



MINISTERUL MEDIULUI
ȘI SCHIMBARILOR CLIMATICE

APROB,
Adrian-Dan DUGĂIAȘU, Director General
Direcția Generală Investiții, Proiecte și Logistică

CAIET DE SARCINI

**achiziționare pachet soluție software de inventariere a
patrimoniului MMSC (obiecte de inventar și mijloace fixe) și
implementarea acestuia**

1.DEFINITII

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

Beneficiar = Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice (MMS);

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

Inventarierea patrimoniului = procedeu contabil cu ajutorul caruia se constata faptic existenta elementelor patrimoniale ale unitatii economice sau ale institutiei, din punct de vedere cantitativ si valoric. Procedeu contabil de constatare factica, la anumite perioade de timp, a elementelor patrimoniale, in vederea compararii cu datele scriptice inscrise in contabilitate, pentru determinarea minusurilor si a plusurilor din gestiune si stabilirea eventualei raspunderi gestionare. Operatiune efectuata de regula la sfarsitul anului in scopul stabilirii situatiei reale a activelor. Inventarierea se efectueaza in 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 si a Ordinului Ministerului de Finante nr. 2861 /2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului.

Mijloc fix (MF) = Obiectul singular sau complexul de obiecte ce se utilizeaza ca atare si indeplineste cumulativ urmatoarele conditii: are o valoare mai mare decat limita stabilita prin lege, are o durata normala de utilizare mai mare de un an. Pentru obiectele care sunt folosite in loturi, seturi sau formeaza un singur corp, la incadrarea lor ca mijloace fixe se are in vedere valoarea intregului lot, set sau corp.

În categoria mijloacelor fixe sunt incluse:

- terenurile, inclusiv investitiile pentru amenajarea acestora,
- constructiile,
- instalatiile tehnice, mijloacele de transport, animalele si plantatiile,
- mobilierul, aparatura birotică, echipamentele de protectie a valorii umane si materiale si alte active corporale

Obiect de inventar (OBV) = Bun cu o valoare mai mica decat limita prevazuta de lege pentru a fi considerata mijloc fix, indiferent de durata lui de serviciu sau cu o durata mai mica de un an, indiferent de valoarea sa, precum si bunurile asimilate acestuia. Categorie speciala de active care se gasesc intre imobilizari si stocuri si care sunt incadrate in categoria activelor circulante, datorita posibilitatii lor de recuperare intr-o perioada mai mica de un an.

Proces – Verbal de Receptie la Terminarea Lucrarilor (PVRTL) = se întocmește pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

Proces-verbal de receptie (PVR) = se întocmește pentru mijloacele fixe inepedente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice (utilaje pentru intervenție, unelte, accesorii de producție, mijloace de transport auto, animale etc.), acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor.

Bon de intrare mijloc fix (BI) = se întocmeste pentru mijloacele fixe independente care nu necesita montaj si insoteste procesul verbal de receptie. Servesca document justificativ de predare-primire catre utilizator.

Fisa mijloc fix / obiect de inventar = servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe / obiectelor de inventar.

Contine toate informatiile despre mijlocul fix: numărul de inventar, documentul cu care a fost achizitionat, valoarea de intrare, grupa din care face parte, codul de clasificare, data dării în folosință, durata normală de functionare, cota de amortizare si data amortizării complete, precum si informatiile logistice (departament, punct de lucru, centru cost, adresa).

Se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe/ obiectelor de inventar sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor.

Bon de miscare / transfer mijloc fix si obiect de inventar (BM) = serveste ca document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar între două locuri de folosință ale unitatii (structuri MMS) si ca document justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

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 achizitionare, construire, confectionare, transfer etc. (cu exceptia celor luate în chirie).

Amortizare mijloace fixe = Amortizarea reprezintă recuperarea treptată a cheltuielilor făcute cu mijlocul fix, pe durata de utilizare a acestuia.

Reevaluare mijloacelor fixe = tratamentul contabil de evaluare prin care se stabileste valoarea justa a activelor.

Responsabil mijloace fixe / obiecte inventar = persoana desemnata în cadrul fiecărei structuri pentru a identifica si eticheta faptic mijloacele fixe si obiectele de inventar in 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 mentioneaza în mod obligatoriu:

- componenta comisiei (numele presedintelui si membrilor comisiei);
- gestiunea supusa inventarierii;
- data de începere si de terminare a operatiunilor;
- modul de efectuare (numarare, cantarire, etc.);
- compartimentul/departamentul unde vor fi predate listele de inventariere si procesele verbale etc.

Lista de inventariere = serveste ca document pentru inventarierea bunurilor aflate in gestiunile unitatii, in care se completeaza existenta stocului faptic, mentionandu-se lipsurile si plusurile de bunuri, datele privind informatiile logistice si reprezinta documentul justificativ de inregistrare in evidenta contabila.

Listele de inventariere se semneaza de catre comisia de inventariere, gestionar si contabilitate.

Proces-verbal privind rezultatul inventarierii mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar = reprezinta documentul centralizator al operatiunilor de inventariere in care se inscriu de catre comisia de inventariere rezultatele inventarierii.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie sa contina, in principal, urmatoarele elemente:

- data intocmirii
- numele si prenumele membrilor comisiei de inventariere
- numarul si data deciziei de numire a comisiei de inventariere
- gestiunea/gestiunile inventariata/inventariate
- data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere
- rezultatele inventarierii (plusuri si lipsuri constatate)

Eticheta cod de bare = codul de bare va contine numarul de inventar alocat de catre aplicatia utilizata de catre MMSC la momentul intrarii in patrimoniu a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar. In cazul mijloacelor fixe si obiectelor de inventar care contin mai multe componente, aceasta va contine numarul de inventar al componentei principale (numarul de inventar parinte) si numarul de inventar al subcomponentelor (numarul de inventar subcomponenta)

Caracteristici etichete cod de bare:

- format 50 x 15 mm
- confectionate din PE (plastic)
- tiparite cu riboane de tip "ceara-rasina" rezistente la apa, temperaturi foarte ridicate, inghet, precum si la frecare
- nu permit dezlipirea, având marcaj VOID dacă se dezlipesc nu se mai pot reaplica

Eticheta se va lipi in partea exterioara, laterala a mijlocului fix / obiect de inventar. In cazul in care apasarea mijlocului fix / obiect de inventar nu permite etichetare laterala, se va lipi eticheta intr-o zona care sa permita citirea acesteia si sa fie protejata de factori externi care influenteaza dezlipirea.

In cazul in care dimensiunea si suprafata mijlocului fix / obiect de inventar nu permite lipirea etichetei, aceasta se va regasi pe un panou (eventual un registru care se va gasi la responsabilul MMSC) dedicat acestor cazuri. Acest panou (registru) va fi afisat / pastrat in fiecare locatie MMSC intr-un loc protejat.

2.PREZENTARE PROCES SI APLICATIE INFORMATICA MMSC PRIVIND EVIDENTA MIJLOACELOR FIXE SI A OBIECTELOR DE INVENTAR

Intrarea in patrimoniu a mijloacelor fixe se face conform prevederilor legale in vigoare.

Inregistrarea in contabilitate a obiectelor de inventar se face in baza facturilor si deconturilor inregistrate in MMSC.

Evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar se tine cu ajutorul aplicatiei existente. Fiecarui mijloc fix si obiect de inventar i se atribuie un numar de inventar alocat automat.

Mijloacele fixe / obiecte inventar se inregistreaza in patrimoniul MMSC respectandu-se corespondenta Exploatare – Punct de lucru – Centru de cost – informatii care se regasesc in documentele aferente intrarilor.

Serviciul Contabilitate transmite lunar fiecarei structuri lista intrarilor cu numerele de inventar alocate fiecarui mijloc fix/obiect de inventar. In termen de 15 zile de la data primirii listei responsabilul mijloace fixe obiecte de inventar desemnat in cadrul fiecarei structuri are obligatia de a verifica intrarea factica a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar mentionate in lista intrarilor.

Responsabilul mijloace fixe/obiecte de inventar desemnat in cadrul fiecarei structuri are obligatia de a identifica si a lipi eticheta pe fiecare mijloc fix/obiect de inventar numarul de inventar asigurand identificarea acestora.

Mijloacele fixe se pot transfera de la o structura la alta/de la un punct de lucru la altul/de la un utilizator la alt utilizator.

In cazul schimbarii utilizatorului, documentul justificativ privind predarea - primirea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar este Bonul de miscare. Bonul de miscare/transfer se intocmeste in 3 exemplare de catre persoana desemnata de structura care dispune transferul si se distribuie astfel: un exemplar la structura predatoare, un exemplar la structura primitoare si un exemplar la Serviciul Contabilitate in vederea inregistrarii miscarii mijlocului fix/obiectului de inventar.

Iesirea din patrimoniu a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar se face conform procedurii MMSC. Toate operatiunile privind intrarea, transferul/miscarea, inventarierea si iesirea mijloacelor fixe se realizeaza prin operare manuala in MMSC de catre Compartimentul Administrativ.

Informatiile disponibile in MMSC si care vor fi transferate in aplicatia de inventariere sunt cuprinse in Fisa mijlocului fix /obiect de inventar.

Datele privind informatiile necesare inventarierii sunt cuprinse in Lista de inventar.

3.OBIECTUL PROIECTULUI

3.1.Scopul proiectului

Obiectivul prezentului proiect este:

Configurarea si operarea unui sistem software care sa asiste utilizatorii desemnati sa deruleze mai multe campanii complete de inventariere a tuturor imobiliarilor corporale selectionate de MMSC in acest scop, colectarea si corectarea informatiilor de amplasament si descriere si marcarea acestora cu etichete cu coduri de bare, precum si evidenta ulterioara a acestora (transfer mijloace fixe/obiecte de inventar).

Sistemul software trebuie sa fie multicompanie si sa permita gestiunea independenta a mai multor sedii. Sistemul software de gestionare mijloace fixe/obiecte de inventar trebuie sa functioneze atat de sine statator, cat si interfata cu aplicatia existenta in MMSC (modulul de contabilitate Prosys), pentru a prelua informatiile aferente mijloacelor fixe/obiectelor de inventar intrate in patrimoniu si catre care sa exporte rezultatele inventarierii si miscarii lor.

Pachetul solutie software de inventariere trebuie sa permita centralizarea datelor din terminalele mobile, realizarea de reconcilieri intre obiectele identificate faptic si cele scriptice, realizarea de rapoarte de inventariere, tiparirea de etichete de coduri de bare, vizualizari de date referitoare la inventarul faptic.

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 si O.M.F.P.2681/2009-norme privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor patrimoniale si in baza Procedurii de inventariere (Anexa 1).

Aceasta se va desfasura pe o perioada de 6 săptămâni, in perioada noiembrie – decembrie 2014.

MMSC a selectionat pentru a include in aceasta activitate aproximativ **8000 de obiecte de inventar** si **4000 de mijloace fixe**.

Etapile proiectului sunt definite astfel:

Etapa I:

Instalarea si configurarea aplicatiei software specifice.

Principalii pasi de urmat in cadrul acestei etape sunt:

DESCRIEREA ACTIVITATII	SAPTAMANA	
	1	2
Stabilirea si comunicarea intre parti a echipelor de lucru, dotarea acestora, calendarul de derulare al proiectului		
Analiza cerintelor specifice		
Realizarea personalizarilor necesare		
Stabilirea continutului nomenclatoarelor specifice		
Realizarea rapoartelor personalizate in vederea inventarierii faptice		
Instalarea si configurarea posturilor de lucru fixe si mobile		
Testare si validare a versiunii specifice de aplicatie		
Instruirea utilizatorilor		

Etapa a II-a

Realizarea unui proces de identificare, etichetare și populare a bazei de date a tuturor obiectelor din categoriile stabilite de catre MMSC ce sunt gasite pe teren, culegerea si /sau corectarea informatiilor descriptive si logistice si reconcilierea informatiilor culese cu cele existente deja in baza de date.

Aceasta etapa se va derula pe baza unei proceduri detaliate a carei structura este anexata la prezentul caiet de sarcini (Anexa 1).

Principalii pasi de urmat in cadrul acestei etape sunt:

1. Stabilirea si comunicarea intre parti a echipelor de lucru, doatarea acestora si calendarul de derulare al proiectului;
2. MMSC transmite catre furnizor listele personalizate de repere existente în patrimoniul (MF si OBV) selectate pentru a fi inventariate. Formatul listei si tipul informatiilor continute fiind stabilite de comun acord.

MMSC transmite catre furnizor lista de sedii in care exista fizic reperele aflate in gestiune precum si lista corespondentilor MMSC din fiecare sediu, desemnati special pentru a participa la activitatile acestui proiect. Lista cuprinde si punctele de lucru ce contin mijloace fixe de natura publica, neinventariabile de catre furnizor (acestea se vor inventaria de catre MMSC) conform NI nr.14131637/30.06.2014.

3. Reprezentantii desemnati ai furnizorului impreuna cu Responsabilul mijloace fixe / obiecte de inventar MMSC desemnat vor vizita toate sediile si pentru fiecare sediu vor realiza:
 - identificarea fizica a reperelor existente
 - colectarea si corectarea informatiilor referitoare la fiecare reper
 - aplicarea etichetelor cu coduri de bare finale sau temporare, dupa caz
 - incarcarea rapoartelor de inventar teren in platforma informatica pusa la dispozitie de catre furnizor
 - reconcilierea listelor realizate pe teren cu listele aferente livrate de MMSC la nivelul sediilor, departamentelor si altor entitati stabilite prin procedura de lucru
 - prezentarea spre validare a propunerii de reconciliere locala catre persoanele autorizate din MMSC.
 - dupa validarea reconcilierilor, generarea etichetelor finale si aplicarea acestora in functie de deciziile luate la reconciliere.
 - intocmirea Procesului Verbal de inventariere a sediului. Acesta va fi semnat de catre reprezentantul desemnat al MMSC si cel al furnizorului. Modelul de proces-verbal este prezentat in Anexa 2.
 - reconcilierea globala a tuturor listelor din toate sediile si stabilirea corespondentei finale intre obiectele identificate pe teren si cele deja inregistrate in baza de date a MMSC
 - prezentarea spre validare a propunerii de reconciliere globala catre persoanele autorizate din MMSC. Etichetarea finala a tuturor bunurilor inventariate.
 - generarea rapoartelor de inventar finale globale, dupa criteriile ce vor fi stabilite in procedura.
 - intocmire Proces Verbal de inventariere total MMSC.

DESCRIEREA ACTIVITATII	SAPTAMANA			
	1	2	3	4
Identificarea faptica a a mijloacelor fixe / obiecte de inventar / etichetare				
Incarcarea rapoartelor de inventar teren in platforma informatica pusa la dispozitie de catre furnizor				
Reconcilierea listelor realizate pe teren cu listele aferente livrate de MMSC la nivelul sediilor, departamentelor si altor entitati stabilite prin procedura de lucru				
Prezentarea spre validare a propunerii de reconciliere locala catre persoanele autorizate din MMSC				
Intocmirea Procesului – verbal de inventariere a sediului				
Reconcilierea globala a tuturor listelor din toate sediile				
Generarea rapoartelor de inventar finale globale				

3.2. Cerinte:

MMSC dorește să primească o ofertă care să conțină descrierea unui pachet soluție software de inventariere a patrimoniului MMSC (obiecte de inventar și mijloace fixe) și să includă partea de implementare a acestuia.

Pachetul soluție software de inventariere va conține:

- Aplicația software;
- Echipament pentru tipărirea etichetelor autocolante cu coduri de bare, inclusiv consumabilele necesare pentru tipărirea a 12.000 de etichete autocolante;
- Cititor de coduri de bare (terminal portabil) – două bucăți;
- Etichete autocolante – 12.000 bucăți.

Ofertantul va asigura implementarea soluției software de inventariere pentru un număr de 12.000 de repere, situate în mai multe sedii:

- sediul MMSC din Bd. Libertății nr. 12;
- sediul DG AM POS Mediu din Calea Șerban-Vodă nr. 30-32;
- sediile celor 8 Organisme Intermediare din Pitești, Cluj-Napoca, Sibiu, Timișoara, Galați, Bacău, Craiova și București.

Ofertantul va prezenta o soluție software care să permită o gestiune automatizată a inventarului pe teren a patrimoniului MMSC selectat. Oferta trebuie să cuprindă toate cerințele hardware și software necesare pentru implementarea în condiții optime, precum și o prezentare și estimare cantitativă a materialelor consumabile specifice necesare.

Aplicația de gestionare mijloace fixe / obiecte de inventar va trebui să permită administrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar existente în sistem și să funcționeze interfațată cu aplicația MMSC, din motive de securitate și de evitare a redundanțelor între cele două sisteme. Informațiile importate din MMSC (import inițial a unui fișier Excel) pot fi doar vizualizate, fără posibilitatea editării sau modificării acestora (denumire mijloc fix, cod de clasificare, valoare).

Aplicația trebuie să permită adăugare, modificare și ștergere doar asupra unor nomenclatoare specifice aplicației de inventariere (logistice-departament, adresa, centru cost, utilizator) și (descriptive- serial number, caracteristici tehnice).

Ca și caracteristici ale mijlocului fix, concretizate în nomenclatoare, aplicația software va urmări gestiunea următoarelor nomenclatoare:

- număr inventar (parinte și subcomponente)
- cod de clasificare
- denumire mijloc fix
- data punerii în funcțiune
- informații descriptive (serial number, etc)
- valoare
- informații logistice (arbori de locații administrative -departament, punct lucru, centru cost, adrese)

- utilizatori
- stoc scriptic
- stoc faptic
- stare tehnica
- patrimoniul din care face parte mijlocul fix / obiectul de inventar (registrul public, registrul privat, registrul obiectelor de inventar)

Aplicatia va permite integrarea cu imprimante coduri de bare si customizarea etichetelor de coduri de bare.

Aplicatia de gestionare mijloace fixe si obiecte de inventar va trebui sa permita efectuarea urmatoarelor tipuri de rapoarte:

- raport fisa mijloc fix
- raport pe utilizatori
- raport inventar curent
- raport inventar istoric
- raport bon de miscare mijloace fixe si obiecte de inventar
- raport transferuri / miscari
- raport plusuri si minusuri de inventar.

Solutia informatica

Furnizorul va prezenta in detaliu aplicatia informatica si arhitectura hardware necesara implementarii acesteia, echipamentele mobile si materialele consumabile specifice necesare. Furnizorul trebuie sa instruiasca utilizatorii finali ai beneficiarului. Instruirea trebuie facuta pe module si consta in prezentarea tuturor functionalitatilor existente. Instruirea trebuie sa fie etapizata in functie de pregatirea informatica si rolul fiecarui utilizator in organizatia clientului. Astfel, se pot identifica doua grupe de utilizatori: persoane calificate care trebuie sa aiba o imagine de ansamblu asupra intregii aplicatii, sau asupra unor procese principale si utilizatori care desfasoara activitati specifice. O formare specifica trebuie facuta administratorului de aplicatie. Furnizorul va livra si serviciile de instalare si configurare ale aplicatiei, precum si procedurile de import si export a datelor si cele de salvare si restaurare completa a datelor.

Din punctul de vedere al aplicatiei informatice, obiectivele implementării sunt următoarele:

Solutia informatica - Obiective generale:

Implementarea unui mod de lucru modern, unitar, eficient, centralizat, bazat pe utilizarea unui sistem complet de evidență si inventariere ce utilizează etichete cu coduri de bare atribuite tuturor bunurilor la nivelul întregii organizații care implementează soluția, îmbunătățirea managementului imobilizărilor corporale (mijloace fixe si obiecte de inventar) si necorporale aflate în evidența organizației prin automatizarea proceselor de identificare si de recunoastere în teren, reducerea timpului dedicat inventarierii si eliminarea erorilor umane, se doreste a fi realizată prin adoptarea unui sistem de evidență si gestiune bazat pe coduri de bare.

Solutia informatica - Obiective specifice, de functionalitate

- furnizarea de informatii relevante utilizatorilor care să permită determinarea mișcărilor tuturor bunurilor de la momentul achiziționării acestora și intrării în gestiunea unui utilizator până la momentul scoaterii acestora din folosință și din evidență în urma unei acțiuni de casare, donație, etc., asigurând pe întreaga durată de existență a bunurilor respective o evidență și monitorizare precisă a situației lor;
- gestionarea în aplicație a datelor despre imobilizările organizației extrase din baza de date a aplicației contabile a MMSC; generarea din aplicație a codurilor de bare corespunzătoare numerelor de inventar unice și imprimarea lor pe etichete autoadezive ce vor fi aplicate pe bunurile din patrimoniu;
- automatizarea operațiunii de inventariere, prin citirea codurilor de bare de pe etichetele atasate obiectelor cu ajutorul scannerelor cu coduri de bare și al aplicației instalate pe acestea;
- gestionarea introducerilor/mișcărilor/scoaterilor din gestiune a obiectelor de inventar /mijloacelor fixe, generarea unor situații și rapoarte periodice, etc., corespunzător cerințelor activității curente. Furnizorul este responsabil cu proiectarea și implementarea acelor rapoarte necesare derulării în bune condiții a proiectului;
- importul și exportul datelor din și către sistemul contabil MMSC trebuie să se poată efectua zilnic sau periodic prin intermediul fișierelor cu format și conținut stabilit de comun acord;
- furnizorul trebuie să adapteze aplicația livrată la formatul și conținutul fișierelor compatibile cu aplicația de gestiune contabilă a MMSC;
- importul datelor în aplicația de gestiune contabilă a MMSC se va face numai de către personalul MMSC și numai după validarea conținutului fișierelor de către Serviciul Contabilitate al MMSC.

Solutia informatica - Functionalități:

- Generare și tipărire de etichete de coduri de bare pentru fiecare element din patrimoniu
- Colectarea, transmiterea și prelucrarea datelor din aplicația de inventariere mobile care rulează pe un terminal mobil cu scanner cod bare către aplicația centrală
- Efectuarea de fotografii ale obiectelor inventariate, fotografii care să ateste etichetarea acestora. Fotografiile vor fi automat atasate înregistrării alfanumerice aferente obiectului.
- Exportul datelor specifice către terminalele mobile
- Realizarea rapoartelor de obiecte inventariate/plusuri/minusuri pe locații/persoane responsabile
- Introducerea de plusuri în teren (obiecte neidentificate) și raportarea acestora către aplicația centrală
- Generarea și păstrarea în arhivă a rapoartelor de inventariere realizate pentru perioade istorice trecute
- Generarea de rapoarte pe obiecte găsite/negăsite pe gestiuni/locații/persoane
- Crearea de utilizatori cu drepturi de utilizare diferențiate pe grupuri de utilizatori
- Aplicația centrală trebuie să aibă funcții de reconciliere între cantitățile faptice și cele scriptice

3.3.Obligatiile partilor

3.3.1 Obligatiile furnizorului

Furnizorul trebuie să formuleze oferta solicitată în prezentul Caiet de sarcini. Oferta va conține și calendarele previzionate de derulare a activităților. 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 termenii și condițiile prezentate în oferta sa, să prezinte oferta sa cu toate detaliile definitorii pentru proiect, să sublinieze limitele și riscurile ce pot apărea în derularea proiectului.

Furnizorul se obliga sa respecte toate procedurile de lucru stabilite de comun acord cu MMSC, sa pastreze confidentialitatea operatiunilor proiectului, sa actioneze cu profesionalism, buna credinta, sa aplice toate bunele practici din domeniu, sa respecte toate regulile de sanatate si securitate in munca.

3.3.2 Obligatiile beneficiarului

MMSC va pune la dispozitia furnizorului toate informatiile necesare derularii proiectului in formatele stabilite de comun acord.

MMSC va asigura accesul furnizorului la toata infrastructura informatica necesara, in functie de ofertele agreeate.

MMSC va asigura accesul la toate sediile si incaperile ce trebuie vizitate conform calendarelor detaliate stabilite de comun acord si respectand conditiile specifice ale sediilor.

MMSC va furniza agentilor de inventariere echipamentul de protectia muncii specific sediilor vizitate.

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

3.4. Comunicare intre Beneficiar si Furnizor

Furnizorul se obligă să asigure asistență permanentă pe toată perioada implementării pachetului soluție software de inventariere și să asigure orice intervenție necesară în maximum două ore de la solicitarea Beneficiarului.

CERINȚE PENTRU ECHIPAMENTE

Cititor de coduri de bare (Terminal portabil): 2 buc

Nr. Crt.	Caracteristici	Cerinte minime	Obs.
1	Procesor Frecvență	Minim 600 MHZ	-
2	Memorie RAM	Minim 128MB	-
3	Memorie ROM	Minim 256MB	-
4	Tip Afișaj	QVGA, TFT – LCD	-
5	Rezoluție	Minim 320 X 240	-
6	Culori	Color (minim 64K)	-

7	Touchscreen	Da	-
8	Tastatură	27 taste Numerice	-
9	Greutate	Maxim 250g	-
10	Citire date	1D Imager Intern - 1D imager scanner	-
11	Audio	Difuzor intern cu control volum	-
12	Porturi	Serial RS 232 sau USB 1.1	-
13	Comunicații	WLAN 802.11b/g/n Bluetooth v2.0	-
14	Sursa	Acumulator reîncărcabil tip Li-ion minim 2200 mAh Acumulator intern pentru păstrare date la descărcarea completă a acumulatorului	-
15	Sistem de operare	Microsoft Windows CE 6.0 sau compatibil	-
16	Temperatură de lucru	-10°C la +50°C	-
17	Umiditate	5%-95% fără condens	-
18	Protecția la apă și praf	Clasa de protecție IP54	-
19	Protecția la șocuri	Suportă căderi multiple (minim 10) de la 1,2m pe suprafață de beton la temperatura camerei	-

Echipament pentru tipărirea etichetelor autocolante cu coduri de bare: 1 buc

Nr. Crt.	Caracteristici	Cerinte minime
1	Interfața	Serial, USB și Paralel
2	Rezoluție de printare	Minim 200 dpi
3	Posibilitate printare	Direct termică și cu ribbon (therm transfer)
4	Lățimea maximă a etichetei ce poate tipărită	Maxim 110 mm
5	Lungimea etichetei	Max 1000 mm

6	Lungimea maximă a ribonului ce poate folosit	Minim 50 m
7	Diametrul exterior al rolei de etichete	Max 120 mm
8	Temperatura de operare	+4,4°C - +41°C
9	Umiditate	5%-95%
10	Memorie	Minim 4 MB Flash, 8 MB DRAM
11	Viteză de printare	Minim 120 mm/s

Echipamentul pentru tipărirea etichetelor autocolante cu coduri de bare va fi livrat cu toate consumabilele necesare pentru tipărirea unui număr de 12.000 de etichete autocolante.

Etichete autocolante albe – Necesar: 12.000 buc etichete

Aplicația software și toate echipamentele solicitate vor fi însoțite de certificate de garanție. Garanția va fi de minimum 12 luni de la data livrării acestora. Ofertantul va asigura asistență tehnică pe toată perioada derulării contractului și pe perioada acoperită de garanție. Pentru soluția software se va asigura asistență tehnică online, in sistemul help desk.

4.PROCEDURA DE INVENTARIERE

Procedura de inventariere descrie modalitatea de identificare, inventariere, etichetare si reconcilerea a mijloacelor fixe si obiecte de inventar cu baza de date furnizate de MMSC si se regaseste atasata prezentului caiet de sarcini – Anexa 1.

5.PREZENTAREA OFERTEI

Oferta financiara va prezenta conditiile tarifare pentru urmatoarele:

Aplicatie Software:

- licente
- analiza, specificatii, dezvoltare, pilot, implementare

Echipamente:

- cititor de coduri de bare (terminal portabil) – două bucăți
- echipament pentru tipărirea etichetelor autocolante cu coduri de bare – o bucată, inclusiv consumabilele necesare pentru tipărirea a 12.000 de etichete autocolante
- etichete autocolante – 12.000 bucăți

Implementarea soluției software de inventariere:

Se va preciza valoarea serviciilor de implementare a soluției software pentru un număr de 12.000 de reperi. In valoarea serviciilor de implementare vor fi cuprinse toate costurile, inclusiv cele generate de deplasarea furnizorului la sediile în care se gasesc reperatele, respectiv:

- sediul MMSC din Bd. Libertății nr. 12;
- sediul DG AM POS Mediu din Calea Șerban-Vodă nr. 30-32;
- sediile celor 8 Organisme Intermediare din Pitești, Cluj-Napoca, Sibiu, Timișoara, Galați, Bacău, Craiova și București.

6.CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE

Informatiile confidentiale includ, fara a se limita la, orice informatii de natura comerciala, tehnica, financiara despre Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice, care pot fi transmise in scris sau verbal sau se pot referi la orice acte care contin, se bazeaza pe, reflecta in orice fel sau sunt generate total/partial de aceste informatii.

Informatiile oferite de Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice in legatura cu aceasta achizitie sunt **confidentiale**. Semnatarul se angajeaza sa trateze informatiile confidentiale primite cu aceeași atentie cu care trateaza propriile informatii confidentiale si sa le utilizeze strict in vederea executarii prevederilor contractului de achizitie. Semnatarul nu are voie sa copieze, multiplice, distribuie, dezvaluie in nici un fel total/partial unei terte parti nici una dintre informatiile confidentiale primite sau aspecte legate de aceste informatii, fara acordul prealabil, in scris, al Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice sau sa permita accesul tertilor, sub orice forma, la informatiile confidentiale cuprinse in acesta achizitie.

Întocmit: George IONAȘ, Manager Public

Procedură inventariere mijloace fixe/obiecte de inventar

Scopul prezentei proceduri este stabilirea setului de reguli si operatiuni pentru efectuarea inventarierii mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar avand ca rezultat stabilirea situatiei reale a patrimoniului Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice.

Obiectivele principale privind inventarierea patrimoniului sunt:

- inventarierea fizica a tuturor mijloacelor fixe si obiectelor de inventar MMSC- localizarea precisa a fiecarui mijloc fix, a calitatii, uzurii sau starii in care se afla fiecare mijloc fix;
- responsabilitatea gestionarilor asupra bunurilor gestionate, aducerea la zi a bazei de date a mijloacelor fixe si adaugarea informatiilor referitoare la utilizatorul final si caracteristicile mijlocului fix;

In vederea realizarii inventarului faptic, MMSC va transmite catre furnizor:

- baza de date cu mijloacele fixe si obiectele de inventar din stocul scriptic al locatiilor/departamentelor care urmeaza a fi inventariate;
- lista persoanelor responsabile cu mijloacele fixe si obiectele de inventar din cadrul MMSC si datele de contact ale acestora pentru locatiile/departamentele care urmeaza a fi inventariate;

Furnizorul va transmite catre MMSC - Serviciul Contabilitate planificarea inventarierii. Aceasta comunicare se va face pe cat posibil cu minim 2 saptamani inaintea operatiunii de inventariere.

Serviciul Contabilitate va informa persoana responsabila din cadrul MMSC - Compartimentul Administrativ cu privire la inceperea inventarierii.

Documentele si materialele necesare pentru derularea procedurii de inventariere:

- lista cu mijloacele fixe si obiectele de inventar
- etichetele pretiparite pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar din locatie
- rola cu etichete temporare
- lista cu locatia/departamentul
- planul cladirii
- lista cu telefoanele si adresele de e-mail utile (persoane de contact-persoana responsabila MMSC- adrese de e-mail unde se vor trimite rapoarte)
- lista cu procedurile de lucru
- lista cu obiectele neidentificate, dar care vor fi lamurite de persoana responsabila din cadrul MMSC – Compartimentul Administrativ - pentru a fi omise si a le regasi rapid in teren;
- terminalul cu aplicatia de inventariere instalata, incarcatorul terminalului, cablul de legatura cu laptopul
- echipament IT care sa aiba salvata in excel lista cu toate mijloacele fixe si obiectele de inventar din locatie
- aplicatia in care se importa datele scanate, tipareste etichete si genereaza rapoartele de inventariere
- imprimanta de etichete cu coduri de bare
- role de etichete goale
- ribon pentru printare
- etichete pretiparite cu “Etichete temporare

Inventarierea se va derula pe principiul „incaperea inceputa si terminata”.

Mijloacele fixe si obiectele de inventar vor fi grupate in 2 categorii:

1. BUNURI IDENTIFICATE

Sunt bunuri care apar in baza de date scriptica transmisa de MMSC si care se gasesc faptic, la inventariere.

a. *bunuri etichetabile*

Pentru bunurile simple, se va aplica Eticheta cu Nr. inventar. Eticheta se va lipi in partea exterioara, laterala a mijlocului fix / obiect de inventar. In cazul in care aplicarea mijlocului fix / obiect de inventar nu permite etichetare laterala, se va lipi eticheta intr-o zona care sa permita citirea acesteia si sa fie protejata de factori externi care influenteaza dezlipirea.

In cazul in care dimensiunea si suprafata mijlocului fix / obiect de inventar nu permite lipirea etichetei, aceasta se va regasi pe un panou (eventual un registru care se va gasi la responsabilul MMSC) dedicat acestor cazuri. Acest panou (registru) va fi afisat in fiecare locatie MMSC intr-un loc protejat.

Pentru bunurile compuse, se va aplica Eticheta cu Nr. inventar pe bunul principal, dacă este posibil, dacă nu pe cel mai vizibil obiect.

b. *bunuri neetichetabile*

Sunt bunuri ale caror etichete vor fi tiparite si aplicate in Registrul Bunurilor Neetichetabile (panou sau registru).

Bunurile neetichetabile sunt intotdeauna bunuri care au fost inventariate / gasite (niciodata negasite)

Nota: Pentru o parte din bunuri (calculator, monitor, aer conditionat, etc) se va introduce obligatoriu, in baza de date globala, informatia serial number.

2. BUNURI NEIDENTIFICABILE

Bunuri care nu se regasesc in baza de date scriptica si care nu pot fi identificate pe baza serial number sau descriere; pe acestea se lipeste eticheta temporara care va contine un cod de bare provizoriu generat succesiv. Pentru aceste bunuri se vor introduce datele descriptive si logistice in baza de date globala utilizata pentru culegerea datelor.

Eticheta temporara va avea si un camp necompletat pentru numar de inventar. Introducerea obiectelor neidentificate va fi permisă doar cu justificare clară și doar în situația în care obiectul respectiv nu poate fi identificat după parcurgerea pașilor de identificare.

In etapa de inventariere in teren, se va realiza inventarierea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar in teren, cu ajutorul terminalelor de coduri de bare si a aplicatiei de gestionare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar.

Dupa culegerea datelor din teren, va avea loc o reconciliere a datelor, realizand propuneri de asociere intre bunurile negasite si cele neidentificate, precum si corectii generale asupra datelor primare de inventariere la nivel de locatie. Reconcilierea datelor consta in verificarea scriptica a informatiilor descriptive din listele primite cu informatiile primite din teren. Decizia finala a reconcilierilor realizate apartine responsabililor MMSC, ulterior se vor transmite catre MMSC Serviciul Contabilitate.

Se vor intocmi rapoarte finale la nivelul MMSC-lista inventar si proces verbal de inventariere.

PROCES VERBAL

Privind rezultatul inventarierii mijloacelor fixe sau obiecte de inventar din patrimoniul Ministerului Mediului si Schimbarilor Climatice pe anul 2014

din cadrul structurii.....

incheiat astazi

Urmare a Ordinului,Comisia de Inventariere formata din:.....a procedat la inventarierea mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar.

Inventarierea s-a realizat in perioada.....

In urma inventarierii s-au constatat urmatoarele :

-plusuri

-minusuri.....

Procesul verbal a fost intocmit in doua exemplare ,din care un exemplar s-a depus impreuna cu listele de inventariere la Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice:

Nume prenume

Responsabil /Membru

.....

.....

.....

.....

Nota: Se vor intocmi procese verbale pe categorii de bunuri inventariate:

-pentru mijloace fixe

-pentru obiecte de inventar

Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice

PROCES VERBAL

Privind rezultatul inventarierii mijloacelor fixe si obiecte de inventar din patrimoniul Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice pe anul 2014

In conformitate cu art.8 din Legea Contabilitatii nr.82/1991 si Ordinul Ministerului de Finante nr.2861/20.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului, precum si a Deciziei nr.277/02.09.2013 prin care au fost numite comisiile de inventariere, s-a procedat la inventarierea factica anuala a mijloacelor fixe din patrimoniul privat in scopul stabilirii situatiei reale a acestora.

Conform balantei de verificare la a Ministerului Mediului si Schimbarilor Climatice detine mijloace fixe in valoare de lei.

Operatiunea de inventariere factica s-a desfasurat in toate locatiile Ministerului Mediului si Schimbarilor Climatice, a inceput la data de si s-a finalizat la data de, valoarea inventariata fiind de lei.

Desfasurarea inventarierii in cadrul normelor legale a fost urmarita si controlata permanent de Comisia centrala de inventariere.

Scopul acestei actiuni a fost de a constata faptic existenta elementelor patrimoniale din punct de vedere cantitativ si valoric in vederea compararii cu datele scriptice inscrise in contabilitate pentru determinarea minusurilor si a plusurilor din gestiune.

Ca urmare a efectuarii inventarierii anuale, prezentam rezultatele si propunerile comisiei centrale de inventariere, grupate conform structurilor societatii:

COMISIA CENTRALA DE INVENTARIERE

.....