

CAIET DE SARCINI

Servicii de inventariere patrimoniu

1. Prezentare generală

În ultimii 12 ani, Universitatea a răspuns schimbărilor care au apărut în politica național-educatională, schimbărilor demografice, cerințelor economiei de piață, nevoilor locale și regionale și noilor tehnologii.

Toate aceste schimbări au condus la noi așteptări din partea studenților, personalului academic și administrativ. Universitatea de Vest din Timișoara oferă studenților pregătirea necesară pentru a contribui la dezvoltarea societății. Aceasta pregătire se desfășoară în 11 facultăți, care oferă o gamă variată de programe de formare inițială și cursuri postuniversitare.

Rezultatele atinse în multe programe care implică colaborare internațională – în programe de mobilitate Socrates, ERASMUS, PHARE, Leonardo da Vinci etc – sunt cu adevărat impresionante și se numără printre cele mai bune realizări ale universității.

Universitatea de Vest din Timișoara este o instituție de învățământ superior creativă, energetică, activă și inovativă. Cadrele didactice, profesori și cercetători, sunt foarte entuziaști și determinați să experimenteze toate noile oportunități și modalități oferite de tehnologia informațională. În afară de acestea, instrumentele multimedia moderne sunt disponibile în cele mai multe săli de curs din clădirile noi (Facultatea de Științe Economice și Facultatea de Drept).

Prezentul caiet de sarcini cuprinde datele necesare prezentării ofertei și efectuării serviciilor prezentate în continuare, precum și precizări privind condițiile suplimentare, altele decât cele cuprinse în normele specifice în vigoare.

Datele prezentate sunt obligatorii pentru Prestator, dar nu exclud obligativitatea respectării prescripțiilor cuprinse în normativele republicane sau departamentale, standarde de stat. În prezentul caiet de sarcini nu este specificată totalitatea prescripțiilor generale cuprinse în norme, dar a căror aplicativitate este obligatorie pentru beneficiar și prestator. Nu se vor efectua modificări ale prezentului Caiet de sarcini, după demararea procedurilor de achiziție publică.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertarea de servicii inferioare celor cerute prin Caietul de sarcini va atrage anularea ofertei.

2. Definiții

În prezentul caiet de sarcini se vor utiliza termenii conform următoarelor definiții:

Beneficiar = UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA (UVT);

Prestator = Operatorul economic care prestează serviciile solicitate prin caietul de sarcini

Inventarierea patrimoniului = procedeu contabil cu ajutorul căruia se constată faptic existența elementelor patrimoniale ale unității economice sau ale instituției, din punct de vedere cantitativ și valoric. Procedeu contabil de constatare faptică, la anumite perioade de timp, a elementelor patrimoniale, în vederea comparării cu datele scriptice înscrise în contabilitate, pentru determinarea minusurilor și a plusurilor din gestiune și stabilirea eventualei răspunderi gestionare. Operațiune efectuată de regulă la sfârșitul anului în scopul stabilirii situației reale a activelor. Inventarierea se efectuează în baza Legii contabilității nr. 82/1991, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 629 din 26 august 2002, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministerului de Finanțe nr. 2861 /2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului.

Mijloc fix (MF) = Obiectul singular sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și îndeplinește cumulativ următoarele condiții: are o valoare mai mare decât limita stabilită prin lege, are o durată normală de utilizare mai mare de un an. Pentru obiectele care sunt folosite în loturi, seturi sau formează un singur corp, la încadrarea lor ca mijloace fixe se are în vedere valoarea întregului lot, set sau corp.

În categoria mijloacelor fixe sunt incluse:

- terenurile, inclusiv investițiile pentru amenajarea acestora,
- construcțiile,
- instalațiile tehnice, mijloacele de transport, animalele și plantațiile,
- mobilierul, aparatura birotică, echipamentele de protecție a valorii umane și materiale și alte active corporale

Obiect de inventar (OBV) = Bun cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerată mijloc fix, indiferent de durata lui de serviciu sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea sa, precum și bunurile asimilate acestuia. Categorie specială de active care se găsesc între imobilizări și stocuri și care sunt încadrate în categoria activelor circulante, datorită posibilității lor de recuperare într-o perioadă mai mică de un an.

Registrul numerelor de inventar = folosește ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe / obiecte de inventar existente în unitate, în vederea identificării lor. Se atribuie fiecărui mijloc fix / obiect de inventar un număr de inventar la data intrării în patrimoniu prin achiziționare, construire, confecționare, transfer, etc (cu excepția celor luate în chirie).

Responsabil mijloace fixe / obiecte inventar = persoana desemnată în cadrul fiecărei structuri pentru a identifica și eticheta faptic mijloacele fixe și obiectele de inventar în teren.

Decizia de inventariere = decizie prin care sunt numite comisiile de inventariere în vederea efectuării inventarului faptic al elementelor patrimoniale.

În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu:

- componenta comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei);
- gestiunea supusă inventarierii;
- data de începere și de terminare a operațiunilor;
- modul de efectuare (numărare, cântărire, etc.);
- departamentul unde vor fi predate listele de inventariere și procesele verbale, etc.

Lista de inventariere = servește ca document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității, în care se completează existența stocului faptic, menționându-se lipsurile și plusurile de bunuri, datele privind informațiile logistice și reprezintă documentul justificativ de înregistrare în evidența contabilă.

Listele de inventariere se semnează de către comisia de inventariere, gestionar și contabilitate.

Proces verbal privind rezultatul inventarierii mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar = reprezintă documentul centralizator al operațiunilor de inventariere în care se înscriu de către comisia de inventariere rezultatele inventarierii.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente:

- data întocmirii
- numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere
- numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere
- gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate
- data începerii și terminării operațiunii de inventariere
- rezultatele inventarierii (plusuri și lipsuri constatate)

Eticheta cod de bare = codul de bare va conține numărul de inventar alocat de către aplicația utilizată de către UVT-SAP la momentul intrării în patrimoniu a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar. În cazul mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care conțin mai multe componente, aceasta va conține numărul de inventar al componentei principale (numărul de inventar părinte) și numărul de inventar al subcomponentelor (numărul de inventar subcomponentă)

Caracteristici etichete cod de bare:

- format 50 x 15 mm
- confecționate din PE (plastic)
- tipărite cu riboane de tip "ceară-rășină" rezistente la apă, temperaturi foarte ridicate, îngheț, precum și la frecare

Eticheta se va lipi în partea exterioară, laterală a mijlocului fix / obiect de inventar. În cazul în care amplasarea mijlocului fix / obiect de inventar nu permite etichetare laterală, se va lipi eticheta într-o zonă care să permită citirea acesteia și care să fie protejată de factori externi care influențează dezlipirea.

În cazul în care dimensiunea și suprafața mijlocului fix / obiect de inventar nu permite lipirea etichetei, aceasta se va regăsi pe un panou (eventual un registru care se va găsi la responsabilul UVT) dedicat acestor cazuri. Acest panou (registru) va fi afișat / păstrat în fiecare locație UVT într-un loc protejat.

3. Obiectul proiectului

3.1. Scopul proiectului

Obiectivul prezentului proiect este:

Inventarierea se va efectua conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 629 din 26 august 2002, cu modificările și completările ulterioare și O.M.F.P.2681/2009 - norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor patrimoniale și în baza Deciziei de inventariere care va fi emisă după semnarea contractului.

Aceasta se va desfășura pe o perioadă de 3 (trei) luni, de la data semnării contractului.

UVT a selecționat pentru a include în această activitate aproximativ 15.000 obiecte de inventar și 8.000 de mijloace fixe.

Realizarea unei campanii complete de inventariere a tuturor obiectelor din categoriile stabilite de către UVT ce sunt găsite pe teren, culegerea și /sau corectarea informațiilor descriptive și logistice și reconcilierea informațiilor culese cu cele existente deja în baza de date.

Această etapă se va derula pe baza unei proceduri detaliate a cărei structură va fi stabilită prin acordul comun al părților. Procedura de lucru în varianta sa finală va fi realizată după prezentarea și acceptarea ofertelor.

Principalii pași de urmat în cadrul acestei etape sunt:

1. Stabilirea și comunicarea între părți a echipelor de lucru, dotarea acestora și calendarul de derulare al proiectului;
2. UVT transmite către furnizor listele personalizate de repere existente în patrimoniu (MF și OBV) selecționate pentru a fi inventariate. Formatul listei și tipul informațiilor conținute fiind stabilite de comun acord.

3. UVT transmite către furnizor lista de locații în care există fizic reperele aflate în gestiune precum și lista corespondenților UVT din fiecare locație, desemnați special pentru a participa la activitățile acestui proiect.
4. Reprezentanții desemnați ai furnizorului împreună cu Responsabilul mijloace fixe / obiecte de inventar UVT desemnat vor vizita toate locațiile și pentru fiecare locație vor realiza:
 - identificarea fizică a reperelor existente;
 - colectarea și corectarea informațiilor referitoare la fiecare reper utilizând aplicația informatică instalată pe terminalul mobil;
 - aplicarea etichetelor cu coduri de bare finale sau temporare, după caz;
 - reconcilierea listelor realizate pe teren cu listele aferente livrate de UVT la nivelul locațiilor, departamentelor și altor entități stabilite prin procedura de lucru ;
 - prezentarea spre validare a propunerii de reconciliere locală către persoanele autorizate din UVT ;
 - după validarea reconcilierilor, generarea etichetelor finale și aplicarea acestora în funcție de deciziile luate la reconciliere ;
 - întocmirea Procesului Verbal de inventariere a sediului. Acesta va fi semnat de către reprezentantul desemnat al UVT și cel al furnizorului. Modelul de proces-verbal va fi agreeat după semnarea contractului ;
 - reconcilierea globală a tuturor listelor din toate locațiile și stabilirea corespondenței finale între obiectele identificate pe teren și cele deja înregistrate în baza de date a UVT ;
 - prezentarea spre validare a propunerii de reconciliere globală către persoanele autorizate din UVT. Etichetarea finală a tuturor bunurilor inventariate ;
 - generarea rapoartelor de inventar finale globale, după criteriile ce vor fi stabilite în procedura finală ;
 - livrarea de către Furnizor a unei liste de inventar finală ce conține toate OBV și MF aflate în patrimoniul UVT. Lista de inventar livrată va avea structura agreeată de comun acord și formatul electronic tip « XLS » în scopul efectuării preluării datelor în alte sisteme;
 - întocmire Proces Verbal de inventariere total UVT ;

Graficul implementării procesului de inventariere

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	SĂPTĂMÂNA											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Inventarierea faptică a a mijloacelor fixe / obiecte de inventar / etichetare												
Încărcarea rapoartelor de inventar realizate pe teren în platforma informatică pusă la dispoziție de către furnizor												
Reconcilierea listelor realizate pe teren cu listele aferente livrate de UVT la nivelul sediilor, departamentelor și altor entități stabilite prin procedura de lucru.												

Prezentarea spre validare a propunerii de reconciliere locală către persoanele autorizate din UVT.																				
Întocmirea Procesului – verbal de inventariere a sediului																				
Reconcilierea globală a tuturor listelor din toate sediile																				
Generarea rapoartelor de inventar finale globale																				

3.2. Cerințele proiectului

UVT dorește să primească o ofertă structurată astfel:

- Oferta de achiziționare de servicii de inventariere pe teren a patrimoniului UVT selectat în condițiile prezentului caiet de sarcini. Oferta va fi elaborată în condițiile utilizării aplicației, echipamentelor fixe și mobile și consumabile ale furnizorului.

3.3. Obligațiile părților

3.3.1 Obligațiile furnizorului

Furnizorul trebuie să formuleze oferta solicitată în prezentul Caiet de sarcini. Oferta va conține și calendarele previzionate de derulare a activităților. UVT va comunica furnizorului dacă oferta este agreată și va iniția semnarea unui contract de furnizare.

Infrastructura informatică necesară realizării operațiilor prevăzute în caietul de sarcini va fi asigurată de furnizor.

Furnizorul se obligă să respecte termenii și condițiile stabilite prin prezentul Caiet de sarcini și cele stabilite prin anexele acestuia.

Furnizorul se obligă să respecte termenele și condițiile prezentate în ofertele sale, să prezinte ofertele sale cu toate detaliile definitorii pentru proiect, să sublinieze limitele și riscurile ce pot apărea în derularea proiectului.

Furnizorul se obligă să respecte toate procedurile de lucru stabilite de comun acord cu UVT, să păstreze confidențialitatea operațiunilor proiectului, să acționeze cu profesionalism, bună credință, să aplice toate bunele practici din domeniu, să respecte toate regulile de sănătate și securitate în muncă.

3.3.2 Obligațiile beneficiarului

UVT va pune la dispoziția furnizorului toate informațiile necesare derulării proiectului în formatele stabilite de comun acord.

UVT va asigura accesul la toate sediile și încăperile ce trebuie vizitate conform calendarelor detaliate stabilite de comun acord și respectând condițiile specifice ale locațiilor lor.

UVT va stabili de comun acord cu furnizorul criteriile generale de reconciliere, toleranțele acceptate pe clase mari de obiecte.

3.4. Circuitul documentelor între Beneficiar și Prestator

Procedura de lucru va conține și principiile aplicabile în procesul de comunicare între părți, pe toată perioada de derulare a proiectului.

4. Procedura de inventariere

Procedura de inventariere descrie modalitatea de identificare, inventariere, etichetare și reconcilieri, casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar cu baza de date furnizate de UVT și va fi pusă la dispoziție după încheierea contractului.

5. Prezentarea ofertei

Achiziție servicii:

- Inventariere inițială-anul 1 (etichetare, soft + implementare și adaptare la sistemul informatic UVT, reconciliere)

Se vor prezenta recomandări de la cel puțin 3 beneficiari ai serviciilor de inventariere de dimensiuni similare.

Prețul va fi exprimat în lei (fără TVA), cu maxim 2 zecimale, pentru fiecare serviciu în parte.

6. Clauza de confidențialitate

Informațiile confidențiale includ, fără a se limita la, orice informații de natură comercială, tehnică, financiară despre UVT, care pot fi transmise în scris sau verbal sau se pot referi la orice acte care conțin total/parțial astfel de informații.

Informațiile oferite de UVT în legătură cu această cerere de ofertă sunt confidențiale.

Semnatarul se angajează să trateze informațiile confidențiale primite cu aceeași atenție cu care tratează propriile informații confidențiale și să le utilizeze strict în vederea executării prevederilor cererii de ofertă. Semnatarul nu are voie să copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie în nici un fel total/parțial unei terțe părți nici una dintre informațiile confidențiale primite sau aspecte legate de aceste informații, fără acordul prealabil, în scris, al UVT sau să permită accesul terților, sub orice formă, la informațiile confidențiale cuprinse în această cerere de ofertă.

UVT își rezervă dreptul de a cere în orice moment înapoierea documentelor din cererea de ofertă.