



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ORA.042.37.2012

Rzeszów, dnia 21.01.2013 r.

URZĄD MIASTA RZESZÓWA  
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY  
(pieczęćka zamawiającego)  
Rynek 11  
35-064 RZESZÓW

## ZAPYTANIE OFERTOWE

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

zaprasza do złożenia ofert na:

Dostawa 30 szt. licencji **Microsoft Project STANDARD 2010 Gov PL** albo nowszy lub równoważnego – rozumianego jako właściwy pod względem funkcjonalnym oraz obsługi interfejsu użytkownika zamiennik umożliwiający zgodne z przeznaczeniem użytkowanie do tworzenie, organizowania i zarządzania projektami. W przypadku zaoferowania licencji nowszej niż **Microsoft Project STANDARD 2010 Gov** wszystkie dostarczone licencje powinny mieć możliwość bezpłatnego korzystania z wersji **Microsoft Project STANDARD 2010 Gov PL** (tzw. downgrade) lub nowszej polskiej wersji językowej.

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, planowanie i udostępnianie wymaganych informacji o projekcie, 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.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 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.

## 2. Wymagania dotyczące:

- kosztów eksploatacji: nie dotyczy
- terminu wykonania zamówienia: do 10 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.
- innych warunków realizacji zamówienia: nie dotyczy.

**4. Miejsce i termin złożenia oferty:** Oferty (wg załączonego wzoru) z zachowaniem formy pisemnej należy składać do 30 stycznia 2013 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. Umowa z Wykonawcą zostanie podpisana po otrzymaniu decyzji o przyznaniu środków na realizację zadania.

KIEROWNIK PROJEKTU

*Joanna Marciniak*  
Joanna Marciniak

Sporządziła:  
Podpis pracownika  
dokonującego analizy rynku

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Organizacyjno-Administracyjnego

Zatwierdził:  
*[Podpis]*  
Podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału  
dokonującego analizy rynku



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## TREŚĆ OFERTY

Nazwa wykonawcy .....

Adres/siedziba wykonawcy

NIP .....

REGON.....

Nr rachunku bankowego .....

Nazwa oprogramowania: .....

Oferuję dostarczenie przedmiotu zamówienia za: .....

Cena 1 szt. oprogramowania brutto: .....zł

Cena 30 szt. oprogramowania netto: .....zł

Podatek VAT:.....zł

Cena 30 szt. oprogramowania brutto:..... zł

Oferuję wykonania zamówienia na następujących warunkach:

- koszty eksploatacji .....
- termin wykonania zamówienia: do 10 dni od daty podpisania umowy
- parametry techniczne: wskazane w zapytaniu ofertowym
- funkcjonalność: .....
- termin płatności: do 14 dni od daty wpływu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT po podpisaniu przez strony protokołu odbioru
- warunki gwarancji: 12 miesięcy
- inne warunki realizacji zamówienia .....

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i zobowiązuje się go wykonać na wyżej wskazanych warunkach.

Oświadczam, że dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Dnia: .....

Podpis i pieczęć Wykonawcy  
lub osoby upoważnionej