

IG.271.9.2021/ZP

Sobolew, dnia 27.07.2021

WYJAŚNIENIE SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji pn.

”Rozwój e-usług w gminie Sobolew”

Działając na podstawie art. 284 ust. 6 ustawy z dnia 11 września 2019r-prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r poz. 2019 ze zm), zwanej dalej PZP, zamawiający przekazuje treść zapytań (pisownia oryginalna), które wpłynęły do Zamawiającego wraz z wyjaśnieniami:

Pytanie 1

Prosimy o doprecyzowanie odpowiedzi na pytanie 7, czy Zamawiający wyraża zgodę na złożenie próbki na wezwanie, czy wymaga złożenia jej przez okresem składania ofert. Z przygotowanej odpowiedzi nie wynika jasna treść zmiany jaką dokonuje zamawiający. Proszę też określić co oznacza, że " Zamawiający zmian azapisy SWZ w zakresie kryteriów oceny ofert.Próbki zostanąpoddane ocenie jakości"

Odpowiedź 1:

Zamawiający informuje, mając na uwadze art. 107 ust. 3 ustawy pzp, że próbka w prowadzonym postępowaniu stanowi przedmiotowy środek dowodowy i nie podlega on uzupełnieniu ponieważ służy potwierdzeniu zgodności z kryteriami określonymi w opisie kryteriów oceny ofert. Brak złożenia próbek, złożenie próbek po terminie, złożenie próbek w innym miejscu niż wskazane skutkować będzie odrzuceniem oferty na podstawie art. 226 ust. 1 pkt.2 ppkt.c.

Zamawiający zaleca, aby dyski przenośne były złożone w oddzielnej kopercie (pudełku) z oznakowaniem „Próbka - dyski przenośne-- IG.271.9.2021/ZP dot.Rozwój e-usług" do siedziby Zamawiającego (adres: Gmina Sobolew ul. Rynek 1 08-460 Sobolew - Sekretariat p. II) dostarczone do dnia składania ofert (decyduje data stempla pocztowego), uniemożliwiającej dostęp do zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Koperta powinna być opatrzona także nazwą i adresem Wykonawcy. Próbki można dostarczyć osobiście lub z pomocą kuriera wg. wskazanej procedury pakowania opisanej w SWZ.

Pytanie 2

Dotyczy punktu 3 opisu prezentacji próbki eZD mówi:

Rejestracja dowolnej przesyłki wpływającej w formie papierowej:

- a) Podpięcie do zarejestrowanych pism ścieżki Workflow,
- b) Pismo powinno zostać przekazane do założonego wcześniej pracownika

na zadane pytanie przez Wykonawcę Pytanie 15 z dokumentu:

Czy Zamawiający za Workflow uzna, że pismo rejestrowane w systemie, wykorzystując odpowiedni szablon dla pism przychodzących, będzie automatycznie dekretowane w imieniu wskazanego pracownika, na innego pracownika, bez ingerencji w dekretację osoby rejestrującej dokument?

Zamawiający odpowiedział „

„Zamawiający oczekuje spełnienia wszystkich wymagań, jako jeden ze scenariuszy wprost wskazanych w Instrukcji Kancelaryjnej. „

W związku z powyższym zwracamy się z prośbą do Zamawiającego o wskazanie (poprzez zacytowanie) scenariuszy wskazanych w IK, które Zamawiający miał na myśli pisząc o Workflow.

Odpowiedź 2:

W celu lepszego zapoznania się z przedmiotem wymagania, prosimy o zapoznanie się z obowiązującą wersją Instrukcji Kancelaryjnej. Treść Rozdziału VII – System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt – przekazujemy:

Rozdział VII

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 13.

1.

W wydziałach urzędów obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2.

Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych określa załącznik nr 4.

3.

Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.



4.

W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999.

5.

Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

6.

Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.

7.

W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

8.

Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

9.

Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.

10.

Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

11.

Do dokumentacji oznaczonej symbolem "BC" zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.

12.

Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE", przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 14.

1.

Komórki organizacyjne mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych komórek.

2.

Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:

1)

nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej,

2)

pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.

3.

Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 15. ¹²

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach trzeciego i czwartego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia kierownika urzędu w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 16.

1.

Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2.

Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

3.

Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.

4.

W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. Or. I-0258-10-6/98).

5.

Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej "Spisy spraw do teczek symbol...". Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 17.

1.

Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.

2.

Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.

3.



Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 5.

4. ¹³

Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 18.

1.

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2.

Znak sprawy zawiera:

1)

symbol literowy komórki organizacyjnej,

2)

symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

3)

liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,

4)

dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. Or.I.0012-15/99, gdzie "Or.I" - oznacza symbol wydziału i oddziału (jeśli taki utworzono w wydziale), "0012" - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "15" - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "99" - oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

4.

Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika, jeżeli taki został ustalony w regulaminach wewnętrznych wydziałów. Symbol litery umieszcza się po symbolu wydziału i oddziału. Symbole wydziałów i wewnętrznych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

5.

Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

6.

W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: "przeniesiono do teczki hasło...".

§ 19.

1.

Nie podlegają rejestracji:

1)

publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),



- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
- 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

2.

Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

§ 20.

1.

W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 16, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.

2.

Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).

3.

Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik wydziału właściwego w sprawach organizacyjnych.

4.

Rejestry prowadzą referenci spraw.

5.

Każdemu rejestrowi odpowiadateczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.

6.

Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

7.

Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 21.

1.

W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

1) ¹⁴

rejestr uchwał rady gminy i zarządzeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta),

2)

rejestr skarg i wniosków,

3)

rejestr aktów wewnętrznych,

4)

rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

2.

Sekretariat kierownika urzędu może prowadzić dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w którym rejestrowane będą wszystkie pisma kierowane do kierownika urzędu według wzoru ustalonego przez kierownika wydziału właściwego w sprawach organizacyjnych.

3.

Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą kierownika wydziału właściwego w sprawach organizacyjnych.

Pytanie 3:

Dotyczy punktu 12 opisu prezentacji próbki eZD mówi:

Prezentacja metryki sprawy, wydruk (na ekranie) oraz zaprezentowanie możliwości dopisania zdarzeń nie rejestrowanych w systemie (np. wizja lokalna).

na zadane przez Wykonawcę pytanie (Pytanie 19 z dokumentu):

„Czy Zamawiający uzna punkt za spełniony, gdy system umożliwi ręczne tworzenie spisu spraw oraz ręczne dodawanie metryki do spraw utworzonych w ten sposób?”

Zamawiający odpowiedział:

„Zamawiający podtrzymuje wymagania scenariusza próbek”

W związku z wątpliwością, zwracamy się z prośbą o informację, czy Zamawiający uzna wymaganie za spełnione jeśli do metryki sprawy będą dodawane notatki służbowe opisujące nierejestrowane zdarzenia?

ODPOWIEDŹ na pytanie 3:

Zamawiający podtrzymuje wymagania dotyczące scenariusza próbek.

Dodatkowe pytanie zadane przez Oferenta nie ma powiązania z opisem zamówienia.

Pytanie 4:

Dotyczy punktu 17 opisu prezentacji próbki eZD mówi:

Powiadomienia:

a) zaprezentować możliwość zdefiniowania domyślnej konfiguracji powiadomień dla wszystkich użytkowników EZD (z podziałem na email oraz wbudowany w EZD komunikator elektroniczny)

b) utworzyć treść przykładowego powiadomienia o zmianie uprawnienia do sprawy i wysłać do pojedynczego użytkownika

na zadane pytanie przez Wykonawcę (również Pytanie 19 z dokumentu):

„Czy w sytuacji braku mała istotnej funkcjonalności na tle całości systemu EZD – chodzi o możliwość zdefiniowania domyślnej konfiguracji powiadomień dla wszystkich użytkowników EZD (z podziałem na email oraz wbudowany w EZD komunikator elektroniczny), Zamawiający dopuszcza możliwość prezentacji powiadomień domyślnych wbudowanych w systemie ?”

Zamawiający odpowiedział:

„Zamawiający podtrzymuje wymagania scenariusza próbek”

W związku z powyższym powstaje wątpliwość:

do pdpkt. a): Czy Zamawiający uzna wymaganie za spełnione, gdy powiadomienia będą z podziałem na e-mail i dedykowany moduł powiadomień?

do pdpkt. b): Czy Zamawiający uzna wymaganie za spełnione gdy system automatycznie będzie wysyłał powiadomienia odpowiednim użytkownikom w momencie zmiany uprawnienia do sprawy danemu użytkownikowi?

Co Zamawiający chce osiągnąć przez wysyłanie przez administratora systemu do pojedynczego



użytkownika powiadomienia o zmianie uprawnień do sprawy, bez wcześniejszej faktycznej zmiany uprawnień? Czy Zamawiający uważa, że Administrator powinien móc wysyłać dowolne powiadomienia dowolnym pracownikom, bez wcześniejszego odpowiedniego zdarzenia w systemie?

Czy Zamawiający nie uważa, że system powinien powiadomienia wysyłać dopiero na rzeczywiste zdarzenie?

Odpowiedź na pytanie 5

Zamawiający podtrzymuje wymagania dotyczące scenariusza próbek.

Zamawiający uznaje, że domyślna konfiguracja powiadomień dla wszystkich użytkowników EZD to rozwiązanie potrzebne i wymagane.

Dodatkowe pytania wskazane przez Oferenta nie mają powiązania z opisem zamówienia.

PYTANIE 6:

W związku z tym, że Zamawiający dokonał istotnej zmiany jakim jest wprowadzenie nowego kryterium oceny ofert jakim jest ocena próbki, proszę o doprecyzowanie zapisów dotyczących opisu sposobu badania próbki.

W kryterium oceny ofert Zamawiający wskazuje, że będzie przydzielał określone punkty za prezentację każdej wskazanej funkcjonalności, natomiast w załączniku opis sposobu badania próbki określił, że odrzuci ofertę w przypadku "Niesunięcie awarii/błędu oprogramowania lub dysków przenośnych w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada cech/funkcjonalności oprogramowania, określonych w opisie przedmiotu zamówienia, co spowoduje odrzucenie oferty, zgodnie z art. 89 ust 1 pkt 2 ustawy Pzp".

Proszę o doprecyzowanie, czy brak prezentacji danej funkcjonalności/ lub pojawienie się błędu podczas prezentacji skutkuje odrzuceniem oferty ? czy brakiem przydzielenia punktacji.

Odpowiedź na pytanie 6:

Zamawiający informuje iż brak prezentacji danej funkcji / lub pojawienie się błędu podczas prezentacji nie skutkuje odrzuceniem oferty. Braki te będą skutkowały nie przydzieleniem punktacji w danym zakresie.

Pytanie 7:

W związku z dużą ilością pytań do postępowania zgłaszanych przez Wykonawców oraz udzielonych bardzo lakonicznych odpowiedzi Zamawiającego (przykład jednej z takich odpowiedzi poniżej), ponadto w związku z bardzo krótkim czasem na przygotowanie próbki prosimy o wydłużenie terminu składania ofert o co najmniej 7 dni, tak aby zapewnić równe szanse wszystkim Wykonawcom na złożenie oferty. W obecnej sytuacji, tylko zapewne jedna firma może w tak krótkim czasie przygotować próbkę.

Poniżej przykład lakonicznej odpowiedzi Zamawiającego w przypadku pytania o to, że zakres tej części zamówienia nie został opisany w opisie przedmiotu zamówienia . W takiej sytuacji jest trudno określić zakres funkcjonalności jak również określić co i w jaki sposób będzie przedmiotem odbioru tej części zamówienia.
Odpowiedź na pytanie 1: Powyższe elementy wchodzi w zakres zamówienia. 3. Moduł kontrola zarządcza, moduł samoocena, Moduł rejestr ryzyka – Funkcjonalność EZD: Moduł rejestr ryzyka- funkcjonalność przechowywania różnego rodzaju dokumentacji ryzyka (jako element ISO, polityki, księgi jakości itd). Moduł Kontrola zarządcza- moduł umożliwia zestawienie tabelaryczne z pism/spraw, jakimi się zajmują pracownicy

podlegli + zestawienie pism/spraw zagrożonych i po terminie, Moduł Samoocena-to formularz wypełniany przez pracowników z możliwością przesłania do innego pracownika.

Odpowiedź na pytanie 7:

Zamawiający dokonał starań, by odpowiedzi na wszystkie zadane przez Oferentów pytania uzyskały stosowaną odpowiedź, nawet pytania otrzymane po terminie ustawowym. Ocena jakości odpowiedzi, jest oceną indywidualną każdego z oferentów, i Zamawiający, ze swojej strony nie jest stroną w jej ocenie.

-WÓJT GMINY SOBOLEW