

WYMAGANIA DLA PRÓBKII PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ ZASADY I ZAKRES JEJ BADANIA

1. Wymagania ogólne:

- a. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, czy oferowane przez Wykonawcę dostawy i usługi (oprogramowanie) odpowiadają kluczowym wymaganiom określonym przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia, w szczególności w zakresie możliwości świadczenia e-usług będących przedmiotem realizacji projektu.
- b. Zamawiający, wymaga, aby Wykonawca na wezwanie Zamawiającego zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy Pzp złożył dwa dyski przenośne:
 - dysk 1 - dysk podstawowy – próbka;
 - dysk 2 – dysk zapasowy – próbka (kopia)na których przekaże próbkę systemów informatycznych 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 funkcjonalności opisanej poniżej w scenariuszu próbkowania.
- c. Zamawiający wymaga aby Wykonawca złożył wraz z próbką szczegółową instrukcję postępowania opisującą jednoznacznie sposób weryfikacji poszczególnych scenariuszy dla złożonej próbki.
- d. Zamawiający nie dopuszcza złożenia próbki na więcej niż jednym dysku zewnętrznym. Zamawiający dopuszcza zainstalowanie na dostarczonym dysku zewnętrznym więcej niż jednej maszyny wirtualnej.
- e. Ocena dokonywana będzie przez Komisję Przetargową na podstawie zasad opisanych w pkt 2 i 3 poniżej, na zasadzie spełnia / nie spełnia.
- f. Wykonawca przekaże na dyskach przenośnych 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 procedurą opisaną w punkcie 3.
- i. Dostarczenie sprawnych dysków przenośnych jest obowiązkiem Wykonawcy, a ich parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym oprogramowaniem systemu i przykładowymi danymi.

- j. Zamawiający zaleca, aby dyski przenośne były złożone w kopercie z oznakowaniem: Dysk 1 – dysk podstawowy – próbka; Dysk 2 – dysk zapasowy – próbka (kopia).
- k. Koperta powinna być opatrzona także nazwą i adresem Wykonawcy.

2. Opis procedury badania:

- 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 tego samego scenariusza.
- c. Zamawiający, zgodnie z art. 87 ust. 1 Pzp, przewiduje możliwość wezwania Wykonawcy do wyjaśnienia Zamawiającemu, że badana próbka oprogramowania posiada cechy i funkcjonalności określone w procedurze opisanej w punkcie 3. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane oprogramowanie posiada wymagane cechy i funkcjonalności.
- d. 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.

3. Scenariusze badania próbki.

Scenariusz nr 1. Portal podatkowy.		
Lp.	Opis wymagań	Wynik testu spełnienie wymagań TAK/NIE
1	Rejestracja konta użytkownika do portalu z wyświetleniem regulaminu portalu i podpisaniem go za pomocą profilu zaufanego bądź innej metody autoryzacji.	
2	Zalogowanie klienta do systemu z wykorzystaniem profilu zaufanego bądź innej metody autoryzacji. Identyfikacja zalogowanego. Wyświetlenie listy zobowiązań (kartotek) podatnika obejmującej co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> - łączne zobowiązanie w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości (2 kartoteki własna i będąca we współwłasności podatnika z inną osobą); - opłatę za gospodarowanie odpadami; - podatek od środków transportu; Wyświetlone kartoteki powinny zostać założone w procesie przygotowania próbki.	

3	<p>Wizualizacja danych podatkowych w zakresie łącznego zobowiązania obejmująca dane dotyczące gruntów i nieruchomości (powierzchnie, rodzaje i klasy)</p> <p>Wizualizacja danych dotyczących wyliczonych kwot podatku oraz pobranie kopii wystawionej decyzji w formacie PDF. Podgląd kwot częściowych będących podstawą wyliczenia należności z dokładnością do powierzchni rodzaju i klasy gruntu dla podatku rolnego i leśnego oraz rodzaju i powierzchni w podatku od nieruchomości). Podgląd kwot, rat i terminów płatności. W zakresie jednej z kartotek wykonawca powinien pokazać także wyświetlenie informacji o decyzjach podatkowych pochodzących z lat ubiegłych (wraz ze szczegółami naliczenia i kopią tej decyzji w formacie PDF)</p>	
4	<p>Wizualizacja danych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami obejmująca dane dotyczące wysokości miesięcznej opłaty wraz z podziałem na raty i terminy płatności oraz informacji o ilości zadeklarowanych osób i sposobie segregacji.</p>	
5	<p>Wizualizacja kartotek należności podatkowych uwzględniająca zapisy w systemie księgowości należności i zobowiązań z możliwością określenia należności do zapłaty (wybór konkretnych niezapłaconych rat podatku) i wywołanie systemu płatniczego (realizacja samej płatności w systemie płatniczym nie będzie przedmiotem próbkowania).</p> <p>Wizualizacja powinna objąć swym zakresem kwoty zobowiązań, terminy płatności, saldo zobowiązania, wyliczone należne odsetki na dzień dokonania wpłaty oraz numer rachunku, na który ma być dokonana wpłata. Numer rachunku powinien być zgodny z indywidualnym numerem NRB wygenerowanym w systemie księgowym.</p>	
6	<p>W zakresie współpracy z systemem finansowo-księgowym wymagane jest zalogowanie klienta do systemu z wykorzystaniem profilu zaufanego lub innej metody autoryzacji. Identyfikacja zalogowanego. Wyświetlenie listy kartotek klienta w co najmniej dwóch grupach opłat np. wieczyste użytkowanie, czynsz. Wyświetlone kartoteki powinny zostać założone w procesie przygotowania próbki.</p>	
7	<p>Wizualizacja informacji o rozrachunkach z systemu finansowo-księgowego na poszczególnych kartotekach minimum w zakresie, data wystawienia, termin płatności, kwoty do zapłaty, należnych odsetek.</p>	

Scenariusz nr 2. Ewidencja podatkowa – rolny, od nieruchomości, leśny.

Lp.	Opis wymagań	Wynik testu spełnienia wymagań TAK/NIE
1	<p>Prezentacja wspólnej ewidencji kart podatkowych dla wszystkich rodzajów podatków.</p> <p>Podział ewidencji na ewidencję osób fizycznych i prawnych oraz podział na obręby podatkowe i numeracja kart w ich obrębie.</p>	

	Możliwość wyboru grup kart w zakresie sposobu opodatkowania (podatek rolny, leśny, od nieruchomości, łączne zobowiązanie).	
2	Możliwość naliczania podatku rolnego wg hektarów fizycznych i przeliczeniowych. Zmiana sposobu opodatkowania w roku podatkowym nie powinna wymuszać założenia nowej karty, a jedynie wprowadzenia daty, od której ma nastąpić zmiana sposobu jego naliczania.	
3	Możliwość wiązania kart podatkowych i scalanie ich automatycznie zarówno przez wywołanie „ręczne” funkcji scalającej jak i scalenie wszystkich pozycji powiązanych przy opcji zamknięcia roku podatkowego. Karta po scaleniu powinna zawierać przedmioty opodatkowania znajdujące się na wszystkich powiązanych kartach. Użytkownik określa nadrzędną kartę do której będą przeniesione dane z kart podrzędnych.	
4	Naliczanie zmian w wysokości podatku i wydawanie stosownych decyzji z uwzględnieniem przeliczania zmian do lat ubiegłych i wydawanie stosownych decyzji z zastosowaniem stawek archiwalnych oraz odpowiednich podstaw prawnych. Zastosowanie kodów kreskowych we wzorach wydruków (kod kreskowy powinien zawierać identyfikację płatnika, kwoty wpłaty, identyfikację zobowiązania). Możliwość zastosowania w wydrukach indywidualnych numerów rachunków bankowych dla obsługi płatności masowych.	
5	Zapis decyzji podatkowej wraz z rejestracją teczek sprawy w systemie obiegu dokumentów z wykorzystaniem usługi web service. Automatyczne założenie nowego kontrahenta w systemie obiegu dokumentów, zapis elektronicznej kopii decyzji w formacie PDF, założenie teczek sprawy zgodnie z JRWA, umieszczenie w niej dokumentu (decyzji podatkowej) oraz przydzielenie dokumentu i teczek sprawy do określonego użytkownika systemu obiegu dokumentów.	
6	Modyfikacji standardowych wzorów wydruków oraz możliwość wprowadzania własnych wzorów z wykorzystaniem formatu RTF z uwzględnieniem automatycznego wypełniania wydruku danymi z programu.	
7	Wydawanie zaświadczeń z wielu kart na jednym wydruku. Użytkownik musi mieć możliwość oznaczenia kart, z których chce wydać zaświadczenie. W ramach testu należy wystawione zaświadczenie zarejestrować jako dokument w systemie obiegu dokumentów z wykorzystaniem usługi web service.	
8	Zapis wystawionego zaświadczenia jako dokument w systemie obiegu dokumentów z wykorzystaniem usługi web service. Automatyczne założenie nowego kontrahenta w systemie obiegu dokumentów, zapis elektronicznej kopii zaświadczenia w formacie PDF oraz przydzielenie dokumentu do określonego użytkownika systemu obiegu dokumentów.	
9	Obsługa indywidualnych numerów rachunków bankowych, na które będą dokonywać wpłaty podatnicy. Możliwość dostosowania w/w rozwiązania do wymogów bankowych płatności masowych.	

	Demonstracja zakresu konfiguracji rozwiązań.	
--	--	--

Scenariusz nr 3. Moduł finansowo-księgowy.		
Lp.	Opis wymagań	Wynik testu spełnienie wymagań TAK/NIE
1	<p>Dekretacja dokumentu kosztowego poprzez mechanizm podzielnika (10%/020%/30%/40%) wskazanie konta kosztowego Wn-401 oraz konta kontrahenta Ma-201 oraz czterech klasyfikacji które będą odzwierciedlały testowany model podziału, automatyczne wygenerowanie czterech dekretacji kosztowych oraz dekretacji pozabilansowych – Ma-998 zaangażowanie środków RB. Prezentacja wyniku dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwot na kontach planu kont oraz klasyfikacji budżetowej (koszty i zaangażowanie RB); - kwoty na rozrachunkach jako zestawienie danych w układzie grupowania wg kontrahenta, konta i klasyfikacji budżetowych; - kwoty na sprawozdaniu RB-28S w układzie, gdy kwoty rozrachunków mają status wymagalnych oraz wartość zaangażowania. 	
2	<p>Dekretacja pozycji wyciągu bankowego - konto Ma-130 (rozliczenie wcześniej naliczonych zobowiązań) poprzez zastosowanie mechanizmu rozliczającego kwoty zobowiązań wobec kontrahenta Wn-201.</p> <p>Wprowadzenie kwoty przelewu i rozrachunków które rozlicza. Automatyczne wygenerowanie dekretów wydatkowych oraz dekretacji pozabilansowych – Ma-980 realizacja planu WB; Wn-998 realizacja zaangażowania RB. Automatyczne rozliczenie rozrachunków.</p> <p>Prezentacja wyniku dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwot na kontach planu kont oraz klasyfikacji budżetowej (wydatki, realizacja planu WB, realizacja zaangażowania RB); - kwoty na rozrachunkach jako zestawienie danych w układzie grupowania wg kontrahenta, konta i klasyfikacji budżetowych; - kwoty na sprawozdaniu RB-28S: wartość wydatków i zaangażowania RB. 	
3	<p>Prezentacja mechanizmów wykrywania przekroczeń na klasyfikacji budżetowej wg. relacji: plan do zaangażowania RB, plan do kosztów, plan do zaangażowania RB na poziomie dekretacji dokumentu (analiza klasyfikacji wybieranych podczas dekretacji), poprzez zestawienie wykonywane wg stanu</p>	

	budżetu na wybrany dzień (zakres klasyfikacji dowolny).	
4	Wprowadzenie uchwały budżetowej poprzez moduł planowania a następnie automatyczna dekretacja zapisów na koncie Wn-980 w dzienniku obrotów (jako dekretacje pozabilansowe). Prezentacja wyniku dekretacji: - kwot na kontach planu kont oraz klasyfikacji budżetowej (plan finansowy WB);	
5	Spójna prezentacja stanu realizacji budżetu, stan na wybrany miesiąc z możliwością zmiany okresu (w układzie tabeli danych) w zakresie: -Wydatki: plan, wydatki narastająco, różnica plan do wydatków, realizacja miesięczna (za bieżący miesiąc), % wydatków do planu, koszty narastająco, koszty miesięczne (za wybrany miesiąc), % kosztów do planu, zaangażowanie RB narastająco, zaangażowanie RB miesięcznie (za bieżący miesiąc), % zaangażowania do planu, realizacja planu WB, realizacja zaangażowania RB; -Dochody: plan, dochody narastająco, różnica plan do dochodów, realizacja miesięczna (za bieżący miesiąc), % dochodów do planu, należności narastająco, przypis narastająco, odpis narastająco Prezentowane dane zgromadzone w formie drzewa danych z możliwością wyodrębnienie co najmniej takich obszarów jak: dział, rozdział, paragraf, analityka paragrafu	
6	Prezentacja mechanizmów określających sposób naliczania sprawozdania Rb-N na przykładzie wybranego konta. W prowadzenie definicji dla konta 130 określającej przynależność do grupy „banki” oraz wiersza sprawozdania „N3.2 depozyty na żądanie” przyporządkowanie do wskazanej komórki Salda Wn wynikającego z zapisów na koncie. Prezentacja tak zdefiniowanych danych na sprawozdaniu Rb-N.	
7	Wprowadzenie dokumentu zakupu (np. faktura vat) w systemie obiegu dokumentów, pobranie tych informacji w systemie finansowo – księgowym (poprzez usługę serwisów komunikacyjnych – web service) w zakresie co najmniej: daty wystawienie, daty płatności, symbolu, danych kontrahenta, kwoty. Na podstawie otrzymanych danych: - wykonać dekretację kosztową dokumentu (alternatywnie pokazać możliwość automatycznego przekazania do centralnego rejestru VAT) - przygotować przelew elektroniczny (format elixir-0) bazując na w/w danych – dane zapisać do pliku.	
8	W centralnym rejestrze Vat - sprzedaż wystawić fakturę sprzedaży a następnie przekazać do systemu obiegu dokumentów (poprzez osadzone usługi serwisów komunikacyjnych web service), zaprezentować te informacje w systemie obiegu dokumentów jako pismo wychodzące (automatyczne założenie kontrahenta wraz z wypełnionymi polami formularza) oraz załącznik w formacie pdf.	
9	Naliczenie odsetek od należności zapłaconych oraz nierozliczonych wg stanu na wybrany dzień, dekretacja naliczeń	

10	Zdefiniowanie nowej grupy opłat – np. wieczyste użytkowanie, określenie parametrów globalnych określających cykliczność oraz termin płatności, zdefiniowanie schematów księgowych określających sposób z dekretacji naliczeń zgodnie z podziałem: - opłata bez VAT (konto Wn 221/ konto Ma720), - opata z VAT (konto Wn 221 / konto Ma 720 – kwota netto; konto Wn 221 / konto Ma 225 – kwota VAT)	
11	Założenie kartoteki opłaty – wieczyste użytkowanie, wygenerowanie powiązanego konta księgowego (zakładowy plan kont – Moduł Finansowo – Księgowy) dla zdefiniowanej syntetyki (np. 221-03);	
12	Naliczanie opłaty rocznej (z podatkiem VAT lub bez) zgodnie ze zdefiniowanymi parametrami kartoteki: powierzchnia, udział, % opłaty, stawka, bonifikata zgodnie ze wzorem: Stawka za metr * (powierzchnia * udział) * %opłaty) – bonifikata	
13	Wystawienie faktury do wykonanego naliczenia z automatycznym umieszczeniem jej w centralnym rejestrze sprzedaży Modułu Finansowo-Księgowego;	
14	Modyfikacja ręczna opisu faktury dla wybranego naliczenia, wydruk tak zmodyfikowanej treści z poziomu kartoteki opłaty	
15	Wykonanie dekretacji naliczonych opłat przy użyciu wcześniej zdefiniowanych schematów księgowych: dla opłaty bez podatku VAT i z podatkiem VAT	

Scenariusz nr 4. Moduł do zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi.

Lp.	Opis wymagań	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Założenie nowej kartoteki w systemie na podstawie elektronicznej deklaracji zgodnej z wymogami platformy ePUAP pobranej za pośrednictwem usługi web service bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów.	
2	Pokazanie kartoteki danych personalnych podatnika wspólnej z modułem podatkowym, kasowym i finansowo-księgowym.	
3	Możliwość edycji formy i treści wydruku informacji o wysokości opłaty, decyzji ustalającej wysokość opłaty z wykorzystaniem indywidualnych rachunków bankowych oraz kodów kreskowych dla modułu kasowego	
4	Naliczanie opłat z uwzględnieniem podziału na raty miesięczne, dwumiesięczne lub kwartalne w zależności od konfiguracji.	
5	Drukowanie i obsługę kodów kreskowych umożliwiającymi znakowanie odpadów i otrzymanie zwrotnej informacji dotyczącej daty dokonania wywozu, numeru kodu kreskowego, rodzaju odpadu oraz współrzędnych GPS miejsca odbioru odpadu. Konfigurowanie wydruków wzorów nalepek dla drukarek termo-transferowych.	

6	Pokazanie kartoteki danych personalnych podatnika wspólnej z modułem podatkowym, kasowym i finansowo-księgowym.	
---	---	--

Scenariusz nr 5. Księgowanie należności z tytułu podatków i opłat.

Lp.	Opis wymagań	Wynik testu spełnienie wymagań TAK/NIE
1	Wizualizacja karty kontowej podatnika. Poszczególnym kartom opłat z wymiaru muszą odpowiadać konta w module finansowo-księgowym. Zapis operacji księgowych na kontach podatników z uwzględnieniem odpowiednich stron WINIEN, MA. Wizualizacja danych na koncie w układzie paragrafów budżetowym.	
2	Automatyczne zarejestrowanie wpłaty z modułu kasowego.	
3	Automatyczne zarejestrowanie wpłat na podstawie elektronicznego wyciągu bankowego przy uruchomieniu indywidualnych rachunków bankowych w module wymiarowym.	
4	Konfiguracja wzoru wydruku tytułu wykonawczego.	
5	Prezentacja grupowania zapisów księgowych (raport kasowy, wyciąg bankowy). Wszystkie te grupy muszą posiadać możliwość zbiorczego zaksięgowania i zablokowania możliwości dokonania zmian w obrębie tej pozycji.	
6	Prezentacja współpracy z czytnikiem kodów kreskowych w zakresie identyfikacji podatnika i automatycznego wprowadzania dowodów wpłat sygnowanych kodami.	
7	Zbiorcze przeksięgowanie nadpłat początkowych na należności bieżące z uwzględnieniem odpowiedniego zapisu na paragrafach budżetowych.	
8	Prezentacja integracji z modułem finansowo-księgowym w zakresie przesyłania noty księgowej do modułu finansowo-księgowego.	

Scenariusz nr 6. Zarządzanie budżetem Gminy.

Lp.	Opis wymagań	Wynik testu spełnienie wymagań TAK/NIE
1	Uruchomić przeglądarkę internetową, wpisać adres aplikacji i zalogować się do systemu. Wywołać słownik struktury organizacyjnej i uzupełnić o niezbędne elementy. Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki).	

	Wyświetlić strukturę organizacyjną JST.	
2	<p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej:</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf dochodowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf wydatkowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: przychody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: rozchody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Wykazać że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST.</p>	
3	<p>Zmiana statusu planu finansowego:</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany jest plan finansowy Zmienić status planu.</p> <p>Zaprezentować nadanie planowi finansowemu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom planowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etap wprowadzania danych; • zakończenie prac na projekcie budżetu na poziomie jednostki; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; <input type="checkbox"/> zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. 	
4	<p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie zadaniowym:</p> <p>Wywołać słownik struktury zadaniowej budżetu i uzupełnić o niezbędne elementy: funkcje, zadania, podzadania, działania.</p> <p>Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki) . Wyświetlić strukturę organizacyjną JST</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy w układzie zadaniowym.</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Powiązanie układ zadaniowy budżetu z układem podziałek klasyfikacji budżetowej. Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST w układzie zadaniowym.</p> <p>Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego w układzie zadaniowym</p>	

	jest równa wartości planu w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej.	
5	<p>Kosztorysowanie zadań budżetowych.</p> <p>W celu zbliżenia się do warunków rzeczywistych Zamawiający oczekuje, aby sporządzony został kosztorys zadania o identyfikatorze „WB-23/2018” i nazwie „Przebudowa ulicy Leśnej” wraz z infrastrukturą. Elementy do kosztorysu:</p> <p>dokumentacja techniczna, nadzór inwestorski, kanalizacja sanitarna, kanalizacja deszczowa, wodociąg, nawierzchnia drogi, ciągi piesze, ścieżka rowerowa.</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie kosztorys</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadania budżetowe.</p> <p>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.</p> <p>Wykazać że wartości utworzonego planu zadania jest równa sumie wartości pozycji kosztorysowych.</p>	
6	<p>Prowadzenie ewidencji zmian w planie finansowym i budżecie:</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.</p> <p>Uruchomić rejestrację wniosku o zmiany.</p> <p>Zaprojektować wartości zwiększeń i zmniejszeń w planie finansowym.</p> <p>Sporządzić uzasadnienie opisowe do wniosku.</p> <p>Zgłosić wniosek do urzędu.</p> <p>Wykazać, że system prezentuje prawidłowo: wartość planu wynikającą z podjętej uchwały budżetowej, aktualną wartość planu, łączną aktualną wartość planowanych zmian, wartość planu po zmianach.</p> <p>Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu.</p>	
7	<p>Zmiana statusu wniosku o zmianę planu finansowego/budżetu:</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.</p> <p>Wybrać wniosek o zmianę planu.</p> <p>Zmienić status wniosku.</p> <p>Zaprezentować nadanie wnioskowi o zmianę budżetu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom wnioskowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

8	<p>Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację zaangażowania i wybrać rodzaj dokumentu zaangażowania. Wprowadzić wartość zaangażowania – co najmniej wartość brutto. 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). Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu.</p>	
9	<p>Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego i wybrać zadanie budżetowe. Uruchomić rejestrację wykonania zadania budżetowego – wprowadzić wartość wykonania. 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).</p>	
10	<p>Importowanie danych o wykonaniu planu finansowego: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego. Wykonać importowanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S. Wykazać że system zarejestrował sprawozdania budżetowe.</p>	
11	<p>Wybrać jednostkę organizacyjną prowadzącą rachunek Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana. Wykazać że system pokazuje łączną i aktualną wartość planu, zmian i wykonania dla rachunków.</p>	

Scenariusz nr 7. System elektronicznego obiegu dokumentów. Rejestracja pisma wraz z załącznikami.

Lp.	Opis wymagań	Wynik testu spełnienia wymagań TAK/NIE
-----	--------------	--

1	Zalogować się w systemie jako pracownik kancelarii Urzędu.	
2	Przejsć do funkcji rejestracji nowego pisma.	
3	<p>Wprowadzić dwa z wspomnianych na wstępie scenariusza zestawów (scenariusz dla nowego klienta będącego osobą fizyczną):</p> <p>a. zestaw w formie papierowej do systemu poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Wprowadzenie nadawcy – dane osobowe przygotowane przez Wykonawcę – z wykorzystaniem podpowiedzi miejscowości i ulicy występującej w danej miejscowości ze słownika. ii. Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę; iii. Wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma (obie czynności wykonane bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów. iv. Wprowadzenie 3 załączników do pisma poprzez ich zeskanowanie z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę. <p>b. zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Wprowadzenie do systemu pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez Wykonawcę <p>Wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.</p>	
4	<p>Wprowadzić dwa kolejne przygotowane zestawy (scenariusz dla klienta zarejestrowanego w bazie klientów jako podmiot gospodarczy):</p> <p>a. zestaw w formie papierowej do systemu poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Wyszukanie nadawcy – z wykorzystaniem wyszukiwania po lokalizacji siedziby klienta; ii. Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę; iii. Wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma; iv. Wprowadzenie 3 załączników do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę. <p>b. zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Wprowadzenie do systemu elektronicznej wersji pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez Wykonawcę <p>Wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.</p>	
5	Po dokonaniu rejestracji pism przejść do dziennika korespondencji przychodzącej i sprawdzić poprawność wpisów w odpowiednich komórkach dziennika.	

6	Wydrukować dla obydwu klientów potwierdzenie złożenia pisma wraz z załącznikami z nadrukowanym kodem kreskowym (dotyczy bieżącego scenariusza) zawierającym: a. oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, pełen adres zamieszkania/siedziba), b. numer z dziennika korespondencji przychodzącej, c. data i godzina wpływu, ilość załączników.	
7	Przejsć do funkcji wyszukania pisma.	
8	Czytnikiem kodów kreskowych zeskanować kod kreskowy na potwierdzeniu złożenia pisma i odszukać pismo. Sprawdzić czy pismo zostało prawidłowo wyszukane w dzienniku korespondencji przychodzącej – dla minimum dwóch pism.	
9	Przekazać pisma do dekretacji Kierownikowi Wydziału (dwa pisma pojedynczo, dwa pisma hurtowo).	
10	Sprawdzić możliwość dokonywania edycji istniejącego wpisu w dzienniku korespondencji przychodzącej oraz możliwość edycji zarejestrowanego pisma po wykonaniu jego dekretacji - przez uprawnionego użytkownika.	
11	Wylogować się.	

Scenariusz nr 8. System elektronicznego obiegu dokumentów. Dekretacja pism.		
Lp.	Opis wymagań	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Kierownik Wydziału.	
2	Przejsć do funkcji dekretacji pisma.	
3	Zadekretować jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących.	
4	Przejsć do funkcji dekretacji pism.	
5	Zaznaczyć pozostałe pisma i zadekretować hurtowo do różnych wydziałów (do dwóch wydziałów po dwa pisma).	
6	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik Wydziału wskazanego przy dekretacji jako wiodący.	
7	Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z komórki wiodącej.	
8	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik Wydziału wskazanego przy dekretacji jako pierwsza współpracujący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.	
8	Zalogować się w systemie jako Kierownik Wydziału.	
10	Ponownie zadekretować zwrócone pismo do tych samych trzech referatów z zaznaczeniem innej komórki jako wiodącej.	

11	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik Wydziału wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący.	
12	Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z Wydziału współpracującego.	
13	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik Wydziału wskazanego przy dekretacji jako wiodący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.	
14	Zalogować się do systemie obiegu dokumentów jako kierownicy pozostałych referatów i dokonać odbioru pozostałych pism dekretowych hurtowo.	
15	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Kierownik Wydziału.	
16	Sprawdzić poprawność wpisów.	
17	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako pracownik Kancelarii Urzędu.	
18	Bez wylogowania wejść na konto osoby zastępowanej i sprawdzić czy posiada ona pisma niezakończone.	
19	Powtórnie wejść na widok „swojego” konta.	
20	Sprawdzić poprawność wpisów oraz informacje „historyczne” zawarte w odpowiedniej kolumnie o dokonanych operacjach z poziomu dziennika korespondencji przychodzącej.	
21	Wylogować się.	

Scenariusz nr 9. System elektronicznego obiegu dokumentów. Zakładanie spraw.

Lp.	Opis wymagań	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami do zakładania sprawy.	
2	Odebrać pismo po dekretacji i założyć nową sprawę: a. wybrać numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby, b. przygotować projekt odpowiedzi na podstawie wytycznych opracowanych przez Wykonawcę.	
3	Przeprowadzić wielostanowiskową akceptację projektu odpowiedzi z uwzględnieniem hierarchii stanowisk w następującej kolejności działań: a. przekazać projekt odpowiedzi do bezpośredniego przełożonego w celu akceptacji, b. przekazać zaakceptowany projekt odpowiedzi do Kierownika Wydziału. c. odebrać pismo od Kierownika Wydziału z naniesionymi uwagami dotyczącymi konieczności wprowadzenia zmian.	
4	Wprowadzić zmiany w projekcie pisma uwzględniając naniesione uwagi.	

5	Zakończyć sprawę: a. powtórzyć opisaną w pkt. 3 wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem przez Kierownika Wydziału z użyciem certyfikatu kwalifikowanego, b. przygotować pismo do wysyłki (z podpisem elektronicznym i z podpisem ręcznym), c. przekazanie pisma do Kancelarii Urzędu. d. zakończenie sprawy w systemie obiegu dokumentów.	
6	Zalogować się jako pracownik Kancelarii Urzędu i sprawdzić poprawność wpisów w dzienniku korespondencji przychodzącej.	
7	Wylogować się.	