



Gmina Miastków Kościelny

08-420 Miastków Kościelny, ul. Rynek 6, tel. (025) 751-12-86, fax. (025) 754-40-07

NIP: 826-203-72-96, REGON: 711582322

E-mail: gmina@miastkowkoscielny.pl

Strona internetowa: www.miastkowkoscielny.pl

Znak postępowania: I 272.2.27.2014

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ

GMINA MIASTKÓW KOŚCIELNY
ul. Rynek 6, 08-420 Miastków Kościelny

ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ
dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego ze stosowania
ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2013 roku, , poz. 907 z późn zm.)

na dostawę

**Programów uzupełniających procesy zarządzania Urzędem Gminy w
Miastkowie Kościelnym**

w Ramach Projektu

**„Przeciwdziałanie wykluczeniu informacyjnemu w Gminie Miastków
Kościelny” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego w Ramach Priorytetu II „Przyspieszenie e-Rozwoju
Mazowsza” Działania 2.1 „Przeciwdziałanie wykluczeniu
informacyjnemu” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Mazowieckiego 2007-2013.**

Postępowanie prowadzone dla zamówienia publicznego o wartości
poniżej 30 000 euro

ZATWIERDZAM

Miastków Kościelny, dnia 19.03.2014r

**Wójt Gminy Miastków Kościelny
Jerzy Jaroń**

<Podpis kierownika Zamawiającego>

Nazwa Zamawiającego: Gmina Miastków Kościelny
REGON: 711582322
NIP: 826-203-72-96
Miejscowość Miastków Kościelny
Adres: ul. Rynek 6
Strona internetowa: www.miastkowkoscielny.pl
Godziny urzędowania: 7⁰⁰ - 15⁰⁰
Tel./fax.: tel: 25 684 16 32, fax: 25 754 40 07

Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

**Urząd Gminy w Miastkowie Kościelnym
ul. Rynek 6
08-420 Miastków Kościelny**

Uwaga:

Proszę na kopercie umieścić następującą informację:

Dostawa programów uzupełniających procesy zarządzania Urzędem Gminy w Miastkowie Kościelnym

znak postępowania: I 272.2.27.2014

Rozdział 1.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wyłączone ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 z późn zm.).
2. Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu:
 - strona internetowa Zamawiającego – www.miastkowkoscielny.pl.

Rozdział 2. Opis przedmiotu zamówienia

1. **Przedmiotem zamówienia jest zakup, dostawa i wdrażanie następujących programów:**

- Edytor aktów prawnych – oprogramowanie – 1 sztuka.

- 1 licencja min na 2 lata, osób do przeszkolenia 1, godzin szkolenia 4
- - program powinien posiadać min poniższe możliwości:

Grupa czynności	Nazwa funkcjonalności	Uwagi
Personalizacja aplikacji, ustawienia opcji programu	Ustawienie następujących elementów: a) Instytucja przekazująca b) Organy wydające c) Opcje logowania d) Opcje PDF e) Opcje DOCX (Opcja dostępna w wersji płatnej)	Personalizacja aplikacji jest niezbędna do prawidłowego tworzenia aktów prawnych. Pozwala na ustawienie wyglądu plików eksportowanych z Edytora, a co za tym idzie takie ustawienie drukowania, które będzie odpowiadało wymaganiom użytkownika.
Tworzenie projektu aktu	1) Uruchamianie Edytora Aktów	Podstawowa funkcjonalność

prawnego	<p>Prawnych;</p> <p>2) Otwieranie w Edytorze aktu prawnego z pliku już istniejącego;</p> <p>3) Tworzenie w Edytorze NOWEGO projektu aktu;</p> <p>4) Zapisywanie projektów aktów prawnych, jako nowych plików.</p> <p>5) Dokonywanie zmiany statusu aktu prawnego z „projekt aktu” na „uchwalony”.</p> <p>6) Podpisywanie aktu podpisem cyfrowym.</p> <p>7) Zapisywanie podpisanego aktu i zamykanie Edytora</p>	edytora. Pozwala na utworzenie dowolnego projektu aktu prawnego (rozporządzenie, uchwała itp.), zapisanie go w wymaganym formacie XML oraz podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
Dodawanie załączników binarnych	<p>1) Uruchamianie Edytora Aktów Prawnych;</p> <p>2) Otwieranie w Edytorze aktu prawnego z pliku już istniejącego;</p> <p>3) Sprawdzenie podglądu aktu</p> <p>4) Dodanie załącznika w postaci pliku xls</p> <p>5) Otwarcie dodanego załącznika z podglądu aktu</p> <p>6) Dodanie kolejnego załącznika w postaci pliku JPG</p> <p>7) Otwarcie załącznika z podglądu aktu</p> <p>8) Dodawanie załączników z opcji dostępnych w edytorze lub wklejanie plików z eksploratora</p> <p>9) Zapisanie aktu z załącznikami</p> <p>10) Zamknięcie edytora</p>	<p>Możliwość dodawania do projektu aktu załączników binarnych można wykorzystać w przypadku skomplikowanych załączników, których nie jesteśmy w stanie utworzyć przy pomocy edytora, np.:</p> <p>a) Pliki z mapami lub innymi obrazami</p> <p>b) Duże tabele</p> <p>c) Inne załączniki, które są już utworzone np.: w DOC i nie chcemy ich przepisywać do treści aktu w edytorze</p>
Eksport plików XML do innych formatów	<p>Eksport pliku XML do:</p> <p>a) PDF</p> <p>b) PDF z DOCX (<i>Opcja dostępna w wersji płatnej</i>)</p> <p>c) DOCX (<i>Opcja dostępna w wersji płatnej</i>)</p> <p>d) HTML (<i>Opcja dostępna w wersji płatnej</i>)</p> <p>e) WORD (<i>Opcja dostępna w wersji płatnej</i>)</p> <p>f) WORD XML (<i>Opcja dostępna w wersji płatnej</i>)</p> <p>g) RTF (<i>Opcja dostępna w wersji</i></p>	<p>Możliwość zapisywania aktu XML w innych formatach pozwala na uzyskanie żądanej formy pliku potrzebnej, np.: do procedowania nad aktem, przedstawienia aktu na sesji Rady, umieszczenia aktu w BIP, itp.</p>

	<p><i>płatnej</i>)</p> <p>h) EDAP MSWiA</p>	
Import tabel z plików XLS	<p>1) Uruchamianie Edytora Aktów Prawnych;</p> <p>2) Otwieranie w Edytorze aktu prawnego z pliku już istniejącego</p> <p>3) Import tabeli z wybranego arkusza pliku XLS (<i>Opcja dostępna w wersji płatnej</i>)</p> <p>4) Zapisywanie projektu aktu</p>	<p>Dzięki tej funkcjonalności mamy możliwość zaimportowania do treści aktu dowolnej tabeli przygotowanej w MS Excel.</p>
Wklejanie do edytora tabel z plików XLS i DOC	<p>1) Uruchamianie Edytora Aktów Prawnych;</p> <p>2) Otwieranie w Edytorze aktu prawnego z pliku już istniejącego</p> <p>3) Kopiowanie tabel z plików XLS (<i>Opcja dostępna w wersji płatnej</i>)</p> <p>4) Kopiowanie tabel z plików DOC (<i>Opcja dostępna w wersji płatnej</i>)</p> <p>5) Wyświetlanie podglądu aktu</p> <p>6) Zapisywanie aktu.</p>	<p>Funkcjonalność pozwala na wklejanie tabel przygotowanych w EXCEL lub w WORD do edytora. Dzięki temu nie ma potrzeby ręcznego tworzenia tabel w edytorze.</p>
Praca z tekstem	<p>1) Wklejanie elementów jako jednostki redakcyjne</p> <p>2) Dodawanie niestandardowych elementów</p> <p>3) Zmiana elementu na inny (np.: paragraf na ustęp)</p> <p>4) Przenumerowywanie elementów</p> <p>5) ISAP Linki</p> <p>6) Blokowanie aktu</p>	<p>Funkcjonalności pozwalają na przygotowanie aktu prawnego wykorzystując skróty klawiszowe i dodatkowe możliwości edytora.</p>
Automatyczne tworzenie uchwał budżetowych	<p>Importowanie uchwał budżetowych, wraz z załącznikami, utworzonych w programie BESTIA (<i>Opcja dostępna w wersji płatnej</i>)</p>	<p>Funkcjonalność umożliwia przygotowanie uchwały budżetowej w wymaganym formacie XML na podstawie uchwały stworzonej w programie BESTIA.</p>
Nowelizacja aktu prawnego	<p>Edytor aktów prawnych umożliwia tworzenie aktów zmieniających (tzw. nowelizacji) na dwa sposoby:</p> <p>1) Tworzenie aktów zmieniających referencyjnie powiązanych z aktem źródłowym;</p> <p>2) Tworzenie aktów</p>	<p>W przypadku gdy posiadamy wersję płatną edytora po utworzeniu aktu zmieniającego z referencją mamy możliwość wyświetlenia ujednoczonej treści aktu.</p>

- Ewidencja przedsiębiorców – oprogramowanie – 1 sztuka.

- 1 licencja min na 2 lata, osób do przeszkolenia 1, godzin szkolenia 4
- program powinien posiadać min poniższe możliwości:

Program umożliwia ewidencję przedsiębiorców zarejestrowanych na terenie Gminy Miastków Kościelny.

Ponadto pozwala na wykonywanie zestawień, wydruków umieszczanie informacji na BIP oraz informacji o przedsiębiorcach w BIP.

- Ewidencja dróg – oprogramowanie – 1 sztuka.

- 1 licencja min na 2 lata, osób do przeszkolenia 1, godzin szkolenia 4
- Program powinien posiadać min poniższe możliwości:
 - wizualizacja danych na tle sieci drogowej
 - plan liniowy,
 - książka drogi,
 - raporty i zestawienia,
 - szkice i zdjęcia skrzyżowań,
 - edytor danych drogowych,
 - operacje sieciowe,
 - wizualizacja danych,
 - graficzne zarządzanie dokumentacją,
 - ewidencja parametrów konstrukcji nawierzchni,
 - edycja map,
 - ewidencja obiektów inżynierskich,

- Ewidencja gruntów – oprogramowanie – 1 sztuka.

- 1 licencja min na 2 lata, osób do przeszkolenia 1, godzin szkolenia 4
- Program powinien posiadać min poniższe możliwości:
 - gminna baza osobowa z podziałem na obręby,
 - gminna baza nr. działek z podziałem na obręby,
 - gminna baza tytułów prawnych do nieruchomości,
 - Raporty podstawowe,
 - Raporty specjalne,
 - Wypisy gminne z poszczególnych działek,
 - raporty dla GUS,
 - wykaz budynków,
 - wypisy budynków,
 - wydruk raportów i wypisów,

- Kadry i płace – oprogramowanie – 2 sztuki.

- 2 stanowiska licencje na min 2 lata, osób do przeszkolenia 3, godzin szkolenia 4
- Program powinien posiadać min poniższe możliwości:
 - Program komputerowy do płac przeznaczony do rozliczania płatności z tytułu wynagrodzeń uzyskiwanych z umów o pracę i umów zlecenia pracowników jednostek oświatowych oraz samorządowych - szkół, przedszkoli i innych instytucji. Program ma wykonywać wszelkie operacje niezbędne do sporządzania raportów do księgowości oraz do rozliczeń z: bankami, ZUS-em, urzędem skarbowym oraz Narodowym Funduszem Zdrowia.

- *Program powinien:*
 - przygotowywać wypłaty z tytułu wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów zlecenia,
 - rozliczać nieobecności,
 - naliczać składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - przygotowywać dane do programu Płatnik,
 - prowadzić kartotekę pracowników (zarobkową, zasiłkową, absencji, podatkową itp.)
 - rozliczać podatek oraz ulgę rodzinną za ubiegły rok,
 - tworzyć i drukować różnorodne dokumenty i zestawienia.

 - *Program komputerowy do kadr to prowadzenie ewidencji i wsparcie w formalnej kontroli poprawności zbieranej dokumentacji. Program powinien udostępniać:*
 - wgląd w szczegółowe dane o pracownikach;
 - prześledzić historię zatrudnienia i jego warunków;
 - automatycznie wygenerować potrzebne raporty i sprawozdania;
 - zarejestrować nieobecności i automatycznie rozliczyć urlopy;
 - odnotować i sprawdzić oceny pracy, nagrody i kary;
 - rozliczyć czas pracy;
 - mieć stałą kontrolę nad wszelkimi danymi istotnymi ze względu na zatrudnienie, w tym harmonogramem badań lekarskich oraz terminami szkoleń BHP.
 - automatyczne wyliczanie staży niezbędnego do ustalania uprawnień pracowniczych;
 - szybkie tworzenie i drukowanie niezbędnych dokumentów, zestawień i sprawozdań;
 - ułatwienie wykonywania operacji seryjnych, takich jak wprowadzanie poprawek do aktualnych warunków umów o pracę, tworzenie aneksów, przydzielanie obowiązków z uwzględnieniem rozdziałów klasyfikacji budżetowej, tworzenie podziałów na podgrupy;
 - przygotowywanie elektronicznych zgłoszeń pracowników do ubezpieczeń.
 - przygotować i wydrukować m.in.: umowę o pracę, informację o warunkach zatrudnienia, rozwiązanie stosunku pracy, świadectwo pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu.
- Finanse i księgowość – oprogramowanie – 8 sztuk.**
- 8 stanowisk licencja min na 2 lata, osób do przeszkolenia 9, godzin szkolenia 4
 - Program powinien posiadać min poniższe możliwości:
 - zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych;
 - ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych;
 - ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian;
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych;
 - jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej;
 - możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach;
 - wydzielony słownik zadań;
 - wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem;
 - jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu;

- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi;
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych;
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek;
- konfigurowalność formatek dekretacji;
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych;
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję;
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB30, RB31, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków;
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB;
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@;
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji;
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami;
- potwierdzanie sald kontrahentów;
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji;
- kontrola przekroczenia planu;
- szybki dostęp do słowników, jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji;
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu;
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych;
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych;
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów;
- prowadzenie księgowości zgodnie z Ustawą o rachunkowości (Dz. U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), Ustawą o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 1991 r. Nr 9 poz. 31 z późn. zm.), Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 1996 r. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.).

- **Finanse i księgowość – oprogramowanie – 1 sztuka.**

- - 1 licencja min na 2 lata, osób do przeszkolenia 2, godzin szkolenia 4
- Program powinien posiadać min poniższe możliwości:
 - Realizacja funkcji związanych z przetwarzaniem danych w bazie ewidencji ludności musi być zgodna z obowiązującą ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych z dn.10 kwietnia 1974r. oraz późniejszymi zmianami ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jedn. Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.) oraz z obowiązującymi wytycznymi **MSW (homologacja).**
 - Program powinien umożliwiać gromadzenie, modyfikowanie i wyszukiwanie wszystkich informacji, których zakres informacyjny Karcie Osobowej Mieszkańca (KOM). Obsługa wszystkich procedur administracyjnych związanych z ewidencją obywatela, np.: meldowanie na pobyt czasowy/stały, przemeldowanie, wymeldowanie (do innej gminy, za granicę lub decyzją administracyjną) powinno odbywać się na bieżąco. W podobny sposób powinna być realizowana obsługa korespondencji, tzn. rejestrowanie urodzenia, zgonu, zmian stanu cywilnego, zmiany nazwiska, obywatelstwa, numeru PESEL, wydanie dokumentu

tożsamości itd. oraz prowadzenie weryfikacji danych ewidencyjnych aktualnych i archiwalnych. Archiwum powinno zawierać dane o wszelkich dokonanych zmianach.

- Program powinien umożliwiać szybkie wyszukanie odpowiednich informacji, na podstawie dowolnego, sformułowanego przez użytkownika kryterium wyszukiwania, z możliwością podania częściowych lub pełnych parametrów wyboru (wg. pól na karcie osobowej mieszkańca).

- **Program powinien umożliwiać wykonywanie różnego rodzaju wydruków:**

1. zaświadczenia imienne o zameldowaniu, liczbie mieszkańców w danym lokalu.
2. wykazy wydanych dokumentów tożsamości w gminie w różnych układach np. według serii, nazwiska i numeru ewidencyjnego posiadacza.
3. różnorodne formularze, tj. wezwania do innych urzędów, poświadczenia, zawiadomienia itd.).
4. wykazy dzieci do szkół, listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej, rejestr mężczyzn i kobiet objętych rejestracją wojskową, itp. przewidziane przepisami prawa.

- **Program powinien umożliwiać** sporządzania statystyk zarejestrowanych zdarzeń ewidencyjnych w odniesieniu do czasu ich powstania, jak również w odniesieniu do czasu ich rejestracji w komputerze. **Program powinien umożliwiać** sporządzania także statystyk mieszkańców na określony dzień wg. określonego kryterium wyboru, np. wg. miejscowości, lokalu, wieku, płci, stanu cywilnego, rodzaju pobytu (kartoteki) itp.

- Znaczącą funkcją systemu powinna być aktualizacja katalogu adresowego – obsługa katalogu TERYT

- Oprogramowanie **powinno** zawierać opcje umożliwiające aktualizację bazy danych wyższego szczebla. Wszystkie przypadki dokonanych zmian w danych osobowych mieszkańców na szczeblu lokalnym są przesyłane do innych banków danych z ustaloną częstotliwością. Zainstalowany program w gminie powinien obsługiwać Lokalny Bank Danych (LBD) i stanowić podstawowe ogniwo w hierarchii systemów informatycznych PESEL. Jest źródłem informacji ewidencyjnej dla Terenowego Banku Danych (TBD), Wojewódzkiej Ewidencji Ludności (WEL) oraz Centralnego Banku Danych (CBD). System powinien zawierać funkcje, które zapewniają ciągłą komunikację informatyczną LBD z systemami wyższych poziomów.

- Program powinien umożliwiać tworzenie kopii bazy danych.

- Program powinien zawierać moduł REJESTRU WYBORCÓW (z podziałem na część A i część B) umożliwiający obsługę wszelkiego rodzaju wyborów i referendów, w tym tworzenie geografii wyborczej, tworzenie meldunków z rejestrów wyborczych do KBW, nanoszenie informacji dodatkowych w rejestrze wyborców (dawne karty zielone i różowe), sporządzanie spisów wyborców i innych druków z rejestru wyborców, np. zawiadomień do innych urzędów, zaświadczeń o prawie do głosowania. Wyszukiwanie wyborcy wg. określonego kryterium wyboru. Moduł rejestru wyborców powinien być zintegrowany z rejestrem mieszkańców i zmiany dokonywane w ewidencji ludności powinny aktualizować rejestr wyborców.

- Program powinien umożliwiać wyprowadzenie wniosku o nadanie numeru PESEL w formie elektronicznej i import odpowiedzi z nadanym numerem PESEL. Funkcjonalność programu powinna być zintegrowana z portalem PIA.

- **System informacji prawnej – oprogramowanie – 1 sztuka.**
- **1 licencja min na 2 lata, osób do przeszkolenia 2, godzin szkolenia 4**

- **Program powinien posiadać min poniższe możliwości:**

Zbiór pełnych **tekstów glos** do orzeczeń:

- pisanych przez prawników specjalistów
- publikowanych w czasopismach: Acta Universitatis Wratislaviensis Przegląd Prawa i Administracji, Europejski Przegląd Sądowy, Finanse Komunalne, Gdańskie Studia Prawnicze – Przegląd Orzecznictwa, Glosa, Państwo i Prawo, Prokurator, Prokuratura i Prawo, Przegląd Podatkowy, Przegląd Prawa Handlowego, Samorząd terytorialny.

Tezy z piśmiennictwa, czyli zbiór cytatów z polskich i zagranicznych publikacji prawniczych, pochodzących z czasopism takich jak: Europejski przegląd sądowy, Finanse Komunalne, Glosa, Krajowa Rada Sądownictwa, Państwo i Prawo, Przegląd podatkowy, Przegląd Prawa Handlowego, Samorząd Terytorialny, Przegląd Prawa Europejskiego, Common Market Law Review.

- Autorskie wzory pism i umów przygotowane przez prawników specjalistów.

- Stypendia szkolne – oprogramowanie – 1 sztuka.

- 1 licencja min na 2 lata, osób do przeszkolenia 2, godzin szkolenia 4

- Program powinien posiadać min poniższe możliwości:
Oprogramowanie do obsługi stypendiów szkolnych, wypłacanych na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 2004, Nr 256, poz. 2572 ze zm.), oprócz zgodności z zapisami wspomnianego aktu prawnego, powinno uwzględniać lokalne uwarunkowania związane z przyznawaniem pomocy materialnej. Kryteria określone w uchwale rady, po ich wprowadzeniu do programu, decydują o warunkach przyznania pomocy, wysokości oraz terminach wypłaty świadczeń.

-Zwrot podatku akcyzowego – oprogramowanie - 1 sztuka.

- **1 licencja min na 2 lata, osób do przeszkolenia 2, godzin szkolenia 4**

Program powinien umożliwiać obsługę merytoryczną i księgową zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W szczególności program umożliwia :

- tworzenia, edycji i zapisywania wniosków:
 - wezwanie do uzupełnienia dokumentów, postanowienie, decyzja przyznająca, odmawiająca, o umorzeniu postępowania.
- tworzenie zestawień i wydruków zawierających:
 - powierzchnia w ha, roczny limit, ilość litrów, zwrot podatku, pozostało do wykorzystania,
 - wnioski wykorzystane w całości w I-szym półroczu,
 - wnioski pozostałe do wykorzystania ,
 - wnioski wykorzystane w całości w II-gim półroczu,
 - wnioski pozostałe do wykorzystania,
- generowanie przelewów

- tworzenie wniosków o przekazanie dotacji za I-sze półrocze, wniosków o przekazanie dotacji za II-gie półrocze, okresowe i roczne sprawozdanie, okresowe i roczne rozliczenie z otrzymanej dotacji, wykaz kwot do wypłaty, wykaz zrealizowanych wypłat, wykaz faktur zakupu paliwa rolniczego, sprawozdanie z pomocy publicznej.

- Zamówienia publiczne – oprogramowanie – 1 sztuka.

-1 licencja min na 2 lata, osób do przeszkolenia 2, godzin szkolenia 4

Program powinien posiadać min poniższe możliwości:

Kompleksowa obsługa zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907). Program powinien posiadać możliwość przygotowania i prowadzenia oraz dokumentowania zamówień od momentu założenia postępowania, poprzez złożenie ofert, ocenę, kończąc na odnotowaniu postępu realizacji zamówienia (ewidencja faktur). System powinien przewidywać obsługę postępowań w trybach:

- przetarg nieograniczony,
- przetarg ograniczony,
- negocjacje z ogłoszeniem,
- negocjacje bez ogłoszenia,
- dialog konkurencyjny,
- zapytanie o cenę,
- zamówienie z wolnej ręki,
- licytacja elektroniczna

oraz

- zamówienia pozaustawowe do 14 000 euro (zamówienie bezpośrednie, zapytanie ofertowe),
- zamówienia sektorowe.

Umożliwia organizowanie pracy w jednostkach wydatkujących środki publiczne.

Program powinien posiadać następujące funkcje użytkowe:

- obsługa postępowań we wszystkich trybach oraz zamówień do 14 000 euro (zamówienie bezpośrednie, zapytanie ofertowe),
- pozwala przeprowadzić dialog techniczny przed wszczęciem postępowania oraz umożliwia prowadzenie ewidencji wniosków,
- umożliwia elastyczne konfigurowanie i w efekcie dostosowanie systemu do struktur organizacyjnych jednostki (jedna lub kilka grup) oraz zdefiniowanie różnych rodzajów użytkowników – administratora, kierownika, grup roboczych lub referentów,

- wspomaga prowadzenie i monitorowanie zamówienia od jego rozpoczęcia do zawarcia umowy i ewidencjonowania przebiegu jej realizacji,
- umożliwia sprawne przeprowadzenie oceny złożonych ofert – funkcje przeliczające automatycznie punktację,
- sygnalizuje o upływających terminach, sygnalizacja pewnych możliwych do uchwycenia niezgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych (np. kwot i trybów),
- ułatwia przeszukiwanie zamówień, wykonawców (baza wykonawców), ofert i dokumentów według różnych kryteriów,
- tworzenie różnego rodzaju statystyk oraz zestawień raportowych z przeprowadzonych postępowań na podstawie wprowadzonych do systemu danych.
- umożliwia automatyczne tworzenie dokumentów na podstawie informacji z bazy danych (pisma użytkownika oraz druki ZP) i wzorców dokumentów włączonych do systemu oraz definiowanie własnych wzorców (szablony dokumentów można w pełni dostosować do indywidualnych wymagań użytkownika),
- posiada wygodne narzędzie do definiowania warunków i kryteriów zgodnie z oczekiwaniami użytkowników – modyfikowalne Słowniki tematyczne.
- pozwala na szybkie tworzenie dokumentacji seryjnej (np. odpowiedź na zapytanie do SIWZ) w oparciu o informacje zawarte w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- pozwala na wystawianie faktur lub rachunków za pobranie Specyfikacji,
- posiada wbudowany Wspólny Słownik Zamówień (CPV), powiązanie numeru z prowadzonym postępowaniem,
- pozwala grupować zamówienia i ich wartości według grup (dostawy) i kategorii (usługi) Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), roboty budowlane,
- zapewnia ochronę dostępu do danych, tworzy archiwum dokumentów.

Instalowany na samodzielnym stanowisku lub jako system sieciowy.

- Pomoc społeczna – oprogramowanie – 1 sztuka.

- **1 licencja min na 2 lata, osób do przeszkolenia 2, godzin szkolenia 4**

Program powinien posiadać min poniższe możliwości:

- rejestracja rodziny
- proces rozpatrywania wniosków,
- przyznawanie świadczeń,
- realizacja wypłat,
- rozliczanie świadczeń niepieniężnych,
- wspieranie podczas tworzenia projektów oraz drukowania różnego rodzaju decyzji
- prowadzenie wielu rejestrów wymaganych do prawidłowej pracy jednostki.
- wykonywanie i przekazywanie sprawozdań i zbiorów centralnych do jednostki nadrzędnej
- przeglądanie sprawozdań i przesyłów zbiorów centralnych oraz ich weryfikację,
- tworzenie różnego rodzaju raportów, w tym dla GUS
- administrowanie kontami użytkowników,
- pielęgnację słowników, parametrów i szablonów wydruków,
- pakiet narzędziowy do korygowania danych

- kontakt z serwisem za pomocą automatycznego generowania treści zgłoszenia,
- umożliwienie wykorzystania elektronicznej skrzynki podawczej,
- komunikacja z bankami w celu realizacji świadczeń finansowych, w tym za pomocą przedpłaconych kart bankowych
- obsługa należności (potrącenia, wpłaty, windykacje),
- obsługa procesu odwoławczego,
- rejestr instytucji,
- przekazywanie danych do programu PŁATNIK,
- automatyczne pobieranie aktualizacji,
- archiwizacja baz danych systemu,
- możliwość rozliczania świadczeń z kontrahentem za pomocą poczty elektronicznej,
- dostosowanie systemu do integracji z innymi programami (Empatia, Wsparcie rodziny i piecza zastępcza, Świadczenia rodzinne, SEPI i inne

- Świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny – oprogramowanie 1 sztuka.

- - 1 licencja min na 2 lata, osób do przeszkolenia 2, godzin szkolenia 4

Program umożliwia:

1. wprowadzanie wniosku o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych
2. opracowanie decyzji
3. sporządzanie list wypłat świadczeń na podstawie zatwierdzonych decyzji
4. sporządzanie list składek zdrowotnych oraz emerytalno-rentowych za osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne i specjalne zasiłki opiekuńcze
5. sporządzanie zestawień kwot zrealizowanych oraz zaplanowanych świadczeń
6. sporządzanie sprawozdań na podstawie zatwierdzonych list wypłat świadczeń i składek
7. realizacja zwrotów świadczeń nienależnie pobranych
8. sporządzanie zbiorów centralnych (dane wnioskodawców i ich rodzin, dane z wydatków)
9. tworzenie zaświadczeń dla świadczeniobiorców
10. wprowadzanie wniosku o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego
11. opracowanie decyzji
12. sporządzanie list wypłat świadczeń na podstawie zatwierdzonych decyzji
13. sporządzanie zestawień kwot zrealizowanych oraz zaplanowanych świadczeń
14. sporządzanie sprawozdań na podstawie zatwierdzonych list wypłat świadczeń
15. realizacja zwrotów świadczeń nienależnie pobranych
16. po zatwierdzeniu decyzji o przyznaniu świadczenia program sam generuje zawiadomienia o przyznaniu świadczenia dla dłużnika, komornika sądowego oraz wniosek do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika
17. tworzenie zestawień dotyczących zadłużenia dłużników alimentacyjnych (należność główna i odsetki) – możliwość wykonania zestawień dla jednego dłużnika oraz zestawień zbiorczych

18. tworzenie decyzji dla dłużnika zobowiązującej do zwrotu należności wypłaconych świadczeń
z funduszu alimentacyjnego po zakończeniu okresu świadczeniowego
19. wprowadzanie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych:
- wywiady alimentacyjne
 - oświadczenia majątkowe
 - tworzenie decyzji o uznaniu za dłużnika uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych
 - tworzenie wniosku do prokuratury o ściganie za przestępstwo niealimentacji
 - tworzenie wniosku do starostwa o zatrzymanie lub zwrot prawa jazdy dłużnikowi
 - tworzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego z urzędu
lub zawiadomienia o umorzeniu postępowania
20. sporządzanie sprawozdań z podjętych działań wobec dłużników alimentacyjnych
- 21 możliwość wprowadzenia zwrotów należności dokonanych przez komorników sądowych lub bezpośrednio
przez dłużników alimentacyjnych – program sam dokonuje podziału na należność główną i odsetki,
jak również podziały na dochody do budżetu państwa, budżetu innych gmin i budżetu gminy Miastków Kościelny
Program ma możliwość:
- komunikacji z bankami
 - komunikacji z Biurami Informacji Gospodarczej
 - komunikacji z elektronicznym obiegiem dokumentów.

Zamawiający wymaga instalacji dostarczonego oprogramowania na wskazanych komputerach (serwerze) w Urzędzie Gminy w Miastkowie Kościelnym.

Zamawiający informuje, że aktualnie posiada następujące oprogramowanie:

Edytor Aktów Prawnych - XML LEGISLATOR
Ewidencja przedsiębiorstw - CEIDG
Ewidencja dróg- SIBView5
Ewidencja gruntów- EGB V wersja 6.26
Kadry i płace - Groszek
Finanse i księgowość - Groszek
Ewidencja ludności - SELWIN
System informacji prawnej- LEX
Stypendia szkolne - brak
Zwrot podatku akcyzowego - program ZWROTY
Zamówienia publiczne -brak
Pomoc społeczna - brak
Świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny- brak

Zamawiającego mając na uwadze zachowanie ciągłości pracy oczekuje oprogramowania w pełni kompatybilnego z w/w oprogramowaniem.

Rozdział 3. Termin wykonania zamówienia:

Przedmiot zamówienia należy dostarczyć:

- w terminie: do 30 dni od daty podpisania umowy do siedziby Zamawiającego

Rozdział 4. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć Zamawiającemu, w Urzędzie Gminy w Miastkowie Kościelnym, ul. Rynek 6, 08-420 Miastków Kościelny, pokój nr. 14, w terminie do dnia **28.03.2014r.**, do godz.11:45.
2. Oferty należy składać w zaklejonych opakowaniach.
Koperta zewnętrzna powinna być zaadresowana do Zamawiającego na adres:

**Gmina Miastków Kościelny
08-420 Miastków Kościelny ul. Rynek**

oraz oznakowana następująco:

**Dostawa programów uzupełniających procesy zarządzania Urzędem
Gminy w Miastkowie Kościelnym
znak postępowania: I 272.2.27.2014**

z dopiskiem „**Nie otwierać przed dniem 28.03.2014r. godzina 12:00**”

Rozdział 5. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Oferent określi cenę oferty brutto, która stanowić będzie wynagrodzenie za realizację całego przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do grosza (do dwóch miejsc po przecinku).

Rozdział 6. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

Cena ofertowa – znaczenie 100 pkt

$$KC = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \text{ (max liczba punktów w ocenianej pozycji)}$$

Gdzie:

KC - ilość punktów przyznanych Wykonawcy

C_N - najniższa zaoferowana cena brutto spośród badanych ofert

C_{OB} – cena zaoferowana w ofercie badanej

Maksymalna łączna liczba punktów jaką może uzyskać Wykonawca wynosi – 100 pkt.

Rozdział 7. Informacje o formalnościach, jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z kryterium wyboru ofert.

Informacja Zamawiającego:

1. Zamawiający zastrzega sobie unieważnienie postępowania, jeżeli cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Rozdział 8. Załączniki

1. Wzór oferty
2. Wzór umowy- (zaparafowany)
3. Formularz asortymentowo-cenowy