



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



URZĄD MIASTA RZESZOWA
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY
ORA.042.37.2012
Rynek 11
35-064 RZESZÓW
(pieczęćka zamawiającego)

Rzeszów, dnia 08.11.2012 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: Gmina Miasto Rzeszów – Urząd Miasta Rzeszowa
Wydział Organizacyjno – Administracyjny
Rynek 11, 35- 064 Rzeszów

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia:

Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu 30 sztuk licencji na oprogramowanie do zarządzania projektami na 30 stanowisk komputerowych w ramach realizowanego przez Gminę Miasto Rzeszów - Urząd Miasta Rzeszowa projektu pn: „Nowoczesny Urzędnik – Kompetentny Urzędnik. Program szkoleniowy dla pracowników samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Dostawa 30 szt. licencji **Microsoft Project STANDARD 2010 Gov wersja PL** lub równoważnego – rozumianego jako właściwy pod względem funkcjonalnym oraz obsługi interfejsu użytkownika zamiennik umożliwiający zgodne z przeznaczeniem użytkowanie do tworzenia, organizowania i zarządzania projektami.

Wymagana licencja oraz nośnik instalacyjny. Dopuszcza się możliwość udostępnienia obrazu nośnika poprzez stronę internetową.

I. Wymagania ogóle w zakresie licencji:

- 1) Licencje muszą pozwalać na swobodne przenoszenie pomiędzy stacjami roboczymi (np. w przypadku wymiany stacji roboczej).
- 2) Licencjonowanie musi uwzględniać prawo do (w okresie przynajmniej 12 miesięcy od dnia podpisania umowy) bezpłatnej instalacji udostępnianych przez producenta uaktualnień i poprawek krytycznych i opcjonalnych.

II. Cechy użytkowe oprogramowania:

Pakiet zarządzania projektami ma zapewnić możliwość wspomaganie dla prowadzenia projektów, między innymi w zakresie tworzenia oraz wdrażania szablonów planów projektów. Ma zapewnić rozwiązania umożliwiające elastyczne zarządzanie pracą oraz narzędzia do współpracy potrzebne kierownikom projektów.

Pakiet oprogramowania musi umożliwiać tworzenie, planowanie i zarządzanie wieloma projektami takich jak:



- 1) Definiowanie projektów.
- 2) Przygotowanie harmonogramów.
 - a. Opis listy zadań do wykonania
 - b. Określenie struktury hierarchicznej zadań (WBS)
 - c. Określenie zależności między zadaniami – relacje.
- 3) Tworzenie planów bazowych.
- 4) Zapisywanie projektów.
- 5) Przygotowanie szablonów harmonogramów i opublikowanie ich do repozytorium szablonów.
- 6) Automatyczne przekształcanie inicjatyw projektowych w projekty przy wykorzystaniu szablonów projektowych.
- 7) W zależności od wybranych kategorii dla inicjatywy projektowej, tworzony projekt powinien zawierać harmonogram charakterystyczny dla danego typu projektu.
- 8) Opcje automatycznego planowania terminów zadań, wyliczające daty i okresy trwania.
- 9) Wizualizacja osi czasu przedstawiającej harmonogram i plan projektu.
- 10) Wsparcie dla planowania kroczącego i tworzenia prognoz, wykorzystujących ręcznie wprowadzone do harmonogramu zadania.
- 11) Identyfikacja braków zasobów poprzez porównanie zaplanowanych ręcznie zadań sumarycznych z informacjami spływającymi z podzadań.
- 12) Definicja aktywnych i nieaktywnych zadań, umożliwiająca przeprowadzenie analizy wielowariantowej.
- 13) Bilansowanie nadmiernie przydzielonych zasobów – zarówno automatycznie dla całego harmonogramu, jak i ręcznie dla poszczególnych zadań.
- 14) Grupowanie projektów według zadanych kryteriów:
 - a. Etap projektu
 - b. Lokalizacja projektu
 - c. Kierownik projektu
 - d. Itp.
- 15) Sygnalizacja graficzna opóźnienia zadania względem planu bazowego
 - a. Informacja czy jest plan bazowy
 - b. Informacja o odchyleniu względem czasu
 - c. Informacja o odchyleniu względem kosztu
 - d. Informacja o odchyleniach względem pracy.



16) Śledzenie postępu realizacji projektu

- a. Analiza czasu
- b. Analiza kosztu
- c. Analiza godzin przepracowanych.

17) Zmiana właściciela projektu.

18) Dynamiczna zmiana właściciela projektu zgodnie z wyborem kierownika projektu.

19) Kontrola zmian pól opisujących projekt – zmianę pól może dokonywać tylko administrator lub biuro projektów.

20) Łatwą analizę danych poprzez definiowanie filtrów dla kolumn.

21) Szeroki zakres formatowania tekstu.

22) Natywna integracja z składnikami pakietu biurowego między innymi poprzez możliwość przenoszenia informacji do aplikacji pakietu biurowego przy zachowaniu formatowania dzięki funkcjom kopiowania i wklejania.

23) Praca z projektami (plikami) MPP nie może powodować problemów związanych z niestabilną pracą programu powodującą: zawieszanie aplikacji, wyłączanie aplikacji, ograniczanie możliwości i funkcjonalności oprogramowania ani innych utrudnień.

24) Integracja z MS Excel i MS Outlook posiadanymi przez Zamawiającego (możliwość konwertowania list istniejących w tych aplikacjach na Plany projektów).

25) W zależności od konkretnych rozwiązań musi umożliwiać przyznawanie osobom odpowiednich uprawnień, definiowanie stanowisk, danych osobowych, telefonów kontaktowych itp. Każda osoba biorąca udział w projekcie musi posiadać indywidualny login i hasło, dający dostęp do aplikacji i jej modułów, zgodnie z posiadanymi prawami.

26) Praca grupowa i wymiana informacji.

27) Pomoc w języku polskim.

3. Wymagania dotyczące:

- kosztów eksploatacji: nie dotyczy
- terminu wykonania zamówienia: do 14 dni od dnia podpisania umowy.
- parametrów technicznych: nie dotyczy
- funkcjonalności: opisane w przedmiocie zamówienia
- terminu płatności: do 14 dni od daty wpływu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT po podpisaniu przez strony protokołu odbioru.
- warunków gwarancji: 12 miesięcy od daty podpisania umowy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- innych warunków realizacji zamówienia: nie dotyczy

4. Miejsce i termin złożenia oferty: Oferty (wg załączonego wzoru) z zachowaniem formy pisemnej należy składać do 21 listopada 2012 r. Decyduje data wpływu do siedziby Zamawiającego: Biuro Projektu „Nowoczesny Urzędnik – Kompetentny Urzędnik. Program szkoleniowy dla pracowników samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa” Wydział Organizacyjno - Administracyjny ul. Rynek 7 pokój 8, II piętro, 35-064 Rzeszów Telefon: (017) 875 4996

5. Ocena ofert: O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będzie jedynie kryterium ceny.

KIEROWNIK PROJEKTU

Joanna Marciniak
Joanna Marciniak

Sporządziła:

Podpis pracownika
dokonującego analizy rynku

DYREKTOR WYDZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego

Zatwierdził: *Artur Kondrat*

Podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału
dokonującego analizy rynku