

ZAŁĄCZNIK NR 4(1) DO SWZ

1. SCENARIUSZ PREZENTACYJNY OFEROWANEGO SYSTEMU

Wymagania dotyczące prezentacji systemu

Zamawiający na etapie prowadzonego postępowania dokona sprawdzenia, w formie prezentacji podstawowych funkcjonalności ZSI, określonych w niniejszym Scenariuszu Prezentacji.

W celu potwierdzenia przez Wykonawcę spełnienia przez oferowane dostawy wymagań określonych przez Zamawiającego należy złożyć próbkę oferowanego Systemu ZSI w formie prezentacji. Zamawiający dokona weryfikacji, czy zaoferowany przez Wykonawcę przedmiot zamówienia spełnia funkcjonalności opisane w niniejszym Scenariuszu Prezentacji oferowanego Systemu. Prezentacja musi być przeprowadzona przez maksymalnie cztery osoby reprezentujące Wykonawcę, na środowisku testowym z przykładową bazą danych, wypełnioną danymi w takim zakresie, aby możliwe było pokazanie funkcjonalności ujętych w niniejszym scenariuszu. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wszelkie zasoby sprzętowe (m.in. komputer, drukarkę, projektor) oraz programowe (oferowane programy, systemy operacyjne, bazy danych itp.) niezbędne do wykonania prezentacji.

2. WYMAGANIA

- 1) Próbką obejmuje przygotowanie przez Wykonawcę prezentacji oprogramowania zainstalowanego na urządzeniu Wykonawcy w pełni skonfigurowanego i gotowego do praktycznej prezentacji (przetworzenia) pozwalającego na potwierdzenie funkcjonalności opisanych w niniejszym Scenariuszu.
- 2) Prezentacja musi zostać przygotowana z użyciem oferowanej wersji Systemu, nie dopuszcza się prezentacji poglądowych z użyciem oprogramowania prezentacyjnego np. Microsoft Power Point.
- 3) Lista weryfikowanych funkcjonalności została wskazana poniżej w Scenariuszu Prezentacji.
- 4) Wykonawca musi spełnić wszystkie wymagania opisane w niniejszym Scenariuszu, poprzez zaprezentowanie oferowanego systemu. W przypadku braku jakiejkolwiek funkcjonalności opisanej w niniejszym Scenariuszu, Zamawiający uzna, że zaoferowana próbka w formie prezentacji nie spełnia wymagań określonych przez Zamawiającego.

3. REGULAMIN PREZENTACJI

- 1) Wykonawca zaprezentuje oferowane systemy zgodnie z niniejszym Regulaminem w oparciu o Scenariusz Prezentacji Systemu opisany poniżej.

- 2) Prezentacja odbędzie się w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca poinformuje, drogą mailową na adres: zamowieniapubliczne@igf.edu.pl, Zamawiającego o gotowości przeprowadzenia prezentacji z 3 dniowym wyprzedzeniem. Termin przeprowadzenia prezentacji wskazany będzie zgodnie z kolejnością złożenia oferty.
- 3) Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia zdalnej Prezentacji, w przypadku wprowadzenia obostrzeń sanitarnych w kraju lub w regionie (COVID 19), które uniemożliwiają przeprowadzenie Prezentacji w siedzibie Zamawiającego. W tej sytuacji, pełnomocnictwa, o których mowa w pkt 11 powinny być dostarczone do siedziby Zamawiającego przed rozpoczęciem prezentacji, a gdy sytuacja sanitarna w kraju na to nie pozwala – skany pełnomocnictw powinny być przesłane przed rozpoczęciem prezentacji za pomocą środków komunikacji wskazanych w Rozdziale I punkt 1 SWZ – chyba, że zostały złożone wraz z ofertą.
- 4) Zamawiający zapewni na potrzeby przeprowadzenia prezentacji Systemu salę, ekran, oraz możliwość podłączenia komputera z próbką Systemu, projektora i drukarki Wykonawcy do sieci elektrycznej – 230V / 50Hz.
- 5) Wykonawca zapewnia niezbędny sprzęt do prezentacji (komputer z rzutnikiem multimedialnym) oraz skonfigurowany do prezentacji oferowany System.
- 6) Na prezentację Systemu Wykonawcy, Zamawiający przeznacza 4 godziny w godzinach od 10:00 do 14:00.
- 7) Na wniosek Wykonawcy, w dniu prezentacji Systemu w godzinach od 9:00 do 10:00, Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie, w którym będzie prowadzona prezentacja celem jej przygotowania.
- 8) Wykonawca może korzystać z pomocy technicznej podczas uruchamiania próbki z zastrzeżeniem wyłącznie możliwości konsultacji telefonicznej głosowej ze swoim konsultantem technicznym lub konsultantem technicznym producenta oprogramowania.
- 9) Wykonawca w czasie prezentacji może wykonywać czynności na komputerze wyłącznie w sytuacji, gdy obraz z tego komputera jest wyświetlany za pomocą projektora.
- 10) W przypadku rozpoczęcia prezentacji z opóźnieniem z winy leżącej po stronie Wykonawcy, Zamawiający nie wydłuży terminu przeprowadzenia prezentacji.
- 11) W czasie prezentacji osoby prezentujące muszą posiadać pełnomocnictwo udzielone przez Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji u Zamawiającego. Pełnomocnictwo może wynikać z dokumentów złożonych w ofercie lub może być doręczone Zamawiającemu przed rozpoczęciem prezentacji (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza).
- 12) Ze strony Zamawiającego podczas prezentacji będą obecni członkowie komisji przetargowej powołanej przez Zamawiającego.
- 13) Zamawiający będzie rejestrował przebieg prezentacji Systemu za pomocą rejestrujących urządzeń audiowizualnych, o czym powiadomi Wykonawcę przed rozpoczęciem prezentacji próbki Systemu. Nagranie prezentacji będzie

stanowiło załącznik do dokumentacji postępowania, na potwierdzenie spełnienia wymagań określonych w treści SWZ.

- 14) Zamawiający sporządzi pisemny protokół z przebiegu prezentacji, który będzie załącznikiem do protokołu postępowania.
- 15) W przypadku wystąpienia błędu oprogramowania dopuszcza się wykonanie odpowiednich modyfikacji celem usunięcia błędu. Czas przerw przeznaczonych na usunięcie błędów nie wydłuża czasu przeznaczonego na prezentację.
- 16) Przez błąd Zamawiający rozumie nieprawidłowe funkcjonowanie oprogramowania przejawiające się w niemożności wykonania określonej operacji lub utrudnieniom w jej wykonaniu spowodowanych przez niestabilność oferowanego rozwiązania.
- 17) Ewentualne awarie sprzętowe nie będą traktowane jako dysfunkcjonalność Systemu. W takim przypadku dopuszcza się możliwość przedłużenia czasu prezentacji ponad wyznaczony czas lub dokończenia prezentacji w dniu następnym.
- 18) Jeżeli podczas prezentacji wystąpi błąd, który nie będzie możliwy do naprawienia, prezentacja zostanie zakończona. W takim przypadku Zamawiający uzna, że zaoferowane dostawy nie odpowiadają wymaganiom Zamawiającego określonym w treści SWZ.
- 19) Zamawiający ma prawo zażądać zmiany danych (parametrów) wprowadzonych do Systemu na inne, podane przez Zamawiającego, w celu wykluczenia ewentualnego zasymulowania danej funkcjonalności.
- 20) W przypadku, gdy Wykonawca nie przeprowadzi prezentacji lub nie wykaże w trakcie prezentacji, że wymagane funkcjonalności opisane w niniejszym scenariuszu są rzeczywiście realizowane przez oferowany System, oferta tego Wykonawcy zostanie odrzucona na podstawie art. 226 ust. 1 Ustawy PZP.

4. SCENARIUSZ PREZENTACJI OFEROWANEGO SYSTEMU

Ocena oferowanego przez Wykonawcę ZSI następuje poprzez sprawdzenie za pomocą próbki w formie Prezentacji – czy faktycznie oferowany system ZSI, posiada niżej wymienione funkcjonalności.

Zakres sprawdzanych funkcjonalności ZSI określono poniżej:

L.p.	Zakres prezentacji	Cel prezentacji
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie do systemu faktury zakupowej i opisanie jej poprzez dane ze słowników pochodzących z obszaru finansowego (komórka organizacyjna). 2. Po akceptacji dwóch osób automatyczne przeniesienie do obszaru dokumentów zakupowych. 3. Zatwierdzenie faktury zakupu w obszarze finansowym, wygenerowanie rozrachunku w momencie 	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie przykładu obiegu dokumentu zakupu od momentu wejścia do jednostki po etap zatwierdzenia w części FK ZSI. • Przedstawienie obsługi dokumentów zakupów

	<p>zatwierdzenia i zaksięgowanie w planie kont.</p> <p>4. Wprowadzenie faktury zakupu bezpośrednio w systemie na 3 jednostki organizacyjne.</p>	<p>pozostałych wprowadzanych bezpośrednio w systemie ZSI dla zakupów kosztowych.</p>
2.	<p>1. Wprowadzenie do systemu dokumentu zakupu, zaewidencjonowanie w układzie rodzajowym oraz na min. 2 miejsca powstawania kosztów zespołu na kontach zespołu 5 z odpowiednim podziałem analitycznym umożliwiającym wygenerowanie Rachunku Zysków i Strat w układzie porównawczym</p> <p>2. Przedstawienie gromadzenia kosztów w podziale na typy działalności, centra kosztów, zlecenia, rodzaje kosztów z możliwością generowania raportów według dowolnych układów z tych kryteriów za dowolny okres, w tym za kilka lat obrotowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie sposobu pracy dla dokumentów zakupu
3.	<p>1. Wprowadzenie wpłaty odbiorcy z wyciągu bankowego i zaksięgowanie na koncie księgowym.</p> <p>2. Rozliczenie wpłaty za należność z poziomu wyciągu bankowego.</p> <p>3. Automatyczna dekretacja z wyciągu bankowego zapłat dostawcom, przelewów wynagrodzeń</p> <p>4. Wprowadzenie dokumentu kasa wyda - zaliczki dla pracownika. Wygenerowanie rozrachunku</p> <p>5. Przypisanie z poziomu definicji planu kont konta księgowego zespołu do sprawozdania rachunek zysków i strat w wersji porównawczej</p> <p>6. Wygenerowanie zestawienia sprawozdania rachunek zysków i strat w wersji porównawczej</p> <p>7. Zaksięgowanie dokumentu „Polecenie księgowania”</p> <p>8. Zestawienie obrotów i sald dla kont księgowych</p> <p>9. Raportowanie kosztów (z MPK, zleceń)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie sposobu wprowadzania płatności poprzez bank i kasę oraz łączenia ich z istniejącą należnością/zobowiązaniem • Przedstawienie definiowania i tworzenia sprawozdania finansowego rachunek zysków i strat w wersji porównawczej • Przedstawienie operacji wprowadzenia dokumentu księgowego pomiędzy kontami i tworzenia najczęściej wykorzystywanego raportu przedstawiającego obroty kont. • Drill down (od kosztów do faktury zakupowej)
4.	<p>1. Przedstawienie generowania Rejestrów VAT na podstawie zarejestrowanych dokumentów zakupu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie realizacji obowiązków podatkowych

	<p>i sprzedaży; automatyczne tworzenie deklaracji VAT-7, VAT-UE, z wydrukiem według aktualnie obowiązującego formularza z możliwością modyfikowania parametrów tworzenia i obliczeń deklaracji</p> <p>2. Przedstawienie Ewidencji zakupów i sprzedaży z podziałem na VAT od sprzedaży opodatkowanej, niepodlegającej podatkowi VAT oraz zwolnionej i opodatkowanej z uwzględnieniem zakupów majątku trwałego.</p> <p>3. Przedstawienie możliwości odrębnego przypisania dokumentu do miesiąca księgowego oraz miesiąca VAT; przesunięcia dokumentów pomiędzy miesiącami deklaracji VAT muszą odbywać się bez konieczności wykonywania lub modyfikowania dekretów na kontach księgowych i mogą dotyczyć dokumentów zaksięgowanych</p> <p>4. Przedstawienie obsługi JPK dotyczącej obowiązującego rejestru VAT sprzedaży i zakupów oraz dodatkowych: ksiąg rachunkowych, wyciągów bankowych, dokumentów magazynowych, faktur VAT (zakupu i sprzedaży)</p>	
5.	<p>1. Wprowadzenie dokumentu przyjęcia do używania majątku trwałego ze wskazaniem dwóch źródeł finansowania</p> <p>2. Przeglądanie ewidencji środków trwałych, kontrola zmiany miejsc użytkowania, osoby odpowiedzialnej i historii operacji</p> <p>3. Podgląd planu amortyzacji z poziomu karty majątku trwałego</p> <p>4. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego</p> <p>5. Równoległe naliczenie amortyzacji dla celów kosztowych i podatkowych</p> <p>6. Dekretacja amortyzacji środka trwałego na kilka kont kosztowych wg zdefiniowanego klucza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie obsługi majątku trwałego, obsługa przyjęcia z dwóch źródeł finansowania, liczenia amortyzacji i obsługi dokumentów zmiany miejsca użytkowania środka trwałego
6.	1. Omówienie okna z danymi	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie sposobu

	<p>pracowników, sposobów wyszukiwania i poruszania się w menu.</p> <p>2. Przedstawienie sposobu definiowania danych kadrowych i formatek.</p> <p>3. Wprowadzenie nowego pracownika</p> <p>4. Uzupełnienie danych osobowych (adres, NIP, PESEL, wykształcenie)</p> <p>5. Ustalenie charakteru stosunku pracy (umowa – podstawowe, dodatkowe miejsce pracy), dat rozpoczęcia pracy, zmiany warunków.</p> <p>6. Wprowadzenie danych dotyczących wynagrodzenia</p> <p>7. Zapis informacji o historii zatrudnienia poza zakładem,</p> <p>8. Wprowadzenie i wyliczanie dodatków stażowych, funkcyjnych, jubileuszowych i innych.</p>	<p>zarządzania danymi kadrowo-płacowymi pracownika.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pokazanie procesu zatrudniania pracownika.
7.	1. Przedstawienie listy dostępnych raportów kadrowych i sposobu ich uruchamiania	<ul style="list-style-type: none"> • Wydruk dokumentów przy zatrudnianiu
8.	<p>1. Wprowadzenie zmiany stanowiska, wymiaru etatu, wynagrodzenia</p> <p>2. Dane dotyczące szkoleń, badań, dodatkowych kompetencji, celów i umiejętności</p> <p>3. Tworzenie teczki elektronicznej z dokumentów w postaci plików</p> <p>4. Rejestracja nieobecności płatnych, chorobowych i bezpłatnych. Rozliczanie, statusowanie i wykonywanie korekt.</p> <p>5. Zgłoszenie zmian do ZUS w trakcie zatrudnienia (ZUS ZUA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie sposobu zmiany warunków zatrudnienia i dodawania dodatkowych informacji do pracownika.
9.	1. Wykonywanie raportów dotyczących wykazów osobowych, statystycznych i analiz	<ul style="list-style-type: none"> • Raportowanie dotyczące pracowników.
10.	<p>1. Przygotowanie niezbędnych dokumentów</p> <p>2. Monitorowanie o terminach końca umowy</p> <p>3. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych (ZWUA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem
11.	<p>1. Utworzenie list wypłat dla wprowadzonych do ewidencji pracowników oraz współpracowników</p> <p>2. Zamknięcie list</p> <p>3. Wydruk listy, pasków do kasy z</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Omówienie procesu wypłaty wynagrodzeń: nanoszenie danych, naliczanie, raportowanie, eksport przelewów i

	<p>elementami danych z RMUA, zbiorówek</p> <p>4. Sporządzenie raportów zgodnie z góry założonymi kryteriami (np. wg stanowiska kosztów)</p> <p>5. Eksport przelewów w postaci pliku z płatnościami do systemu bankowości elektronicznej</p> <p>6. Transfer danych płacowych do systemu PŁATNIK (RCA, RSA, RZA, RPA, DRA)</p>	rozliczenia z ZUS.
12.	<p>1. Przedstawienie zasad budowy dekretacji w obszarze płacowym</p> <p>2. Naliczanie dekretacji podczas przeliczania listy płac</p> <p>3. Raportowanie danych w różnych układach: pracownika, komórek, składników płacowych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie współpracy obszaru płacowego z finansowo-księgowym
13.	<p>1. Wykonywanie raportów i zestawień, w tym: kartoteki wynagrodzeń, RMUA roczne, PITy (papierowo i elektronicznie)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rozliczanie i zamykanie roku w obszarze kadrowo-płacowym
14.	<p>1. Przedstawienie przykładowego budżetu jednostki stworzonego z częściowych planów poszczególnych komórek organizacyjnych.</p> <p>2. Przedstawienie sposobu podziału kwoty globalnej przyznanego budżetu na poziomie budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych</p> <p>3. Przedstawienie sposobu zarządzania wersjami planów budżetowych – ustalenie obowiązującej wersji planu budżetowego.</p> <p>4. Przedstawienie sposobu zarządzania ścieżką akceptacji planu budżetowego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Budżetowanie
15.	<p>1. Przedstawienie powiązania akceptacji wniosku zakupowego (dokument umożliwiający realizację zakupu) z realizacją budżetu którego dotyczy – akceptacja wniosku równoważna z zablokowaniem środków w budżecie.</p> <p>2. Automatyczne zwalnianie zablokowanych i niewykorzystanych w procesie rezerwacji środków w budżecie</p> <p>3. Automatyczne rozliczenie zarezerwowanych środków na</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie budżetu od strony planistyczno-finansowej

	podstawie wykonania w dokumentach kosztowych	
16.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Możliwości weryfikacji realizowanego planu w podziale na komórki organizacyjne. 2. Przedstawienie listy dostępnych raportów planistyczno- finansowych i sposobu ich uruchamiania. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola budżetu
17.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedstawienie przykładowego projektu wraz z przygotowaniem budżetu z elementami składowymi (zadania, zasoby) 2. Przedstawienie sposobu exportu i importu budżetu projektu z pliku Excel 3. Przedstawienie sposobu planowanie kosztów pośrednich i bezpośrednich budżetu projektu 4. Przedstawienie sposobu planowanie budżetu projektu w ujęciu źródeł finansowania kosztów 5. Przedstawienie sposobu wersjonowania dokumentów projektowych: Projektu wraz z budżetami 6. Przedstawienie sposobu tworzenia własnych szablonów projektów i budżetów 7. Przedstawienie możliwości wglądu w realizację budżetu projektu dla większej liczby pracowników, z uwzględnieniem ograniczeń dostępu do danych 	<ul style="list-style-type: none"> • Planowanie i zarządzanie projektem
18.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedstawienie sposobu tworzenia harmonogramu realizacji projektu 2. Utworzenie planu przychodów projektu w rozdziale czasowym, 	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonogramowanie projektu
19.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedstawienie sposobu ewidencji zapotrzebowań wewnętrznych na zakup towarów i/lub usług pod potrzeby realizacji projektu 2. Przedstawienie możliwości kontroli budżetu projektu lub budżetu komórki organizacyjnej na zakup towaru i/lub usługi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ewidencja realizacji projektu

	<ol style="list-style-type: none">3. Przedstawienie sposobu definicji ścieżki akceptacji dla zamówienia wewnętrznego4. Przedstawienie sposobu definicji ścieżki rozliczania budżetów zależności od rodzaju kosztów/zasobów	
20.	<ol style="list-style-type: none">5. Możliwość tworzenia raportów, zestawień i porównań wersji budżetowych na bazie mechanizmów tabel przestawnych6. Przedstawienie listy dostępnych raportów planistyczno- finansowych i sposobu ich uruchamiania.7. Przedstawienie generowania zestawienia dokumentów powiązanych z realizacją danego projektu8. Przedstawienie możliwości eksportowania raportów do formatu xls.	<ul style="list-style-type: none">• Kontrola budżetu