

**PRÓBKII OFEROWANEGO PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
BADANIE PRÓBKII - PREZENTACJA DZIAŁANIA SYSTEMU**

1. Wymagania ogólne

- a) Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, poprzez jej badanie czy oferowane przez Wykonawcę dostawy i usługi (oprogramowanie) odpowiadają kluczowym wymaganiom określonym przez Zamawiającego w Opisie przedmiotu zamówienia.
- b) Zamawiający, wymaga, aby Wykonawca złożył zgodnie z procedurą i na zasadach opisanych w SWZ dwa dyski przenośne: dysk 1 - dysk podstawowy – próbka; dysk 2 – dysk zapasowy - próbka (kopia), na których przekaże próbkę systemów informatycznych w postaci wirtualnej maszyny wraz z:
 - 1) filmami instruktarzowymi z lektorem w języku polskim, prezentującymi przykładowe procesy w zakresie funkcjonalności opisanej poniżej w scenariuszu.
 - 2) zainstalowanym systemem operacyjnym, bazodanowym i oferowanym przez Wykonawcę pakietem oprogramowania zasilonym przykładowymi danymi, które umożliwiają przeprowadzenie procedury badania próbki w zakresie funkcjonalności opisanej poniżej w scenariuszu.
- c) Wykonawca powinien złożyć wraz z próbką instrukcję postępowania opisującą sposób weryfikacji poszczególnych scenariuszy dla złożonej próbki.
- d) Zamawiający dopuszcza zainstalowanie na dostarczonym dysku zewnętrznym więcej niż jednej maszyny wirtualnej.
- e) Ocena dokonywana będzie przez Komisję Przetargową na podstawie badania próbki Wykonawcy.
- f) Wykonawca przekaże na dyskach przenośnych zainstalowane filmy instruktażowe oraz zainstalowaną wirtualną maszynę z zainstalowanym systemem operacyjnym oraz oprogramowaniem, stanowiącym próbkę dostaw i usług wraz z przykładowymi danymi dostarczonymi przez Wykonawcę.
- g) Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność.
- h) Zainstalowane na dyskach przenośnych oprogramowanie i przykładowe dane muszą pozwolić na zbadanie cech i funkcjonalności, zgodnie ze scenariuszami opisanymi w punkcie 3 – w przypadku wezwania Wykonawcy do wyjaśnień.
- i) Próbka musi zawierać to samo oprogramowanie, w tej samej technologii, co system oferowany w niniejszym postępowaniu, który stanowił będzie przedmiot dostawy i wdrożenia. Zamawiający nie dopuszcza prezentacji poglądowych z użyciem oprogramowania prezentacyjnego np. Microsoft Power Point. Zamawiający wymaga, aby prezentacja była przeprowadzona wyłącznie na działającej wersji demonstracyjnej systemu.
- j) Próbka musi zostać w pełni skonfigurowana i zawierać wszystkie niezbędne elementy (sprzętowe i programowe) zapewniające możliwość praktycznej prezentacji wymaganych funkcjonalności oprogramowania, bez konieczności instalowania dodatkowych komponentów.

2. Opis procedury badania:

- a) Zamawiający samodzielnie będzie oceniał próbkę na podstawie zainstalowanego oprogramowania oraz zainstalowanych filmów instruktażowych.
- b) Zamawiający zastrzega możliwość wezwania Wykonawcy do siedziby Zamawiającego w celu złożenia wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane oprogramowanie posiada wymagane cechy i funkcjonalności określone w scenariuszach opisanych w punkcie 3 oraz w celu prezentacji działania systemu.
- c) Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie złożenia wyjaśnień w siedzibie Zamawiającego minimum 3 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Opis procedury badania próbki

- a) Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem wraz z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku przenośnym, dostarczonym przez Wykonawcę i podłączonym do komputera.
- b) Każde badanie próbki będzie prowadzone według tych samych scenariuszy.
- c) W trakcie badania próbki Zamawiający ma prawo zmiany wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego, w celu sprawdzenia, czy wymagane cechy i funkcjonalności nie są symulowane.

Scenariusze badania próbki – System elektronicznego zarządzania dokumentami

Lp.	Opis wymagań	Spełnienie wymogów TAK/NIE
Funkcjonalność systemu w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentami w jednostkach		
1.	<ul style="list-style-type: none"> a) Utworzenie przesyłki otrzymanej w systemie podając podstawowe metadane dokument. b) Wydruk etykiety zawierającą identyfikator dokumentu, numer oraz datę wpływu przesyłki. c) Skanowanie dokumentu w formie papierowej na postać elektroniczną z wykorzystaniem profilu skanowania. d) Przypisanie przesyłki do składu chronologicznego. e) Przekazanie przesyłki do osoby dekretującej dokument. f) Dekretacja przez kierownika przesyłki na pracownika merytorycznego. g) Wywołanie opcji historia operacji. h) Utworzenie sprawy. i) Blokada przed założeniem sprawy która nie ma ustawionego trybu EZD. j) Przypisanie do sprawy dodatkowych podmiotów. k) Utworzenie z poziomu sprawy dokumentu z przepisaniem podmiotów powiązanych. l) Generowanie pliku z szablonu podpisanego pod rodzaj dokumentu. m) Pobranie w systemie pliku do edycji. n) Zwrot pliku do systemu po edycji. o) Przekazanie dokumentu do akceptacji. p) Podgląd załączonego pliku w dokumencie z poziomu pulpitu użytkownika. q) Edycja pliku z utworzeniem wersji pliku. r) Dodanie uwagi do dokumentu. s) Akceptacja dokumentu. t) Konwertowanie pliku np. DOCX do formatu PDF. u) Przekazanie dokumentu do podpisu elektronicznego. v) Podpisanie elektroniczne dokumentu zawierającego plik PDF typem podpisu PADES z poziomu pulpitu systemu. w) Oznaczenia dokumentu do wysyłki medium list tradycyjny ze zwrotnym potwierdzeniem otrzymania. x) Oznaczenia dokumentu do wysyłki medium list z elektronicznym potwierdzeniem odbioru. y) Wydruk koperty listu ZPO oraz EPO z kodem kreskowym R. z) Wysłanie dokumentu na elektroniczną skrytkę podawczą w trybie przedłożenia z wykorzystaniem podpisu za pomocą profilu zaufanego. aa) Weryfikacja automatycznie zarejestrowanego pliku Urzędowego Poświadczenia Odebrania w przesyłce wychodzącej medium ePUAP. bb) Wysyłka dokumentu oznaczonego medium list tradycyjny ze zwrotnym potwierdzeniem otrzymania. cc) Generowanie pocztowej książki nadawczej w formacie pliku XLS który można zaimportować w systemie poczty polskiej. dd) Wysyłka dokumentu oznaczonego medium list z elektronicznym potwierdzeniem odbioru. ee) Pobranie statusów wysyłki listów wysłanych za pomocą Elektronicznej Książki Nadawczej. ff) Rejestracja doręczenia za pomocą czytnika kodów kreskowych z papierowego potwierdzenia odebrania. gg) Zakończenie sprawy. hh) Wykonanie na żądanie rozpoznania tekstu z poziomu systemu. ii) Wyszukanie przesyłki po kryterium treści pliku przesyłki. jj) Rejestracja przesyłki w systemie zarządzania dokumentami bezpośrednio z poziomu klienta poczty Thunderbird lub MS Outlook. kk) Grupowa rejestracja przesyłek na podstawie zapisanych plików z możliwością określenia metadanych. ll) Grupowe założenie spraw w danym JRWA z poziomu przesyłek. 	

Funkcjonalność systemu w zakresie elektronicznego procedowania dokumentów kadrowych		
Lp.	Opis wymagań	Spełnienie wymagań TAK/NIE
1.	<p>Uruchamiając interfejs aplikacji w ramach przeglądarki Firefox lub Google Chrome należy zalogować się jako szeregowy pracownik i przedstawić:</p> <p>a) Podgląd danych z systemów kadrowo-płacowych w zakresie: danych osobowych, historii zatrudnienia, wykształcenia, członków rodziny (dzieci), historii umów o pracę, nr konta bankowego, odbytych szkoleń, historii stanowiska (kariera) i stawki płacowej.</p> <p>b) Podgląd danych płacowych: paski płacowe z możliwością pobrania dokumentu, podgląd PIT-11 z potwierdzeniem odebrania i możliwością wydruku, podgląd danych do ZUS (IM – informacja miesięczna, IR – informacja roczna) z potwierdzeniem odebrania dokumentu i możliwością wydruku, podgląd danych z ZFŚS.</p> <p>c) Podgląd danych dotyczących czasu pracy: kalendarz pracy wraz z zaznaczonymi absencjami z uwzględnieniem rodzaju absencji, wykorzystanie urlopu.</p>	
2.	<p>Składanie wniosków:</p> <p>d) Należy zalogować się jako szeregowy pracownik i złożyć kartę urlopową z wybraniem zastępcy, terminów absencji i jej rodzajem. System powinien przy składaniu karty urlopowej podawać informacje ile urlopu do wykorzystania ma pracownik składający wniosek urlopowy.</p> <p>e) Należy zalogować się jako osoba decyzyjna (kierownik) i zatwierdzić złożony wniosek urlopowy, który zostanie uwzględniony w absencjach w systemie kadrowo-płacowym.</p> <p>f) Należy zalogować się jako szeregowy pracownik i złożyć wniosek o pracę zdalną wybierając przedział czasowy.</p> <p>g) Należy zalogować się jako osoba decyzyjna (kierownik) i zatwierdzić złożony wniosek o pracę zdalną.</p>	
3.	<p>Należy zalogować się jako osoba decyzyjna (kierownik) oraz:</p> <p>a) Wyświetlić dane pracowników podległych w zakresie historii zatrudnienia, wyświetlić roczny lub miesięczny kalendarz absencji pracowników podległych, wykorzystanie urlopów.</p>	
4.	<p>Rejestrowanie czasu pracy:</p> <p>a) Po zalogowaniu jako pracownik powinno być możliwe w systemie za pomocą przeglądarki internetowej dokonanie rejestracji wejścia i wyjścia pracownika z określeniem miejsca wykonywanej pracy (w siedzibie / zdalnie) oraz rodzajem wyjścia (podstawowe/prywatne).</p>	
Funkcjonalność systemu w zakresie komunikacji pomiędzy Jednostką a Organem, w zakresie finansów Gminy		
Lp.	Opis wymagań	Spełnienie wymagań TAK/NIE
1.	<p>Uruchamiając interfejs aplikacji w ramach przeglądarki Firefox lub Google Chrome należy przedstawić:</p> <p>Komunikację pomiędzy jednostką a organem w zakresie sprawozdawczości budżetowej w tym:</p> <p>a) Jednostka/Wydział: wgląd w aktualny plan budżetowy;</p> <p>b) Jednostka: Import sprawozdania z systemu finansowo księgowego;</p> <p>c) ednostka: złożenie elektronicznego sprawozdania budżetowego: Rb27s lub Rb28s,</p> <p>d) Jednostka: podpisanie elektroniczne sprawozdania przed wysyłką (ze względu na możliwe trudności techniczne prezentacja funkcjonalności – podpisanie sprawozdania może się odbyć w zakresie prezentacji możliwości);</p> <p>e) Organ: tworzenie sprawozdań zbiorczych na podstawie złożonych sprawozdań jednostkowych</p> <p>f) Organ: Możliwość wysyłki sprawozdań zbiorczych do systemu Besti@ (Zamawiający uwzględni techniczne ograniczenia wynikające z próbki)</p>	
2.	<p>Komunikację pomiędzy jednostką a organem w zakresie zmian planu w tym:</p> <p>a) Jednostka/Wydział: złożenie elektronicznego wniosku o zmianę planu;</p>	

Próbki – załącznik nr 5 do SWZ - Nr postępowania: B-FP.271.47.2022

	<ul style="list-style-type: none"> b) Organ: Import złożonego powyżej wniosku do systemu obsługującego budżet gminy c) Organ: tworzenie na podstawie wniosków projektów uchwał i zarządzeń zmieniających plan wraz z odpowiednimi załącznikami; 	
3.	<p>Komunikację pomiędzy jednostką a organem w zakresie przygotowania projektu budżetu w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Jednostka/Wydział złożenie elektronicznej prognozy budżetu na rok następny. b) Jednostka/Wydział możliwość przygotowania kilku niezależnych wariantów prognozy. c) Organ: opracowanie projektu na podstawie prognozy przez służby skarnika; d) Organ: projekt - przygotowanie uchwały budżetowej; e) Organ: możliwość nadawania statusów dla prognozy i projektu (otwarte, zablokowane, zamknięte); f) Organ: analiza danych i wydruki; g) Organ: możliwość eksportu projektu budżetu do programu Bestia; 	
4.	<p>Komunikację pomiędzy jednostką a organem w zakresie rozliczenia podatku VAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Jednostka: prowadzenie rejestrów VAT; b) Jednostka: wizualizacja rejestrów częściowych sprzedaży i zakupu; c) Jednostka: generowanie deklaracji częściowej VAT w oparciu o pliki JPK; d) Jednostka: złożenie częściowej, elektronicznej deklaracji w oparciu o prowadzone rejestry; e) Jednostka: elektroniczne podpisanie deklaracji przed wysyłką (ze względu na możliwe trudności techniczne prezentacja funkcjonalności – podpisanie sprawozdania może się odbyć w zakresie prezentacji możliwości); f) Organ: w oparciu o zatwierdzone (podpisane elektronicznie) dokumenty składające się na otrzymane z jednostek deklaracje częściowe, wygenerować rozliczenie zbiorcze podatku vat dla całej JST. g) Organ: możliwość wysyłki deklaracji elektronicznej na platformę Ministerstwa Finansów (zamawiający uwzględni techniczne ograniczenia wynikające z próbki) h) Organ: generowanie zbiorczego pliku JPK-VAT/JPK_V7M (od 1 października 2020 r.); i) Organ: możliwość wysyłki pliku JPK-VAT/JPK_V7M (od 1 października) na platformę Ministerstwa Finansów (zamawiający uwzględni techniczne ograniczenia wynikające z próbki). 	
5.	<p>Wymagania dotyczące: poufności, integralności, dostępności danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Działania Organu jak i Jednostki muszą bazować na tych samych dokumentach elektronicznych (integralność systemu na poziomie danych/dokumentów) b) Ograniczenia dostępu do danych/ rejestrów w zależności od roli użytkownika i jego umiejscowienia w organizacji miasta. 	
6.	<p>Wymagania w zakresie komunikacji pomiędzy organem a jednostką w zakresie wnioskowania o środki budżetowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Jednostka: Możliwość złożenie wniosku o środki budżetowe do konkretnego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, jakiego dotyczy wniosek. Wniosek musi zawierać min. harmonogram (terminy) wszystkich oczekiwanych przez jednostkę przelewów w miesiącu. b) Jednostka: Przekazanie wniosku podpisanego podpisem kwalifikowanym do budżetu Gminy (zmiana statusu – zakończenie pracy nad wnioskiem). Dane o podpisie (składający, data) muszą być dostępne celem weryfikacji oraz widoczne na formacie wydruku wniosku. Od tego momentu wniosek nie może podlegać modyfikacjom na poziomie jednostki. c) Organ: Tworzenie miesięcznych harmonogramów płatności na podstawie wniosków przekazanych przez jednostki i zatwierdzonych na poziomie organu d) Organ: prezentacja dostępnych środków na rachunku bankowym z dokładnością do każdego dnia miesiąca e) Organ: możliwość wprowadzania doraźnych korekt w miesięcznym harmonogramie płatności f) Organ: Wniosek zatwierdzony na poziomie Organu będzie podstawą do 	

	uwzględnienia w miesięcznym harmonogramie płatności. g) Organ: Plik zawierający polecenia przelewu w formacie akceptowanym przez program bankowy zostanie wygenerowany i wysłany do aplikacji bankowej za pośrednictwem modułu obsługującego przelewy.	
--	---	--

Sporządził:
Z-ca Kierownika
Wydziału Funduszy Pozabudżetowych
i Zamówień Publicznych

Kamila Pawłowicz-Rolnik

Podpis Kierownika Wydziału:
Kierownik
Wydziału Funduszy Pozabudżetowych
i Zamówień Publicznych

Anna Biernacka

Zatwierdził Informatyk:


