



Projekt: **Rozbudowa i przebudowa budynku szkoły na filię Domu Pomocy Społecznej „Na Przedwiośniu”** jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013.

Nr sprawy: RZP-I-WI/58/DZP-1/2012

Załącznik Nr 3
do Zaproszenia do złożenia oferty

ZESTAWIENIE KOSZTÓW ZAMÓWIENIA

dotyczy: **dostawy, wdrożenia oraz obsługi i aktualizacji oprogramowania przez okres 24 miesięcy dla potrzeb Domu Pomocy Społecznej w ramach zadania inwestycyjnego pn.: Rozbudowa i przebudowa budynku szkoły na filię Domu Pomocy Społecznej „Na Przedwiośniu”.**

L.p.	Wyszczególnienie	Ilość stanowisk	Ilość modułów	Cena jedn. netto PLN	Wartość netto PLN (kol. 4x5)	Stawka podatku VAT
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>Program do obsługi Domów Pomocy Społecznej obejmujący: ewidencję osobową, socjalną, medyczną i finansową mieszkańców.</p> <p><u>W ramach ewidencji osobowej</u> - umożliwienie tworzenie bazy zawierającej dane osobowe, adresy, okres pobytu w placówce, nieobecności w placówce, notatek dotyczących mieszkańca.</p> <p><u>W ramach ewidencji socjalnej</u> - ewidencjonowanie spraw związanych z mieszkańcem - zachowanie, wywiady środowiskowe, historie pobytu w innych placówkach.</p> <p><u>W ramach ewidencji medycznej</u> - ewidencja badań mieszkańców, leczenia i zaleceń lekarskich, planowanie badań, ewidencja leków, zestawienie wydawanych leków na dany dzień lub inny okres czasu, wydruki kart informacyjnych mieszkańców.</p> <p><u>W ramach ewidencji finansowej</u> - ewidencjonowanie wpłat i wypłat na kontach podopiecznych, ewidencjonowanie płatników i ich rozliczanie, wprowadzanie decyzji i automatyczne wyliczanie przypisów, automatyczne naliczanie odpisów na podstawie nieobecności, wyliczanie bilansu otwarcia na nowy rok obliczeniowy.</p>	1 stanowisko	1	.....	.....	.....
		następne stanowiska	1	.....	.....	.....

Miejsce i data _____
(podpis/y osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy na podstawie właściwego rejestru lub pełnomocnictwa)

2.	Program finansowo-księgowy dla jednostki budżetowej: - rejestracja, księgowanie i drukowanie dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT, - automatyczna rejestracja obrotów windykacyjnych, list płac, faktur sprzedaży, raportów kasowych, - zakładanie, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont, - prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej, - sporządzanie i drukowanie wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, - przeglądanie i drukowanie dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym, - zakładanie i przeglądanie archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości, - wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego. Obsługa wszystkich etapów prac nad budżetem: projektowanie, wprowadzanie zmian, a następnie wykonanie budżetu. - współpraca z obsługą pakietów obsługujących działanie jednostki (jak niżej)	1 stanowisko	1	.....	.....	.....
		następne stanowiska	3	.....	.....	.....
3.	Obsługa kasy - ewidencjonowanie i wydruki kwitów KP i KW, automatyczne tworzenie raportów kasowych.	1 stanowisko	1	.....	.....	.....
		następne stanowiska	0	.....	.....	.....
4.	Obsługa magazynów: prowadzenie kartotek towarowych dla min. 10 magazynów, tworzenie bazy danych kontrahentów wraz rejestracją obrotów z każdym z nich, rejestrowanie dokumentów przychodowych i rozchodowych towarów, prowadzenie operacji okresowych remanentów, zamykanie okresów.	1 stanowisko	1	.....	.....	.....
		następne stanowiska	1	.....	.....	.....
5.	Ewidencja środków trwałych - ewidencjonowanie i amortyzacja środków trwałych, automatyczne naliczanie odpisów amortyzacyjnych, prowadzenie amortyzacji metodami: jednorazową, liniową i degresywną, ewidencja operacji księgowych (modernizacja, sprzedaż, likwidacja itp.), prowadzenie niezależnych rozliczeń amortyzacji Bilansowej i Podatkowej; przygotowywanie zestawień i wykazów środków trwałych, wydruk formularzy OT, PT, LT, Karta ŚT	1 stanowisko	1	.....	.....	.....
		następne stanowiska	2	.....	.....	.....
6.	Ewidencja wyposażenia - prowadzenie wykazu pozycji wyposażenia i wykazu użytkowników, ewidencja przemieszczeń pozycji wyposażenia w jednostce	1 stanowisko	1	.....	.....	.....
		następne stanowiska	1	.....	.....	.....
7.	Prowadzenie spraw kadrowych - ewidencja danych osobowych pracowników, przebieg pracy w jednostce i innych miejscach pracy, absencje, zwolnienia, urlopy. Na podstawie	1 stanowisko	1	.....	.....	.....

Miejsce i data _____

(podpis/y osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy na podstawie właściwego rejestru lub pełnomocnictwa)

	zgromadzonych danych automatyczne wyznaczanie stażu pracy, wyznaczanie i aktualizowanie wymiaru urlopu, nabywania uprawnień do nagród jubileuszowych, przesyłanie danych do programu PŁATNIK.	następne stanowiska	1	.....	.....	.....
8.	Prowadzenie spraw płacowych - prowadzenie kartoteki płacowej pracowników, prowadzenie naliczeń i rozliczeń podatkowych, naliczanie składek na ubezpieczenia, rozliczanie zasiłków ZUS, wyliczanie średnich urlopowych, zasiłków, 13-ek, drukowanie list płac, podział należności na paragrafy, przesyłanie danych do programu PŁATNIK, wystawianie PIT-ów dla pracowników.	1 stanowisko	1	.....	.....	.....
		następne stanowiska	1	.....	.....	.....
9.	Obsługa zamówień publicznych - Wspomaganie przygotowania, prowadzenia oraz dokumentowania zamówień od momentu założenia postępowania, poprzez złożenie ofert, ocenę, kończąc na odnotowaniu postępu realizacji zamówienia	1 stanowisko	1	.....	.....	.....
		następne stanowiska	1	.....	.....	.....
10.	Tworzenie jadłospisów wraz z bezpośrednim zmniejszaniem stanów magazynowych i połączeniem z obsługą programu magazynowego	1 stanowisko	1	.....	.....	.....
		następne stanowiska	1	.....	.....	.....
11.	Koszt szkolenia pracowników (teoretyczno-praktyczne) w siedzibie Użytkownika - należy przyjąć 5 dni szkolenia po 7 godz. dziennie, tj. łącznie 35 godz.				.....	.....
RAZEM NETTO						x
.....						
KWOTA PODATKU VAT						x
.....						
RAZEM BRUTTO						x
.....						

Miejsce i data _____

(podpis/y osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy na podstawie właściwego rejestru lub pełnomocnictwa)