

Załącznik nr 1

I etap – przeprowadzenie spisu z natury składników majątku

1. Miejsce przeprowadzenia spisu z natury
 - a) siedziba Ministerstwa Aktywów Państwowych przy ul. Krucza 36/Wspólna 6
 - b) pomieszczenia techniczne MAP zlokalizowane w nieruchomości położonej przy ul. Żurawiej 4a, 00-503 Warszawa
2. Spisem z natury objęte są rodzaje składników majątku wymienione w kartotekach środków trwałych, wyposażenia i magazynu prowadzonych w systemie finansowo – księgowym Quorum.
3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy w formie elektronicznej wykazy składników majątku figurujących w kartotekach ewidencyjnych (ewidencja bazowa). Wszystkie składniki tego rodzaju objęte są spisem z natury w dniu podpisania umowy.
4. Wykonawca jest zobowiązany do zapoznania się ze stanem faktycznym systemu ewidencji majątku – w tym skali zawartych tam informacji identyfikujących majątek oraz związanych z nią zasad kwalifikacji, oklejania oraz innych instrukcji gospodarowania mieniem, obowiązujących w MAP.
5. Przewidywana ilość środków podlegających spisowi ok. 10.480 pojedynczych przedmiotów.
6. Ocenia się, że ok 70 % całkowitej ilości przedmiotów nie posiada etykiet inwentarzowych.
7. Pracownicy Zamawiającego zostaną powiadomieni o terminie spisu z natury, aby inwentaryzacja przebiegała w sposób ciągły, bez zbędnych zakłóceń i w możliwie najkrótszym czasie.
8. Spis przeprowadzany będzie przy użyciu systemu informatycznego Wykonawcy,
 - a) system musi być tak zaprojektowany, aby umożliwić pełną kontrolę nad przebiegiem spisu z natury,
 - b) system musi generować raporty w oparciu o dane zebrane podczas procesów spisowych; tworzenie raportów musi odbywać się w sposób automatyczny, natychmiast po zakończeniu spisu w danej lokalizacji,
 - c) system musi wyeksportować wyniki inwentaryzacji do plików Excela (minimalne dane zawarte w pliku to data inwentaryzacji, lokalizacja, numer składnika).
9. Dane składnika majątkowego zbierane są poprzez:
 - a) dokonanie odczytania z tabliczki inwentarzowej (naklejki) za pośrednictwem kolektora danych, który pozwala na odczytywanie kodów kreskowych 2D (dwuwymiarowych), bądź wprowadzenie ręczne składnika majątkowego w przypadku braku tabliczki inwentarzowej bądź tabliczki inwentarzowej bez kodów kreskowych 2D,
 - b) dokonanie ręcznego zliczenia ilościowego poszczególnych składników stanów magazynów podręcznych,
 - c) sprawdzenie poprawności danego przedmiotu z ewidencji bazowej ze stanem faktycznym,
 - d) sprawdzenie (dla urządzeń) numeru seryjnego danego przedmiotu zawartego w ewidencji bazowej z rzeczywistym numerem seryjnym urządzenia i w przypadku rozbieżności wpisanie w polu uwagi poprawnego numeru seryjnego przedmiotu,
 - e) sprawdzenie prawidłowego przypisania sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń do osoby odpowiedzialnej za dany sprzęt, z wyjątkiem mebli,

- f) naniesienie dla wszystkich spisywanych składników majątkowych w polu „uwagi” brakujących charakterystycznych danych takich jak producent, typ, model, numer seryjny, lokalizacja, kolor i kształt, lub inne cechy rozpoznawcze.
10. W przypadku braku oznakowania na meblach lub innych przedmiotach należy spisać dany przedmiot poprzez wpisanie wszystkich charakterystycznych i jednoznacznie identyfikujących danych dotyczących danego przedmiotu (producent, typ, model, numer seryjny, lokalizacja, kolor i kształt, status użytkowania, zewnętrzny stan techniczny, wymiar lub inne cechy rozpoznawcze), w oparciu o zasady kwalifikacji, oklejania oraz instrukcje gospodarowania mieniem, obowiązujących w MAP.
 11. Sporządzenie ręcznego arkusza odbywa się wyłącznie w przypadkach uzgodnionych z zamawiającym. Dane z arkusza ręcznego są niezwłocznie wprowadzane do systemu informatycznego wykonawcy i przekazane w wyeksportowanych plikach zamawiającemu.
 12. Środki niedostępne w dniu spisywania będą inwentaryzowane metoda potwierdzenia przy użyciu elektronicznych formularzy użytkownika poza jednostką. Wzór formularza przygotuje wykonawca.
 13. Zamawiający dopuszcza naklejanie etykiet kontrolnych spisu z unikatowym numerem na wszystkie przedmioty w trakcie spisu do potwierdzenia spisania ostatecznego rozliczenia oraz określenia gdzie znajduje się przedmiot. Po rozliczeniu spisu wykonawca będzie zobowiązany do usunięcia przedmiotowych etykiet kontrolnych.
 14. Po zakończeniu prac spisowych zespół spisowy wydrukuje arkusze spisowe w jednym egzemplarzu.
 15. Osoba uczestnicząca ze strony zamawiającego w spisie dokonuje kontroli zapisów zawartych w arkuszu spisowym oraz raportach nadwyżek i niedoborów, o ile wystąpią.
 16. Dokumenty spisu muszą być podpisane przez upoważnione osoby każdej ze stron.