*Załącznik Nr 8 do Zapytania ofertowego – wymagania dla próbki oraz sposób i zakresu prezentacji*

**FE.042.3.3.2022**

**I. Cel badania próbki.**

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, złożył wraz z ofertą dwa dyski przenośne, stanowiące próbkę oferowanych dostaw i usług.
2. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki, czy oferowane przez Wykonawcę dostawy i usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia.
3. Ocena dokonywana przez Zamawiającego na podstawie badania próbki Wykonawcy, będzie odbywała się w jego obecności, zgodnie z procedurą określoną   
   w zapytaniu ofertowym.
4. 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.
5. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych.   
   W przypadku jej naruszenia Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność.
6. Zainstalowane na dyskach przenośnych oprogramowanie i przykładowe dane muszą pozwolić na zbadanie cech i funkcjonalności, zgodnie procedurą opisaną w zapytaniu ofertowym.
7. 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.
8. Zamawiający zaleca, aby dyski przenośne były złożone w oddzielnej kopercie   
   z oznakowaniem „Próbka - dyski przenośne", włożonej do opakowania zawierającego ofertę. Koperta powinna być opatrzona także nazwą i adresem Wykonawcy.

**II. Opis badania.**

1. 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 na wezwanie i podłączonym do komputera, który na czas trwania badania próbki zapewni Wykonawca. (Zamawiający, w wyjątkowych sytuacjach, dopuszcza badanie próbki w formie zdalnej).
2. Termin (dzień i godzina) demonstracji podany zostanie Wykonawcy, co najmniej pięć dni przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca, którego oferta okaże się najkorzystniejsza, zostanie powiadomiony o terminie prezentacji..
3. Badanie próbki będzie prowadzone według scenariuszy opracowanych na podstawie wymogów stawianych przez Zamawiającego w stosunku do oprogramowania będącego przedmiotem zamówienia.
4. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym dla niego terminem badania próbki, otrzyma od Zamawiającego dysk przenośny i zapasowy. Wykonawca zobowiązany jest do wykazania, że badana próbka oprogramowania posiada cechy i funkcjonalności określone w procedurze opisanej w zapytaniu ofertowym.
5. 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.
6. 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.
7. 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. Niesunięcie 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 odrzucenie oferty.
8. 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.
9. Zapewnienie sprawnego komputera należy do obowiązków Wykonawcy.
10. Sumaryczna przerwa w badaniu próbki spowodowana awarią komputera nie może trwać dłużej niż 1 godzinę. Nieusunięcie awarii/błędu komputera w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada cech i funkcjonalności określonych w opisie przedmiotu zamówienia, co spowoduje odrzucenie oferty.
11. Z przeprowadzonego badania próbki Zamawiający sporządzi protokół.

**Scenariusze badania próbki na potrzeby oceny jakości użytkowej oferowanego przez Wykonawcę oprogramowania.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Scenariusz nr 1**  **Obszar centralnej platformy e-usług mieszkańca.** | | | | |
| 1. | Użytkownik uruchamia interfejs aplikacji w ramach przeglądarki Firefox lub Google Chrome i loguje się do systemu  a) Wyszukuje i weryfikuje stan należności. Stan należności i wpłat musi być zgodny z zapisami w systemie dziedzinowym.  Dane muszą prezentować minimum:  - kwoty zlecone do zapłacenia przez portal.  - tytuł należności (opłata z tytułu podatku, opłata za gospodarowanie odpadami itp.),  -termin płatności,  - odsetki,  - koszty upomnienia,  b) Sprawdza możliwość wyszukiwania poprzez sortowanie wg rodzaju, daty, terminu płatności.  c) Sprawdza dodatkowe dane należności: nr decyzji (jeśli występuje), koszty upomnienia, czy wystawiony jest tytuł wykonawczy, ile było wpłat na daną należność.  d) Wybiera należność do opłacenia. Generuje wydruk polecenia przelewu do zastosowania w banku lub na poczcie.  e) Dokonuje przeglądu wykonanych operacji księgowych na płatnościach już zrealizowanych: wpłaty, zwroty, przeksięgowania z wyszczególnionym dla każdej operacji co najmniej: rodzaj, identyfikator, rok, rata, kwota, odsetki, data przelewu.  f) Wylogowuje się z systemu.  g) Loguje się do portalu jako Użytkownik z uprawnieniami administratora  h) Ustawia datę lub ilość dni przed terminem płatności, która spowoduje wysłanie informacji przypominającej.  i) Ustawia formę przypomnienia (SMS, email).  i) Wylogowuje się z systemu. | |  | |
| **Scenariusz nr 2**  **Obszar obsługi podatków i opłat lokalnych.** | | | | |
| 1 | a) Użytkownik loguje się do modułu obsługi podatku od osób fizycznych.  b) Wyszukuje podatników wg zadanych kryteriów, z uwzględnieniem co najmniej: - numeru kartoteki, - nazwiska podatnika, - numeru działki, - numeru decyzji.  c) Wprowadza nowych podatników z podziałem na: osobę fizyczną z gminy, spoza gminy. Sprawdzić, czy możliwe jest określenie, którzy z nich mają być adresatami do korespondencji np. decyzji ze wskazaniem na kontrahentów z modułu interesanci.  d) Konfiguruje stawki lokalne i ustawowe, strukturę numeru dokumentów  e) Ustawia maksymalną kwotę podatku płatną jednorazowo, sposób numerowania decyzji, prezentację powierzchni na kartotece, sposób prezentacji składników objętych w dzierżawę.  f) Definiuje pełnomocnika, adresata dla wybranej kartoteki.  g) Wykonuje następujące operacje na przedmiotach opodatkowania: przegląda, wprowadza, usuwa, zmodyfikuje przedmioty opodatkowania (grunty, lasy, nieruchomości) objęte podatkiem rolnym, podatkiem leśnym i podatkiem od nieruchomości dla kartoteki podatkowej.  h) Określa informacje o działkach związanych z danym przedmiotem opodatkowania na podstawie danych z Ewidencji Gruntów i Budynków. Wskazuje i przenosi przedmioty opodatkowania bezpośrednio z działki z modułu Ewidencji Gruntów i Budynków na kartotekę podatkową z datą opodatkowania 15.05.2017.  i) Rejestruje ulgę lub zwolnienie przedmiotowe (dotyczących poszczególnych przedmiotów opodatkowania).  j) Wykonuje zmianę dot.:  - nabycia,  - zmiany powierzchni przedmiotu opodatkowania w trakcie roku.  k) Dla wybranej kartoteki wykonuje przegląd pogrupowanych powierzchni przedmiotów opodatkowania w ramach gruntów, lasów oraz nieruchomości wg stanu na wybrany dzień, stanu na dany rok podatkowy lub wg całego znanego stanu ewidencyjnego (również z przyszłych okresów).  l) Nalicza podatek rolny, leśny i od nieruchomości na podstawie stanu posiadania podatnika.  m) Nalicza zmianę podatku w trakcie roku na skutek zmiany stanu posiadania dla pojedynczej kartoteki.  n) Nalicza kwotę podatku za 5 lat wstecz na skutek zmiany stanu posiadania.  o) Dla wybranej kartoteki sprawdza wysokość naliczonego podatku, wysokość uwzględnionych poszczególnych ulg i zwolnień z podatku, wystawione decyzje dotyczących wymiaru i zmiany wymiaru podatku, wysokość rat podatku oraz terminy ich płatności.  p) Zapisuje dodatkowe informacje o kartotece w notatniku.  r) Sprawdza możliwość zarządzania wystawionymi decyzjami w zakresie:  - obsługi szablonów treści decyzji,  - wyszukiwania decyzji wg różnych kryteriów,  - ustawienia parametrów wydruku decyzji (drukowanie kodu kreskowego, kodu QR, drukowanie potwierdzenia odbioru, drukowanie bankowego polecenia przelewu itd.,  - wydruku decyzji, w tym w sposób masowy (lub z podziałem np. na sołectwa),  - rejestracji daty odbioru decyzji,  s) Sprawdza możliwość ustawienia zmian na szablonach ww. decyzji, zweryfikować możliwość ustawienia minimum:  - koloru, rozmiaru i stylu czcionki (podkreślenia, przekreślenia, pogrubienia],  - parametrów strony typu szerokość, wysokość, marginesy, koloru tła, wyśrodkowania, wyrównania,  - kopiowania formatu elementów znajdujących się na wydruku i wklejania tego formatu do innych elementów,  - wstawiania pól tekstowych,  - wstawiania obiektów typu obraz,  - poszerzenia i zwężania elementów wydruków poprzez przesunięcie kursorem,  - wyrównania względem innych elementów wydruku,  t) Sprawdza wykonanie wydruków i zestawień, co najmniej w zakresie:  - listy kartotek z wielkością gospodarstwa,  - listy wydanych decyzji, wykaz niewydrukowanych decyzji,  - zestawienia ulg w nieruchomościach,  - zestawienia skutki stawek obniżonych,  - zestawienia skutków prognozowanych stawek na rok przyszły,  - karty gospodarstwa,  - rejestru wymiarowego,  - zestawienia podatników,  - zestawienia nieruchomości,  - zestawienia przedmiotów opodatkowania na dany dzień,  - spis uprawnionych do wyborów do izb rolniczych. | |  | |
| 2. | a) Użytkownik loguje się do systemu, wybiera moduł do obsługi należności dochodowych.  b) Wprowadza lub sprawdzić ustawienia modułu pozwalające na wprowadzenie opłaty. Ustawienia słownika opłat powinny umożliwiać ustawienie: nazwy opłaty, rodzaju odsetek, klasyfikacji budżetowej, podstawy prawnej (wykorzystywanej przy tytułach wykonawczych).  c) Wprowadza dostępność należności dla danego użytkownika systemu.  d) Sprawdza możliwość ustawienia zaokrąglania odsetek (do złotówki, do 10 groszy, do grosza).  e) Dodaje kartotekę, na którą ma być naliczona opłata. Powinna istnieć możliwość dodania:  - płatnika,  - rodzaju opłaty,  - sołectwa.  f) Sprawdza możliwość wyszukania wprowadzonych opłat. Wyszukanie powinno być możliwe przynajmniej wg:  - rodzaju opłaty,  - numerze,  - opisie,  g) Sprawdza stan naliczeń dla kartoteki w module księgowości zobowiązań na dowolny dzień.  h) Sprawdza kwotę odsetek na dowolny dzień.  i) Wystawia i drukuje upomnienia dla niezapłaconych należności.  j) Wystawia i drukuje tytuły wykonawcze dla niezapłaconych należności dla których było wcześniej wystawione upomnienie.  k) Podpisuje podpisem elektronicznym tytuł wykonawczy i wysyła go na bramkę eTW.  l) Sprawdza możliwość ustawienia zmian na szablonach upomnień, wezwań do zapłaty, zweryfikować możliwość ustawienia minimum:  - koloru, rozmiaru i stylu czcionki (podkreślenia, przekreślenia, pogrubienia),  - parametrów strony typu szerokość, wysokość, marginesy, koloru tła, wyśrodkowania, wyrównania,  - kopiowania formatu elementów znajdujących się na wydruku i wklejania tego formatu do innych elementów,  - wstawiania pól tekstowych,  - wstawiania obiektów typu obraz,  - poszerzenia i zwężania elementów wydruków poprzez przesunięcie kursorem,  - wyrównania względem innych elementów wydruku,  - usuwania całych elementów szablonu, dodawania nowych.  m) Generuje i automatycznie uzupełnia sprawozdania: - Rb27s  - RbN  o) Generuje SMSy o dowolnie zdefiniowanej przez użytkownika  minimalny zakres wysyłanych sms-ów to:  - o zbliżającym się terminie płatności konkretnej raty  - o kwocie zaległości na koncie | |  | |
| **Scenariusz nr 3**  **Obszar systemu obsługujący centralizację VAT** | | | | |
| 1. | Użytkownik uruchamia interfejs aplikacji w ramach przeglądarki Firefox lub Google Chrome i loguje się do systemu jako jednostka podległa.   1. Importuje JPK\_VAT za dany miesiąc 2. Dopisuje dodatkowo jedną fakturę sprzedaży i drukuje ją na ekran 3. Generuje rejestry sprzedaży i zakupu 4. Generuje deklarację cząstkową VAT w oparciu o prowadzone rejestry VAT; 5. Zatwierdza deklarację poprzez elektroniczne podpisanie deklaracji   (ze względu na możliwe trudności techniczne prezentacja funkcjonalności – podpisania sprawozdania może się odbyć w zakresie prezentacji możliwości); | |  | |
| 2. | Użytkownik uruchamia moduł do centralizacji i loguje się do systemu jako Organ.   1. w oparciu o zatwierdzone (podpisane elektronicznie) dokumenty składające się na otrzymane z jednostek deklaracje cząstkowe, generuje rozliczenie zbiorcze podatku vat dla całej JST. 2. generuje i drukuje zbiorczy plik JPK\_V7M; 3. prezentuje możliwość wysyłki pliku JPK\_V7M na platformę Ministerstwa Finansów (zamawiający uwzględni techniczne ograniczenia wynikające z próbki) | |  | |
| **Scenariusz nr 4**  **Obszar systemu obsługującego opłaty lokalne** | | | | |
| 1. | Użytkownik loguje się do aplikacji opłat:   1. Wprowadza umowę użytkowania wieczystego dla osoby fizycznej. Data oddania w użytkowanie wieczyste 2 stycznia 2000r. – oddanie na 99 lat. 2. Wprowadza informację o gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste – działka o powierzchni 1000 m2 3. Wprowadza informację o gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste – działka o powierzchni 1000 m2 4. Wprowadza cel oddania w użytkowanie 1%. 5. Wprowadza informację o osobie fizycznej, która jest użytkownikiem wieczystym 6. Wprowadza informację o opłacie – system powinien z wartości działek wyliczyć opłatę za użytkowanie wieczyste. 7. Wprowadza umowę użytkowania wieczystego dla osoby prawnej. Data oddania w użytkowanie wieczyste 2 stycznia 2000r. – oddanie na 99 lat. 8. Wprowadza informację o gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste – działka o powierzchni 1000 m2 9. Wprowadza informację o gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste – działka o powierzchni 1000 m2 10. Wprowadza cel oddania w użytkowanie 1%. 11. Wprowadza informację o osobie prawnej, która jest użytkownikiem wieczystym 12. Wprowadza informację o opłacie – system powinien z wartości działek wyliczyć opłatę za użytkowanie wieczyste. 13. Generuje procesem zbiorczym przypis na karty kontowe dla wcześniej wprowadzonych umów. 14. W module księgowości opłat generuje procesem zbiorczym notę odsetkową – przypisuje odsetki od zaległości na dzień 1 czerwca bieżącego roku. 15. Pokazuje na kartach kontowych wysokość przypisanych odsetek – system powinien wygenerować odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych dla kontrahenta a dla osoby fizycznej odsetki za opóźnienie. 16. Księguje częściową wpłatę na dzień 1 października bieżącego roku do wprowadzonej umowy użytkowania wieczystego dla osoby fizycznej. System powinien – automatycznie przypisać różnicę w przypisanych notą odsetkach a odsetkami obliczonymi na dzień wpłaty. 17. Księguje częściową wpłatę na dzień 1 października bieżącego roku do wprowadzonej umowy użytkowania wieczystego dla osoby prawnej. System powinien – automatycznie przypisać różnicę w przypisanych notą odsetkach a odsetkami obliczonymi na dzień wpłaty. Dodatkowo system powinien automatycznie wystawić fakturę VAT do wysokości wpłaty. 18. Z poziomu modułu księgowości analitycznej bez konieczności logowania się do modułu faktur drukuje wystawioną fakturę, w której treści będzie informacja: opłata za użytkowanie wieczyste. 19. Wprowadza kolejną umowę użytkowania wieczystego dla tej samej osoby fizycznej z datą oddania 15 stycznia 1980 roku, nie podlegającą VAT. 20. Księguje wpłatę 1000 zł w rozbiciu na obydwie umowy. System powinien umożliwić wskazanie stawki VAT dla nadpłaty podpowiadając w widoku do wyboru stawkę vat 23% wynikającą z pierwszej wprowadzonej umowy i informacje o niepodległa VAT wynikającą z kolejno wprowadzonej umowy. Użytkownik wybiera opcję - nadpłata nie podlega VAT. Drukuje (pokazuje na ekranie wydruk) utworzoną fakturę do części wpłaty dotyczącej umowy objętej VAT. 21. Użytkownik drukuje (pokazuje na ekranie zestawienie) sprawozdania RB 27S na dzień 31 grudnia bieżącego roku. | |  | |
| **Scenariusz nr 5**  **Obszar wymagań w obszarze kadr i płac** | | | | |
| 1. | | Uruchamiając interfejs aplikacji w ramach przeglądarki Firefox lub Google Chrome należy zalogować się jako szeregowy pracownik i przedstawić:   1. 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. 2. 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. 3. Podgląd danych dotyczących czasu pracy: kalendarz pracy wraz z zaznaczonymi absencjami z uwzględnieniem rodzaju absencji, wykorzystanie urlopu. | |  |
| 2. | | Składanie wniosków:   1. 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. 2. Należy zalogować się jako osoba decyzyjna (kierownik) i zatwierdzić złożony wniosek urlopowy, który zostanie uwzględniony w absencjach w systemie kadrowo-płacowym. 3. Należy zalogować się jako szeregowy pracownik i złożyć wniosek o pracę zdalną wybierając przedział czasowy. 4. Należy zalogować się jako osoba decyzyjna (kierownik) i zatwierdzić złożony wniosek o pracę zdalną. | |  |
| 3. | | Należy zalogować się jako osoba decyzyjna (kierownik) oraz:   1. Wyświetlić dane pracowników podległych w zakresie historii zatrudnienia, wyświetlić roczny lub miesięczny kalendarz absencji pracowników podległych, wykorzystanie urlopów. | |  |
| 4. | | Rejestrowanie czasu pracy:   1. 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). | |  |