

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa i wdrożenie zintegrowanego systemu finansowo-księgowego oraz systemu do obsługi sekretariatu zintegrowanego z systemem finansowo-księgowym oraz platformą ePUAP i SEKAP na potrzeby wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej „Stadion Śląski” w Chorzowie, zaliczanej do sektora finansów publicznych, zwanej dalej „Zamawiającym”.

- I. System finansowo - księgowy
 - 1) Przez system finansowo-księgowy Zamawiający rozumie oprogramowanie umożliwiające przetwarzanie, informowanie, gromadzenie, udostępnianie, przechowywanie danych w zakresie:
 - a) Finansów i księgowości,
 - b) Kadr i płac,
 - c) Ewidencji środków trwałych, wyposażenia i gospodarki magazynowej,
 - d) Obsługi sekretariatu zintegrowanej z platformą ePUAP oraz SEKAP,
 - 2) Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - a) dostawę i wdrożenie (instalację) systemu finansowo- księgowego,
 - b) zintegrowanie poszczególnych modułów,
 - c) szkolenie dla pracowników merytorycznych i administratorów systemu w siedzibie Zamawiającego,
 - d) świadczenia gwarancyjne które obejmą aktualizację programów oraz dokumentów i konsultacje w sprawie oprogramowania,
 - e) nadzór autorski nad przedmiotem zamówienia,
 - f) prowadzenie pełnych ksiąg handlowych z uwzględnieniem specyfiki budżetu (program Finansowo-Księgowy),
 - g) zapewnienie naliczania płac i prowadzenie kadr (program Kadrowo-Płacowy),
 - h) zgodność z ustawą o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
 - i) uwzględnienie indywidualnych propozycji użytkowników, mających na celu zwiększenie funkcjonalności przedmiotu zamówienia,
 - j) świadczenia gwarancyjne, które obejmują aktualizację programów oraz dokumentów i konsultacje w sprawie oprogramowania
 - 3) Program umożliwia:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości (równoczesne wprowadzanie dekretów na konta syntetyczne i klasyfikację budżetową z dokładnością do 4 znakowego paragrafu),
 - b) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych z dokładnością minimum do 4 znakowej analityki w ramach paragrafu,
 - c) wydruki RB-28s, RB-27s,
 - d) wydruki Kart Analitycznych,
 - e) wydruki Kart Budżetowych, Syntetycznych i Analitycznych,
 - f) wydruki Zestawienia Obrotów i Sald Księgi Głównej,
 - g) uzgadnianie Wydatków, Kosztów i Zobowiązań,
 - h) zamykanie kont wynikowych na koniec roku,
 - i) przenoszenie Bilansu Zamknięcia na Bilans Otwarcia,
 - j) automatyczne księgowanie miesięcznych wydatków,
 - k) rozliczanie Kart Kontrahentów,
 - l) prowadzenie rozliczeń kasowych z równoczesną ich automatyczną dekretacją,
 - m) sporządzanie raportów kasowych i wystawianie dokumentów kasowych,
 - n) współpracę z programami bankowymi w zakresie elektronicznej emisji danych i elektronicznego poboru danych,
 - o) prowadzenie gospodarki magazynowej (wbudowany moduł inwentaryzacji ułatwia dokonywanie okresowych spisów z natury i ich rozliczanie),
 - prowadzenie katalogu indeksów materiałowych,
 - możliwość definiowania dokumentów obrotu magazynowego,

- prowadzenie wyceny dokumentów rozchodowych zgodnej z obowiązującymi przepisami dotyczącymi gospodarki magazynowej (np. FIFO, ceny średnioważone),
 - obrót ewidencjonowanymi materiałami za pomocą właściwych dowodów (PZ, RW, ZW, WZ, itp.), co pozwala na spełnienie wszystkich kryteriów formalnych obowiązujących przy prowadzeniu księgowości materiałowej (system prowadzi dzienniki w układzie chronologicznym),
- r) eksportowanie większości danych do Excela;
- s) obsługę sfery obrotu towarowego:
- wystawianie faktur VAT,
 - możliwość wystawiania paragonów,
 - kompletna informacja dotycząca faktury (numer, data, pełna informacja o kontrahencie, sposób i termin zapłaty, % podatku, terminy płatności, wartość faktury, wielkość naliczonego podatku itp.),
 - obsługa kartoteki kontrahentów i kartoteki osób fizycznych,
- t) eksportowanie danych do BESTi@,
- 4) Opis funkcjonalności programu kadrowo – płacowego.
- 5) Program umożliwia:
- a) naliczanie zgodnie z przepisami wynagrodzenia (sporządzanie list płac: głównej uwzględniającej ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu oraz list dodatkowych),
 - b) automatyczne wyliczanie kwoty dodatku stażowego;
 - c) automatyczne wyliczenie potrąceń definiowanych procentowo i kwotowo;
 - d) wyliczanie podstaw zasiłku chorobowego i urlopów
 - e) prowadzenie kart zarobkowych rocznych dla wszystkich pracowników,
 - f) eksportowanie danych do przelewów elektronicznych,
 - g) drukowanie list płac w postaci pasków i w formie tabelarycznej,
 - h) obliczanie i wypełnianie deklaracji PFRON i PPK,
 - i) ewidencję danych kadrowych,
 - j) ewidencję czasu pracy,
 - k) obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - l) obsługę sprawozdań dla GUS,
 - m) obsługę rozliczeń z ZUS (współpraca z programem Płatnik), m.in. w tym: eksportowanie danych do programu Płatnik oraz importowanie danych z programu e-Płatnik,
 - n) obsługę podatków i rozliczeń z Urzędem Skarbowym (elektroniczne generowanie deklaracji PIT-11/8B, PIT4R, IFT-1R, IFT-2R),
 - o) obsługę umów cywilno-prawnych,
 - p) ewidencję i realizację wypłat wynagrodzeń oraz polityki płacowej.
 - q) wydruk dokumentów kadrowych takich jak: umowa o pracę, świadectwo pracy, porozumienie zmieniające, angaż, wypowiedzenie, skierowanie na badania lekarskie, karta obiegu, zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, itp. (z automatycznym wypełnianiem danych zarejestrowanych uprzednio w systemie),
 - r) Raportowanie upływu ważności badań lekarskich pracowników, szkoleń BHP, kończących się umów, listy osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej,
 - s) eksportowanie danych do Excela;
- 6) Opis funkcjonalności programu ewidencji środków trwałych, wyposażenia i gospodarki magazynowej.
- 7) Program umożliwia:
- a) pełną ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych (tj. zaliczanych w koszty bez konieczności amortyzacji) oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) rejestrowanie zmian w składnikach majątku,
 - c) prowadzenie w systemie jako podstawy do dokonywanych operacji:
 - słownika klasyfikacji środków trwałych (KST) wg GUS (ustalonego rozporządzeniem Rady Ministrów),
 - rejestru współczynników odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych,
 - d) możliwość przypisania składnika majątku do pomieszczenia, komórki organizacyjnej lub do pracownika. Możliwość wyłączenia tej funkcji dla określonych grup majątku.

- e) możliwość definiowania typów dokumentów używanych w ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, w tym:
- OT przyjęcie środka trwałego,
 - PT przekazanie środka trwałego,
 - LT likwidacja środka trwałego,
 - częściowa likwidacja środka trwałego,
 - zwiększenie wartości,
 - zmniejszenie wartości,
 - protokół zdawczo-odbiorczy,
 - modyfikacja danych,
 - karta środka.
- f) prowadzenie ewidencji dokumentów związanych z obrotem środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi, z automatycznym nadawaniem numeracji kolejnym dokumentom danego typu.
- g) elektroniczne tworzenie i zachowywanie w systemie oraz możliwość drukowania dokumentów PT, OT i LT, z automatycznym przekazywaniem danych do innych powiązanych dokumentów (np. przy tworzeniu PT – do karty środka w ewidencji elektronicznej i protokołu zdawczo-odbiorczego).
- h) ewidencję elektroniczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych, uwzględniającą na karcie środka, w szczególności:
- numeru ewidencyjnego (inwentarzowego),
 - nazwy środka,
 - wartości środka,
 - naliczanie amortyzacji i umorzeń metodami określonymi w ustawie o rachunkowości i ustawach podatkowych, ze szczególnym uwzględnieniem metody liniowej,
 - daty i numeru dokumentu księgowego (OT, PT, LT),
 - daty i numeru faktury, na podstawie której środek został zakupiony,
 - numeru pomieszczenia i/lub nazwiska pracownika (w powiązaniu z częścią kadrową systemu) dla środków wydawanych do indywidualnego użytku,
 - numeru fabrycznego,
 - cech innych niż wymagane przepisami, w tym: dla sprzętu objętego gwarancją datę końca okresu gwarancji,
- i) możliwość definiowania kategorii środków innych niż grupy, podgrupy i rodzaje KŚT,
- j) możliwość definiowania struktury numeru ewidencyjnego (inwentarzowego) z użyciem numerów grup, podgrup i rodzajów KŚT oraz symboli kategorii środków,
- k) automatyczne nadawanie kolejnych numerów ewidencyjnych środkom nowo wprowadzanym do systemu,
- l) zapisywanie numeru ewidencyjnego środka zaimportowanego z oprogramowania, jako osobnego pola rekordu – różnego od pola rekordu z numerem ewidencyjnym nadanym automatycznie przez system, z możliwością zatwierdzenia go po weryfikacji jako właściwego numeru ewidencyjnego środka,
- m) zapisywanie danych zaimportowanych z oprogramowania do bufora, z którego będą mogły zostać przeniesione do właściwego systemu po weryfikacji,
- n) możliwość zapisywania nowo wprowadzanych środków do bufora, do czasu wprowadzenia wszystkich danych środka niezbędnych do zatwierdzenia karty środka. Możliwość pracy z danymi środka zapisanego w buforze (np. możliwość nadania numeru ewidencyjnego i wydrukowania kodu paskowego dla środka o nie wprowadzonej jeszcze do systemu wartości),
- o) nadawanie hurtowe numerów ewidencyjnych na grupie środków lub zaznaczonych składnikach majątku (przechowywanych w buforach).
- p) wprowadzanie spisu z natury ręcznie lub automatycznie, na podstawie danych z czytnika kodów paskowych i rozliczanie spisu z natury, w tym raportowanie o brakach oraz nieujawnionych przemieszczeniach.

- q) zautomatyzowane dokonywanie w systemie przemieszczeń sprzętu pomiędzy pomieszczeniami, na podstawie danych zgromadzonych w czytniku laserowym (kolektorze).
 - r) możliwość druku kodów kreskowych. Powtórne wydrukowanie kodu kreskowego dla danego numeru ewidencyjnego wymaga potwierdzenia przez użytkownika i zostaje odnotowane w systemie.
 - s) możliwość rejestrowania związków między wartościami niematerialnymi i prawnymi a środkami trwałymi (np. dla programów komputerowych wskazanie komputerów, na których oprogramowanie jest zainstalowane).
 - t) możliwość wyszukiwania, sortowania, filtrowania oraz tworzenia i drukowania zestawień w oparciu o dowolnie zadane kryteria dla danych wprowadzonych do systemu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wyodrębnienia i wydrukowania:
 - wykazu sprzętu w danym pomieszczeniu z bieżącą wartością sprzętu na dzień bieżący,
 - wpisu w ewidencji dotyczącego środka trwałego (karty środka) i raportu historii środka trwałego,
 - wykazów wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, numerów inwentarzowych, nazwy środka, przypisania do określonego pomieszczenia lub komórki organizacyjnej, danych z czytnika (kolektora) z uwzględnieniem braków w danym pomieszczeniu,
 - u) możliwość automatycznego przeszacowania wartości składników majątku trwałego.
 - v) możliwość tworzenia planu amortyzacji,
 - w) prowadzenie pozaksięgowej ilościowej (określonej w jednostkach naturalnych) ewidencji określonych przez użytkownika składników majątku.
 - x) prowadzenie gospodarki magazynowej (wbudowany moduł inwentaryzacji ułatwiający dokonywanie okresowych spisów z natury i ich rozliczanie):
 - prowadzenie katalogu indeksów materiałowych,
 - możliwość definiowania dokumentów obrotu magazynowego,
 - prowadzenie wyceny dokumentów rozchodowych zgodnej z obowiązującymi przepisami dotyczącymi gospodarki magazynowej (np. FIFO, ceny średnioważone),
 - obrót ewidencjonowanymi materiałami za pomocą właściwych dowodów (PZ, RW, ZW, WZ itp.), co pozwala na spełnienie wszystkich kryteriów formalnych obowiązujących przy prowadzeniu księgowości materiałowej (system prowadzi dzienniki w układzie chronologicznym),
- II. Przez system do obsługi sekretariatu Zamawiający rozumie oprogramowanie umożliwiające zarządzanie korespondencją, sprawami i dokumentami własnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie instrukcji kancelaryjnej
- 1) Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - a) dostawę i wdrożenie (instalację) systemu,
 - b) zintegrowanie systemu z systemem finansowo -księgowym,
 - c) szkolenie dla pracowników merytorycznych i administratorów systemu w siedzibie Zamawiającego,
 - d) świadczenia gwarancyjne, które obejmą aktualizację programów oraz dokumentów i konsultacje w sprawie oprogramowania,
 - e) nadzór autorski nad przedmiotem zamówienia,
 - f) uwzględnienie indywidualnych propozycji użytkowników, mających na celu zwiększenie funkcjonalności przedmiotu zamówienia,
 - g) zapewnienie możliwość pracy w sieci,
 - 2) Opis funkcjonalności systemu do obsługi sekretariatu/kancelarii.
 - 3) Program umożliwia:

- a) integrację z elektronicznymi skrzynkami podawczymi systemu ePUAP w zakresie pobierania i wysyłki dokumentów,
- b) współpracę z systemami poczty elektronicznej,
- c) obsługę spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- d) obsługę listy podmiotów (osób fizycznych i/lub prawnych) powiązanych ze sprawą, korespondencją i dokumentem,
- e) dekretację spraw na działy i osoby,
- f) powiązanie ze sprawami korespondencji, dokumentów i notatek,
- g) obsługę metryczki sprawy,
- h) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z automatyczną numeracją
- i) dekretację na pracownika, dział lub grupę pracowników (dekretacja automatyczna),
- j) obsługę kodów kreskowych,
- k) obsługę definiowalnych, dodatkowych atrybutów korespondencji,
- l) przechowywanie dokumentów w folderach o strukturze hierarchicznej,
- m) możliwość tworzenia dokumentów powiązanych,
- n) obsługa akcji (zatwierdzanie, potwierdzenie zapoznania, itd.),
- o) automatyczne wersjonowanie przy edycji pliku zatwierdzonego,
- p) automatyczne generowanie dokumentów na podstawie szablonów,
- q) możliwość podpisywania dokumentów podpisem elektronicznym kwalifikowanym,
- r) obsługa definiowalnych, dodatkowych atrybutów dokumentów własnych,
- s) zaawansowany system uprawnień – do folderów dokumentów, dokumentów, rodzajów spraw, funkcjonalności (role),
- t) obsługa zastępstw,
- u) logowanie kontekstowe do systemu,
- v) raporty i wydruki predefiniowane oraz szybkie tworzone z okien programu,
- w) organizacja raportów w hierarchiczny, wielopoziomowy układ grup,
- x) możliwość prezentacji graficznej raportów w postaci wykresów.

Szacowana ilość przyszłych użytkowników poszczególnych systemów:

- Finanse księgowość – 4 stanowiska
- Kadry i płace – 2 stanowiska
- Ewidencja środków trwałych i wyposażenia – 2 stanowiska
- Handel (gospodarka magazynowa, faktura, paragon fiskalny) – 6 stanowisk
- Kasa – 2 stanowiska
- Obsługa sekretariatu (obsługa kancelaryjna, obieg dokumentów) – 1 stanowisko.

Szacowana ilość dokumentów (podana w oparciu o dane historyczne):

Ilość faktur w stosunku rocznym – około 1 000

Ilość paragonów w stosunku rocznym – około 7 000

Ilość zapisów w dzienniku księgi rachunkowej w stosunku rocznym – około 13 000,

Wykonawca udzieli na dostarczony program/programy co najmniej 2 - letniej gwarancji, świadczonej na miejscu u Zamawiającego, z czasem reakcji serwisu – do końca następnego dnia roboczego. Okres gwarancji i rękojmi – liczone od dnia podpisania Protokołu ostatecznego odbioru przedmiotu zamówienia.