

Niniejsze ogłoszenie w witrynie TED: <http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:38982-2013:TEXT:PL:HTML>

**PL-Bydgoszcz: Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne
2013/S 026-038982**

**Uniwersytet Kazimierza Wielkiego, ul. Chodkiewicza 30, Osoba do kontaktów: Wojciech Watkowski,
Bydgoszcz85-064, POLSKA. Tel.: +48 523419135. Faks: +48 523608206. E-mail: zampub@ukw.edu.pl**

(Suplement do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, 10.1.2013, 2013/S 7-007689)

Przedmiot zamówienia:

CPV:48000000, 48442000, 48443000, 48900000, 48450000, 48210000, 48310000, 48311000, 48311100, 80533100

Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne

Pakiety oprogramowania do systemów finansowych

Pakiety oprogramowania do rachunkowości/księgowości

Różne pakiety oprogramowania i systemy komputerowe

Pakiety oprogramowania do rozliczania czasu lub zarządzania zasobami ludzkimi

Pakiety oprogramowania dla sieci

Pakiety oprogramowania do tworzenia dokumentów

Pakiety oprogramowania do zarządzania dokumentami

System zarządzania dokumentacją

Usługi szkolenia komputerowego

Zamiast:

II.1.5) Krótki opis zamówienia lub zakupu:

—.
—.
—.
—.
—.
—.
—.
—.
—.

Powinno być:

II.1.5) Krótki opis zamówienia lub zakupu:

Wymagane podstawowe procesy Zamawiającego:

1. zapotrzebowanie – Od momentu wygenerowania zapotrzebowania przez Jednostkę wnioskującą, proces obejmuje dysponenta środków, Kanclerza, Kwestora. Każdy z decydentów może cofnąć wniosek do wyjaśnienia. Musi być także możliwość konsultacji z jednostkami niebędącymi stroną w danym procesie, w celu naniesienia uwag. Z poziomu systemu obiegu dokumentów dostępna musi być możliwość uzyskania przez dysponenta środków informacji na temat wielkości niewykorzystanego budżetu będącego do dyspozycji danej jednostki w ramach struktury funkcjonalnej Zamawiającego. Na podstawie danych z systemu ERP uwzględniony musi zostać budżet jednostki oraz zablokowane w nim do momentu rozliczenia środki na realizację zapotrzebowania (Zapotrzebowanie musi posiadać wycenę). Zapotrzebowanie może być finansowane z wielu budżetów równocześnie przy akceptacji dysponentów tych budżetów.

Proces musi zapewnić możliwość weryfikacji stanów magazynowych w Systemie ERP. Proces musi umożliwić dokonanie korekty zapotrzebowania. Zapotrzebowanie zostaje przekazane do realizacji przez uprawnione komórki organizacyjne. Proces musi uwzględniać możliwość przekazania informacji do Biura Zamówień Publicznych w celu rozpoczęcia procesu Zamówienia Publicznego. W procesie może wystąpić konieczność pojawienia się umowy, która musi zostać dołączona do Zapotrzebowania. Proces kończy się realizacją zamówienia, odbiorem faktury, ewentualnie przyjęciem na stan Magazynu;

2. proces faktury kosztowej – W momencie wpływu faktury (papierowej, elektronicznej) jednostka realizująca zlecenie sprawdza merytoryczną zgodność z zapotrzebowaniem oraz umową (jeśli jest). Informacja o numerze zapotrzebowania zostaje dołączona do faktury, jednostka realizująca zlecenie przekazuje zakup do zamawiającego uzyskując jego potwierdzenie przyjęcia lub odbioru, ewentualnie przekazuje towar do magazynu (jeśli faktura dotyczy zakupu towaru, a nie usługi). Jednostka realizująca zlecenie wprowadza fakturę do systemu. Dołączona zostaje informacja o numerze/ numerach zapotrzebowania, których dotyczą pozycje faktury. Proces musi uwzględniać możliwość wystawienia dokumentu OT i przekazania go do jednostki ewidencji środków trwałych, także możliwość przekazania informacji o wprowadzeniu pozycji do Księgozbioru Biblioteki. Następnie trafia do Kwestury i jej jednostek, gdzie następuje realizacja formalno-rachunkowa, przygotowanie przelewu, akceptacja Kwestora do zapłaty, realizacja przelewu. System przekazuje informację z dekretem księgowym do Księgowości, gdzie w obszarze księgowym zostaje ona zaksięgowana (w przypadku środka trwałego także wprowadzona do ewidencji środków trwałych). Proces musi uwzględniać fakturę, do której nie pojawiło się zapotrzebowanie, wraz z możliwością przekazania jej celem wyjaśnienia do osoby dysponenta środków oraz do zaakceptowania/odrzućenia takiej faktury przez Kanclerza i Kwestora, następnie przekazanie faktury do Kwestury do realizacji zapłaty oraz ewentualne wystawienie noty obciążeniowej, w przypadku braku akceptacji pokrycia wydatku przez osoby decyzyjne;

3. obsługa kontrahentów zewnętrznych (ePUAP) – Poprzez platformę ePUAP kontrahent za pomocą formularza sprawy składa i podpisuje Profilem Zaufanym wniosek. Wniosek automatycznie trafia do ESOD. W ESOD na podstawie rodzaju sprawy lub przy udziale kancelarii (w przypadku niemożliwości automatycznego określenia) jest kierowany do właściwego procesu obsługi. Po rozpatrzeniu sprawy i podjęciu decyzji jest ona podpisywana kwalifikowanym podpisem cyfrowym w ESOD oraz automatycznie przekazywana do platformy ePUAP, a poprzez platformę ePUAP do kontrahenta. ESOD przekazuje informację o podjętej decyzji do systemu USOS (poprzez bazę pośrednią, o której mowa w pkt. 4.6 Załącznika). W przypadku odebrania decyzji przez kontrahenta potwierdzenie doręczenia jest automatycznie przekazywane do ESOD. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia od kontrahenta w ustawowym terminie system ESOD powiadamia o konieczności wysłania decyzji pocztą tradycyjną;

4. tworzenie planów studiów - Jednostka organizacyjna uczelni (na przykład: instytut, katedra) opracowuje programy studiów, w tym plany studiów. Programy kształcenia dla kierunku studiów po akceptacji przez Wydziałową Komisję Ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia lub Wydziałowy Zespół Ds. Jakości Kształcenia (lub inny podmiot posiadający prawo akceptacji planów studiów) zatwierdza Rada Podstawowej Jednostki Organizacyjnej. Zatwierdzone przez tę Radę plany studiów przekazywane są do Działu Dydaktyki w celu ich formalnego sprawdzenia. Po sprawdzeniu ich zgodności z obowiązującymi przepisami podlegają rejestracji poprzez nadanie numeru ewidencyjnego. Na każdym etapie zatwierdzenie musi istnieć możliwość odesłania planu do korekty jednostki organizacyjnej opracowującej plan. Oryginał przechowywany jest w Dziale Dydaktyki, a następnie archiwizowany zgodnie z Zarządzeniem Nr 43/2010/2011 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 14.6.2011 roku. Kopia przekazywana jest do Dyrektora Instytutu/kierownika katedry, Studium Języków Obcych, Studium Praktyk oraz do kierownika właściwego dziekanatu;

5. wniosek o zapomogę z ZFŚS – W procesie występują pracownik oraz Komisja Socjalna. Pracownik składa wniosek do Przewodniczącego Komisji Socjalnej. Wniosek może zostać cofnięty do korekty. Komisja Socjalna zatwierdza/odrzuca złożony wniosek. Zatwierdzenie powoduje wpis w kartotece pracownika danych o zapomodze w obszarze kadrowym. Wnioskodawca zostaje powiadomiony o podjętej decyzji;

6. wniosek o pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS – Pracownik składa wniosek do Przewodniczącego Komisji Socjalnej, która akceptuje bądź odrzuca wniosek. Wniosek może zostać cofnięty do korekty. Po akceptacji następuje odnotowanie faktu otrzymania pożyczki w kartotece pracownika w systemie ERP. Generowana jest umowa, do której zaciągane są dane pożyczkobiorcy i żyrantów z obszaru kadrowego systemu. Drukowana jest umowa do podpisu. Z obszaru kadrowego generowany jest przelew. Wnioskodawca zostaje powiadomiony o podjętej decyzji;

7. wniosek o urlop – Pracownik składa wniosek do przełożonego. Na etapie składania wniosku pracownik musi otrzymać informację (pobieraną z obszaru kadrowego) o przysługującej, aktualnej ilości dni urlopu do wykorzystania. W momencie złożenia wniosku, ilość dni wpisanych z danego wniosku musi zostać zarezerwowana w Systemie ERP z puli ilości dni dostępnych. Przełożony wniosek akceptuje, odrzuca, bądź cofa do korekty. Wniosek po akceptacji trafia do obszaru kadrowego, gdzie po zatwierdzeniu przez Dział Kadr ostatecznie rozliczone zostają dni urlopowe. Proces musi uwzględniać strukturę organizacyjną Zamawiającego.

Wymagane wzory załączników określa SIWZ