

Załącznik nr 6 do SIWZ

Wykaz funkcjonalności wymaganych do prezentacji w celu potwierdzenia spełnienia minimalnych wymagań.

1. SPRAWDZENIE WIARYGODNOŚCI OFERT.

- 1.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zaproszenia Wykonawców, którzy złożyli oferty, do prezentacji oferowanego oprogramowania – Próbką oprogramowania e-Urząd. Prawo zastrzeżone w zdaniu poprzedzającym wykonywane jest w szczególności wobec Wykonawcy, którego oferta została najwyższej oceniona (oceniona jako najkorzystniejsza).
- 1.2. Przedmiotem zamówienia jest dostawa i wdrożenie gotowego oprogramowania e-Urząd, który w momencie złożenia oferty musi posiadać wszystkie funkcjonalności opisane w OPZ, natomiast do celów prezentacji próbki Zamawiający w szczególności będzie wymagał co najmniej funkcjonalności opisanej w pkt 2 niniejszego załącznika stanowiącego integralną część załącznika nr 2a lub/i 2b do SIWZ. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wybiórczej weryfikacji funkcjonalności nie wymienionej w pkt 2 niniejszego załącznika.
- 1.3. Celem prezentacji oferowanego oprogramowania e-Urząd, jest zweryfikowanie czy odpowiada ono określonym przez Zamawiającego wymaganiom w zakresie wybranych funkcjonalności.
- 1.4. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z prawa wezwania Wykonawców do prezentacji oferowanego oprogramowania, o której mowa powyżej w pkt 1-3 zgodnie ze scenariuszami prezentacji zawierającym zamkniętą listę funkcjonalności podlegających prezentacji oraz wyznaczy czas przeznaczony na prezentację. Zamawiający zastrzega sobie możliwość ograniczenia prezentacji do wybranego scenariusza.
- 1.5. Prezentacja odbywać się będzie w siedzibie Pełnomocnika Zamawiającego.
- 1.6. Prezentacja jest elementem oceny oferowanego oprogramowania e-Urząd, która dokonywana jest przez komisję przetargową powołaną przez Pełnomocnika Zamawiającego.
- 1.7. Przebieg prezentacji jest dokumentowany przez komisję przetargową w formie protokołu. Komisja przetargowa, dla potrzeb sporządzenia protokołu może utrzymywać przebieg prezentacji za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz i dźwięk.
- 1.8. W trakcie prezentacji niedopuszczalne jest prowadzenie przez strony negocjacji treści oferty, zadawanie pytań przez Wykonawcę oraz wyjaśnianie wątpliwości.
- 1.9. Stwierdzenie pierwszej niezgodności z deklaracją w ofercie w zakresie wymagań i parametrów oferowanego Systemu skutkować będzie odrzuceniem oferty.
- 1.10. Prezentacja musi być przeprowadzona na próbce - komputer przenośny (laptop) z oferowanym oprogramowaniem e-Urząd.
- 1.11. Prezentacja musi być przeprowadzona na testowym środowisku z przykładową bazą danych, wypełnioną danymi w takim zakresie, aby możliwe było pokazanie wszystkich funkcji ujętych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.

- 1.12. Wykonawca zapewni wszelkie niezbędne do przeprowadzenia prezentacji zasoby konieczne do wykonania prezentacji wybranych funkcjonalności wskazanych w kolumnie „Wymagane na próbkę” tj.:
- zasoby sprzętowe:
 - sprzęt wymagany w ramach próbki - komputer przenośny (laptop);
 - projektor,
 - zasoby programowe - oferowane programy, systemy operacyjne, bazy danych itp.
 - zapewnienie na czas prezentacji dostępu do Internetu np. poprzez modem/router GSM”.
- 1.13. Przeprowadzenie demonstracji będzie udokumentowane pisemnym protokołem sporządzonym przez Zamawiającego celem włączenia go do akt postępowania przetargowego.
- 1.14. Dopuszcza się nagrywanie przez Zamawiającego przebiegu demonstracji kamerą video i/lub innymi środkami audiowizualnymi. Przedstawiciele Wykonawcy nie będą upoważnieni do rejestracji przebiegu demonstracji w postaci audio-video. Zarejestrowany przez Zamawiającego materiał będzie udostępniony Wykonawcom na zasadach określonych w art. 96 ust. 3 ustawy Pzp z zastrzeżeniem danych, które będą stanowić tajemnice przedsiębiorstwa danego Wykonawcy.
- 1.15. W trakcie demonstracji Zamawiający będzie mógł zadawać pytania Wykonawcy w zakresie wymaganych funkcjonalności opisanych w formularzu ofertowym, zmierzające wyłącznie do ustalenia czy dana funkcjonalności zadeklarowana w oświadczeniu Wykonawcy jest rzeczywiście realizowana przez oferowane rozwiązania.
- 1.16. W trakcie demonstracji Wykonawca będzie mógł udzielać Zamawiającemu dodatkowych informacji, które zostaną zamieszczone w protokole.

1. OBSZARY FUNKCJONALNOŚCI PRÓBKII OPROGRAMOWANIA

Wszystkie opisane poniżej funkcjonalności są funkcjonalnościami wybranymi do prezentacji.

CZĘŚĆ I – PORTAL E-USŁUG

Opis operacji	Oczekiwany rezultat
SCENARIUSZ 1. ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI	
1. Uruchamiając w ramach przeglądarki Google Chrome, interfejs aplikacji do obsługi obiegu dokumentów należy przedstawić: <ol style="list-style-type: none"> a) rejestrację korespondencji przychodzącej i wychodzącej; b) obsługę spraw w oparciu o klasyfikacje RWA; c) obsługę elektronicznych teczek aktowych i spisu spraw; d) możliwość dekretacji spraw na danego pracownika lub komórkę organizacji miasta (wydział); e) rejestrację i wysyłka korespondencji wychodzącej przygotowanej w systemie podatkowym; f) integrację z platformą ePUAP w zakresie pobrania oraz wysyłki korespondencji (Zamawiający uwzględni techniczne ograniczenia wynikające z próbki); 	System poprawnie realizuje wymagane funkcjonalności.
2. Uruchamiając system do obsługi podatku od nieruchomości należy	

<p>przedstawić:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) obsługę korespondencji przychodzącej (w tym: wyszukiwanie korespondencji, obsługa dołączonych dokumentów (plików), dekretacja korespondencji); b) obsługę spraw (w tym: wyszukiwarka spraw, obsługa dołączonych dokumentów, dekretacja spraw); c) powiązanie działań w systemie podatkowym ze sprawą w systemie obiegu dokumentów; d) przekazywania do pracownika „kancelarii miasta” dokumentów do wysyłki; e) automatyczne wprowadzenie potwierdzeń odbioru decyzji w oparciu o zarejestrowane w obiegu dokumentów „zwrotki” i na ich podstawie naliczenie należności na karcie podatkowej.. <p>3. W zakresie systemu analitycznego:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) zestawienie terminowości załatwiania sprawy w podziale na przez poszczególne wydziały; b) zestawienie struktury podatku od nieruchomości w budynkach niezamieszkałych; c) zestawienie dochodów i wydatków budżetu <p>4. Prezentacja powinna odbyć się na danych przykładowych</p>	
<p>SCENARIUSZ 2. SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI I PORTAL INTERESANTA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Możliwość integracja z elektronicznymi skrzynkami podawczymi systemu ePUAP (ze względu na możliwości techniczne prezentacja funkcjonalności może się odbyć poza dostarczonym środowiskiem prezentacyjnym albo jedynie w zakresie prezentacji możliwości). 2. Rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z automatyczną numeracją. 3. Prezentacja obsługi spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną. 4. Zakładanie i znakowanie spraw w oparciu o klasyfikację RWA. 5. Prezentacja obsługi elektronicznych teczek aktowych i spisów spraw. 6. Prezentacja mechanizmu dekretacji spraw na wydziały i osoby. 7. Prezentacja wspólnego repozytorium dokumentów dla systemu zarządzania dokumentami i systemów dziedzicznych (systemy podatków i gospodarki odpadami). 8. Wykazanie poprawnego działania serwisu oraz jego responsywności podczas przeglądania za pomocą trzech różnych urządzeń: komputera PC / laptopa, tabletu o przekątnej nie większej niż 10 cali, smartfona o przekątnej nie większej niż 5 cali. Dopuszczalne jest emulowanie ekranu tabletu / smartfona na ekranie komputera pod warunkiem zachowania w/w przekątnych ekranu. 9. Wykazanie możliwości modelowania przepływu informacji poprzez zamodelowanie na żywo procesu składającego się z minimum pięciu kroków, które odzwierciedlają dwa statusy (początkowy i końcowy) oraz trzy stany pośrednie przykładowego dokumentu elektronicznego (Prezentacja Portalu Interesanta współpracującego z systemem 	<p><i>System poprawnie realizuje wymagane funkcjonalności.</i></p>

<p>obiegu dokumentów).</p>	
<p>SCENARIUSZ 3. PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik „kancelarii” rejestruje w systemie obiegu dokumentów (SOD) informację dotyczącą złożenia druku IN-1. 2. Przekazuje zarejestrowaną korespondencję wraz z załącznikami do referatu merytorycznego. 3. Pracownik w dziale merytorycznym w systemie obiegu dokumentów (SOD) ma dostęp do wszystkich przekazanych mu dokumentów w tym skanu z informacją IN-1, w powiązaniu z powyższą korespondencją inicjuje odpowiednią sprawę. 4. Pracownik działu merytorycznego z poziomu systemu dziedzicznego ma dostęp do przekazanej sprawy oraz dokumentu informacji IN-1 i może go otworzyć. Przekazaną sprawę dopina do odpowiedniej karty kontowej. 5. Pracownik działu merytorycznego w module dziedzicznym na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków nalicza łączne zobowiązanie podatkowe płatne w czterech ratach. 6. Na podstawie naliczonego łącznego zobowiązania podatkowego drukuje decyzję wymiarową (podgląd na ekran) prezentując możliwość edycji decyzji. 7. Stworzoną decyzję łączy w module dziedzicznym z przesłaną sprawą, akceptuje i oznacza do wysyłki, jako list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 8. Pracownik „kancelarii” w systemie obiegu dokumentów (SOD) na podstawie przekazanej decyzji z systemu dziedzicznego tworzy książkę nadawczą i ją drukuje (podgląd na ekran). 9. Pracownik „kancelarii” w systemie obiegu dokumentów (SOD) wprowadza zwrotne potwierdzenie odbioru dla decyzji. 10. Pracownik działu merytorycznego module dziedzicznym uruchamia funkcje importu zwrotnych potwierdzeń odbioru. Na podstawie zaimportowanej informacji na karcie kontowej, na której została wygenerowana decyzja w pkt 6 pojawia się należność. 11. Pracownik działu merytorycznego w module dziedzicznym uruchamia funkcje automatycznego wygenerowania sprawozdania RB27s, RBN, SP-1 i drukuje sprawozdania (podgląd na ekran). 12. Pracownik działu merytorycznego w module dziedzicznym księguje wpłatę na należność z pkt 10 zalicza ją na 1 ratę podatku. 13. Drukuję dzienniki obrotów, rejestr przypisów i odpisów, rejestr wymiarowy. 14. W module dziedzicznym generuje upomnienie na ratę drugą należności powstałej w pkt 10. Stworzone upomnienie drukuje (podgląd na ekran). Wprowadza w systemie dziedzicznym zwrotne potwierdzenie odbioru i na podstawie upomnienia generuje tytuł wykonawczy TW-1 (3). 15. Właściciel nieruchomości po zalogowaniu się na stronę internetową: <ol style="list-style-type: none"> a) sprawdza terminy i wartości swoich zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości; b) weryfikuje czy dane użyte do naliczenia opłaty są zgodne ze 	<p><i>System poprawnie realizuje wymagane funkcjonalności.</i></p>

<p>złożoną przez niego informacją IN-1; c) inicjuje płatność internetową pierwszej zbliżającej się raty.</p>	
<p>SCENARIUSZ 4. OPŁATA ZA ODPADY KOMUNALNE</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik „kancelarii” rejestruje w systemie obiegu dokumentów (SOD) informację dotyczącą złożenia druku deklaracji. 2. Przekazuje zarejestrowaną korespondencję wraz z załącznikami do referatu merytorycznego. 3. Pracownik w dziale merytorycznym w systemie obiegu dokumentów (SOD) ma dostęp do wszystkich przekazanych mu dokumentów w tym skanu z deklaracją, na podstawie otrzymanej korespondencji inicjuje odpowiednią sprawę. 4. Pracownik działu merytorycznego z poziomu systemu dziedzicznego ma dostęp do przekazanej sprawy oraz dokumentu deklaracji i może go otworzyć. Przekazaną sprawę dopina do odpowiedniej karty kontowej. 5. Pracownik działu merytorycznego w module dziedzicznym na podstawie danych z deklaracji nalicza opłatę. Naliczona opłata jest płatna w 4 ratach. 6. Na podstawie naliczonej opłaty drukuje zawiadomienie o nadaniu wirtualnego rachunku wraz z blankietem wpłat (podgląd na ekran). 7. Stworzone zawiadomienie łączy w module dziedzicznym z przesłaną sprawą, wstawia dokument do wspólnego repozytorium dokumentów. 8. Pracownik edytuje zaakceptowane zawiadomienie, wprowadza na nim zmiany i zapisuje dokument weryfikując czy powstała jego druga wersja. 9. W module dziedzicznym oznacza dokument do wysyłki, jako list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 10. Pracownik „kancelarii” w systemie obiegu dokumentów (SOD) na podstawie przekazanego zawiadomienia z systemu dziedzicznego tworzy książkę nadawczą i ją drukuje (podgląd na ekran). 11. Pracownik „kancelarii” w systemie obiegu dokumentów (SOD) wprowadza zwrotne potwierdzenie odbioru zawiadomienia. 12. Pracownik działu merytorycznego w module dziedzicznym uruchamia funkcje importu zwrotnych potwierdzeń odbioru. Po imporcie informacji o zwrotnym potwierdzeniu wizualizuje oznaczenie daty potwierdzenia w systemie dziedzicznym. 13. Pracownik działu merytorycznego w module dziedzicznym uruchamia funkcje automatycznego wygenerowania sprawozdania RB27s, RBN i drukuje sprawozdania (podgląd na ekran). 14. Pracownik działu merytorycznego w module dziedzicznym księguje wpłatę na należność zaliczając ją na ratę 1, 2, 3 opłaty. 15. Drukuję dzienniki obrotów, rejestr przypisów i odpisów. 16. W module dziedzicznym generuje upomnienie na ratę 4 należności powstałej w pkt 5. Stworzone upomnienie drukuje (podgląd na ekran). Wprowadza w systemie dziedzicznym zwrotne potwierdzenie odbioru dla upomnienia i na jego podstawie generuje i drukuje tytuł wykonawczy TW-1 (3) (podgląd na ekran). 	<p>System poprawnie realizuje wymagane funkcjonalności.</p>



<p>17. Właściciel nieruchomości po zalogowaniu na stronę internetową:</p> <ul style="list-style-type: none">a) sprawdza terminy i wartości swoich zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości;b) weryfikuje czy dane użyte do naliczenia opłaty są zgodne ze złożoną przez niego informacją IN-1;c) inicjuje płatność internetową pierwszej zbliżającej się raty..	
---	--

CZĘŚĆ II – PORTAL E-OŚWIATA

Opis operacji	Oczekiwany rezultat
SCENARIUSZ 1. SEKRETARIAT	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rejestrowanie przepływów uczniów. 2. Prowadzenie rejestru zdarzeń nadzwyczajnych. 3. Drukowanie arkuszy ocen i świadectw. 4. Drukowanie legitymacji szkolnych. 	<p><i>System poprawnie realizuje wymagane funkcjonalności.</i></p>
SCENARIUSZ 2. PLAN LEKCJI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustalanie parametrów układania planu dla różnych obiektów z uwzględnieniem zasad higieny pracy: <ol style="list-style-type: none"> a) hierarchiczna lista dopuszczalnych sal i dowolnie definiowanych grup sal dla poszczególnych przydziałów b) ustalanie maksymalnej liczby godzin dla nauczyciela c) określanie dopuszczalnej liczby okienek nauczycieli w dniu i w tygodniu d) ustalanie terminów zajęć dla oddziałów e) ustalanie zasad rozkładania godzin przedmiotów w tygodniu w planie oddziału f) określanie przedmiotów trudnych\łatwych i uzależnianie od tego realizacji takich zajęć w dniu g) określanie warunków układania poszczególnych przedmiotów typu: zakazane przedmioty przed i po, przedmiot należy do łatwych/trudnych, najpóźniejsza i najwcześniejsza lekcja przedmiotu w dniu, lekcja skrajna itp. h) określanie terminów niedostępności sal i nauczycieli. 2. Automatyczne układanie całego planu lekcji, a także planów poszczególnych oddziałów i nauczycieli oraz dowolnie wybranych lekcji. 3. Ręczny edytor planu z mechanizmami pomocniczymi (wskazywanie optymalnych miejsc, miejsc w których nie ma dostępnych sal, automatyczny dobór sali, zamiana sal bez konieczności zmiany planu itp.) 	<p><i>System poprawnie realizuje wymagane funkcjonalności.</i></p>
SCENARIUSZ 3. DZIENNIK	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rejestrowanie ocen uczniów; w tabeli ocen powinno być możliwe wpisywanie wszelkich znaków, symboli z możliwością automatycznego rozpoznawania ocen, z których następnie można wyznaczyć średnią z uwzględnieniem odpowiednich wag definiowanych dla kolumn w dzienniku. 2. Wystawianie oceny za konkretne zadania określane dla całej grupy uczniów (np. praca domowa, sprawdzian). W tabeli ocen powinno być możliwe wpisywanie wszelkich znaków, symboli i wartości. 3. Rejestrowanie frekwencji uczniów, w tym na zajęciach międzyoddziałowych bez konieczności definiowania sztucznych grup. 4. Rejestrowanie frekwencji uczniów z możliwością rozróżnienia wpisu 	<p><i>System poprawnie realizuje wymagane funkcjonalności.</i></p>



<p>obecności od stanu niesprawdzonej obecności (braku wpisu).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Wprowadzanie tematów lekcji, z możliwością pobrania tematu z rozkładów materiału z zasobów biblioteki rozkładów materiałów. 6. Możliwość redagowania rozkładów materiałów według własnych potrzeb oraz udostępniania tych autorskich rozkładów innym użytkownikom. 7. Rejestrowanie uwag z możliwością ich kategoryzacji. 8. W zakresie funkcjonalności przeznaczonej dla rodziców: <ol style="list-style-type: none"> a) Dostęp do ocen cząstkowych, przewidywanych, śródrocznych, końcowych i zewnętrznych egzaminów, b) Dostęp do danych dotyczących osiągnięć, c) Dostęp do listy uwag/pochwał, d) Dostęp do danych o frekwencji, e) Dostęp do aktualnego planu lekcji, f) Dostęp do rejestru zrealizowanych lekcji i ich tematów, g) Dostęp do terminarza sprawdzianów, h) Dostęp do informacji o zadaniach domowych, i) Komunikację z nauczycielami: odbieranie komunikatów od wychowawcy i wysłanie komunikatu do wychowawcy. 	
<p>SCENARIUSZ 4. STOŁÓWKA SZKOLNA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definiowanie kilku jadłospisów na jeden dzień. 2. Drukowanie jadłospisów za dowolny okres, również z ceną porcji. 3. Automatyczne przeliczanie wartości odżywczych jadłospisu i porównanie ich z normami żywieniowymi. 4. Tworzenie posiłku z dowolnej liczby dań. 5. Drukowanie spisu wszystkich potraw. 6. Powielanie opisu wprowadzonych składników, potraw i jadłospisów. 7. Uwzględnianie ubytków powstających podczas obróbki. 8. Tworzenie, na podstawie jadłospisów, zapotrzebowania na surowce, które uwzględnią stany magazynu żywnościowego. 9. Drukowanie listy zakupów uwzględniającej zapasy magazynowe. 10. Tworzenie raportu żywnościowego. 	<p>System poprawnie realizuje wymagane funkcjonalności.</p>