

POWER.ZOP.26.1.2019

Warszawa, dnia kwietnia 2019 r.

**Wykonawcy uczestniczący
w postępowaniu nr
POWER.ZOP.26.1.2019**

Dotyczy: zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „Dostawa i wdrożenie systemów informatycznych w Akademii Teatralnej w podziale na dwie części zamówienia”

Działając w trybie art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” Zamawiający dokonuje następujących zmian w treści SIWZ

Zmiana nr 1 w SIWZ:

Strona 5, punkt 6.1 dotyczący terminu realizacji usługi, Zamawiający dokonuje następującej zmiany:

Było:

„Etap II - dostawa i instalacja licencji na oprogramowanie oraz dostawa i instalacja sprzętu w terminie maksymalnie 60 dni kalendarzowych od daty podpisania przez strony bezusterkowego protokołu odbioru Etapu I”

Jest:

„Etap II - dostawa i instalacja licencji na oprogramowanie oraz dostawa i instalacja sprzętu w terminie maksymalnie 60 dni kalendarzowych od daty zawarcia Umowy”

Zmiana nr 2 w SIWZ:

Strona 7, punkt 7.2 dotyczący warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający dokonuje następującej zmiany:

Było:

„Obejmowało co najmniej trzy z wymienionych obszarów: finanse-księgowość, zakupy i sprzedaż, majątek trwały, kadry, płace, zarządzanie projektami.”

Jest:

„Obejmowało co najmniej pięć z wymienionych obszarów: finanse-księgowość, zakupy i sprzedaż, majątek trwały, kadry, płace, zarządzanie projektami.”

Zmiana nr 3 w SIWZ:

Strona 58, punkt 6 Opisu Przedmiotu Zamówienia, Zamawiający dokonuje następującej zmiany:

Było:

| Etap | Zakres prac | Termin zakończenia etapu |
|------|---|--|
| I | I etap – analiza przedwdrożeniowa. | Do 60 dni od podpisania umowy |
| II | II etap – dostawa i instalacja licencji na oprogramowanie oraz dostawa i instalacja sprzętu | maksymalnie 60 dni kalendarzowych od daty podpisania przez strony bezusterkowego protokołu odbioru Etapu I |

Jest:



| Etap | Zakres prac | Termin zakończenia etapu |
|------|---|---|
| I | I etap – analiza przedwdrożeniowa. | maksymalnie 60 dni kalendarzowych od podpisania umowy |
| II | II etap – dostawa i instalacja licencji na oprogramowanie oraz dostawa i instalacja sprzętu | maksymalnie 60 dni kalendarzowych od podpisania umowy |

Zmiana nr 4 w SIWZ:

Strona 164, Załącznik nr 2 do Opisu Przedmiotu Zamówienia, Zamawiający do treści Załącznika dodaje się dodatkową treść:

„Zakres sprawdzanych funkcjonalności ZSI określono poniżej:

| L.p. | Zakres prezentacji | Cel prezentacji |
|------|---|--|
| 1. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie do systemu faktury zakupowej i opisanie jej poprzez dane ze słowników pochodzących z obszaru finansowego (komórka organizacyjna) 2. Po akceptacji dwóch osób automatyczne przeniesienie do obszaru dokumentów zakupowych 3. Zatwierdzenie faktury zakupu w obszarze finansowym, wygenerowanie rozrachunku w momencie zatwierdzenia i zaksięgowanie w planie kont. 4. Wprowadzenie faktury zakupu bezpośrednio w systemie na 3 jednostki organizacyjne 5. Wprowadzenie faktury zakupu na magazyn | <ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie przykładu obiegu dokumentu zakupu od momentu wejścia do jednostki po etap zatwierdzenia w części FK ZSI. • Przedstawienie obsługi dokumentów zakupów pozostałych wprowadzanych bezpośrednio w systemie ZSI dla zakupów kosztowych i na magazyn. |
| 2. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Wprowadzenie do systemu dokumentu zakupu, zaewidencjonowanie w układzie rodzajowym oraz na min. 2 miejsca powstawania kosztów zespołu na kontach zespołu 5 z odpowiednim podziałem analitycznym umożliwiającym wygenerowanie Rachunku Zysków i Strat w układzie porównawczym oraz kalkulacyjnym 7. Przedstawienie gromadzenia kosztów w podziale na typy działalności, centra kosztów, zlecenia, rodzaje kosztów z możliwością generowania raportów według dowolnych układów z tych kryteriów za dowolny okres, w tym za kilka lat obrotowych | <ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie sposobu pracy dla dokumentów zakupu |
| 3. | <ol style="list-style-type: none"> 8. Wprowadzenie wpłaty odbiorcy z wyciągu bankowego i zaksięgowanie na koncie księgowym 9. Rozliczenie wpłaty za należność z poziomu wyciągu bankowego 10. Automatyczna dekretacja z wyciągu bankowego zapłat dostawcom, przelewów wynagrodzeń 11. Wprowadzenie dokumentu kasa wyda - zaliczki dla pracownika. Wygenerowanie rozrachunku 12. Przypisanie z poziomu definicji planu kont konta księgowego zespołu do sprawozdania rachunek zysków i strat w wersji porównawczej 13. Wygenerowanie zestawienia sprawozdania rachunek zysków i strat w wersji porównawczej 14. Zaksięgowanie dokumentu „Polecenie księgowania” 15. Zestawienie obrotów i sald dla kont księgowych | <ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie sposobu wprowadzania płatności poprzez bank i kasę oraz łączenia ich z istniejącą należnością/zobowiązaniem • Przedstawienie definiowania i tworzenia sprawozdania finansowego rachunek zysków i strat w wersji porównawczej • Przedstawienie operacji wprowadzenia dokumentu księgowego pomiędzy kontami i tworzenia najczęściej wykorzystywanego raportu przedstawiającego obroty kont. |
| 4. | <ol style="list-style-type: none"> 16. Wprowadzenie do systemu dokumentu przyjęcia na magazyn 17. Przeglądanie stanów magazynowych, wygenerowanie raportu 18. Wprowadzenie dokumentu rozchodu wewnętrznego | <ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie obsługi magazynów przy wykorzystaniu dokumentu |



| | | |
|-----|---|--|
| | | przyjęcia na magazyn i wydania z magazynu. |
| 5. | <p>19. Przedstawienie generowania Rejestrów VAT na podstawie zarejestrowanych dokumentów zakupu i sprzedaży; automatyczne tworzenie deklaracji VAT-7, VAT-UE, VAT-UEK z wydrukiem według aktualnie obowiązującego formularza z możliwością modyfikowania parametrów tworzenia i obliczeń deklaracji</p> <p>20. Przedstawienie Ewidencji zakupów i sprzedaży z podziałem na VAT od sprzedaży opodatkowanej, niepodlegającej podatkowi VAT oraz zwolnionej i opodatkowanej z uwzględnieniem zakupów majątku trwałego.</p> <p>21. Przedstawienie możliwości odrębnego przypisania dokumentu do miesiąca księgowego oraz miesiąca VAT; przesunięcia dokumentów pomiędzy miesiącami deklaracji VAT muszą odbywać się bez konieczności wykonywania lub modyfikowania dekretów na kontach księgowych i mogą dotyczyć dokumentów zaksięgowanych</p> <p>22. Przedstawienie obsługi JPK dotyczącej obowiązującego rejestru VAT sprzedaży i zakupów oraz dodatkowych: ksiąg rachunkowych, wyciągów bankowych, dokumentów magazynowych, faktur VAT (zakupu i sprzedaży)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Przedstawienie realizacji obowiązków podatkowych |
| 6. | <p>23. Wprowadzenie dokumentu przyjęcia do używania majątku trwałego ze wskazaniem dwóch źródeł finansowania</p> <p>24. Przeglądanie ewidencji środków trwałych, kontrola zmiany miejsc użytkowania, osoby odpowiedzialnej i historii operacji</p> <p>25. Podgląd planu amortyzacji z poziomu karty majątku trwałego</p> <p>26. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego</p> <p>27. Równoległe naliczenie amortyzacji dla celów kosztowych i podatkowych</p> <p>28. Dekretacja amortyzacji środka trwałego na kilka kont kosztowych wg zdefiniowanego klucza</p> | <ul style="list-style-type: none"> Przedstawienie obsługi majątku trwałego, obsługa przyjęcia z dwóch źródeł finansowania, liczenia amortyzacji i obsługi dokumentów zmiany miejsca użytkowania środka trwałego |
| 7. | <p>29. Omówienie okna z danymi pracowników, sposobów wyszukiwania i poruszania się w menu.</p> <p>30. Przedstawienie sposobu definiowania danych kadrowych i formatek.</p> <p>31. Wprowadzenie nowego pracownika</p> <p>32. Uzupelnienie danych osobowych (adres, NIP, PESEL, wykształcenie)</p> <p>33. Ustalenie charakteru stosunku pracy (mianowanie, umowa – podstawowe, dodatkowe miejsce pracy), dat rozpoczęcia pracy, zmiany warunków.</p> <p>34. Wprowadzenie danych dotyczących wynagrodzenia</p> <p>35. Zapis informacji o historii zatrudnienia poza zakładem,</p> <p>36. Wprowadzenie i wyliczanie dodatków stażowych, funkcyjnych, jubileuszowych i innych.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Przedstawienie sposobu zarządzania danymi kadrowo-płacowymi pracownika. Pokazanie procesu zatrudniania pracownika. |
| 8. | <p>37. Przedstawienie listy dostępnych raportów kadrowych i sposobu ich uruchamiania</p> | <ul style="list-style-type: none"> Wydruk dokumentów przy zatrudnianiu |
| 9. | <p>38. Wprowadzenie zmiany stanowiska, wymiaru etatu, wynagrodzenia</p> <p>39. Dane dotyczące szkoleń, badań, dodatkowych kompetencji, celów i umiejętności</p> <p>40. Tworzenie teczki elektronicznej z dokumentów w postaci plików</p> <p>41. Rejestracja nieobecności płatnych, chorobowych i bezpłatnych. Rozliczanie, statusowanie i wykonywanie korekt.</p> <p>42. Zgłoszenie zmian do ZUS w trakcie zatrudnienia (ZUS ZUA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Przedstawienie sposobu zmiany warunków zatrudnienia i dodawania dodatkowych informacji do pracownika. |
| 10. | <p>43. Wykonywanie raportów dotyczących wykazów osobowych, statystycznych i analiz</p> | <ul style="list-style-type: none"> Raportowanie dotyczące pracowników. |



| | | |
|-----|---|--|
| 11. | 44. Przygotowanie niezbędnych dokumentów 45. Monitorowanie o terminach końca umowy 46. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych (ZWUA) | <ul style="list-style-type: none"> Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem |
| 12. | 47. Utworzenie list wypłat dla wprowadzonych do ewidencji pracowników oraz współpracowników 48. Zamknięcie list 49. Wydruk listy, pasków do kasy z elementami danych z RMUA, zbiorówek 50. Sporządzenie raportów zgodnie z góry założonymi kryteriami (np. wg stanowiska kosztów) 51. Eksport przelewów w postaci pliku z płatnościami do systemu bankowości elektronicznej 52. Transfer danych płacowych do systemu PŁATNIK (RCA, RSA, RZA, DRA) | <ul style="list-style-type: none"> Omówienie procesu wypłaty wynagrodzeń: nanoszenie danych, naliczanie, raportowanie, eksport przelewów i rozliczenia z ZUS. |
| 13. | 53. Przedstawienie zasad budowy dekretacji w obszarze płacowym 54. Naliczanie dekretacji podczas przeliczania listy płac 55. Raportowanie danych w różnych układach: pracownika, komórek, składników płacowych. | <ul style="list-style-type: none"> Przedstawienie współpracy obszaru płacowego z finansowo-księgowym |
| 14. | 56. Wykonywanie raportów i zestawień, w tym: kartoteki wynagrodzeń, RMUA roczne, PITy (papierowo i elektronicznie) | <ul style="list-style-type: none"> Rozliczanie i zamykanie roku w obszarze kadrowo-płacowym |
| 15. | 57. Przedstawienie przykładowego budżetu jednostki stworzonego z częściowych planów poszczególnych komórek organizacyjnych. 58. Przedstawienie sposobu podziału kwoty globalnej przyznanego budżetu na poziomie budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych 59. Przedstawienie sposobu zarządzania wersjami planów budżetowych – ustalenie obowiązującej wersji planu budżetowego. 60. Przedstawienie sposobu zarządzania ścieżką akceptacji planu budżetowego | <ul style="list-style-type: none"> Budżetowanie |
| 16. | 61. Przedstawienie powiązania akceptacji wniosku zakupowego (dokument umożliwiający realizację zakupu) z realizacją budżetu którego dotyczy – akceptacja wniosku równoważna z zablokowaniem środków w budżecie. 62. Automatyczne zwalnianie zablokowanych i niewykorzystanych w procesie rezerwacji środków w budżecie 63. Automatyczne rozliczenie zarezerwowanych środków na podstawie wykonania w dokumentach kosztowych | <ul style="list-style-type: none"> Prowadzenie budżetu od strony planistyczno-finansowej |
| 17. | 64. Możliwości weryfikacji realizowanego planu w podziale na komórki organizacyjne. 65. Przedstawienie listy dostępnych raportów planistyczno- finansowych i sposobu ich uruchamiania. | <ul style="list-style-type: none"> Kontrola budżetu |

Zmiana nr 1 we Wzorce Umowy Części 2:

Strona 5, § 4 ust. 1, Zamawiający dokonuje następującej zmiany:

Było:

| Etap | Zakres prac | Termin zakończenia etapu |
|------|---|---|
| I | I etap – analiza przedwdrożeniowa | Do 60 dni od podpisania umowy |
| II | II etap – dostawa i instalacja licencji na oprogramowanie oraz dostawa i instalacja sprzętu | Do 60 dni kalendarzowych od daty podpisania przez strony bezusterkowego protokołu odbioru I etapu |



| | | |
|-----|---|---|
| III | III etap – wdrożenie obszarów wraz ze szkoleniem – finanse i księgowość, obrót towarowy, majątek trwały | Do 60 dni kalendarzowych od daty podpisania przez strony bezusterkowego protokołu odbioru II etapu |
| IV | IV etap – wdrożenie obszarów wraz ze szkoleniem – zarządzanie projektami | Do 60 dni kalendarzowych od daty podpisania przez strony bezusterkowego protokołu odbioru III etapu |
| V | V etap – wdrożenie pozostałych obszarów wraz ze szkoleniem – kadry i płace, budżetowanie, elektroniczny obieg dokumentów | Do 60 dni kalendarzowych od daty podpisania przez strony bezusterkowego protokołu odbioru IV etapu |

Jest:

| Etap | Zakres prac | Termin zakończenia etapu |
|------|---|--|
| I | I etap – analiza przedwdrożeniowa | maksymalnie 60 dni kalendarzowych od podpisania umowy |
| II | II etap – dostawa i instalacja licencji na oprogramowanie oraz dostawa i instalacja sprzętu | maksymalnie 60 dni kalendarzowych od podpisania umowy |
| III | III etap – wdrożenie obszarów wraz ze szkoleniem – finanse i księgowość, obrót towarowy, majątek trwały | maksymalnie 60 dni kalendarzowych od daty podpisania przez strony bezusterkowego protokołu odbioru II etapu |
| IV | IV etap – wdrożenie obszarów wraz ze szkoleniem – zarządzanie projektami | maksymalnie 60 dni kalendarzowych od daty podpisania przez strony bezusterkowego protokołu odbioru III etapu |
| V | V etap – wdrożenie pozostałych obszarów wraz ze szkoleniem – kadry i płace, budżetowanie, elektroniczny obieg dokumentów | maksymalnie 60 dni kalendarzowych od daty podpisania przez strony bezusterkowego protokołu odbioru IV etapu |

Termin składania i otwarcia ofert w postępowaniu pozostaje bez zmian.

REKTOR
prof. dr hab. Wojciech Malajka