Szczecin, dnia 22.02.2018 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE Nr DIT-0400-6063/18**

w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

(tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.)

**POMORSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY W SZCZECINIE**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY NA:**

***„Wdrożenie systemu do obsługi procesu ‘Młodego badacza’ i wniosków zakupowych”***

1. **ZAMAWIAJĄCY**

POMORSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY W SZCZECINIE

UL. RYBACKA 1, 70-204 SZCZECIN

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Prosimy o złożenie oferty na system informatyczny spełniający poniższe wymagania.

1) Możliwość wprowadzania sprawozdania ze zrealizowanej działalności w ramach projektów Młodego Badacza.

2) Zapewnienie integracji z bazą danych publikacji (system Expertus) posiadaną przez Pomorski Uniwersytet Medyczny.

3) Zapewnienie wydruku sprawozdania zgodnie ze wskazanym w czasie wdrożenia wzorem. Dodatkowo system musi umożliwiać modyfikację wzoru wydruku przez użytkownika przy pomocy programu Word.

4) Sprawozdanie powinno być akceptowane zgodnie z wyznaczoną ścieżką, która obejmuje m.in. akceptację przez kierownika jednostki, opiekuna naukowego, kierownika jednostki udostępniającej mienie, dziekana.

5) System musi zapewniać moduł obsługi recenzji sprawozdań z uwzględnieniem m.in. recenzji merytorycznej wykonywanej przez dwóch samodzielnych pracowników naukowych.

6) Na podstawie zrecenzowanych i zatwierdzonych sprawozdań w systemie musi istnieć możliwość przygotowania planu finansowego.

7) Na podstawie planu finansowego przeprowadzony zostanie proces przygotowywania i wystawiania decyzji (o przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji). System musi zapewniać możliwość modyfikowania wzorów decyzji przy pomoc programu Word.

8) System powinien zapewniać proces obsługi zmiany decyzji wraz z generowaniem odpowiednich dokumentów i modyfikowaniem planu finansowego.

9) Oprogramowanie musi zapewniać import danych na temat projektów Młodego Badacza (m.in. dane osobowe, tytuł, jednostka) z oprogramowania SDN.

10) Import danych finansowych z systemu SDN (np. informacje o planowanych kosztorysach).

11) Obsługa obiegu wniosków o zakupy oraz umowy (m.in. cywilno-prawne, zamówienia usług) na podstawie zaplanowanych kosztorysów.

12) Wzory poszczególnych formularzy powinny być zgodne z obecnie obowiązującymi dokumentami Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie.

13) Obieg musi uwzględniać wieloetapowy proces obsługi wniosku.

14) W etapie I uprawniony użytkownik składa wniosek wskazując pozycje kosztorysu będące źródłami finasowania i określa rodzaj wniosku. W przypadku wniosku o zakupy dodatkowo wprowadzana jest lista zamawianych produktów wraz z wyceną (brutto); w przypadku zlecenia na wykonanie usług zewnętrznych wprowadzane są dane kontrahenta oraz opis przedmiotu zamówienia i określana jest wartość zamówienia (netto i brutto); w przypadku umowy cywilno-prawnej wnioskodawca wprowadza dane osobowe zleceniobiorcy, jeżeli zleceniobiorca jest pracownikiem PUM, dane te powinny być pobierane z systemu kadrowego, natomiast dla osób niebędących pracownikami PUM - system musi umożliwić wprowadzenie informacji o załączeniu odpowiedniej ankiety. W przypadku braku środków niezbędnych do realizacji wniosku lub niewłaściwym wypełnieniu wniosku – system nie pozwala zatwierdzić dokumentu. Po akceptacji system powinien automatycznie blokować środki w kosztorysie.

15) W etapie II zatwierdzony wniosek trafia do DNiWZ, gdzie uprawniony pracownik weryfikuje poprawność formalną i merytoryczną wniosku. Jeżeli dokument zawiera błędy – jest cofany do korekty i zdejmowana jest blokada środków. W przypadku poprawnego wniosku, wprowadzany jest dział kompetencyjny (na podstawie listy jednostek pobieranych z systemu ERP).

16) W etapie III wniosek trafia do działu kompetencyjnego gdzie wprowadzana jest wycena (netto/brutto) zamówienia.

17) W etapie IV wniosek trafia do Działu Nauki, gdzie uprawniony pracownik może zmodyfikować blokadę do poziomu wyceny przez Dział Kompetencyjny. Następnie wniosek przekazywany jest do zatwierdzenia przez dziekana i/lub prorektora ds. nauki.

18) W etapie V następuje akceptacja przez dziekana (jednego lub wielu) i we wskazanych przypadkach przez prorektora ds. nauki. Osoby akceptujące wniosek są wyznaczane na podstawie źródeł finansowania.

19) Następnie – w przypadku wniosków o zakup materiałów – dokument wraca DNiWZ, gdzie zostaje skierowany do realizacji. Domyślną jednostką realizującą jest wskazany wcześniej dział kompetencyjny. Istnieje możliwość zmiany działu realizującego przez uprawnionego pracownika DNiWZ.

20) W przypadku wniosku o usługi – dokument trafia do akceptacji przez Kwestor, a następnie przez Kanclerza.

21) Po akceptacji – wniosek trafia do DNiWZ – gdzie jest realizowany.

22) W etapie realizacji wniosku – system musi umożliwić wprowadzenie dokumentu finansowego, np. faktury lub rachunku.

23) W przypadku umów cywilno-prawnych system musi umożliwić wprowadzenie rachunku i wygenerowanie polecenia zapłaty (pdf, Excel) zgodnie z wzorem w Excelu.

24) System musi umożliwić łączenie dokumentu finansowego z pozycjami dokumentu źródłowego (wniosku). Każdy wniosek może być realizowany wieloma dokumentami finansowymi, zaś każdy dokument finansowy może realizować wiele wniosków.

25) Na każdym etapie osoba procesująca wniosek może dodać załączniki niezbędne do realizacji zamówienia.

26) System musi umożliwiać import danych z systemu SDN.

27) System musi umożliwić import danych z systemu Simple.ERP w zakresie danych osobowych, struktury organizacyjnej, informacji o kontrahentach.

28) System musi zapewnić możliwość budowania raportów oraz zapewnić narzędzia pozwalającego definiować i analizować współczynniki KPI (Key Performance Indicators) oraz przeglądać dane w postaci tabel przestawnych.

Po zakończeniu wdrożenia zostanie podpisana umowa na roczne wsparcie serwisowe (SLA) oferujące usuwanie błędów oraz pomoc dla użytkowników z obsługi systemu.

1. **INFORMACJE DOTYCZĄCE WARUNKÓW SKŁADANIA OFERT:**
   1. Oferta powinna zawierać:
2. Formularz ofertowy – wypełniony Załącznik nr 1 do Zaproszenia;
   1. Oferta musi być przygotowana zgodnie z formularzami stanowiącymi załączniki do Zaproszenia.
   2. Ofertę składa się w formie elektronicznej na adres: dzit@pum.edu.pl
   3. Termin składania ofert wyznacza się na dzień **01.03.2018 roku do godziny 1000** pod rygorem nie rozpatrzenia oferty wniesionej po terminie, bez względu na przyczyny opóźnienia.
   4. Osoby do kontaktu w zakresie postępowania:
      1. Dział Informatyki PUM, dzit@pum.edu.pl
3. **KRYTERIA OCENY OFERT**

Jako najkorzystniejszą, Zamwaiajcy wybierze ofertę, która uzyska najwyższą łączną liczbę punktów otrzymanych w zakresie następujących kryteriów:

* 1. **Kryterium nr 1 – Cena**

Wartość punktowa w kryterium nr 1 jest obliczana wg wzoru:

**Wartość punktowa ceny = **

gdzie:

**R** – waga ocenianego kryterium = **100**,

**C**n – najniższa całkowita cena zaoferowana za przedmiot zamówienia,

**C**b – badana całkowita cena zaoferowana za przedmiot zamówienia.

1. **POZOSTAŁE POSTANOWNIENIA**
2. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych, warunkowych lub wariantowych.
3. Wykonawcy będą związani swoimi ofertami przez okres 30 dni od daty ich otwarcia.
4. Zamawiający odrzuci oferty wykonawców, które:
   1. są niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami;
   2. są niezgodne z treścią niniejszego Zaproszenia;
5. Jeżeli dokumenty lub oświadczenia przedłożone przez Wykonawcę w ofercie zawierają błędy, Zamawiający ma prawo do wezwania Wykonawcy do ich ponownego złożenia w wyznaczonym terminie.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia/zakończenia niniejszego postępowania bez podania przyczyny na każdym jego etapie.
7. **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**
8. Formularz ofertowy – Załącznik nr 1 do Zaproszenia.

.................................................

*Zatwierdzam*

**Załącznik nr 1**

**OFERTA NA:**

***Wdrożenie systemu do obsługi procesu ‘Młodego badacza’ i wniosków zakupowych***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** dnia \_\_\_.\_\_\_. \_\_\_\_\_\_r.

nazwa (firma) Wykonawcy

............................................................

............................................................

adres Wykonawcy

............................................................

............................................................

Nr NIP ................................................

nr telefonu ..........................................

nr telefaxu ..........................................

1. W odpowiedzi na publiczne zaproszenie do złożenia oferty, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną kwotę:

**netto: ........................................ złotych,**

**brutto: ........................................... złotych,**

Brutto (słownie złotych: ..................................................................................................

............................................................................................................................. ..../100)

1. Powyższe ceny uwzględniają wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
2. Oferujemy dostawę przedmiotu zamówienia zgodnie z przyjętym harmonogramem.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zaproszenia zamówienia   
   i uznajemy się za związanych określonymi w nim wymaganiami i zasadami postępowania.
4. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty,   
   w której upływa termin składania ofert.
5. Oświadczamy, że zawarty w zaproszeniu projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.........................., dnia ……………… ......................................................

podpis osoby/osób/upoważnionej