**Załącznik nr 10 do SWZ –**

**Wymagania dotyczące próbki przedmiotu zamówienia oraz zasady i zakres jej badania**

**Spis treści**

[1 Wymagania ogólne 2](#_Toc172619681)

[2 Opis procedury badania próbki 4](#_Toc172619682)

[3 Scenariusze badania próbki 6](#_Toc172619683)

[3.1 Scenariusz nr 1 - EBOI 6](#_Toc172619684)

[3.2 Scenariusz nr 2 - SYSTEM PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH 6](#_Toc172619685)

[3.3 Scenariusz nr 3 - SYSTEM ZARZĄDZANIA BUDŻETEM JST + JO 7](#_Toc172619686)

[3.4 Scenariusz nr 4 – SYSTEM FINANSOWO-BUDŻETOWY 11](#_Toc172619687)

[3.5 Scenariusz nr 5 - EZD 11](#_Toc172619688)

[3.6 Scenariusz nr 6 - SYSTEM REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI i ŻŁOBKÓW 12](#_Toc172619689)

# Wymagania ogólne

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, złożył dwa dyski przenośne, stanowiące próbkę oferowanych dostaw i usług.
2. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki, że oferowane przez Wykonawcę dostawy i usługi:
3. spełniają wymagania określone przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia;
4. spełniają wymagania dodatkowe, premiowane w ramach, kryterium oceny ofert dla części 1 Zamówienia „Funkcjonalność systemu” (Fs).
5. Mając na uwadze wymieniony powyżej cel badania próbki, próbka ma zawierać oprogramowanie zaoferowane przez Wykonawcę w ramach zamówienia w zakresie:
6. EBOI,
7. SYSTEM PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH,
8. SYSTEM ZARZĄDZANIA BUDŻETEM JST + JO,
9. SYSTEM FINANSOWO-BUDŻETOWYM,
10. EZD,
11. SYSTEM REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI i ŻŁOBKÓW.
12. Wykonawca składa próbkę wraz z ofertą na dwóch dyskach zewnętrznych/przenośnych (dysk podstawowy i dysk zapasowy), na których przekaże próbkę oprogramowania wskazanego w pkt. 3, w postaci wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, bazodanowym i oferowanym przez Wykonawcę pakietem oprogramowania zasilonym przykładowymi danymi, które umożliwiają przeprowadzenie procedury badania próbki w zakresie i na zasadach opisanych w niniejszym Załączniku do SWZ.
13. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia całkowitą odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
14. Zamawiający dopuszcza zainstalowanie na dostarczonym dysku zewnętrznym więcej niż jednej maszyny wirtualnej. Drugi dysk zewnętrzny (dysk zapasowy) powinien posiadać identyczną zawartość jak dysk podstawowy, ponieważ stanowi on jego kopię.
15. Badanie próbki w zakresie oprogramowania odbywa się w oparciu o scenariusze nr od 1 do 6 badania próbki opisane w Rozdziale 3 niniejszego załącznika.
16. W celu przeprowadzenia badania próbki, Zamawiający wezwie Wykonawcę do dokonania prezentacji zawartości próbki. Prezentacja, o której mowa, zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego w oparciu o scenariusze badania próbki opisane w Rozdziale 3 niniejszego załącznika, zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale 2 – Opis procedury badania.
17. Oceny czy oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego dokona Komisja Przetargowa na podstawie prezentacji zawartości złożonej próbki przeprowadzonej przez Wykonawcę.
18. Dostarczenie sprawnych dysków zewnętrznych (przenośnych) jest obowiązkiem Wykonawcy, a ich parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym oprogramowaniem systemu i przykładowymi danymi.
19. Próbka powinna zostać złożona do upływu terminu składania ofert określonego w pkt 12.1.1 SWZ, w kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz znakiem postępowania, w ramach którego jest składana oraz z dodatkowym oznakowaniem „Próbka - dyski przenośne". Dyski powinny być oznakowane „próbka - dysk podstawowy” i „próbka – dysk zapasowy”.

|  |
| --- |
| Nazwa i Adres Wykonawcy    Gmina Ryczywół  ul. Mickiewicza 10  64-630 Ryczywół  Zestaw testowy  Załączony do oferty na wykonanie zamówienia pn.  **Zakup licencji, wdrożenie i uruchomienie e-usług wraz z zakupem szkoleń dla pracowników i sprzętu w ramach projektu „Rozwój e-usług publicznych dla mieszkańców Gminy Ryczywół”**  Znak postępowania: **RIR.271.06.2024**  NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 18 września 2024 r. |

1. Zamawiający dopuszcza prezentację próbki oraz udzielanie wyjaśnień do próbki przez Wykonawcę za pomocą środków zdalnej komunikacji. W celu przeprowadzenia badania z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji Wykonawca zgłasza zamiar sposobu przeprowadzenia prezentacji na co najmniej 3 dni robocze przed terminem badania, ze wskazaniem narzędzi i metod, które zamierza wykorzystać do przeprowadzenia prezentacji.
2. Badanie próbki z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji nie może wiązać się z dodatkowymi kosztami dla Zamawiającego, w szczególności nie może on być zobowiązany do nabywania dodatkowych usług, licencji na oprogramowanie itd.
3. Badanie próbki z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji musi być przeprowadzone zgodnie z pozostałymi postanowieniami niniejszego Załącznika do SWZ, w szczególności musi być prowadzone w oparciu o nośniki złożone przez Wykonawcę.

# Opis procedury badania próbki

1. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego na zasadzie prezentacji przez Wykonawcę systemów informatycznych w oparciu o scenariusze działania systemów informatycznych określone w Rozdziale 3 niniejszego załącznika. Scenariusze badania próbki z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku zewnętrznym (przenośnym) i podłączonym do komputera, który na czas badania próbki zapewni Wykonawca. W przypadku, jeżeli zakres scenariusza obejmuje badanie aplikacji mobilnych Wykonawca zapewni też urządzenia mobilne, na których będzie przeprowadzał prezentację funkcjonalności w zakresie wymaganym w scenariuszu.
2. W przypadku wcześniejszych ustaleń Wykonawcy z Zamawiającym o możliwości przeprowadzenia prezentacji próbki w formie zdalnej, dopuszczalne jest wykorzystanie narzędzi do komunikacji zdalnej.
3. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym terminem badania próbki, otrzyma od Zamawiającego dysk zewnętrzny (przenośny) podstawowy i zapasowy, które dostarczył Zamawiającemu wraz z ofertą.
4. Zamawiający zapewni Wykonawcy na czas przeprowadzenia prezentacji próbki dostęp do Internetu lub zezwoli na wykorzystanie punktu dostępowego zapewnionego we własnym zakresie przez Wykonawcę (wybór należy do Wykonawcy).
5. Wykonawca zobowiązany jest do wyjaśnienia, zaprezentowania Zamawiającemu, że badana próbka oprogramowania posiada cechy i funkcjonalności wymagane przez Zamawiającego zgodnie z danym scenariuszem. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane oprogramowanie posiada wymagane cechy i funkcjonalności. Badanie próbki będzie prowadzone do momentu wyczerpania pytań Zamawiającego. W trakcie badania próbki Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zmiany wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego, w celu sprawdzenia, czy wymagane cechy i funkcjonalności nie są symulowane.
6. W przypadku awarii/błędu oprogramowania lub dysku przenośnego, Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawienia awarii/błędu lub podłączenia dysku zapasowego. W takim przypadku, sumaryczna przerwa w badaniu próbki nie może trwać dłużej niż 1 godzinę łącznie dla wszystkich awarii, które mogą wystąpić w toku prezentacji. Nieusunięcie awarii/błędu oprogramowania lub dysków przenośnych w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada cech/funkcjonalności oprogramowania, określonych w opisie przedmiotu zamówienia, co spowoduje zakończenie procesu badania próbki. W przypadku awarii komputera, do którego jest podłączony dysk przenośny, Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawy komputera lub podłączenia dysku do innego komputera. Zapewnienie sprawnego komputera należy do obowiązków Wykonawcy.
7. Niesunięcie awarii/błędu oprogramowania lub dysków przenośnych w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada weryfikowanych cech/funkcjonalności co będzie stanowić podstawę przyznania ofercie 0 punktów w ramach kryterium „**Funkcjonalność systemu (Fs)”** (w przypadku niemożliwości zweryfikowania posiadania przez oprogramowanie cech/ funkcjonalności dodatkowo premiowanych) – za poszczególne scenariusze i/lub ich części.
8. W przypadku awarii w funkcjonowaniu metody uwierzytelnienia za pośrednictwem profilu zaufanego nie leżącej po stronie Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin na przeprowadzenie tych testów, które wymagają jej zastosowania na takich samych zasadach.
9. Z przeprowadzonego badania próbki Zamawiający sporządzi protokół. Przedmiotowy protokół będzie zawierał wskazanie, jakie oprogramowanie zostało zaprezentowane dla danego scenariusza (nazwa oprogramowania i wskazanie autora / producenta) oraz wynik badania dla każdego z elementów scenariusza.
10. W czasie prezentacji osoby prezentujące system informatyczny muszą posiadać pełnomocnictwo udzielone przez Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji u Zamawiającego. Pełnomocnictwo może wynikać z dokumentów złożonych w ofercie lub może być doręczone Zamawiającemu przed rozpoczęciem prezentacji (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza).
11. Ze strony Zamawiającego podczas prezentacji będą obecni członkowie Komisji Przetargowej powołanej przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość powołania dodatkowych ekspertów będących uczestnikami prezentacji ze strony Zamawiającego. Wykonawca zapewni też urządzenia mobilne na których będzie przeprowadzał próbkowanie w zakresie wymaganym w scenariuszu oraz zapewni urządzenia peryferyjne (np. projektor multimedialny, czytnik kodów kreskowych). Prezentacja funkcji związanych z drukowaniem może być prezentowana poprzez wydruk do pliku PDF.
12. Zamawiający dopuszcza udział innych Wykonawców w prezentacji próbki jedynie w sytuacji, jeśli Wykonawca, który został wezwany do prezentacji próbki oferowanego systemu nie zastrzegł skutecznie, że próbka oprogramowania stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji. Na żądanie Zamawiającego z każdego scenariusza Wykonawca będzie wykonywał zrzuty ekranu (wydruki do pliku PDF) potwierdzające realizowanie poszczególnych funkcjonalności.

# Scenariusze badania próbki

## Scenariusz nr 1 - EBOI

EBOI - profilowanie usług i zobowiązania mieszkańców

Wykonawca w ramach scenariuszy obowiązany jest zaprezentować:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis czynności** |
| 1. | a) Możliwość zalogowania/uwierzytelnienia poprzez mechanizmy Węzła Krajowego oraz za pomocą loginu i hasła;  b) zaprezentowanie indywidualnych danych finansowych: globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie;  c) indywidualne dane majątkowe: wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku, informacja o tytule płatności, rozrachunkach z urzędem (dane dotyczące przypisów i zrealizowanych płatności). |
| 2. | Wysłanie wypełnionej Deklaracji podatkowej wraz z rejestracją, dekretacją i założeniem sprawy podatnika w systemie. |
| 3. | Wygenerowanie płatności podatkowych (w oferowanym systemie) i publikacja ich w (oferowanym) EBOI wraz z wniesieniem opłaty w oparciu o dowolną testową platformę płatności elektronicznych (na czas prezentacji scenariusza dozwolone połączenie z siecią Internet). |
| 4. | Funkcjonalność wyświetlenia historii wszystkich opłat wniesionych przez interesanta w tym statusu płatności. |
| 5. | Wygenerowanie płatności bez konieczności rejestracji na oferowanym Portalu Mieszkańca w oparciu o dowolną testową platformę płatności elektronicznych (na czas prezentacji scenariusza dozwolone połączenie z siecią Internet). |

## Scenariusz nr 2 - SYSTEM PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

EZD - kreator tworzenia typów pism, spraw i dokumentów

Wykonawca w ramach scenariuszy obowiązany jest zaprezentować:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis czynności** |
| 1. | Aktualizacja danych osobowych (w oferowanym systemie podatkowym) w zakresie adresów z wykorzystanie słownika TERYT w powiązaniu z bazą PNA (podpowiadany kod pocztowy w zależności od adresu: miejscowość, ulica numer domu). |
| 2. | Możliwość wprowadzenia zmian w zakresie stawek w ciągu roku i uwzględnienia ich w procesie wymiarowania (w oferowanym systemie podatkowym) za dany rok. |
| 3. | Wygenerowanie i prezentacja decyzji ustalającej podatek od nieruchomości wraz z jej zaksięgowaniem w księdze głównej na właściwych kontach syntetycznych i prowadzonych do nich kontach analitycznych i na koncie szczegółowym księgi pomocniczej służącym do rozrachunków z podatnikiem |
| 4. | ***Obliczenie skutków udzielonych przez Urząd ulg i zwolnień, skutków obniżenia górnych stawek podatkowych wraz z ich prezentacją***  a) Dodać obniżoną stawkę gminną w stosunku do ustawowej dla podatku od nieruchomości w systemie podatków i opłat lokalnych;  b) Dodać na kartotece podatnika w systemie podatków i opłat lokalnych składnik, dla którego występuje obniżona gminna stawka podatkowa;  c) Dodać ulgę gminną do składnika podatku rolnego na kartotece podatnika w systemie podatków i opłat lokalnych;  d) Dokonać obliczenia podatku, wygenerować i zaksięgować dokument;  e) Dokonać obliczenia skutków udzielonych przez Urząd ulg i zwolnień na koniec okresu sprawozdawczego;  f) Wykazać wyliczone skutki gminne dla podatku rolnego i skutki obniżenia górnych stawek podatkowych dla podatku od nieruchomości na koniec okresu sprawozdawczego;  g) W systemie podatków i opłat lokalnych zaprezentować dwa raporty: raport syntetyczny wykazujący sumaryczne wartości obliczonych skutków udzielonych przez Urząd ulg i zwolnień oraz skutków obniżenia górnych stawek podatkowych na koniec okresu sprawozdawczego i raport analityczny obliczonych skutków udzielonych przez Urząd ulg i zwolnień oraz skutków obniżenia górnych stawek podatkowych na koniec okresu sprawozdawczego według rodzajów należności, typów osób, kartotek podatnika. |
| 5. | Zaewidencjonowanie wpływu zaległości w podatku od nieruchomości od podatnika (osoby fizycznej) z podpowiedzią odsetek poprzez zaksięgowanie w księdze głównej na właściwych kontach syntetycznych i prowadzonych do nich kontach analitycznych i na koncie szczegółowym księgi pomocniczej służącym do rozrachunków z podatnikiem. |
| 6. | Wygenerowanie upomnienia na zaległość podatkową dla podatników solidarnie zobowiązanych (co najmniej 2 osoby fizyczne) na podatku od nieruchomości oraz ich wydrukowanie (na ekranie komputera). Naniesienie różnych dat doręczenia wygenerowanego upomnienia dla solidarnie zobowiązanych podatników. |

## Scenariusz nr 3 - SYSTEM ZARZĄDZANIA BUDŻETEM JST + JO

Wykonawca w ramach scenariuszy obowiązany jest zaprezentować:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis czynności** |
|  | Uruchomić przeglądarkę internetową, wpisać adres aplikacji i zalogować się do systemu.  a) Wywołać słownik struktury organizacyjnej i uzupełnić o niezbędne elementy.  b) Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki).  c) Wyświetlić strukturę organizacyjną JST. |
|  | Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej:  a) Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy.  b) Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf dochodowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami.  c) Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf wydatkowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami.  d) Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: przychody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami.  e) Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: rozchody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami.  f) Wykazać że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST |
|  | Projektowanie planu przedsięwzięć wieloletnich:  a) Zbudować strukturę planu przedsięwzięć wieloletnich.  b) Zaprojektować przedsięwzięcie.  c) Wskazać źródła finansowania przedsięwzięcia i ich wartości.  d) Zaprezentować powiązania pomiędzy budżetem i planem przedsięwzięć wieloletnich. |
|  | Zmiana statusu planu finansowego:  a) Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany jest plan finansowy.  b) Zmienić status planu.  c) Zaprezentować nadanie planowi finansowemu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom planowania:  - etap wprowadzania danych;  - zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki;  - zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia;  - zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. |
|  | Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie zadaniowym:  a) Wywołać słownik struktury zadaniowej budżetu i uzupełnić o niezbędne elementy: funkcje, zadania, podzadania, działania.  b) Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki).  c) Wyświetlić strukturę organizacyjną JST.  d) Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy w układzie zadaniowym.  e) Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, zadania budżetowe z określonymi wartościami.  f) Powiązać układ zadaniowy budżetu z układem podziałek klasyfikacji budżetowej.  g) Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST w układzie zadaniowym.  h) Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego w układzie zadaniowym jest równa wartości planu w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej. |
|  | Kosztorysowanie zadań budżetowych.  a) Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie kosztorys.  b) Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadania budżetowe.  c) Sporządzić kosztorys zadania składający się z kilku pozycji kosztowych, zawierających elementy takie jak: nazwa pozycji kosztorysowej, ilość, jednostki miary, cena/koszt jednostkowy, wartość pozycji kosztorysowej.  d) Wykazać, że wartości utworzonego planu zadania jest równa sumie wartości pozycji kosztorysowych. |
|  | Prowadzenie ewidencji zmian w planie finansowym i budżecie:  a) Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.  b) Uruchomić rejestrację wniosku o zmiany.  c) Zaprojektować wartości zwiększeń i zmniejszeń w planie finansowym.  d) Sporządzić uzasadnienie opisowe do wniosku.  e) Zgłosić wniosek do urzędu.  f) Wykazać, że system prezentuje prawidłowo: wartość planu wynikającą z podjętej uchwały budżetowej, aktualną wartość planu, łączną aktualną wartość planowanych zmian, wartość planu po zmianach.  g) Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu. |
|  | Zmiana statusu wniosku o zmianę planu finansowego/budżetu:  a) Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.  b) Wybrać wniosek o zmianę planu.  c) Zmienić status wniosku.  d) Zaprezentować nadanie wnioskowi o zmianę budżetu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom wnioskowania:  - wprowadzania danych;  - zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki;  - zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia;  - zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. |
|  | Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych:  a) Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.  b) Uruchomić rejestrację zaangażowania i wybrać rodzaj dokumentu zaangażowania.  c) Wprowadzić wartość zaangażowania - co najmniej wartość brutto.  d) Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania oraz wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu).  e) Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu. |
|  | Prowadzenie rejestru umów:  a) Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.  b) Zarejestrować umowę.  c) Wykazać że umowa pojawiła się w rejestrze umów. |
|  | Projektowanie harmonogramu realizacji umowy:  a) Wybrać zarejestrowaną umowę.  b) Wykazać możliwość sporządzenia harmonogramu realizacji czynności związanych z umową. |
|  | System powiadomień o zdarzeniach:  a) Wybrać użytkownika systemu.  b) Wykazać możliwość definiowania powiadomień o najważniejszych zdarzeniach związanych z realizacją budżetu.  c) Wykazać możliwość definiowania kanałów komunikacji powiadomień. |
|  | Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu:  a) Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.  b) Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego i wybrać zadanie budżetowe.  c) Uruchomić rejestrację wykonania zadania budżetowego - wprowadzić wartość wykonania.  d) Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania, procent wykonania, wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu. |
|  | Importowanie danych o wykonaniu planu finansowego:  a) Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.  b) Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego.  c) Wykonać importowanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S.  d) Wykazać że system zarejestrował sprawozdania budżetowe |
|  | Wybrać jednostkę organizacyjną prowadzącą rachunek:  a) Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadanie - wartość planowana.  b) Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf, zadanie - wartość planowana.  c) Wykazać że system pokazuje łączną i aktualną wartość planu, zmian i wykonania dla rachunków. |

## Scenariusz nr 4 – SYSTEM FINANSOWO-BUDŻETOWY

Wykonawca w ramach scenariuszy obowiązany jest zaprezentować:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis czynności** |
|  | Możliwość wprowadzenia i zaksięgowania uchwały budżetowej wraz ze zmianą w planie budżetu. |
|  | Zaksięgowanie uchwały budżetowej oraz zmiany w planie dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. |
|  | Możliwość pracy w systemie na przełomie roku obrotowego (praca w nowym roku bez konieczności zamykania roku poprzedniego). |
|  | Możliwość prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych w oparciu o zdefiniowany plan kont oraz rejestrację dowodów księgowych na kontach bilansowych i pozabilansowych. |
|  | Możliwość dynamicznego generowania raportów w oparciu o mechanizmy list przestawnych (grid) w oferowanym systemie obejmującym obszar finansowo-budżetowy. |
|  | Możliwość obsługi tytułów wykonawczych (wystawianie na poszczególne rodzaje należności, wydruk na ekranie komputera, rejestry) oraz eksport do plików XML zgodnych z obowiązującymi schematami, możliwość wizualizacji danych zgodnie z obowiązującą transformacją. |
|  | Możliwość automatycznego wygenerowania sprawozdania jednostkowego Rb-27S na podstawie zapisów z dokumentów księgowych oraz jego wydrukowanie (na ekranie komputera), wysłania do organu i odbioru wraz z jego automatycznym zadekretowaniem na kontach księgowych budżetu (organu) oraz sporządzenie sprawozdania zbiorczego Rb27S z zatwierdzonych sprawozdań jednostkowych i jego zapisania do pliku XML zgodnego ze standardem BeSTi@. |

## Scenariusz nr 5 - EZD

Wykonawca w ramach scenariuszy obowiązany jest zaprezentować:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis czynności** |
|  | Rejestracja dowolnej przesyłki wpływającej w formie papierowej:  Pismo powinno zostać ́ przekazane do założonego wcześniej pracownika. |
|  | Dekretacja pisma – z zachowaniem podległości stanowisk:  - przekazanie zadekretowanego pisma do pracownika. |
|  | Utworzenie sprawy dla pisma przychodzącego, w tym stworzenie odpowiedzi z szablonu. |
|  | Podpisywanie dokumentów  - przekazanie pisma do akceptacji kierownikowi/naczelnikowi |
|  | Wydruk koperty ze zwrotką oraz oznaczenie jej kodem kreskowym dla sprawy. |
|  | Prezentacja metryki sprawy, wydruk (na ekranie). |
|  | Generowanie pocztowej książki nadawczej. |
|  | Zastępstwa: zaprezentować wprowadzenie dni wolnych dla pracownika, przypisanie osoby zastępującej, procedowanie sprawy przez zastępującego. |

## Scenariusz nr 6 - SYSTEM REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI i ŻŁOBKÓW

Wykonawca w ramach scenariuszy obowiązany jest zaprezentować:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis czynności PRZEDSZKOLE** |
|  | Proces wprowadzania wniosków przez rodziców/opiekunów prawnych do przedszkola.  a) Wyświetlić stronę internetową elektronicznego systemu rekrutacji do przedszkola przeznaczoną dla rodziców/opiekunów prawnych.  b) Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny rejestruje wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola uzupełniając elektroniczny formularz dostępny na stronie systemu rekrutacji. Podczas rejestracji użytkownik wypełnia wymagane dane, które są niezbędne do wygenerowania wniosku.  Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny podaje na wniosku wartość kryterium dochodowego.   Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny zaznacza na wniosku spełnienie 3 różnych kryteriów przez kandydata.  c) Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny pobiera zarejestrowany wniosek w formacie pliku PDF, następnie wylogowuje się z systemu rekrutacji.  d) Użytkownik 1 – rodzic/opiekun prawny loguje się na konto utworzone podczas rejestracji wniosku i dokonuje edycji listy preferowanych placówek wskazanych podczas rejestracji. Po zapisaniu zmian na liście preferencji, użytkownik rodzic/opiekun prawny wylogowuje się z systemu rekrutacji.  e) Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny rejestruje wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola uzupełniając elektroniczny formularz dostępny na stronie systemu rekrutacji. Podczas rejestracji użytkownik wypełnia wymagane dane, które są niezbędne do wygenerowania wniosku.   Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny podaje na wniosku wartość kryterium dochodowego   Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny zaznacza na wniosku nie spełnienie 3 różnych kryteriów przez kandydata.  f) Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny pobiera zarejestrowany wniosek w formacie pliku PDF, następnie wylogowuje się z systemu rekrutacji. |
|  | Proces potwierdzanie wniosku przez placówkę pierwszego wyboru. a) Zalogowanie użytkownika placówki posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do przedszkola. b) Użytkownik przedszkola dokonuje potwierdzenia zarejestrowanych przez rodzica/opiekuna prawnego 1 i 2 wniosków kandydatów o przyjęcie do szkoły podstawowej. c) Użytkownik przedszkola wyświetla kandydatów z informacją punktową każdego kandydata. |
|  | Proces pobierania list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do placówki oraz proces weryfikacji wyników rekrutacji na stronie publicznej dla rodzica.  a) Zalogowanie użytkownika placówki posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do przedszkola.  b) Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów zakwalifikowanych w formacie PDF.  c) Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów niezakwalifikowanych w formacie PDF.  d) Zalogowanie na stronie internetowej użytkownika 1 - rodzica/opiekuna prawnego, który zarejestrował wniosek dziecka o przyjęcie do przedszkola.  e) Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny wyświetla w systemie informację o wyniku rekrutacji: Kandydat został zakwalifikowany do placówki.  f) Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny dokonuje elektronicznego potwierdzenia woli przyjęcia do placówki kwalifikacji.  g) Zalogować na stronie internetowej użytkownika 2 - rodzica/opiekuna, który  zarejestrował wniosek dziecka o przyjęcie do przedszkola.  h) Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny wyświetla w systemie informację o wyniku rekrutacji: Kandydat nie został zakwalifikowany do placówki. |
|  | Proces pobierania list przyjętych i nieprzyjętych do placówki  a) Zalogować użytkownika placówki posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do przedszkola.  b) Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów przyjętych w formacie PDF.  c) Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów nieprzyjętych w formacie PDF. |
|  | **Opis czynności ŻŁOBEK** |
|  | Proces wprowadzania wniosków przez rodziców/opiekunów prawnych do Żłobka.  a) Wyświetlić stronę internetową elektronicznego systemu rekrutacji do żłobka dla rodziców/opiekunów prawnych.  b) Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny rejestruje wniosek o przyjęcie dziecka do żłobka uzupełniając elektroniczny formularz dostępny na stronie systemu rekrutacji. Podczas rejestracji użytkownik wypełnia wymagane dane, które są niezbędne do wygenerowania wniosku.  Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny podaje na wniosku wartość kryterium dochodowego   Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny zaznacza na wniosku spełnienie 3 różnych kryteriów przez kandydata.  c) Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny pobiera zarejestrowany wniosek w formacie pliku PDF, następnie wylogowuje się z systemu rekrutacji.  d) Użytkownik 1 – rodzic/opiekun prawny loguje się na konto utworzone podczas rejestracji wniosku i dokonuje edycji listy preferowanych placówek wskazanych podczas rejestracji. Po zapisaniu zmian na liście preferencji, użytkownik rodzic/opiekun prawny wylogowuje się z systemu rekrutacji.  e) Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny rejestruje wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej uzupełniając elektroniczny formularz dostępny na stronie systemu rekrutacji. Podczas rejestracji użytkownik wypełnia wymagane dane, które są niezbędne do wygenerowania wniosku.   Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny podaje na wniosku wartość kryterium dochodowego   Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny zaznacza na wniosku nie spełnienie 3 różnych kryteriów przez kandydata.  f) Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny pobiera zarejestrowany wniosek w formacie pliku PDF, następnie wylogowuje się z systemu rekrutacji. |
|  | Proces potwierdzanie wniosku przez placówkę pierwszego wyboru.  a) Zalogowanie użytkownika placówki posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do żłobka.  b) Użytkownik żłobka dokonuje potwierdzenia zarejestrowanych przez rodzica/opiekuna prawnego 1 i 2 wniosków kandydatów o przyjęcie do placówki.  c) Użytkownik żłobka wyświetla kandydatów z informacją punktową każdego kandydata. |
|  | Proces pobierania list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do placówki oraz proces weryfikacji wyników rekrutacji na stronie publicznej dla rodzica.  a) Zalogowanie użytkownika placówki posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do żłobka.  b) Użytkownik żłobka generuje listę kandydatów zakwalifikowanych w formacie PDF.  c) Użytkownik żłobka generuje listę kandydatów niezakwalifikowanych w formacie PDF.  d) Zalogowanie na stronie internetowej użytkownika 1 - rodzica/opiekuna prawnego, który zarejestrował wniosek dziecka o przyjęcie do żłobka.  e) Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny wyświetla w systemie informację o wyniku rekrutacji: Kandydat został zakwalifikowany do placówki.  f) Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny dokonuje elektronicznego potwierdzenia woli przyjęcia do placówki kwalifikacji.  g) Zalogować na stronie internetowej użytkownika 2 - rodzica/opiekuna, który  zarejestrował wniosek dziecka o przyjęcie do żłobka.  h) Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny wyświetla w systemie informację o wyniku rekrutacji: Kandydat nie został zakwalifikowany do placówki. |
|  | Proces pobierania list przyjętych i nieprzyjętych do placówki  a) Zalogować użytkownika placówki posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do żłobka.  b) Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów przyjętych w formacie PDF.  c) Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów nieprzyjętych w formacie PDF. |