

Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego OR.2635.4.2017

Scenariusze testowe weryfikacji oferowanego elektronicznego systemu obiegu dokumentów

Rejestracja w SWPU pisma, procedowanie sprawy i udzielenie odpowiedzi.

W celu zbliżenia się do warunków rzeczywistych Zamawiający oczekuje, aby baza danych zawarta w próbkę przygotowanej przez Wykonawcę zawierała co najmniej:

- Część struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy dostępną pod adresem <http://bip.trzebnica.pl/1744/655/wydzialy-i-stanowiska.html?Page=1>, umożliwiającą zaprezentowanie poniższego scenariusza.
- Po pięć spraw na każdym koncie, które zostanie użyte w scenariuszu poniżej
- 5 pism oczekujących na dekretację u Naczelnika Wydziału Organizacyjnego jeszcze przed przystąpieniem do realizacji scenariusza

L.p.	Kroki do zrealizowania
1	Uruchomić stronę logowania systemu SWPU, Zalogować się w systemie, jako pracownik odpowiedzialny za wprowadzanie pism, wybrać typ rejestrowanego pisma (dowolny proces), uzupełnić formularz i przekazać sprawę do dekretacji na Wydział Organizacyjny. Przejsć do widoku listy zawierającej zarejestrowane pismo.
2	Wylogować się z konta pracownika wprowadzającego dane.
3	Zalogować się w systemie jako Naczelnik Wydziału Organizacyjnego. Przejsć do funkcji dekretowania pism.
4	Spośród spraw oczekujących na zadekretowanie wybrać dwie (wśród których znajduje się uprzednio zarejestrowany wniosek) i zadekretować hurtowo wskazując Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska jako adresata wiodącego i Jana Kowalskiego - pracownika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jako pomocniczego. Wylogować się z konta pracownika Wydziału Organizacyjnego.
5	Zalogować się w systemie jako Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska. Przejsć do funkcji dekretowania pism. Zaprezentować zarejestrowane na podstawie punktu 1 pismo.
6	Zadekretować pismo na pracownika Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska - Annę Kowalską uprzednio dołączając dowolne polecenie dekretacyjne (należy zaprezentować możliwość ręcznego dodania polecenia bądź wykorzystania podręcznego słownika poleceń dekretacyjnych), ustalić czas realizacji sprawy na 14 dni.
7	Zalogować się na konto Anny Kowalskiej. Zaprezentować otrzymane, zadekretowane pismo. Zaprezentować przypisane polecenie dekretacyjne. Korzystając z wbudowanego słownika JRWA założyć sprawę.

8	Zaprezentować automatycznie nadany znak sprawy zawierający: skrót Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska, numer JRWA, kolejny numer sprawy z wybranego JRWA i cztery cyfry określające rok.
9	Z poziomu sprawy wystawić dokument „Wezwanie do uzupełnienia wniosku”, zatwierdzić i podpisać go podpisem kwalifikowanym i wysłać go do interesanta wybierając formę doręczenia „Przesyłka polecona za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.
10	W sprawie wprowadzić status dla interesanta „Wysłano wezwanie do uzupełnienia wniosku – proszę spodziewać się przesyłki”.
11	Wylogować się z konta Anny Kowalskiej. Zalogować się na konto pracownika obsługującego pocztę wychodzącą. Przejść do funkcji obsługi pism wychodzących.
12	Odnaleźć pismo, zaprezentować możliwość wydrukowania koperty, zwrotki i etykiety przyklepnej zawierających dane adresowe przesyłki oraz kod kreskowy identyfikujący wysłaną kopertę, zwrotkę.
13	Zaakceptować wysyłkę koperty. Zarejestrować zwrotkę potwierdzającą odbiór przez klienta wezwania do uzupełnienia wniosku (zwrotne potwierdzenie po zarejestrowaniu powinno automatycznie pojawić się w sprawie, której dotyczy).
14	Przejść do rejestracji nowego pisma. Wybrać typ rejestrowanego pisma (procesowanego trybem ad hoc).
15	Wypełnić formularz rejestrowanego pisma, zeskanować dołączony załącznik (skanowanie powinno być realizowane bezpośrednio w systemie i powinno zawierać mechanizmy edycji zeskanowanych dokumentów: sortowania, redukcji kolorów do odcieni szarości i czarno-białego, zapisywania zaznaczonego obszaru), wprowadzić streszczenie pisma „Brakujący załącznik do sprawy” i przekazać do Anny Kowalskiej.
16	Zaprezentować możliwość wygenerowania potwierdzenia przyjęcia dokumentu na kancelarii zawierającego minimum: datę i godzinę rejestracji, numer z książki podawczej, identyfikator pisma wyrażony kodem kreskowym, dane wnioskodawcy.
17	Wylogować się z konta pracownika obsługi dziennika podawczego. Zalogować się na konto Anny Kowalskiej.
18	Zaprezentować otrzymane pismo (wyświetlić historię obiegu, dane zarejestrowane na formularzu, zeskanowany dokument) i dołączyć je do prowadzonej sprawy. W widoku sprawy zweryfikować, czy właściwie zostały dołączone zwrotka i pismo.
19	Wystawić dokument z decyzją zezwalającą na wycinkę drzew. Przekazać dokument do zatwierdzenia do Naczelnika Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
20	Zalogować się na konto Naczelnika Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska, przejść do funkcji zatwierdzania dokumentów i odrzucić dokument. System musi wymagać wpisania powodu odrzucenia treści dokumentu. Zalogować się na konto Anny Kowalskiej.
21	Przejść do pism odrzuconych. Przeczytać komentarz wpisany przez Naczelnika Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska. Dołączyć nową wersję dokumentu.
22	Przekazać dokument do zatwierdzenia tym razem do Burmistrza Gminy Trzebnicy.
23	Zalogować się na konto Burmistrza Gminy Trzebnicy. Przejść do funkcji zatwierdzania dokumentów i zatwierdzić dokument.

24	Zalogować się na konto Anny Kowalskiej i wskazać zatwierdzony dokument.
25	Przekazać dokument do wysyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wylogować się z konta Anny Kowalskiej.
26	Zalogować się jako pracownik obsługi poczty wychodzącej. Oznaczyć dokument do wysyłki.
27	Wydrukować z rejestru pism wychodzących wydruk pocztowej książki nadawczej za dzisiejszy dzień.
28	Wykazać fakt ujęcia w wydruku wysyłanego dokumentu.

Scenariusze testowe weryfikacji oferowanego systemu w zakresie budżetowym.

Wykonawca w obecności przedstawicieli Zamawiającego dokona próbkowania, mającego na celu zweryfikowanie złożonej przez Wykonawcę oferty pod względem zgodności z wymaganiami Zamawiającego dotyczącymi przedmiotu zamówienia opisanego w niniejszej SIWZ, polegającego na próbie realizacji działań opisanych w dalszej części scenariuszy.

W celu zbliżenia się do warunków rzeczywistych Zamawiający oczekuje, aby baza danych zawarta w próbce przygotowanej przez Wykonawcę zawierała, co najmniej:

- wycinek struktury organizacyjnej Gminy Trzebnica zawierający takie wydziały jak:
 - Wydział Organizacyjny (OR),
 - Referat ds. Kadrowo-Płacowych (RKP),
 - Wydział Finansowy (FN),
 - Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GGN),
 - Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROS),
 - Wydział Techniczno -Inwestycyjny (TI),
 - Wydział Promocji (WP),
 - Wydział Egzekucji i Windykacji (WEW),
 - Wydział Spraw Obywatelskich-Urząd Stanu Cywilnego (WSO-USC)
- Kontrahenci (przedsiębiorstwa niefinansowe, banki, gospodarstwa domowe (zarówno jako osoby fizyczne jak i osoby fizyczne prowadzące jednoosobowe działalności gospodarcze) i inne) - łącznie co najmniej 20 pozycji;
- Zatwierdzony plan finansowy budżetu na rok 2017, na który składają się: działania budżetu strony dochodowej (co najmniej 5 działań) opatrzone parametrami: typ bieżące (co najmniej jedno działanie) oraz typu majątkowe (co najmniej jedno działanie), przypisany rozdział klasyfikacji budżetowej, powtarzalność działania zdefiniowana jako zadanie funkcjonującej w budżecie cyklicznie lub z określonymi

latami funkcjonowania działania w budżecie, właścicielem działania muszą być konkretne komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację danego działania, symbol działania składający się z symbolu komórki organizacyjnej będącej właścicielem działania oraz numeru kolejnego działania w danej komórce, nazwę oraz opcjonalnie opis działania, wśród działań dochodowych powinny znajdować się pozycje działań:

- TI/123 – „Wpływy z opłat strefy płatnego parkowania” w rozdziale klasyfikacji budżetowej 75618, za które odpowiedzialny jest Wydział Techniczno -Inwestycyjny
- WEW/159 – „Wpływy z opłat za zajęcie pasa drogowego” w rozdziale klasyfikacji budżetowej 75618, za które odpowiedzialny jest Wydział Egzekucji i Windykacji (WEW)
- działania budżetu strony wydatkowej (co najmniej 20 działań) opatrzonych parametrami: typ bieżące (co najmniej jedno działanie) oraz typu majątkowe (co najmniej jedno działanie), przypisany rozdział klasyfikacji budżetowej, powtarzalność działania w przypadku co najmniej jednej pozycji zdefiniowane jako cyklicznie powtarzające się w budżecie rok do roku oraz pozycje działań funkcjonujące jako działania epizodyczne występujące w budżecie w określonych latach – co najmniej jedna pozycja działania występującego jako jednorazowe tylko na rok budżetowy 2017 i co najmniej jedno działanie, które będzie realizowane w roku 2017 i latach kolejnych (co najmniej do roku 2018), właścicielem działania muszą być konkretne komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację danego działania , symbol działania składający się z symbolu komórki organizacyjnej będącej właścicielem działania oraz numeru kolejnego działania w danej komórce, nazwę oraz opcjonalnie opis działania , wśród działań wydatkowych powinny znajdować się pozycje działań:
 - GGN/123 – „Modernizacja miejskiego stadionu piłkarskiego” w rozdziale klasyfikacji budżetowej 92601, za które odpowiedzialny jest Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GGN)
 - TI/123 – „Przebudowa układu drogowego w rejonie ulic Kwiatowej i Dębowej” w rozdziale klasyfikacji budżetowej 60016, za które odpowiedzialny jest Wydział Techniczno -Inwestycyjny (TI)
 - TI/124 – „Rozbudowa ulicy Podleśnej” w rozdziale klasyfikacji budżetowej 60015, za które odpowiedzialny jest Wydział Techniczno -Inwestycyjny (TI)
 - TI/111 – „Budowa przystanku Szybkiej Kolei Aglomeracyjnej przy ulicy Rabatowej” w rozdziale klasyfikacji budżetowej 6016, za które odpowiedzialny jest Wydział Techniczno -Inwestycyjny (TI)
 - OR/125 – „Wymiana oświetlenia na energooszczędne w urzędzie” w rozdziale klasyfikacji budżetowej 90015, za które odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny (OR)

- Użytkownicy – dane, co najmniej 5 kont użytkowników systemu przypisanych w strukturze organizacyjnej do komórek organizacyjnych, które zostały wskazane jako właściciele działań występujących w budżecie jednostki, z uprawnieniami pozwalającymi na dostęp do działań poszczególnych komórek organizacyjnych z co najmniej jednym kontem użytkownika mającego dostęp do wszystkich działań budżetu, który nie ma ograniczonych praw dostępu do danych budżetu;

Wykonawca dostarczy ponadto Zamawiającemu wszelkie, konieczne do prawidłowej realizacji scenariuszy materiały w postaci m.in. dokumentów i instrukcji szczegółowo opisujących procedurę weryfikacji próbki oraz sposób weryfikacji wymaganej w próbce liczby poszczególnych obiektów, o których mowa wyżej.

Brak możliwości zrealizowania scenariusza testowego będzie skutkować odrzuceniem oferty jako niespełniającej minimalnych wymagań Systemu Wspomagania Pracy Urzędu. Dostarczenie próbki systemu niezawierającej wymaganej liczby obiektów oraz próbki, która nie pozwala na przeprowadzenie w sposób poprawny scenariuszy weryfikacyjnych spowoduje odrzucenie oferty jako niespełniającej wymagań.

Scenariusz: Realizacja wydatków budżetu i podgląd informacji o stanie budżetu

Lp.	Kroki postępowania
1	<p>Uruchomić stronę dostępu do aplikacji i zalogować się za pomocą identyfikatora i hasła jako użytkownik systemu na konto użytkownika nie posiadającego ograniczeń dostępu do danych (posiadający dostęp do wglądu w cały budżet jednostki). Wskazać na pracę z rokiem budżetowym 2017 Zaprezentować listę działań budżetu strony dochodowej włączonych do planu finansowego jednostki będących na etapie realizacji budżetu wraz z informacjami o aktualnym stanie dochodów. Zaprezentować listę działań budżetu strony wydatkowej włączonych do planu finansowego jednostki będących na etapie realizacji budżetu</p>
2	<p>Zaprezentować stan budżetu strony wydatkowej dla wszystkich działań ogółem w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·kwotę ogółem wszystkich działań wydatkowych zaplanowanych w budżecie ·kwotę ogółem zaangażowanych środków do wszystkich działań budżetu ·kwotę środków dostępnych jeszcze do zaangażowania na wszystkich działaniach ogółem ·aktualne zobowiązania na podstawie zarejestrowanych do zaangażowań faktur ·aktualne wykonanie na podstawie faktur już zapłaconych

	<ul style="list-style-type: none"> ·kwotę środków pozostałych do realizacji
3	<p>Wykazać możliwość filtrowania działań przy wykorzystaniu parametrów co najmniej takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·komórka organizacyjna będąca właścicielem działania ·rozdział klasyfikacji budżetowej ·typ działania <p>Po użyciu filtra wyczyścić parametry filtrowania aby dostępna była z powrotem pełna lista działań nie zawężona żadnymi kryteriami filtra.</p>
4	<p>Wykazać możliwość wygenerowania raportu przedstawiającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·listę działań z informacjami o kwotach zaangażowań przypadających na każde zadanie budżetowe uwzględniającą także te działania , dla których zaangażowania nie zostały jeszcze wystawione (zerowy stan zaangażowania) z możliwością ograniczenia zawartości raportu do danych przypadających na konkretny dzień roku budżetowego ·listę działań z informacjami o kwotach zaangażowań przypadających na każde zadanie budżetowe bez uwzględniania działań, dla których zaangażowania nie zostały jeszcze wystawione (zerowy stan zaangażowania)
5	<p>Wybrać z listy zadanie TI/111 – „Budowa przystanku Szybkiej Kolei Aglomeracyjnej przy ulicy Rabatowej” i zaprezentować stan realizacji wybranego działania w zakresie kwotowym i procentowym stanów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·kwoty planu wyjściowego ·kwoty planu aktualnego uwzględniającego ewentualne zmiany planu wprowadzone w trakcie roku budżetowego ·kwotę środków zaangażowanych na danym zadaniu ·kwotę środków dostępnych jeszcze do zaangażowania na danym zadaniu ·kwotę zobowiązań na podstawie faktur zarejestrowanych do wystawionych w danym zadaniu zaangażowań ·kwotę aktualnego wykonania na podstawie faktur już zapłaconych ·kwotę pozostającą jeszcze do realizacji na danym zadaniu <p>Dla wybranego wcześniej działania zaprezentować podgląd danych z metryki danego działania oraz listę pozycji paragrafów klasyfikacji budżetowej z przypisanymi kwotami przyjętymi do realizacji</p>
6	<p>Wybrać pozycję paragrafu z kwotą przypisaną do realizacji i zaprezentować stan</p>

	realizacji kwoty wybranego paragrafu dla działania TI/111
7	<p>Wykazać możliwość wygenerowania wydruku raportu przedstawiającego dane dotyczące działania TI/111, takie jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Informacje o wybranym zadaniu z możliwością umieszczenia na nim danych dotyczących stanu działania i/lub danych z metryki działania · Historia zmian planu wybranego działania przedstawiającego informacje o dokumentach zmieniających, jakie miały wpływ na zamiany kwoty planu działania w bieżącym roku budżetowym z możliwością rozszerzenia wydruku o informacje o bieżącym zaangażowaniu i wykonaniu
8	<p>Przejsć w systemie do rejestru umów zawartych przez jednostkę.</p> <p>Zarejestrować nową umowę opatrzoną parametrami co najmniej takimi jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> · rodzaj: Wykonawcza · komórka odpowiedzialna za zawarcie umowy: Wydział Techniczno -Inwestycyjny (TI) · data umowy: 24-01-2017 · numer umowy: TI/5/2017 · termin realizacji umowy: od 01-02-2017 do 31-12-2017 · kontrahent – dodać nową pozycję kontrahenta będącego przedsiębiorstwem niefinansowym (przy rejestracji nowego kontrahenta wykazać wykorzystanie słownika miejscowości i ulic ułatwiającego wprowadzanie danych adresowych wpisów rejestru kontrahentów oraz wykazać konieczność podania danych takich jak: nazwa firmy/instytucji, adres, NIP (system nie może pozwalać na zarejestrowanie dwóch pozycji o takim samym numerze NIP)) · podstawa prawna: wybrać z listy pozycji słownika zdefiniowanego w systemie pozycję Art. 39 PZP – Przetarg nieograniczony · przedmiot umowy: Budowa przystanku Szybkiej Kolei Aglomeracyjnej na kwotę 7000,00 zł brutto · termin płatności – 14 dni daty wystawienia faktury, całość kwoty płatna w bieżącym roku budżetowym · zabezpieczenia należytego wykonania umowy: brak zabezpieczenia (ale należy w tym miejscu wykazać możliwość zdefiniowania parametrów zabezpieczenia) · wykazać możliwość wprowadzenia informacji o karach umownych, zdefiniowania uwag oraz dołączenia co najmniej jednego pliku załącznika do

	danej pozycji umowy w rejestrze umów.
9	<p>Zarejestrować nową umowę opatrzoną parametrami co najmniej takimi jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·rodzaj: Zleceniowa ·komórka odpowiedzialna za zawarcie umowy: Wydział Organizacyjny (OR) ·data umowy: 20-01-2017 ·numer umowy: OR/6/2017 ·termin realizacji umowy: od 01-02-2017 do 31-12-2017 ·kontrahent – dodać nową pozycję kontrahenta będącego przedsiębiorstwem niefinansowym (przy rejestracji nowego kontrahenta wykazać wykorzystanie słownika miejscowości i ulic ułatwiającego wprowadzanie danych adresowych wpisów rejestru kontrahentów oraz wykazać konieczność podania danych takich jak: nazwa firmy/instytucji, adres, NIP (system nie może pozwalać na zarejestrowanie dwóch pozycji o takim samym numerze NIP)) ·podstawa prawna: wybrać z listy pozycji słownika zdefiniowanego w systemie pozycję Art. 4 PZP – Zamówienie bez stosowania ustawy ·przedmiot umowy: Wymiana oświetlenia ulicznego na energooszczędne na kwotę 30000,00 zł brutto ·termin płatności – 14 dni daty wystawienia faktury, w bieżącym roku budżetowym wypłacone w ramach umowy zostanie 20000,00 zł a w roku budżetowym 2018 pozostała kwota 10000,00 zł ·zabezpieczenia należytego wykonania umowy: brak zabezpieczenia
10	Zalogować się w systemie na konto użytkownika będącego pracownikiem Wydział Techniczno -Inwestycyjny (TI) i wykazać, że lista działań dostępnych do realizacji w roku 2017 dla użytkownika z tej komórki jest ograniczona tylko do działań, których właścicielem jest Zespół Realizacji Inwestycji
11	<p>Wybrać z listy działań pozycję działania TI/111 – „Budowa przystanku Szybkiej Kolei Aglomeracyjnej przy ulicy Rabatowej” i zaprezentować informacje z listą zaangażowań wystawionych do danego działania oraz informacjami o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·kwocie zaangażowań będących w przygotowaniu ·kwocie zaangażowań zatwierdzonych do realizacji ·kwocie zaangażowań zamkniętych/zrealizowanych ·kwocie ogółem wszystkich zaangażowań

	·kwocie zaangażowań anulowanych/wycofanych z realizacji
12	Wykazać możliwość wygenerowania raportu przedstawiającego wykaz zaangażowań wystawionych do danego działania wraz z wykazem kwot prezentujących stan każdego z zaangażowań
13	Dokonać zaangażowania całości środków wynikających z umowy TI/5/2017 poprzez wystawienie zaangażowania rodzaju 'Przypis' w kwocie 7000,00 zł. Po zarejestrowaniu pozycji wykazać zmianę w stanach zaangażowań danego działania zgodnie z wartością wystawionego zaangażowania
14	Zaprezentować możliwość szybkiego podglądu informacji o wystawionym zaangażowaniu w zakresie informacji: <ul style="list-style-type: none"> ·rodzaj zaangażowania ·kontrahent/pracownik z którym dane zaangażowanie jest powiązane (jeśli takie powiązanie występuje) ·umowa do której odnosi się dane zaangażowanie (jeśli takie powiązanie występuje) ·unikalny numer zaangażowania ·informacja o dacie wystawienia zaangażowania ·informacja o kwocie zaangażowania ·informacja o kwocie wykonania danego zaangażowania ·informacja o statusie zaangażowania
15	Zaprezentować możliwość wyszukiwania zaangażowań po dowolnym ciągu znaków związanym z nazwą kontrahenta/pracownika, numeru zaangażowania, numerze umowy, dacie zaangażowania oraz zaprezentować możliwość wyświetlania zaangażowań tylko o określonym statusie
16	Zaprezentować możliwość podglądania informacji o powiązaniach kwoty zaangażowania z paragrafami klasyfikacji budżetowej przypisanymi do danego działania budżetowego. Zaprezentować możliwość wygenerowania wydruku dokumentu zaangażowania typu 'Przypis'
17	Dokonać zmiany statusu dokumentu poprzez zatwierdzenie go do realizacji.
18	Zarejestrować dyspozycję powiązaną z fakturą odnoszącą się do wystawionego wcześniej zaangażowania o parametrach: <ul style="list-style-type: none"> ·numer wystawcy: FV/123/2017

	<ul style="list-style-type: none"> ·data wystawienia: 25-01-2017 ·numer z książki podawczej pod którym została zarejestrowana w urzędzie: 1234/2017 ·termin wymagalności: 10-02-2017 ·data wpływu: 25-01-2017 ·kwota w zł: 9000,00 zł ·sposób realizacji: przelew <p>Wykazać brak możliwości zapisania dyspozycji poprzez niezgodność kwoty dyspozycji z kwotą zaangażowania i następnie dokonać korekty kwoty na 7000,00 zł i zapisać dyspozycję.</p>
19	Zaprezentować możliwość wygenerowania wydruku dokumentu dyspozycji wraz z informacjami przyjętymi podczas jego rejestracji oraz zaprezentować informacje o stanie działania, zaangażowania oraz dyspozycjach wykazujących zmiany związane z wystawionym dokumentem
20	Zalogować się w systemie na konto użytkownika będącego pracownikiem Wydziału Organizacyjnego (OR) i wykazać, że lista działań dostępnych do realizacji w roku 2017 dla użytkownika z tej komórki jest ograniczona tylko do działań, których właścicielem jest Zespół Utrzymania Infrastruktury
21	Wybrać z listy działań pozycję działania OR/125 – „Wymiana oświetlenia na energooszczędne w urzędzie” i zaprezentować informacje z listą zaangażowań wystawionych do danego działania oraz informacjami o: <ul style="list-style-type: none"> ·kwocie zaangażowań będących w przygotowaniu ·kwocie zaangażowań zatwierdzonych do realizacji ·kwocie zaangażowań zamkniętych/zrealizowanych ·kwocie ogółem wszystkich zaangażowań ·kwocie zaangażowań anulowanych/wycofanych z realizacji
22	Dokonać zaangażowania całości środków wynikających z umowy OR/6/2017 poprzez wystawienie zaangażowania rodzaju 'Przypis' w kwocie 30000,00 zł. Wykazać iż system nie pozwala na zapisanie zaangażowania przekraczającego wartość umowy przewidzianej do realizacji na dany rok budżetowy. Skorygować wartość przypisu na 20000,00 i zapisać zaangażowanie. Po zarejestrowaniu pozycji wykazać zmianę w stanach zaangażowań danego działania zgodnie z wartością wystawionego zaangażowania.
23	Dokonać zmiany statusu zaangażowania poprzez zatwierdzenie go do realizacji

24	Wystawić zaangażowanie rodzaju 'Zlecenie do umowy' powiązując je z przypisem wystawionym w punkcie nr 22 na kwotę 10000,00 zł. Wykazać, że wystawienie zlecenia nie powoduje zmian w stanach zaangażowań działania.
25	Dokonać zmiany statusu zlecenia poprzez zatwierdzenie go do realizacji. Wykazać możliwość wygenerowania wydruku dokumentu zaangażowania Zlecenia do umowy zawierającego parametry podane podczas rejestracji pozycji
26	Wystawić zaangażowanie rodzaju 'Zlecenie do umowy' powiązując je z przypisem wystawionym w punkcie nr 22 na kwotę 11000,00 zł. Wykazać, że system nie pozwoli na wystawienie kolejnego zlecenia, które spowoduje przekroczenia kwoty przypisu. Skorygować kwotę zlecenia na 10000,00 i zapisać pozycję. Wykazać, że wystawienie zlecenia nie powoduje zmian w stanach zaangażowań działania. Dokonać zmiany statusu zlecenia poprzez zatwierdzenie go do realizacji
27	Zarejestrować dyspozycję powiązaną z fakturą odnoszącą się do wystawionego wcześniej jednego ze zleceń do umowy o parametrach: <ul style="list-style-type: none"> · numer wystawcy: FV/345/2017 · data wystawienia: 24-01-2017 · numer z książki podawczej pod którym została zarejestrowana w urzędzie: 1234/2017 · termin wymagalności: 01-03-2017 · data wpływu: 26-01-2017 · kwota w zł: 8000,00 zł · sposób realizacji: przelew
28	Dokonać zmiany statusu dyspozycji poprzez zatwierdzenie go do realizacji, a następnie wykazać brak możliwości dokonania edycji dokumentu.
29	Dokonać zmiany statusu dyspozycji na „w przygotowaniu” następnie dokonać korekty kwoty dokumentu na 10000,00 zł. Dokonać zmiany statusu dokumentu dyspozycji oznaczając ją jako w realizacji a następnie dokonać zmiany statusu dokumentu oznaczając go jako wykonaną/zamkniętą.
30	Dokonać zmiany statusu zlecenia do umowy, z którym została powiązana wystawiona wcześniej dyspozycja również poprzez oznaczenie go jako wykonane/zamknięte. Zaprezentować zmiany w stanach realizacji działania, zaangażowań, dyspozycji po dokonanych zmianach statusów
31	Dla obu działań wykazać możliwość wygenerowania raportu ze stanem zaangażowań dla dowolnego dnia kalendarzowego w roku. Wygenerować raporty dla 2 wybranych dat dla obu działań.

Opis procedury przeprowadzania testów:

Demonstracje oferowanego systemu zostaną przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego. Kolejność przeprowadzania testu odbywać się będzie według kolejności składania ofert. Termin ten nie będzie krótszy niż 7 dni licząc od dnia otwarcia ofert.

Każde przeprowadzenia testu będzie prowadzona według tej samej procedury.

Wykonawca uczestniczy jedynie w przeprowadzeniu demonstracji swojego oprogramowania. Wykonawca jest zobowiązany do zaprezentowania wszystkich czynności wg. opisanych scenariuszy oraz odpowiedzi na pytania Zamawiającego.

Nieobecność Wykonawcy podczas przeprowadzania demonstracji będzie jednoznaczna z odrzuceniem oferty, zgodnie z art. 89 ust 1 pkt 2 ustawy Pzp.

W przypadku awarii/błędu oprogramowania, Wykonawca ma prawo uzyskać przerwę w przeprowadzeniu demonstracji w celu naprawy awarii/błędu. W takim przypadku, sumaryczna przerwa w przeprowadzeniu demonstracji nie może trwać dłużej niż 1 godzinę. Nieusunięcie awarii/błędu oprogramowania po upływie tej przerwy powoduje zakończenie przeprowadzania demonstracji. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada obligatoryjnych cech/funkcjonalności oprogramowania, co spowoduje odrzucenie oferty, zgodnie z art. 89 ust 1 pkt 2 ustawy Pzp.

W przypadku awarii komputera, na którym ma zostać przeprowadzona demonstracja, Wykonawca ma prawo uzyskać przerwę w celu naprawy komputera. Dostarczenie sprawnego komputera należy do obowiązków Wykonawcy. Sumaryczna przerwa w przeprowadzonej demonstracji spowodowanej awarią komputera nie może trwać dłużej niż 1 godzinę. Nieusunięcie awarii/błędu komputera po upływie tej przerwy powoduje zakończenie przeprowadzenia demonstracji. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada obligatoryjnych cech/funkcjonalności oprogramowania, co spowoduje odrzucenie oferty, zgodnie z art. 89 ust 1 pkt 2 ustawy Pzp.

W przypadku braku wykazania w trakcie przeprowadzonego demonstracji, że wymagania obligatoryjne dla zainstalowanego oprogramowania, bezwzględnie wymagane przez Zamawiającego na etapie składania oferty i zadeklarowane w ofercie, nie są rzeczywiście zawarte w oferowanym oprogramowaniu, lub jeśli oprogramowanie pracuje w sposób nie będący w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, następuje odrzucenie oferty, zgodnie z art. 89 ust 1 pkt. 2 ustawy Pzp.

Z przeprowadzonej demonstracji Zamawiający sporządzi protokół, który podpiszą przedstawiciele Zamawiającego jak i Wykonawcy, którego system będzie demonstrowany.