

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 (raporty kasowe oraz listy wypłat).
 - 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 (program musi posiadać możliwość podziału depozytów na poszczególne rodzaje oraz na poszczególne filie Zamawiającego (9 filii), Dział Pomocy Bezdomnym oraz Dział Rodzin Zastępczych. Klient musi być określony z nazwy i adresu. Program musi posiadać możliwość określenia z jakiej listy lub wyciągu pochodzi dany depozyt.)
 - c) Plan kont:
 - brak ograniczeń co do długości numeru konta oraz ilości sekcji (poziomów zagłębień analitycznych) wchodzących w jego skład,
 - obsługa kont pozabilansowych.
 - d) 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, (Rozliczenie roku budżetowego Zamawiającego trwa z reguły do końca lutego następnego roku kalendarzowego. Konieczne jest zatem dokumentowanie roku poprzedniego w

tym okresie. Program musi posiadać możliwość księgowania dokumentów do grudnia roku poprzedniego. Po dokonaniu zmian nowych dokumentów, automatycznie musi być zmieniany bilans otwarcia roku bieżącego. Jednocześnie program musi posiadać możliwość dokonywania księgowania nowego roku budżetowego)

- pełna automatyczna numeracja dokumentów,
- rozbudowany mechanizm kontrolny dostępny bezpośrednio w oknach rejestrów, natychmiast po wprowadzeniu dokumentu/dekretu.

e) 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.

f) Wydruki i raporty:

- możliwość zestawienia „sald 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 .

g) 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.

h) 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).

i) 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).
- lista tytułów wykonawczych: zwrot świadczeń nienależnie pobranych, zwrot za świadczenia opiekuńcze oraz zwroty pożyczek PFRON

j) Funckje 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.
- k) 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).
- l) Karta wydatków-dochodów (karta z której można określić jakie dokumenty i z jakich kont zostały zaksięgowane do danego rozdziału, działu, paragrafu oraz zadania)
- 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 księgowiń uporządkowanych w dowolnej kolejności.
 - uwzględnianie planu (ze zmianami) na „Karcie wydatków/dochodów”.

2. Warunki płatności:

- 1) Płatność za dostarczenie, instalację, konfigurację, uruchomienie, wdrożenie programu oraz szkolenie pracowników – przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od dnia przyjęcia faktury przez Zamawiającego, wystawionej po zakończeniu szkolenia
- 2) Płatność za aktualizację programu - w terminie 14 dni od dnia przyjęcia faktury przez Zamawiającego, wystawionej po dostarczeniu aktualizacji na nośniku DVD lub udostępnieniu jej na serwerze.”

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 wraz z programem dostarczył minimum 3 egz. podręcznika użytkownika oraz licencję na użytkowanie programu.
- 4) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca udzielił licencji na używanie programu na 12 stanowiskach, na czas nieoznaczony.
- 5) Wszelkie kary umowne mogą być potrącane z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

V. Czy Zamawiający dopuszcza złożenie oferty częściowej: nie

VI. Czy Zamawiający dopuszcza złożenie oferty wariantowej: nie

VII. Termin wykonania zamówienia:

1. Od dnia podpisania umowy na czas nieoznaczony.
2. Wykonawca dostarczy program, dokona jego instalacji, konfiguracji oraz uruchomienia w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
3. Wykonawca dokona wdrożenia programu w terminie do 14 dni od uruchomienia programu.
4. Wykonawca przeszkoli pracowników Zamawiającego w terminie do 21 dni od wdrożenia programu.
5. Szkolenie zostanie przeprowadzone w łącznym wymiarze 42 godzin zegarowych, po nie więcej niż 6 godzin dziennie.

Poprzez wdrożenie należy rozumieć aktywację programu, konwersję, parametryzację, budowę terminologii i relacji.

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. VIII, 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 %

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: 14.08.2009 r. godz. 10:00

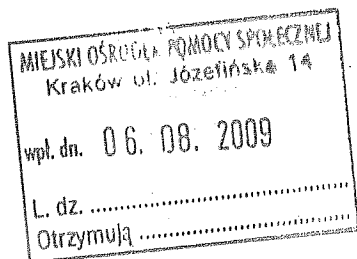
XIII. Termin związania ofertą: 30 dni od dnia złożenia oferty

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: 6.08.2009 r.



DYREKTOR
mgr Józefa Grodecka