

SI-II...

# **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**„ROZBUDOWA SYSTEMU ENOVA  
WOJEWÓDZTWO WARMINSKO – MAZURSKIE  
O MODUŁ BUDŻETU”**

## 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest „Rozbudowa Systemu Enova o moduł budżet w Urzędzie Marszałkowskim w Olsztynie”.

Przedmiot Zamówienia obejmuje następujące elementy:

- 1.1. Wytworzenie i wdrożenie modułu budżet w Urzędzie Marszałkowskim w Olsztynie,
- 1.2. Szkolenie pracowników Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie w zakresie eksploatacji nowego modułu,
- 1.3. Świadczenie usług gwarancyjnych (24-miesiące od daty podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Końcowego) i zapewnienie aktualizacji Systemu w okresie gwarancji.

Szczegółowe wymagania dotyczące rozbudowy Systemu Enova o moduł budżet w Urzędzie Marszałkowskim w Olsztynie opisane są poniżej:

## 2. WARUNKI TECHNICZNE

System zostanie zainstalowany na sprzęcie wskazanym przez Zamawiającego.

## 3. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

### 3.1 Definicje

Jeżeli w niniejszym dokumencie w wymaganiu użyto sformułowania „**musi**”, należy to, rozumieć, jako bezwzględny nakaz realizacji takiej funkcjonalności.

Jeżeli w niniejszym dokumencie w wymaganiu użyto sformułowania „**powinien**”, należy to, rozumieć, jako wymaganie obowiązkowe, chyba, że istnieją względy przemawiające za odstąpieniem od realizacji wymagania. Decyzja o odstąpieniu w całości lub w części od danego wymagania należy do Zamawiającego.

## 3.2 Wymagania szczegółowe do wdrożenia

Należy skonfigurować i sparametryzować System enova, obecnie użytkowany w Urzędzie Marszałkowskim w Olsztynie, tak aby zostały spełnione wszystkie poniższe zalecenia.

ID	Opis wymagań
3.2.1	<b>Moduł Budżet</b>
1	<p>Projekt budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tworzenie projektów planów finansowych do projektu budżetu poszczególnych departamentów i podległych jednostek</li> <li>b) Tworzenie wytycznych do projektu budżetu z możliwością wygenerowania pisma przewodniego oraz załączników (w formie Excel) uwzględniających limity zawarte w wytycznych.</li> <li>c) Scalenie projektów planów finansowych departamentów i jednostek w jeden dokument pn. „Projekt budżetu Województwa” w tym, skróconej wersji budżetu,</li> <li>d) Tworzenie w dokumencie pn. „Projekt budżetu Województwa” treści uchwały wraz z treścią opisową oraz wymaganymi załącznikami</li> <li>e) Generowanie zawiadomień (pismo przewodnie wraz z niezbędnymi załącznikami) do poszczególnych departamentów i jednostek na podstawie podjętej uchwały Zarządu Województwa w sprawie projektu budżetu</li> </ul>
2	<p>Rejestracja pozycji budżetu musi być oparta o wcześniej zdefiniowane katalogi, wydzielone do budowania budżetu. Oznacza to, że w oprogramowaniu muszą być wydzielone katalogi, których pozycje mogą być wykorzystywane do budowy budżetu (z tylko takich pozycji, wydzielonego katalogu, może użytkownik budować poziomy budżetu).</p> <p>Na „starcie systemu” muszą być zdefiniowane i uzupełnione danymi podstawowe katalogi zdefiniowane do budowania poziomów budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- klasyfikacji budżetowej: część, dział, rozdział, paragraf,</li> <li>- zadaniowe: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie,</li> <li>- własne – np. rodzaj wydatku (zgodnie z systemem Finansowo – Księgowym),</li> <li>- zlecone – np. rozliczenie dotacji na zadania zlecone,</li> <li>- powierzone,</li> <li>- oraz inne niezbędne, wynikające z potrzeb zlecniodawcy.</li> </ul>
3	<p>Oprogramowanie musi umożliwiać budowania i rozliczania wielu budżetów jednocześnie. Oznacza to, że użytkownik, bez modyfikacji oprogramowania, może budować i rozliczać, wcześniej nie zdefiniowane, nowe budżety.</p>
4	<p>Oprogramowanie musi posiadać możliwość planowania rocznego i wieloletniego.</p>
5	<p>Rejestrowane wartości budżetu muszą być możliwe w układzie: rocznym i/lub kwartalnym i/lub miesięcznym</p>
6	<p>System musi rozliczać dochody i wydatki w oparciu o dokumenty systemu Finansowo – Księgowego</p>
7	<p>Uchwały (w szczególności, jak dla projektu budżetu):</p> <p>A. Uchwała budżetowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tworzenie planów finansowych poszczególnych departamentów i podległych jednostek na podstawie planów finansowych składanych do projektu budżetu.</li> <li>b) Scalenie planów finansowych departamentów i jednostek w jeden dokument pn. „Budżet Województwa”</li> <li>c) Tworzenie w dokumencie pn. „Budżet Województwa” treści uchwały wraz treścią opisową oraz wymaganymi załącznikami</li> <li>d) Generowanie zawiadomień (pismo przewodnie wraz niezbędnymi załącznikami) do poszczególnych departamentów i jednostek na podstawie podjętej uchwały w sprawie budżetu</li> <li>e) Generowanie na podstawie planów finansowych departamentów dokumentu pn. „Plan finansowy Urzędu”</li> <li>f) Generowanie na podstawie planów finansowych departamentów i jednostek dokumentu pn. „Układ wykonawczy budżetu województwa”</li> </ul> <p>B. Uchwały zmieniające</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Składanie wniosków do zmian w budżecie przez zainteresowane Departamenty i Jednostki</li> <li>b) Dokonywanie zmian w planach finansowych departamentów i jednostek</li> <li>c) Scalenie zmienionych planów finansowych departamentów i jednostek</li> <li>d) Tworzenie w dokumencie pn. „Uchwała zmieniająca na podstawie planów finansowych” treści uchwały wraz z uzasadnieniem oraz wymaganymi załącznikami</li> <li>e) Generowanie zawiadomień (pismo przewodnie wraz niezbędnymi załącznikami) do poszczególnych departamentów i jednostek o zmianach dokonanych ustawą</li> <li>f) Generowanie na podstawie zmienionych planów finansowych dokumentu pn. „Plan finansowy Urzędu”</li> </ul>

	g) Generowanie na podstawie planów finansowych departamentów i jednostek dokumentu pn."Układ wykonawczy budżetu województwa"
8	Sprawozdawczość: A. Statystyczna a) Generowanie sprawozdań statystycznych na podstawie planów prowadzonych w Biurze Planowania i Budżetu oraz wykonania prowadzonego w Biurze Księgowości i Biurze Funduszy Strukturalnych, b) <b>Wczytywanie sprawozdań pomiędzy systemami Enova i Besti@</b> B. Opisowa a) Tworzenie sprawozdania opisowego wraz z niezbędnymi załącznikami na podstawie zrealizowanych planów finansowych departamentów i podległych jednostek
9	Moduł budżet <b>musi</b> posiadać możliwość wczytywania niezbędnych danych do systemu Besti@ oraz spełniać wymogi ustawy o finansach publicznych
10	<b>Moduł budżet musi posiadać możliwość wczytywania danych z/do Excela.</b>
11	<b>Wszystkie informacje generowane w/z systemie/u Enova muszą opierać się na formacie pism i załączników obecnie funkcjonujących w Biurze Planowania i Budżetu.</b>
12	<b>Dla podległych jednostek zostanie stworzony formularz w formacie Excel (zawierający niezbędne formuły) umożliwiający wczytywanie potrzebnych danych do projektu budżet, zmian w budżecie oraz sprawozdawczości statystycznej i opisowej, do/z systemu Enova.</b>
13	<b>Rozpoczęcie pracy w systemie</b>

## 4. WDROŻENIE SYSTEMU

### 4.1 Wdrożenie modułu Budżet

	Opis wymagań	Etap
1	Przeniesienie danych z arkuszy Excel do modułu budżet.	E1
2	Opracowanie i parametryzacja formularzy modułu.	E2
3	Wdrożenie modułu.	E3
4	Szkolenie pracowników w zakresie funkcjonowania modułu.	E4

**Etapy 1 - 4** zostaną zrealizowany w ciągu max **35 (trzydziestu pięciu)** dni roboczych, liczonych od dnia następnego roboczego, po dniu zawarcia umowy.

## 5. Szkolenia

Do obowiązków Wykonawcy należy zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń **grupowych**, których celem będzie:

- wyszkolenie pracowników Zamawiającego wykonujących zadania zarządzania i administrowania Systemem (administratorów),
- wyszkolenie określonej grupy użytkowników obsługujących System (użytkownicy końcowi),
- Przygotowanie materiałów szkoleniowych.

**W drugiej kolejności Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym przeprowadzi szkolenia na poszczególnych stanowiskach pracy, wg potrzeb Zamawiającego.**

Szkolenia odbędą się w siedzibie i na sprzęcie Zamawiającego.

Czas szkolenia nie może przekraczać 6 godzin na dzień szkolenia.

Po każdym szkoleniu musi zostać podpisany protokół wykonania szkolenia. Załącznikiem do niego musi być lista uczestników szkolenia.

Szczegółowy harmonogram szkoleń Wykonawca opracuje przy współpracy z Zamawiającym i przedstawi w terminie 10-ciu dni roboczych po podpisaniu umowy.

## 6. OBSŁUGA POWYKONAWCZA

### 6.1 Opis ogólny

Po wdrożeniu Systemu Wykonawca zapewni usługę powykonawczą na warunkach opisanych poniżej.

1. Usługa będzie świadczona w okresie 24 miesięcy od daty podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Końcowego.
2. Protokół Odbioru Końcowego zostanie podpisany przez Zamawiającego jedynie po przeprowadzeniu testów Funkcjonalności systemu.
3. Celem świadczonej usługi jest zapewnienie wymaganej dostępności Systemu poprzez bieżące usuwanie błędów i usterek w funkcjonalności. Ponadto usługa umożliwi wprowadzanie zmian do Systemu, w celu dostosowywania go do obowiązującego prawa państwowego i resortowego.

### 6.2 Wymagania na okres gwarancji

1. Wykonawca udziela gwarancji na System na okres 24 miesięcy, liczony od daty zatwierdzenia Protokołu Odbioru Końcowego.
2. Wykonawca zapewni stałą obsługę wprowadzania zmian do Systemu w celu dostosowywania go do obowiązującego prawa państwowego i resortowego, poprzez monitorowanie i aktualizowanie systemu o przepisy z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości oraz klasyfikacji budżetowej, nie później niż 10 dni od ich ogłoszenia.
3. Usuwanie wad/błędów i awarii powstałych w trakcie eksploatacji Systemu.
4. Czas przywrócenia pełnej funkcjonalności Systemu nie może przekroczyć 2 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu zgłoszenia wady lub awarii.
5. Wykonawca dokona na swój koszt naprawy gwarancyjnej przez usunięcie wad lub awarii oraz doprowadzenie Systemu do stanu przed awarią.
6. Za niedotrzymanie czasu napraw gwarancyjnych określonych w pkt 3 będą naliczane kary zgodnie z zapisami umowy.
7. Udzielenie gwarancji nie obejmuje zobowiązań do usuwania błędów lub wad, spowodowanych naprawami, modyfikacjami, ulepszeniami czy też poprawkami Systemu w szczególności poprzez ingerencję w jego kod źródłowy, wykonanymi przez podmiot inny niż Wykonawca.

8. Dostosowywanie Systemu do wymogów obowiązujących przepisów prawnych i resortowych przez dostarczenie i instalację niezbędnych uaktualnień.

### **6.3 Wymagania na utrzymanie Systemu**

1. Wykonawca zobowiązany jest do uruchomienia i utrzymania kanału dostępu czynnego w godzinach 08.00-16.00 od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy) - który przyjmuje wszystkie zgłoszenia gwarancyjne pod jednym numerem telefonicznym, faksowym lub adresem mailowym. Za ewentualne przekierowanie informacji na właściwą osobę odpowiedzialny jest Wykonawca.
2. W okresie trwania obsługi powykonawczej Wykonawca zapewni możliwość konsultacji telefonicznych dla pracowników Zamawiającego w godzinach 08.00-14.00 od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy), dotyczących eksploatacji Systemu.
3. W okresie wdrażania Wykonawca zobowiązuje się przez okres min. 3 miesięcy być dostępny na potrzeby Zamawiającego w jego siedzibie w przeciągu 60 minut od momentu telefonicznego zgłoszenia takiej potrzeby.
4. Zamawiający wymaga usunięcia usterek powstałych podczas użytkowania systemu w okresie maksymalnie 5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu telefonicznego zgłoszenia.
5. W ramach utrzymania Zamawiający wymaga wprowadzania zmian wymuszonych zmianami prawa państwowego.
6. Zamawiający wymaga realizacji zmian zgłoszonych w związku z okolicznościami opisanymi w pkt. 2 z priorytetem pierwszeństwa, jednak nie później niż 15 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu zgłoszenia wniosku o zmianę.