

Ogłoszenie o zamówieniu publicznym

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków,
tel. (012) 616-54-27, fax (012) 616-54-28, e-mail: do@mops.krakow.pl

informuje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup programu finansowo-księgowego dla MOPS w Krakowie

- I. Tryb zamówienia: przetarg nieograniczony
- II. Rodzaj zamówienia: dostawy
- III. Adres strony internetowej, na której jest zamieszczona specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.mops.krakow.pl, zakładka „Zamówienia publiczne”
- IV. Określenie przedmiotu zamówienia:

CPV: 48000000-8

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup programu finansowo-księgowego dla MOPS w Krakowie, zgodnie z poniższymi wytycznymi:
 - 1) Program musi być kompatybilny z Oprogramowaniem Użytkowym Pomost, tj. posiadać możliwość współpracy i importowania danych.
 - 2) Wykonawca udostępni pomoc telefoniczną czynną w godzinach pracy Zamawiającego, tj. w poniedziałki, w godz. od 9:00 – 17:00 oraz od wtorku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30. Zamawiający nie dopuszcza możliwości realizowania pomocy telefonicznej pod numerami o podwyższonej opłacie lub pod numerami komórkowymi.
 - 3) Program będzie aktualizowany na bieżąco, w terminie nie później niż 30 dni od daty wejścia w życie zmian prawnych mających wpływ na funkcjonalność programu.
 - 4) Program musi posiadać następujące funkcjonalności:
 - a) Importowanie wyciągów bankowych z banku Pekao S.A
 - b) Obsługa depozytów
 - c) Plan kont:
 - brak ograniczeń co do długości numeru konta oraz ilości sekcji (poziomów zagłębień analitycznych) wchodzących w jego skład,
 - obsługa kont pozabilansowych.
 - b) Księgowanie:
 - księgowanie na analitykę automatycznie odzwierciedlane winno być w syntetyce (każdy dokument wprowadzany jest tylko w jednym miejscu i tylko jeden raz),
 - konfigurowalne wzorce najczęstszych dekretacji dokumentów oraz szablony powtarzających się dokumentów PK (80% poleceń księgowania ma być wykonywanych automatycznie bez ingerencji pracownika),
 - możliwość księgowania do grudnia poprzedniego roku z automatycznym uwzględnieniem wpływu takiego księgowania na zmianę bilansu otwarcia roku bieżącego przy jednoczesnej możliwości funkcjonowania programu oraz wprowadzania danych już w bieżącym roku,
 - pełna automatyczna numeracja dokumentów,
 - rozbudowany mechanizm kontrolny dostępny bezpośrednio w oknach rejestrów, natychmiast po wprowadzeniu dokumentu/dekretu.
 - c) VAT:
 - automatyczne tworzenie rejestrów VAT oraz rejestrów zakupu i sprzedaży,
 - rozróżnienie daty księgowania (np. powstania kosztu) od daty powstania obowiązku podatkowego,

- rozksięgowanie dokumentu niezależne od informacji podatkowej (tworzone powinno być przy pomocy szablonu – sprawozdania EFS)
 - elastyczne konfigurowanie stawek VAT jak i wydruków rejestrów VAT.
- d) Wydruki i raporty:
- możliwość zestawienia „saldo i obrotów” oraz zestawienie księgowania na wybrane konto,
 - możliwość wydrukowania w jednym zestawieniu całej księgi głównej,
 - automatyczne tworzenie dziennika księgowania,
 - wyszukiwanie dekretów (w tym z ksiąg z wielu lat jednocześnie)
 - bezpośrednie przechodzenie do wybranego dokumentu (dekretu) z poziomu zestawień .
- e) Kontrahenci:
- możliwość przydzielenia każdego kontrahenta do dowolnej ilości samodzielnie definiowanych typów (np. dostawca, odbiorca, zaliczkobiorca, pracownik, klient MOPS)
 - obsługa kontrahentów będących jednocześnie dostawcami i odbiorcami,
 - możliwość dezaktywowania kontrahenta (jak również ponownego aktywowania w dowolnym momencie) – dot. kontrahentów sporadycznych.
- f) Rozrachunki z kontrahentami:
- moduł obsługi szczegółowej rozrachunków, pozwalający na kojarzenie (tzw. punktowanie) np. faktur z płatnościami,
 - funkcjonalny i przejrzysty system przeglądania stanu rozrachunków z kontrahentami,
 - możliwość wydruku „Potwierdzenia sald” (na dowolny dzień).
- g) Tytuły wykonawcze:
- drukowanie tytułów wykonawczych (z możliwością osobnego pozycjonowania każdego z pól) oraz ewidencji tytułów wykonawczych,
 - automatyczne naliczanie odsetek,
 - przechowywanie historii wystawionych tytułów,
 - możliwość przeszukiwania i wykonywania dodruków,
 - dane identyfikacyjne i adres zobowiązanego uzupełniane na podstawie informacji z ogólnej kartoteki kontrahentów (bez konieczności zakładania kontrahentowi konta w planie kont, by wystawić na niego tytuł).
- h) Funkcje budżetowe: możliwość indywidualnego, elastycznego definiowania:
- dowolnej ilości różnych klasyfikacji budżetowych,
 - dowolnej ilości poziomów każdej z klasyfikacji np. dział, rozdział, paragraf i zadanie własne, zlecone i zadania budżetowe,
 - poszczególnych działów, rozdziałów, paragrafów występujących w jednostce,
 - wprowadzania planu oraz obsługa historii jego zmian w trakcie roku obrotowego,
 - automatycznego ostrzegania o przekroczeniu planu (na dowolnym poziomie klasyfikacji budżetowej) bezpośrednio po dokonaniu księgowania,
 - automatycznej drugostronnej rejestracji kwot w ramach tej samej klasyfikacji budżetowej podczas księgowania na różne konta księgowe.
- i) Sprawozdania budżetowe (Rb):
- drukowanie sprawozdań budżetowych (Rb-27,Rb-28 i pozostałe zgodnie z wymogami),
 - wypełnianie sprawozdań na podstawie wynikającej z ksiąg realizacji budżetu oraz wprowadzonego planu (ze zmianami),
 - możliwość generowania wielu sprawozdań danego rodzaju z tego samego okresu (np. z podziałem na rozdziały lub zadania).
- j) Karta wydatków-dochodów:
- bezpośrednie przejście z „Karty” do pojedynczego dokumentu-dekretu,

- opcja pozwalająca na wydrukowanie karty dla ograniczonego zakresu kont księgowych, co pozwala na uchwycenie kwot wydatków np. tylko z danego rachunku bankowego lub z kasy.
- możliwość wydrukowania dla dowolnego poziomu klasyfikacji budżetowej nie tylko z paragrafów, lecz także np. dla całego rozdziału,
- możliwość przeglądania księgowości uporządkowanych w dowolnej kolejności.
- uwzględnianie planu (ze zmianami) na „Karcie wydatków/dochodów”.

2. Warunki płatności:

- 1) Płatność za dostarczenie, instalację, skonfigurowanie oraz uruchomienie programu – przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od dnia przyjęcia faktury przez Zamawiającego, wystawionej po uruchomieniu programu.
- 2) Płatność za aktualizację programu - w terminie 14 dni od dnia przyjęcia faktury przez Zamawiającego, wystawionej po dostarczeniu i zainstalowaniu aktualizacji.

3. Warunki dodatkowe:

- 1) Wykonawca dostarczy program na nośniku DVD oraz dokona jego instalacji, konfiguracji oraz uruchomienia na 12 stanowiskach
- 2) Aktualizacje programu mogą być dokonywane on-line lub poprzez doręczenie nośnika DVD.
- 3) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca udzielił licencji na używanie programu na 12 stanowiskach, na czas nieoznaczony.
- 4) Wszelkie kary umowne mogą być potrącone z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

V. Czy Zamawiający dopuszcza złożenie oferty częściowej: nie

VI. Czy Zamawiający dopuszcza złożenie oferty wariantowej: nie

VII. Termin wykonania zamówienia:

Od dnia podpisania umowy na czas nieoznaczony.

Wykonawca dostarczy program, dokona jego instalacji, konfiguracji oraz uruchomienia w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

VIII. Warunki udziału w postępowaniu i sposób dokonywania oceny spełniania tych warunków:

Warunki, które muszą spełniać wykonawcy biorący udział w postępowaniu określone są w art. 22 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

Wykonawca winien wykazać, że w okresie ostatnich 3 lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) dostarczył program finansowo – księgowy oraz dokonywał jego aktualizacji przez okres minimum jednego roku dla minimum jednego kontrahenta prowadzącego pełną księgowość budżetową o budżecie minimum 10 000 000 zł. rocznie.

Zamawiający żąda przedstawienia następujących dokumentów:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, określające pełną nazwę, status prawny i dokładny adres firmy, potwierdzające, że Wykonawca jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym. Zaświadczenie winno jednoznacznie wskazywać osobę/y upoważnioną/e do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wykonawcy (należyta reprezentacja). Wykonawca posiadający siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej zamiast w/w dokumentu winien złożyć dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się w/w dokumentu, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu

zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

W przypadku:

- a) podmiotów posiadających osobowość prawną jak i spółek prawa handlowego nie posiadających osobowości prawnej – wyciąg z rejestru sądowego.
 - b) osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą – zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
 - c) wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia – pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo osoby/osób podpisującej/podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, gdy nie wynika to z w/w dokumentów. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa, wymagana jest forma i rodzaj pełnomocnictwa właściwy do poszczególnych czynności,
3. Wykaz zrealizowanych dostaw, o których mowa w rozdz. III, ust. 2 wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i nazw kontrahentów. Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie.

UWAGA:

Wymienione dokumenty muszą być aktualne na dzień składania ofert.

W przypadku dokumentów wymienionych w ust 1 za aktualne uważa się dokumenty wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć dokumenty zgodne ze stanem faktycznym.

Wniosek o zmianę wpisu w dokumencie kierowany do stosownego urzędu nie stanowi dokumentu w rozumieniu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane.

Wykonawca zobowiązany jest złożyć oryginały lub kserokopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku pełnomocnictwa Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć oryginał, odpis notarialny lub kserokopię potwierdzoną za zgodność odpisu z oryginałem przez notariusza.

IX. Wadium: nie dotyczy

X. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

cena = 100 %

$$\text{Ocena łączna} = \frac{\text{cena najniższa spośród ważnych ofert}}{\text{cena podana przez danego wykonawcę}} \times 100 \%$$

XI. Miejsce składania ofert: Dziennik Podawczy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14,

XII. Termin składania ofert: 10.06.2009 r. godz. 10:00

XIII. Termin związania ofertą: 30 dni od dnia złożenia oferty

XIV. Czy Zamawiający zamierza zawrzeć umowę ramową: nie

XV. Czy Zamawiający zamierza ustanowić dynamiczny system zakupów: nie

XVI. Osoby upoważnione do kontaktu z wykonawcami: Wojciech Porębski,
Wioletta Zielińska; fax (012) 616-54-28

XVII. Data zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych: 2.06.2009 r.

Z upoważnienia Dyrektora
Andrzeja Kulińskiego

Kierownik Działu Organizacyjnego

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
30-529 Kraków, ul. Józefińska 14

w dn. 02.06.2009

L.dz.

Otrzymuje