

2023 JAN. 18



amelyet egyrészről név: **Zuglói Szociális Szolgáltató Központ**
székhely: 1142 Budapest, Erzsébet királyné útja 49.
adószám: 16926697-2-42
bankszámlaszám: OTP Bank 11784009-169266997
képviselő: Tóth Józsefné intézményvezető
mint **Megrendelő**

másrészről név: **GriffSoft Informatikai Zrt.**
székhely: 1041 Budapest, Görgey Artúr u. 69-71.
képviselő: Ferenczy Imre Sándor vezérigazgató
cégjegyzékszáma: 01-10-049196
adószám: 12573936-2-41
bankszámla száma: UniCredit Bank 10918001-00000091-07460005
mint **Vállalkozó**

Érkezett: 2023 JAN 17.

Ügyirat:

Előírat:

Ügyintéző:

továbbiakban együttesen **Felek** között az alábbiak szerint:

1. A szerződés tárgya:

- 1.1. Jelen szerződés alapján Megrendelő megrendeli, Vállalkozó pedig elvállalja a „**Vonalkódos leltározási tevékenység teljes körű támogatása**”. Vállalkozó a feladat teljesítése során jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező I. számú Mellékletében meghatározott feladatokat látja el.
- 1.2. A Vállalkozó a megrendelés teljesítését elvállalja. Vállalkozó kijelenti, hogy a feladatok teljesítésének a részéről történő elvállalása és elvégzése semmiféle jogi akadályba nem ütközik. Kijelenti továbbá, hogy a feladatok elvégzéséhez szükséges feltételekkel, szakértelemmel és jogosítványokkal rendelkezik.

2. Teljesítési határidő:

2.1. A Vállalkozó az 1.1. pontban meghatározott feladatokat az alábbiak szerint teljesíti:

- Leltár előkészítés: 2022. december 12. – 22.
- Leltár felvétel: 2023. január 09. – január 24.
- Leltár kiértékelés: 2023. január 25. – 2023. március 10.

3. A Felek jogai és kötelezettségei

- 3.1. A Vállalkozó köteles a jelen szerződés I. fejezetében rögzített feladatait a legjobb tudása szerint, maradéktalanul elvégezni.
- 3.2. A Vállalkozó kijelenti, hogy a feladatok elvégzéséhez szükséges gyakorlattal, valamint a jelen szerződés hatálya alá tartozó tevékenységek szabályszerű, jogszerű, ellátásához szükséges valamennyi feltétellel rendelkezik.
- 3.3. A Felek rögzítik, hogy a Vállalkozó a jelen szerződés teljesítéséhez a Megrendelő közreműködöt vehet igénybe, amely közreműködő magatartásáért, mint sajátjáért felel a Megrendelő felé.
- 3.4. A Vállalkozó a jelen szerződés teljesítése során a Megrendelő utasításai szerint és érdekeinek megfelelően köteles eljárni, az utasítás azonban nem terjedhet ki a Vállalkozó által végzett munka részleteire, így különösen a munkavégzésre és nem teheti a teljesítést terheesebbé.

- 3.5. A tevékenység végzésének feltételeit a Vállalkozó úgy köteles megszervezni, hogy biztosítsa a tevékenység szakszerű, gazdaságos és határidőre történő befejezését.
- 3.6. A Vállalkozó köteles a Megrendelőt minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a feladat eredményességét vagy kellő időre történő elvégzését veszélyezteti, vagy gátolja. A Vállalkozó felelősséggel tartozik az értesítés elmulasztásából eredő kárért.
- 3.7. A Vállalkozó jogszavatossággal tartozik azért, hogy a feladat eredményére vonatkozóan harmadik személynek nincsen olyan joga, amely a Megrendelő felhasználási jogát akadályozná, vagy korlátozná. A Vállalkozó szavatol továbbá azért, hogy az elvégzett feladat, létrehozott eredmény a jogszabályoknak, szabványoknak, egyéb hatósági előírásoknak megfelelő, a jelen szerződés céljának betöltésére mind minőségében, mind mennyiségében alkalmas.
- 3.8. Az együttműködés keretében Vállalkozó vállalja, hogy a Megrendelő kérése alapján - illetve szükség esetén enélkül is - haladéktalanul információt nyújt a feladatok aktuális részének végrehajtásáról a Megrendelő részére, valamint a Megrendelő igényétől függően a feladatok ellátása során szerzett tapasztalata, kialakult véleménye alapján javaslatot tesz a feladatok teljesítése érdekében általa szükségesnek tartott aktuális intézkedések megtételére.
- 3.9. Az együttműködés keretében Megrendelő gondoskodik a feladatok teljesítéséhez szükséges iratok, adatok és egyéb feltételek Vállalkozó részére történő rendelkezésre bocsátásáról, valamint tájékoztatja Vállalkozót a feladatok teljesítését befolyásoló általa ismert valamennyi eseményről, körülményről.
- 3.10. A Vállalkozó köteles átadni Megrendelő részére a leltározás során fölvetett, az üzemeltetésre, kezelésre átadott, idegen helyen tárolt és személyre szólóan nyilvántartott eszközökről a tárolási hely alapú nyilatkozatokat.
- 3.11. A Megrendelő a leltározás megkezdése előtt átadja a Vállalkozónak, a Vállalkozóval közösen kidolgozott leltározási ütemtervet.

4. Fizetési feltételek:

Feladatai ellátásáért a Vállalkozót összesen **736 880 Ft + áfa** összegű vállalkozói díj (a továbbiakban: „**Vállalkozói díj**”) illeti meg.

Minden egyes feladat elvégzéséről külön-külön teljesítési jegyzőkönyv, illetve számla kerül kiállításra.

A fizetés kiegyenlítése aláírt teljesítési jegyzőkönyv alapján, kiállított számla ellenében 30 napos banki átutalással, a számlán feltüntetett számlaszámra történik.

4.1. A teljesítésre kerülő szolgáltatások megnevezése, részletezése:

4.1.1. Leltár előkészítés, Laptop telepítés, átállítás: 98 040 Ft + áfa

4.1.2. Leltár felvétel fizikai segítése: 540 800 Ft + áfa

4.1.3. Leltár kiértékelés: 98 040 Ft + áfa

5. Kapcsolattartás

A jelen szerződés teljesítése során a szerződő felek részéről eljárni jogosult személyek megnevezése és elérhetőségeik:

Megrendelő részéről: **Tóth Józsefné**
Telefon: +36-1-7999-081
E-mail: intezmenyvezeto@zszzszk.hu

Vállalkozó részéről: **Molnár Csaba**
Telefon: +36-1-450-2200
Fax: +36-1-239-0056
E-mail: csaba.molnar@griffsoft.hu

6. Felmondás

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződést a Felek 60 napos felmondási idővel felmondhatják. A Felek megállapodnak abban, hogy mindkét felet megilleti a másik fél súlyos szerződésszegése esetén az azonnali hatályú felmondás joga.

7. Jogorvoslatok

A felek bármelyikének súlyos szerződésszegése esetén (ideértve a díjak meg nem fizetését is) a másik fél a jog által biztosított valamennyi jogorvoslattal élhet, azzal, hogy valamely jogorvoslati lehetőség igénybevétele nem zárja ki más jogorvoslat igénybe vételét.

8. Egyéb feltételek

- 8.1. A szerződő felek együttműködésre és kölcsönös tájékoztatásra kötelesek.
- 8.2. A Megrendelőnek és a Vállalkozónak meg kell tennie mindent annak érdekében, hogy közvetlen tárgyaláson, békés úton rendezzenek minden olyan nézeteltérést, vagy vitát, amely közöttük a szerződéssel kapcsolatban merül fel. Amennyiben ez nem vezetne eredményre, a hatáskörtől függően a felek a jogvita eldöntésére a Budai Központi Kerületi Bíróság vagy a Fővárosi Törvényszék kizárólagos illetékessége alá vetik magukat.
- 8.3. Felek képviselői jelen szerződés aláírásával nyilatkoznak, hogy az általuk képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bek. 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.
- 8.4. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos Ptk. rendelkezései irányadók.
- 8.5. A Felek a jelen – 1. számú Melléklettel együtt – 14 (tizennégy) számozott oldalból álló szerződést elolvasták, megértették, majd, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írtak alá. Jelen szerződés 3 eredeti, egymással teljesen megegyező példányban készült, 2 (egy) példány a Megrendelőnél, 1 (egy) példány pedig a Vállalkozónál marad.

Megrendelő a szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy a GriffSoft adatkezelési tájékoztatója elérhető a <https://www.griffsoft.hu/tartalom/222316/adatvedelem> oldalon, azt az érintett munkavállalóinak továbbítja, elérhetővé teszi.

Budapest, 2022. december 27.


Megrendelő
Zuglói Szociális Szolgáltató Központ

25820005


Vállalkozó
GriffSoft Informatikai Zrt.

GriffSoft Informatikai Zrt.
1041 Budapest, Görgey Artúr u. 69-71
Adószám: 12573936-2-41
Cégj.sz.: 01-10-049196

Szakmai leírás

Leltározandó tételszám:

Adatbázis	Összes tételszám	Vonalkódos an leltározandó	Egyeztetéssel leltározandó	Leltárközvetítő száma
E5822-Zuglói Szociális Szolgáltató Központ	1 610	1 563	47	13

Jelen ajánlat a vonalkódosan leltározandó főeszközök leltározására vonatkozik.

Tételszám: 1610 db.

Az érték nélküli készletek és készletek leltározása nem része jelen ajánlatunknak.

A feladat elvégzéséhez távoli asztali hozzáférés biztosítása szükséges a megrendelő részéről a leltározás teljes időtartama alatt, a Forrás .net futtató és beállító, illetve az SQL management stúdió használatához.

E nélkül az ajánlatban szereplő előkészítő és kiértékelő feladatok elvégzését nem tudjuk vállalni.

A leltár fajtája:

A leltár az összes leltározandó helyszínen utó leltár, az eszközökön található egyedi vonalkód, így beazonosításuk ez alapján történik.

Ha a tételen nem található egyedi vonalkód, úgy

- a megrendelő által biztosított kísérő vagy alleltáros feladata annak meghatározása, hogy az adott eszköz a megrendelő tulajdona e.
- amennyiben az adott eszköz a megrendelő tulajdona, úgy az többletként kerül felvételre, új vonalkód kerül rá felragasztásra. A kiértékelés feladata lesz, hogy találjon hozzá párt a még nem leltározott tételek közül.

Leltározandó helyszínek:

A leltárfelvétel budapesti helyszínek felleltározását érinti.

Adatbázis	Leltárkörzet kód	Leltárkörzet név	Nyilvántartott mennyiség
E5822-Zuglói Szociális Szolgáltató Központ			
	130	130.Zuglói Szociális Gondozó Szolgálat	112
	131	131.Tálaló részleg	44
	132	132.Őszirózsa Idősek klubja	181
	134	134.Eleven élet Idősek klubja	156
	135	135.Harmónia Idősek klubja	113
	136	136.Liget Idősek Klubja	167
	137	137.Árnyas kert Idősek klubja	126
	142	142. Kerékgyártó utcai Gondozási csoport	386
	143	143.Emilia utcai Gondozási csoport	96
	148	148.Bánki Donát parki Gondozási csoport	62
	805U	805U Patrónus Nappali Otthon	167
	138	138.Idősek klubja Ond vezér sétány 9-11.	0
	141	141.Gondozási központ Bethesda u. 4.	0

Leltár felvevő csoportok:

A felvétel leltárcsoportokban történik. A leltárcsoport 2 főből áll, melybe a személyek megoszlása a következő:

- 1 fő leltárfelvevő program kezelőt a vállalkozó biztosít
- 1 fő vonalkód olvasó kezelőt, vonalkódos címke ragasztót a megrendelő biztosít.

A megrendelő által biztosított kísérők és alleltárosok hely és anyagismerettel rendelkező személyek kellene, hogy legyenek. Egy harmadik féltől érkező, külsős munkatársat nem elfogadható, mint kísérő, mert neki se hely, se anyagismerete nincs és a felelőssége sem határolható körül.

A leltározandó helyszíneket figyelembe véve a leltárfelvétel 1 leltárcsoport közreműködésével történne.

A felvétel a következő ütemterv alapján történne:

Adatbázis	Leltárkörzet kód	Leltárkörzet név	Nyilvántartott mennyiség	Napok száma	csoport szám	leltározás időtartama
E5822-Zuglói Szociális Szolgáltató Központ						
	130	130.Zuglói Szociális Gondozó Szolgálat	112	1	5 csoport	január 9 - január 24.
	131	131.Tálaló részleg	44	1	5 csoport	
	132	132.Ószirozsa Idősek klubja	181	1	5 csoport	
	134	134.Eleven élet Idősek klubja	156	1	5 csoport	
	135	135.Harmónia Idősek klubja	113	1	5 csoport	
	136	136.Liget Idősek Klubja	167	1	5 csoport	
	137	137.Árnyas kert Idősek klubja	126	1	5 csoport	
	142	142. Kerékgyártó utcai Gondozási csoport	386	2	5 csoport	
	143	143.Emilia utcai Gondozási csoport	96	1	5 csoport	
	148	148.Bánki Donát parki Gondozási csoport	62	1	5 csoport	
	805U	805U Patrónus Nappali Otthon	167	1	5 csoport	
	138	138.Idősek klubja Ond vezér sétány 9-11.	0	0	5 csoport	
	141	141.Gondozási központ Bethesda u. 4.	0	0	5 csoport	

Megbízó által biztosított alleltáros kollégák feladata:

Fontos, hogy a megbízó által biztosított alleltáros kollégák tisztában legyenek feladatkörükkel:

- leltárfelvétel fizikai segítése, vonalkód olvasó kezelése, új vonalkódok felragasztása
- folyamatos munkavégzés biztosítása
- időpont egyeztetése a leltározásban érintett helyszínekkel, személyekkel
- a leltározási ütemterv betartásának segítése,
- pontos tájékoztatás a megfelelő helyiség és személy kódok kiválasztásához,
- valamennyi helyiségbe a leltározó csoport bejutásának biztosítása,
- a már felleltározott helyiségek, illetve személyek pontos vezetése a kinyomtatott tárhely listán, mert csak ezzel biztosítható, hogy ne maradjanak ki személyek vagy szobák a hozzá tartozó főosztályon.
- A leltár fordulónap utáni eszköz beszerzések vagy idegen, saját tulajdonú eszközök megnevezése az egyes helyiségekben, hogy a megfelelő megjegyzések rögzíthetők legyenek hozzájuk.
- a kérdéses eszközök leltározásával kapcsolatos döntések meghozatala
- a helyszínen nem található tételek bemondás alapján történő leltárba vételével kapcsolatos döntések meghozatala
- a leltározásban érintett személyek tájékoztatása a leltározás várható időpontjáról, hogy a személyi használatra kiadott eszközöket a leltározás idejére be tudják hozni.
- az eszközök beazonosításának segítése eszköz jellemzők vagy lista alapján

Ezen feladatokkal biztosítható, hogy egy épület valamennyi helyiségében megtörténjen a felvétel. Így kerülhető el a pótleltározás.

Egyéb eszköz jellemzők rögzítése a leltár állományban:

A leltárfelvétel során a leltározó programban az egyes eszközökhöz rögzíthető adatok: új vonalkód, új tárhely, új eszköz megnevezés, gyáriszám és megjegyzés /selejt/. A vonalkód, tárhely és gyáriszám kivételével, hogy ezek közül, mely kerüljön rögzítésre az egyes eszközöknél, annak meghatározása a megrendelő által biztosított kísérő/alleltáros feladata.

Adatállomány szerverről le- illetve feltöltése

A leltár állomány laptopokra történő le- illetve a szerverre történő feltöltése a megrendelő székhelyén történik a leltárfelvétel közben. Ennek technikai biztosítása a megrendelő feladata.

Amennyiben a vállalkozó saját laptopjai nem csatlakoztathatóak a megrendelő hálózatába, úgy a 1 db laptop biztosítása a megrendelő feladata.

Leltár felvételi ív:

Jelen ajánlat nem tartalmazza a leltárfelvételi ívek felelősökkel történő aláíratását. A felvett leltár állapot eredményeképpen keletkező leltáríveket igény esetén a vállalkozó PDF állományban átadja a megbízónak a teljes leltárfelvétel végén.

A megrendelő feladata az ívek nyomtatása és a nyomatok biztosítása, illetve azok aláíratása a felelősökkel. Vállalkozó nem vesz részt ebben.

A megbízó feladatai

Megrendelő egyezteti a helyi informatikus kollégákkal, hogy milyen feltételek mellett tud biztosítani a vállalkozó két kollégája számára távoli asztali hozzáférést a Forrás futtató és beállító programhoz, illetve SQL management stúdióhoz is a teljes leltár idejére a leltár előkészítéstől a leltár kiértékelés végéig. A távoli hozzáférés biztosítása alapfeltétele az egyes részfeladatok elvégzésének.

A leltárfelvétel teljes időtartamára egy leltár koordinátor kinevezése. Akinak a feladatai:

- A leltározási ütemterv elkészítése a vállalkozóval közösen, figyelembe véve az egyéni igényeket
- Az ütemtervben szereplő dátumok betartatásának segítése
- Időpontok egyeztetése az egyes helyszínekkel
- Nehézség, kérdés esetén a leltárban részt vevők hozzá fordulhatnak.

A leltár megkezdése előtt:

- A leltározásban érintett épületek pontos címének és a helyi kapcsolattartónak nevének, elérhetőségeinek megküldése a vállalkozó részére.
- Új eszköz beszerzések lekönyvelése, ennek hiányában, a helyszínen már ott lévő eszközöket csak többletként tudják leltárba felvenni, és persze ezek nem többletek, csak a felvétel pillanatában az eszköz nyilvántartásban még le nem könyvelt tételek.
- Selejt eszközök kivezetése az eszköz állományból, illetve azok elszállítása vagy elkülönítése a leltár megkezdéséig.
- Leltározandó eszközök körének meghatározása, hogy mindenki tudja mit is kell leltárba venni.
- A szoba és személy leltár részét képező eszközféleségek definiálása. Ezzel biztosítható az egységes leltárfelvétel, mert így a leltárfelvételben érintett összes résztvevő tisztába lenne azzal, hogy mely eszközféleségeket kell leltározni, és melyeket nem, és ha kell leltározni, akkor azt szobára vagy személyre. /A személyi használatra kiadott eszközöket a dolgozó többsége bemutatja és azt követően kerül leltárba/
- Nem a megbízó tulajdonában lévő eszközök leltározásával kapcsolatos döntések meghozatala. Mi legyen felvétel közben az idegen, bérelt, dolgozói saját tulajdonú eszközökkel. /dolgozói saját tulajdonú eszközöket nem kell leltárba venni, az idegen vagy bérelt eszközök részei a leltárnak, megjegyzésükbe ezt rögzíteni kell/
- Tárhely törzsek /leltárkörzet, felelős szerv/ átellenőrzése, esetleges pótlása a teljes körűség érdekében, mert a törzsek a felvétel közben nem bővíthetők.
- A leltárkörzet törzsben a megfelelő felelős szervezet kódok megadása, minden aktív leltárkörzetnél
- Leltár során használatos tárhely összefüggések használatának átadása a vállalkozó részére az egységes leltárfelvétel megvalósulása érdekében. Mely tárhelyek kitöltése szükséges szoba és mely személy leltár esetén.

Szoba leltár esetén: leltárkörzet és felelős szervezet

Személy leltár esetén: leltárkörzet /személy neve/ és felelős szervezet

- A leltárkörzet és személy törzs kinyomtatása épületenként és annak átadása a alleltáros kollégáknak. Ők ezen pontosan vezetni tudják, hogy mely helyiségek, illetve személyek leltározása történt meg. Ezzel kerülhető el, hogy kimaradjanak helyiségek/személyek a felvételtől.

- A kitöltött leltárkörzet és személy listák összegyűjtése.
- A leltározási ütemterv elkészítése a bevonásra kerülő csoportok számának figyelembevételével. Az ütemterv készítése előtt érdemes felmérni a speciális igényeket /költözés, leltárfelelős leterheltsége/ és ezek alapján megtervezni a felvétel ütemezését.
- Leltár fordulónapjának meghatározása
- Az esetlegesen újonnan felragasztásra kerülő vonalkódos címkék biztosítása, leltár csoportonként minimum 1.000 db.
- A vállalkozó által biztosított laptopok helyi hálózatba történő csatlakozásának engedélyezése az adatok le- illetve feltöltése érdekében. Ha ez nem lehetséges, akkor a felvételhez laptopok biztosítása.

Eszközökkel kapcsolatos elvárások:

2Ghz Core 2 Duo processzor, 4 GB RAM, 20 GB szabad hely a HDD-n 1024X768-as felbontás, (USB2.0, Bluetooth) Windows 10 legfrissebb változata. A minimális rendszerkövetelmény azt jelenti, hogyha az operációs rendszeren és a leltározó programon kívül más nem fut (vírusirtó, automatikusan induló egyéb programok stb.) a számítógépen. A laptopon futó egyéb alkalmazások rendszerkövetelményét a laptopokat üzemeltető informatika tudja megbecsülni.

- A leltározásban érintett helyszínek tájékoztatása a leltározás menetéről, feladatuk lényegéről.

A leltárfelvétel alatt:

- Leltárcsoportonként 1 fő kísérő, vonalkód olvasó kezelő biztosítása
- A leltározási ütemtervnek megfelelően a leltározást érintő helyszínek értesítése a leltározás tényéről, menetéről.
- Szükség esetén megbízólevél kiállítása a leltározók részére
- A folyamatos munkavégzés lehetőségnek biztosítása a leltározók részére, hogy a napi felleltározható mennyiség biztosított legyen.
- Az eszközmozgások korlátozása, megszüntetése
- Az egyeztetéssel leltározandó eszközök /vagyon értékű jogok, immateriális javak/ meglétét igazoló személyek megnevezése
- Az épületek meglétét a kezelő szervezet igazolja. A leltározás módja bejárás.
- Szakmunkás, anyagmozgató munkaerő biztosítása olyan helyiségekben, ahol az eszközökhöz történő hozzáférés ezt indokolja.

A leltár kiértékelés alatt:

- A vállalkozó által küldött egyeztető listák és az azokra történő reagálási idő maximum 5 nap.
- Összefárosítható többlet-hiány tételek Excel táblázatban történő összerendelése.
- Végleges hiány és többlet tételek megnevezése
- Végleges többlet tételekhez a számviteli adatok megadása
- A kiértékeléssel kapcsolatos döntések meghozatala

Vállalkozó feladatai:

Technikai feladatok

- A leltárfelvételhez szükséges 1 db laptop és 1 db vonalkód olvasó biztosítása. Amennyiben a vállalkozó saját laptopjai nem csatlakoztathatóak a megrendelő hálózatába, úgy a laptopokat a megrendelőnek kell biztosítani.
- A laptopra a leltár felvevő program telepítése
- A laptopra a leltár állomány letöltése
- Vonalkód olvasó konfigurálása

Leltár előkészítés:

- Eszköz állomány átellenőrzése a vonalkódos leltározás szempontjai szerint.
- A leltárkörzet törzsben a megrendelő által megküldött állomány alapján a megfelelő felelős szervezet kódok feltöltése és azok állományon történő átvezetése
- A leltárkörzet törzsbe a megrendelő által megküldött új leltárkörzet kódok beemelése.
- Leltár definíció létrehozása
- Leltározó személyek és adatgyűjtők felvétele,
- Adatok letöltése az eszköz modulból a vonalkódos modulba
- Adatok letöltése a leltározáshoz használt laptopokra

Leltár felvétel során elvégzendő feladatok:

- Fizikai leltárfelvétel elvégzése az előre meghatározott leltározásban érintett eszközfeleségekre, szobára és személyre a megbízó által készített ütemterv és a megrendelő által meghatározott tárhely összefüggések alapján.
- Az egyeztetéssel leltározandó eszközök /vagyon értékű jogok, immateriális javak/ listájának kinyerése a programból és annak megküldése az azok meglétét igazoló felelős személyeknek. Visszaérkezést követően ezen eszközök leltárba vétele.
- Felleltározott állomány visszatöltése a szerver oldalra a vonalkódos leltár modulba.
- Egy feldolgozási helyhez tartozó épület felleltározása után a még nem leltározott eszközök ellenőrzése, többlet tételekkel történő egyeztetése, esetlegesen azonnali pótleltár elvégzése.

Leltár kiértékelés során elvégzendő feladatok:

- Duplán felvett, beazonosított tételek listázása, kezelése
- A leltárfelvétel során rögzített új adatok analitikai állományba történő bejegyzése a megrendelő részéről történő jóváhagyás után
- A megrendelő által megjelölt összepárosítható többlet-hiány tételek adatbázis műveletekkel történő párosítása.
- Végleges többlet tételek kiexportálása Excel állományba, hogy a megrendelő kollégái fel tudják hozzájuk tölteni a szükséges számviteli adatokat /eszköz csoport, beszerzés éve, érték stb./
- Végleges többlet eszközök felvezetésének előkészítése az eszköz állományban adatbázis műveletekkel
- Végleges hiány tételek csoportos megjelölése az analitikai állományban, hogy a megrendelő csoportosan ki tudja azokat vezetni.

- Leltárjegyek generálása az eszköz modulba
- Leltár eredményét tartalmazó listák készítése
- Leltár zárás

A leltározás folyamata

Legegyszerűbben egy körfolyamattal szemléltethető.

- A Forrás rendszer szerveren futó **eszköz modul**jában található a tárgyi eszközök nyilvántartás
- A Forrás rendszer szerveren futó **vonalkódos leltár modul**jába kerülnek átemelésre az eszköz modulból a tételek, egy szabadon definiált leltár definíció alapján. Ez egy ideiglenes állomány, hogy a felvett leltár állomány ne közvetlenül az eszköz analitikába töltődjön vissza, hanem lehetőség legyen az adatok ellenőrzésére.
- Laptopon futó .net-es **leltárfelvevő program**ba kerülnek letöltésre az adatok a szerveren futó vonalkódos modulból. Leltározáshoz bármennyi laptopot használhatunk, számuk nincs maximalizálva. A laptopon található leltár állományban a leltározó szabadon kereshet, azonosíthat be eszközöket. A laptopon futó leltározó programban van lehetőség egy már leltározott tételhez új tárhelyet, új eszköz megnevezést, új gyáriszámot, új vonalkódot és megjegyzést rögzíteni. A laptopon összegyűjtött leltár állományt bizonyos időközönként vagy csak a leltár végén vissza kell tölteni a szerveren futó vonalkódos modulba.
- A Forrás rendszer szerveren futó **vonalkódos leltár modul**ban történik a felvételt követően a mennyiségi kiértékelés, a hiány-többlet összevetése és ellenőrzést követően a leltár során rögzített új adatok /új tárhelyek, új vonalkódok, új gyáriszámok/ csoportos bejegyzése az eszköz modulba.
- A Forrás rendszer szerveren futó **eszköz modul**jában történik az értékbeli kiértékelés, amikor a vonalkódos modulból leltárjegyek formájában vissza generálásra kerül az állomány az eszköz modulba. Ekkor történik a végleges hiány és többlet tételek könyvelése és a leltár zárása.

Leltározás menete

A Griffsoft Informatikai Zrt leltározási munkafolyamata alapján történik az ajánlatban szereplő időráfordítások és összegek meghatározása. Amennyiben a leltárfelvétel ezen módszere a megrendelőnek nem elfogadható, vagy bizonyos munkafolyamatain változtatni szeretne, úgy új ajánlat készítésére kell, hogy sor kerüljön, mert az a leltárfelvétel becsült idejét befolyásolhatja. Ezen változtatási igényét a megrendelő a leltározási munka közben is jelezheti, ezen új elképzelése egy új kiegészítő szerződésben rögzíthető, esetlegesen igénybe vett plusz leltározói óraszámokkal.

A Griffsoft Zrt. leltár felvételei menete:

A leltár felvétel épületenként, emeletenként, helyiségenként történik a megrendelő által készített ütemterv alapján.

A kísérő vagy alleltáros vezeti a leltár felvevő csoportot, az ő irányítása mellett történik a felvétel, szükség esetén az ő feladata időpontokat egyeztetni a leltárfelvétel kapcsán. Minden egyes helyiségben tájékoztatja a szobában dolgozókat a leltár tényéről, várható idejéről, menetéről illetve felhívja a kollégák figyelmét, hogy a nem látható eszközöket is vegyék elő.

A megrendelő által biztosított helyi kísérő feladata a megfelelő, pontos tárhely adatok megadása a leltározó kollégák számára.

A helyi kísérő felelőssége, hogy az épületben található összes helyiségbe bekísérje a leltározókat. Köteles tételesen vezetni, hogy mely helyiségek/személyek leltározása történt már meg, melyek felvétele nem történt meg. Ezt a kitöltött listát a megbízó által biztosított koordinátorhoz köteles eljuttatni.

Az egyes helyiségekben a leltározásban részt vevő valamennyi személynek az együttes felelőssége, hogy az ott található összes, a leltározandó eszközök körébe tartozó tétel leltárba kerüljön szobára vagy személyre, így kerülhető el, hogy egy-egy szobába vissza kelljen menni.

A leltározásnál az első lépés minden esetben a megfelelő tárhely adatok megadása a leltár felvevő programban. Ezt követően történhet a tételek beazonosítása, vonalkódjuk leolvasása, leltárba vétele. Miután leltárba került az eszköz, van lehetőség további eszköz jellemzők megadására is.

A program a felvétel során különféle hangjelzésekkel tájékoztat, hogy az adott tétellel van e teendő.

Tételesen ellenőrzi a program, hogy a megadott tárhelyek megegyeznek e a nyilvántartásban szereplőkkel. Ha eltérést érzékel, akkor az eszköz automatikusan tárhely váltással került leltárba.

A leltár során ha egy tételt nem sikerül beazonosítani a nyilvántartásban szereplő tételekkel, úgy az többletként kerülnek felvételre. A kiértékelés feladata lesz majd az így felvett többlet tételek megfeleltetése a még nem leltározott tételekkel. Az eszköz megnevezés vagy tárhely alapján történő beazonosítás a leltár során a megrendelő felelőssége, számolva azzal, hogy az ilyen módszer a dupla azonosítások számát nagymértékben megnövelheti. De ennek meghatározása nem lassíthatja a felvételt.

A helyi kísérő segítheti az eszközök beazonosítását lista alapján, de csak akkor, ha az eszközönként nem vesz több idő igénybe mint 2 perc.

Amennyiben a helyiségben lévő eszközök között található olyan tétel, mely nem a megrendelő tulajdona /idegen, bérelt, saját, más intézmény tulajdona/ vagy ugyan a megrendelő tulajdona, de annak leltározási módja nem lett meghatározva. úgy annak leltár felvételéről a kísérő felelőssége dönteni. Döntésének időtartama nem lassíthatja a felvételt, az ütemtervben meghatározott időpontok nem változhatnak emiatt.

A felvétel nem eszköz féleségenként történik, hanem az elhelyezkedésük sorrendjében a szoba egyik sarkából elindulva. Minden tétel ott kerül felvételre, ahol a felvétel pillanatában található, ez kötelező érvényű minden esetben.

Egy helyiség leltározása során a felvétel a szoba leltár részét képező tételek leltárba vételével kezdődik, csak ezek teljes körű leltározása után következhet az esetlegesen személyi használatra kiadott eszközök leltározása, mivel a leltár felvevő program tárhely alapú. Hogy pontosan mely eszközféleségek részei a szoba és melyek a személy leltárnak, azt a megrendelő kötelessége tételesen meghatározni.

Ha a felvétel során találunk olyan tételt, melynek leltárba vételével kapcsolatban nem történt előzetes egyeztetés, hogy szoba vagy személy leltár része, úgy azt a kísérőnek kell a helyszínen eldöntenie, hogy rögzítése hogyan történjen.

A leltárfelvevő csoport célja minden esetben az, hogy egy adott helyiségben található összes leltározandó eszközt teljes körűen felleltározza, csak akkor folytathatják más helyiségben a felvételt.

A megrendelő felelőssége, az ütemtervben szereplő dátumok pontos betartása. Várhatóan ez alapján kerülnek értesítésre a személyi használatra kiadott eszközökkel rendelkező dolgozók, hogy legyenek szívesek az eszközöket behozni, bemutatni.

Amennyiben a szoba/személy leltározásakor a tétel nem kerül bemutatásra, úgy annak későbbi időpontban történő felvétele egységesen /az intézmény nagyságától függően/ egy /vagy több/ pónapon kell, hogy megtörténjen az adott épület teljes körű felleltározását követően. A leltározási ütemtervben szereplő dátumokat nem módosíthatják az utólag bemutatásra kerülő tételek miatt elrendelt pótleltár.

Szintén a kísérő felelőssége, hogy a helyszínen nem található tételek bemondás alapján történő leltározásáról döntsön. A vállalkozó leltározói ezt csak külön kérésre tehetik meg.

A leltárfelvételt lassító körülmények gyors, hatékony megoldása a megrendelő feladata. Amennyiben a felvétel során kérdés, probléma merül fel egy-egy tétel leltárba vételéről úgy ha annak megoldása, tisztázása több mint 2 perc, úgy a leltárfelvételt folytatni kell. A probléma feljegyzése, rögzítése, dokumentálása a kísérő feladata.

A megrendelő feladata, hogy a vállalkozó által biztosított leltározók a munkaidő alatt hatékonyan, eredményesen és folyamatosan tudjanak dolgozni.

Egy épület teljes körű felleltározása után kezdhető csak el egy újabb leltározásban érintett épület.

A leltár alatt történő nagymértékű eszköz mozgás vagy költözés miatt felmerülő pótleltár igényre csak a szerződésben vállalt feladataink elvégzését követően van mód egy kiegészítő megállapodás keretein belül.

Jelen ajánlat elfogadásával a megrendelő a vállalkozó által meghatározott leltárfelvétel folyamatát elfogadja. Ha a felvétel során a leltárfelvétel nem az ajánlatban vagy a leltár utasításban meghatározott szabályok szerint történne, úgy a leltárfelvétel leállítható, a szerződés módosítás, pontosítás vagy kiegészítő szerződés aláírásáig.

Leltározás lépései:

1. A leltározandó helyiségbe belépve a szoftverbe be kell írni a Griffsoft-os leltározó kollégának a helyiség vagy személy kódját.
2. A megfelelő leltárkörzet és felelős szervezet kódot a kísérőnek vagy alleltáros kollégának kell megmondania a kinyomtatott leltárkörzet törzs listából.
3. A már felleltározott helyiséget meg kell jelölni a kísérőnek ezen a listán, hogy követhető legyen, hogy mely helyiségek, személyek leltározása történt már meg.
4. Az eszközök felvétele az elhelyezkedésük sorrendjében történik a szoba egyik sarkából elindulva, nem pedig eszköz féleségenként történik. Minden tétel ott kerül felvételre, ahol a felvétel pillanatában található, ez kötelező érvényű minden esetben.
5. A program felső részén megjelennek azok az eszközök melyek arra a tárhelyre /leltárkörzet és felelős szervezet/ vannak könyvelve, melyre beléptek.
6. Az eszközön található vonalkód alapján leltárba kerül az eszköz.
7. A program jelzi, hogy a tétel leltárba került.
8. A kísérő jelzésére a vállalkozó kollégája rögzíthet a tételhez új adatokat /új eszköz név, új gyáriszám, megjegyzés/
9. Tételesen ellenőrzi a program, hogy a megadott tárhelyek megegyeznek e a nyilvántartásban szereplőkkel. Ha eltérést érzékel, akkor az eszköz automatikusan tárhely váltással került leltárba.
10. A helyiségben maradv a folyamat újra kezdődik a 6. ponttól. addig, míg a helyiségben található összes eszköz leltárba nem kerül.
11. Ha egy tételen nincs vonalkód és a kísérő úgy határoz, hogy az a megrendelő tulajdona, úgy a tétel többletként kerül felvételre. Majd a kiértékelés fázisában kereshető hozzá pár a még nem leltározott tételek között.
12. Egy helyiség teljes körű felleltározását követően a leltár folytatható a személyi használatú eszközök leltárba vételével vagy egy másik helyiségben az 1. ponttól.
13. Ha az adott helyiségben van olyan személy, akinek a nevére kell venni valamit, akkor a programban tárhelyet kell váltania a Griffsoft-os kollégának.
14. A kísérőnek meg kell tudnia mondani a személy kódját a központtól kapott személy törzset tartalmazó listáról és meg kell jelölnie a listán, hogy a személy leltározása megtörtént.