

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Wykonanie usługi konfiguracji systemu i wdrożeniu zmian w posiadanego przez Urząd systemie finansowo-kadrowo-płacowym Enova polegającej na dostosowujący tenże system do wymogów związanych z ujednoczeniem rozliczenia z podatku VAT Jednostek Organizacyjnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego wraz z przeprowadzeniem instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie obsługi wykonanych modernizacji.

### 2. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Zamówienie należy zrealizować w czwartym kwartale 2016 r.

### 3. WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Wszelkie prace powinny być wykonywane bez naruszania licencji udzielonej przez twórcę oprogramowania Enova, bądź poprzez pisemne oświadczenie twórcy oprogramowania o nie naruszaniu postanowień licencji podczas prac wykonywanych przez Wykonawcę.

### 4. ZAKRES ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z MODERNIZACJĄ SYSTEMU Enova

- 1) Dostosowanie programu do funkcjonowania dwóch numerów NIP, na potrzeby rozliczeń podatku VAT i rozliczeń pozostałych podatków.
- 2) Konfiguracja bazy danych umożliwiającej obsługę Jednostek Organizacyjnych w ramach obecnie posiadanej instancji systemu Enova przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 3) Konfiguracja modułu wystawiania dokumentów sprzedaży w rozbiciu na: faktury sprzedaży/korekty/noty korygujące/noty księgowe oraz duplikaty tych dokumentów.
  - Dokumenty sprzedaży winny być numerowane zgodnie z załączonym wzorem.
  - Wszystkie dokumenty sprzedaży winny umożliwiać sortowanie danych wg składowych danych numeru faktury. Elementy składowe numeru winny być nadawane automatycznie w przypadku gdy użytkownik jest uprawniony wyłącznie do danych jednej jednostki organizacyjnej i jednego rodzaju środków, pola miesiąc i rok winny podpowiadać użytkownikowi bieżącą datę jednak użytkownik winien mieć możliwość zmiany tych danych.
  - Dokumenty sprzedaży powiązane z rejestrem umów winny umożliwiać wskazanie umowy, do której wystawiany jest dokument lub informację „bez umowy”. Pole to winno być bezwzględnie wymagane.
- 4) Stworzenie rejestru umów według załączonego wzoru.
  - Rejestr ten winien umożliwiać wprowadzenie dodatkowych pól nie wskazanych w załączniku, bądź rezygnację z danego pola. Rejestr winien umożliwiać sortowanie danych według wybranego kryterium. Rejestr winien pobierać dane z modułu faktury w układzie historycznym, rejestr winien umożliwiać wystawienie faktury, która będzie automatycznie widoczna w module faktury.
  - Z rejestru umów winna generować się informacja o niewystawionym dokumencie sprzedaży.
- 5) Dostosowanie rejestrów sprzedaży i zakupu do załączonego wzoru.

- 6) Stworzenie poziomów zatwierdzeń dokumentów i deklaracji.
- Wszystkie dokumenty sprzedaży i zakupu na poziomie „wprowadzone” winny być widoczne dla uprawnionych pracowników Urzędu i tylko z ich pozycji możliwe winno być wprowadzenie do pozycji „bufor”.
  - Wprowadzenie opcji zatwierdzenia dokumentów w podziale na dokumenty dotyczące 4 cyfry klasyfikacji budżetowej § 0-6 i 7-9.
  - Wprowadzenie funkcjonalności ostatecznego zatwierdzenia dokumentów na poziomie Województwa.
  - Poziomy zatwierdzeń deklaracji częściowych:
    - zatwierdzenie na poziomie jednostki,
    - zatwierdzenie na poziomie Urzędu odrębnie dla 4 cyfry klasyfikacji budżetowej §0-6 i 7-9,
    - zatwierdzenie deklaracji częściowych na poziomie Województwa
- 7) Sporządzenie wydruków wymaganych przez Departament Finansów i Skarbu Urzędu.

## **5. Gwarancja wykonanej usługi i wsparcie techniczne na okres 12 miesięcy.**

### **6. ZAKRES ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ USŁUGI INSTRUKTAŻU**

Instruktaż prowadzony będzie z zakresu obsługi zmodernizowanych modułów. Instruktaż winien być przeprowadzony po zakończeniu czynności wymienionych w pkt. 4. w czterech etapach:

- Pierwszy etap polegający na ogólnym przedstawieniu programu i użytkowanych modułów. Instruktaż odbędzie się w pomieszczeniu Zamawiającego wyłącznie w formie pokazu z wykorzystaniem rzutnika. Instruktaż przeznaczony będzie dla pracowników jednostek budżetowych i pracowników Urzędu Marszałkowskiego. Przewidywany czas trwania instruktażu 2 godziny. Potwierdzeniem odbycia szkolenia będzie lista uczestników i podpis Kierownika Biura Księgowości Jednostki Budżetowej Departamentu Finansów i Skarbu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- Drugi etap obejmowałby instruktaż z zakresu prawidłowego rejestrowania umów, wystawiania faktur sprzedaży/korekt/not korygujących/not księgowych oraz wystawiania duplikatów tych dokumentów. Szkolenie przeznaczone dla pracowników komórek merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego wystawiających dowody sprzedaży. Etap odbywałby się w pomieszczeniu Zamawiającego z wykorzystaniem sprzętu komputerowego Zamawiającego z dostępem do programu. Potwierdzeniem zakończenia etapu będzie lista z podpisami uczestników wraz z informacją o nabyciu umiejętności rejestracji umów, wystawienia dokumentów.
- Trzeci etap obejmowałby instruktaż stanowiskowy z praktycznej obsługi zmodyfikowanych modułów. Szkolenie przeznaczone dla pracowników jednostek budżetowych i komórek organizacyjnych Urzędu - grupy po 8 osób. Potwierdzeniem odbycia instruktażu będą podpisy uczestników szkolenia wraz z informacją o nabyciu umiejętności rejestracji umów, wystawienia dokumentów, wprowadzania dokumentów zakupu, obsługi rejestrów vat, ewidencji płatności dokumentów, generowania deklaracji częściowej.
- Czwarty etap obejmowałby instruktaż z zakresu weryfikowania danych przedłożonych przez jednostki organizacyjne, blokowania danych źródłowych, łączenia danych, sporządzenia deklaracji zbiorczej, wysyłania deklaracji i jednolitych plików kontrolnych. Instruktaż przeznaczony jest dla pracowników komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za rozliczenie całościowe podatku VAT.

Instruktaż odbędzie się na sprzęcie i w pomieszczeniu zapewnionym przez Zamawiającego. Zamawiający na min. 4 dni kalendarzowe przed datą rozpoczęcia szkolenia przekaże Wykonawcy liczbę uczestników.

Wykonawca zobligowany będzie do zapewnienia minimum jednego trenera, który będzie uczestniczył w realizacji instruktażu. Osoba odpowiedzialna za instruktaż musi posiadać doświadczenie z ostatnich 12 miesięcy we wdrażaniu narzędzi finansowych w jednostkach samorządu terytorialnego.

## **7. ROZLICZENIE USŁUGI**

Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy będzie protokół odbioru podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń oraz listy z podpisami wymienionymi w pkt. 5, który stanowić będzie podstawę do prawidłowego wystawienia faktury VAT, na podstawie której zostanie wypłacone wynagrodzenie w terminie 21 dni od dnia dostarczenia jej Zamawiającemu.

## **8. PERSONEL DO OBSŁUGI POSIEDZENIA**

- 1) Wykonawca wyznaczy osobę do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonów i faksu.
- 2) W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.