

Toruń, dnia 18.06.2018r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### I. Kierujący zapytanie:

Gmina Miasta Toruń  
ul. Wały gen. Sikorskiego 8  
87-100 Toruń  
NIP: 879-000-10-14  
działająca poprzez  
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji  
ul. Bema 23/29  
87-100 Toruń  
Tel/fax: 56/6226700 / 56/6226705

### II. Opis zapytania:

Przedmiotem zamówienia jest *dostawa, instalacja i wdrożenie funkcjonalnego oprogramowania zawierającego możliwość gromadzenia i przetwarzania informacji finansowo – księgowych z możliwością identyfikacji daty i osoby wprowadzającej, modyfikującej oraz zatwierdzającej wprowadzane dane.*

Oprogramowanie ma mieć możliwość importu danych z plików w formacie XML.

Oprogramowanie napisane w języku polskim.

Oferowane oprogramowanie i bazy danych będą zainstalowane i skonfigurowane na serwerze i udostępnione na komputerach wskazanych przez Zamawiającego.

System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).

**Zamówienie obejmuje również wdrożenie i przeszkolenie pracowników Zamawiającego.**

Dostarczone oprogramowanie będzie eksploatowane na następującej liczbie stanowisk:

1. Sprzedaż – 4 stanowiska
2. Księga Handlowa – 4 stanowiska



3. Środki trwałe – 1 stanowisko
4. Kadry i płace – 2 stanowiska
5. Kasa i banki – 2 stanowiska

### **Informacje szczegółowe**

Oprogramowanie finansowo – księgowo zawierać powinno w szczególności wymienione poniżej moduły funkcjonalne:

#### **1. księgowość**

- 1) budowa wydzielonych rejestrów księgowych (w dowolnej ilości) zgodnych ze specyfiką działalności jednostki, możliwość sporządzania zestawień wg potrzeb;
- 2) prowadzenie księgi głównej (konta syntetyczne), ksiąg pomocniczych (konta analityczne) i ewidencji pozabilansowej (konta pozabilansowe), definiowanie przez użytkownika odrębnych planów kont w poszczególnych latach obrotowych, z odrębną analityką;
- 3) możliwość określenia sposobu budowy kodów kont analitycznych;
- 4) możliwość ręcznego wprowadzenia kodów kont analitycznych na podstawie zdefiniowanego przez użytkownika zestawu grup analitycznych: katalogu kontrahentów, katalogu pracowników, katalogu ośrodków powstawania kosztów, źródeł finansowania działalności;
- 5) bieżąca informacja o obrotach i stanie konta, z możliwością uwzględnienia obrotów niezaksięgowanych;
- 6) automatyczne przenoszenie i aktualizacja bilansu otwarcia kont księgi głównej nowego roku na podstawie bilansu zamknięcia poprzedniego roku;
- 7) możliwość wprowadzenia dokumentów z ręcznym określeniem sposobu dekretacji;
- 8) możliwość wprowadzania dokumentów z automatycznym określeniem sposobu dekretacji poprzez zdefiniowane przez użytkownika schematy księgowania dokumentów dla określonych operacji gospodarczych;
- 9) możliwość sporządzania raportów obejmujących dane z kilku kont księgowych w określonym zakresie;
- 10) gromadzenie informacji identyfikacyjnych kontrahentów (kartoteka kontrahentów);
- 11) możliwość syntetycznej/ analitycznej informacji o stanie rozliczeń z kontrahentem;
- 12) możliwość przeglądu stanu w aktualnym miesiącu, w danym roku rozrachunkowym i historii poszczególnych transakcji z kontrahentem;
- 13) możliwość wydruku dokumentu potwierdzenia sald z kontrahentem;
- 14) możliwość naliczenia odsetek i wydruku dokumentu noty odsetkowej dla wybranych należności od kontrahenta;

- 15) możliwość automatycznego generowania dokumentu naliczania odsetek;
- 16) możliwość wydruku dokumentu wezwania do zapłaty;
- 17) możliwość zmiany terminu zapłaty;
- 18) możliwość dodawania załączników;
- 19) możliwość dodania znaczników.

## **2. kasa, bank, rachunki**

- 1) rejestrowanie dokumentów kasowych i bankowych;
- 2) ewidencja operacji kasowych - dekretacja operacji kasowych;
- 3) sporządzanie raportów kasowych dla poszczególnych rejestrów;
- 4) sporządzanie wydruku raportu kasowego;
- 5) obsługa dokumentów: Kasa przyjmie - KP i Kasa wypłaci – KW;
- 6) gromadzenie informacji o stanie rozrachunków z kontrahentami i ich obsługa;
- 7) możliwość sporządzenia wydruków stanu rozrachunków wg wiekowania należności i zobowiązań;

## **3. kadry i płace**

- 1) łatwe rozliczenie umów o pracę i umów cywilno – prawnych;
- 2) przypomnienia o kończących się umowach, wygasających badaniach lekarskich i szkoleniach BHP;
- 3) gotowe do zastosowania wzorce i schematy płacowe;
- 4) bezpośrednia współpraca z płatnikiem;
- 5) automatyczna współpraca z systemami bankowymi;
- 6) pełne bezpieczeństwo i ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą;
- 7) pozwala na wprowadzanie własnych formuł wyliczania składników płac.

## **4 gospodarka magazynowa wraz z modułem zamówień**

- 1) rejestr umów, zamówień, przyjęcia z zewnątrz, protokołów odbioru;
- 2) kontrola stopnia zaawansowania realizacji umowy;
- 3) automatyczne tworzenie planów zapotrzebowania na zadanie w oparciu o dane historyczne;
- 4) rejestr stanu materiałów w magazynie;



- 5) realizacja zamówień cyklicznych;
- 6) obsługa wielu magazynów;
- 7) raporty z obrotu magazynowego: miesięczne, roczne, za dowolny zadany okres;
- 8) możliwość utworzenia procedury zamówienia poprzez:
  - a. wprowadzenie ilościowo-wartościowych zamówień, z możliwością opisu oraz podłączenia skanu dokumentu,
  - b. generowanie zapotrzebowania na podstawie w/w zamówienia,
  - c. akceptacje przełożonego pod względem merytorycznym z informacją o dacie i nazwisku akceptującego,
  - d. akceptacje osoby uprawnionej pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia z informacją o dacie i nazwisku akceptującego,
  - e. zatwierdzenie końcowe zamówienia, które oczekiwać będzie na realizację,
  - f. możliwość realizacji etapowej zamówienia z kontrolą ilościowo-wartościową.
- 9) możliwość wprowadzenia przyjęcia z zewnątrz i połącznie go z przygotowanym wcześniej zamówieniem (oba dokumenty powinny mieć możliwość przypięcia do faktury zakupowej),
- 10) możliwość dodawania załączników;
- 11) kody alternatywne;
- 12) cechy towaru.

## **5. środki trwałe**

- 1) prowadzenie rejestru środków trwałych wg klasyfikacji KŚT **wraz z możliwością generowania etykiet do druku,**
- 2) prowadzenie rejestru przedmiotów niskocennych (wyposażenia),
- 3) prowadzenie rejestru wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) stosowanie współczynników korygujących odpisy amortyzacyjne,
- 5) możliwość przypisania obiektu inwentarzowego do komórki organizacyjnej i do pracownika,
- 6) 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, karta środka;
- 7) możliwość automatycznego przeszacowania wartości składników majątku trwałego;



8) prowadzenie ewidencji dokumentów związanych z obrotem środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi z automatycznym nadawaniem numeracji kolejnym dokumentom danego typu;

9) możliwość wprowadzenia nieograniczonej liczby pozycji środków trwałych;;

10) generowanie odpisów amortyzacyjnych, zestawień, arkuszy spisowych wg komórek organizacyjnych.

#### **6. analizy finansowe, controlling**

1) możliwość wykonania analiz finansowych m.in.: wskaźniki rentowność, struktury finansowania, efektywności wykorzystania majątku, płynności finansowej, model Du Ponta;

2) analiza specjalizowanych danych na indywidualne potrzeby firmy;

3) identyfikowanie i monitorowanie nowych możliwości, trendów oraz zagrożeń;

4) rozwijanie i wykorzystywanie najnowszych technik inżynierii finansowej w celu osiągnięcia operacyjnych i strategicznych celów przedsiębiorstwa;

5) możliwość wprowadzenia znaczników, klasyfikacji pomocniczej oraz kluczy podziałowych ułatwiających określenie optymalizacji procesów;

6) możliwość tworzenia budżetów okresowych (roczne, pięcioletnie i długookresowe);

7) możliwość wprowadzenia, definiowania narzędzi controllingu m.in. karty celów, budżetów i zakresów obowiązków miejsc powstawania kosztów;

8) możliwość generowania sprawozdań wewnętrznych /raportów wyników firmy;

#### **7. sprawozdawczość**

1) automatyczne tworzenie okresowych sprawozdań finansowych – bilans, rachunek zysków i strat, zmiany na funduszu;

2) automatyczne tworzenie sprawozdań;

3) tworzenie plików w formacie xml;

4) możliwość tworzenia zestawień, raportów, wydruków;

5) generator raportów Fast report.

**Ponadto Zamawiający wymaga obsługi przez pracowników w siedzibie firmy Zamawiającego.**

#### **III. Terminy wykonania:**

1. Oferowane oprogramowanie i bazy danych będą zainstalowane i skonfigurowane na serwerze i udostępnione na komputerach wskazanych przez Zamawiającego. do 31.07.2018r.
2. Wdrożenie i szkolenie do 15.12.2018r.

#### IV. Sposób przygotowania oferty:

Wykonawca powinien sporządzić ofertę z ceną netto i brutto osobno za oprogramowanie wraz z instalacją oraz za wdrożenie na załączonym formularzu oferty.

#### V. Kryteria oceny ofert:

- cena – 100 %

#### VI. Zapytania:

Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela Iwona Wiercińska tel. 56/ 6226700  
Wszelkie pytania kierować na adres e-mail: [sekretariat@mosir.torun.pl](mailto:sekretariat@mosir.torun.pl).

#### VII. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy przesłać do dnia **25.06.2018r. do godz. 12.00** na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Toruniu, ul. Bema 23/29, 87-100 Toruń lub e-mail: [sekretariat@mosir.torun.pl](mailto:sekretariat@mosir.torun.pl)

#### UWAGA:

Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zaproszenie nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz nie kształtuje zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia oraz ceny za jego wykonanie, a także do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny.

Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

DYREKTOR

Aleksander Dybiński