Załącznik nr 9 do SWZ – Opis sposobu weryfikacji potencjału technicznego

Gmina Siemień

ul. Stawowa 1B

21-220 Siemień

OPIS SPOSOBU WERYFIKACJI POTENCJAŁU TECHNICZNEGO

Spis treści

[1. Wstęp. 2](#_Toc222995404)

[2. Potencjał techniczny w zakresie dysponowania odpowiednim oprogramowaniem. 3](#_Toc222995405)

[3. Potencjał techniczny w zakresie stworzenia/przygotowania produktu. 3](#_Toc222995406)

[4. Potencjał techniczny w zakresie jakości stworzenia/przygotowania produktu. 4](#_Toc222995407)

[4.1. Scenariusze weryfikacji potencjału. 8](#_Toc222995408)

[4.1.1. Scenariusze weryfikacji potencjału – część A. 8](#_Toc222995409)

[4.1.2. Scenariusze weryfikacji potencjału – część B. 11](#_Toc222995410)

[4.1.3. Scenariusze weryfikacji potencjału – część C. 16](#_Toc222995411)

[4.1.4. Scenariusze weryfikacji potencjału – część D. 17](#_Toc222995412)

[4.1.5. Scenariusze weryfikacji potencjału – część E. 20](#_Toc222995413)

# Wstęp.

1. Niniejszy dokument stanowi opis sposobu weryfikacji potencjału technicznego w zakresie spełnienia warunku udziału w postepowaniu określonego w Rozdziale VII Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej SWZ).
2. Celem prowadzenia procesu weryfikacji potencjału technicznego jest zweryfikowanie przez Zamawiającego czy Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i odpowiednie umiejętności (konw-how), które umożliwiają mu dostarczenie produktu na odpowiednim poziomie jakości oraz zrealizowanie przedmiotu zamówienia w sposób profesjonalny, rzeczywisty i zgodny z oczekiwaniami Zamawiającego.
3. Na podstawie wyniku przedmiotowej weryfikacji Zamawiający oceni (na zasadzie spełnia/nie spełnia) zdolność Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności w odniesieniu do jego rzetelności, wiedzy i umiejętności (know-how) oraz zdolności technicznych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu zamówienia.
4. W celu weryfikacji potencjału technicznego przez Zamawiającego Wykonawca:
5. musi wykazać posiadanie wszelkich niezbędnych uprawnień i/lub umów (w tym podwykonawczych, licencyjnych itp.) i/lub licencji i/lub praw do dostawy i/lub modernizacji oraz wdrożenia Oprogramowania Aplikacyjnego oraz uruchomienia  
   e-usług publicznych w ramach zaoferowanego Oprogramowania Aplikacyjnego;
6. musi stworzyć/przygotować wraz z opisem i zaprezentować produkt przy wykorzystaniu próbki zaoferowanego Oprogramowania Aplikacyjnego, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie poprzez zapewnienie odpowiednich środków technicznych, oferowanego oprogramowania oraz przy udziale kadry (osoby lub osób) posiadającej odpowiednią wiedzę i umiejętności.
7. W celu weryfikacji potencjału technicznego Zamawiający:
8. oceni czy Wykonawca posiada niezbędną zdolność techniczną w zakresie dysponowania odpowiednim oprogramowaniem niezbędnym do realizacji zamówienia poprzez weryfikację posiadania przez Wykonawcę wszelkich niezbędnych uprawnień i/lub umów (w tym podwykonawczych, licencyjnych itp.) i/lub licencji i/lub praw do dostawy i/lub modernizacji oraz wdrożenia Oprogramowania Aplikacyjnego oraz uruchomienia e-usług publicznych w ramach zaoferowanego Oprogramowania Aplikacyjnego w oparciu o przedstawione przez Wykonawcę informacje w opisie, o którym mowa w Rozdziale VIII, pkt 2, ppkt 2) SWZ;
9. oceni czy Wykonawca posiada niezbędną zdolność techniczną w zakresie stworzenia/przygotowania produktu przeprowadzając samodzielnie wstępne badanie zawartości próbki zaoferowanego Oprogramowania Aplikacyjnego w kontekście wymagań technicznych złożenia próbki przy wykorzystaniu informacji z przedłożonego wraz z próbką opisu, o którym mowa w Rozdziale VIII, pkt 2, ppkt 3) SWZ;
10. oceni czy Wykonawca posiada niezbędną zdolność techniczną oraz przeprowadzi fizyczną kontrolę jakości produktu w trakcie prezentacji przez Wykonawcę produktu przy wykorzystaniu próbki zaoferowanego Oprogramowania Aplikacyjnego, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie poprzez zapewnienie odpowiednich środków technicznych, oferowanego oprogramowania oraz przy udziale kadry (osoby lub osób) posiadającej odpowiednią wiedzę i umiejętności.
11. W przypadku jeżeli, Wykonawca nie złoży dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale VIII pkt 2 ppkt 2) i 3) SWZ lub ich ocena przez Zamawiającego określona w pkt 5, ppkt 1) - 3) niniejszego Rozdziału da wynik negatywny, Zamawiający uzna, że złożone dokumenty są niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wezwie Wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie.
12. W przypadku, jeśli Wykonawca na wezwanie Zamawiającego, o którym mowa w pkt. 6 Rozdziału niniejszego dokumentu, nie złoży dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale VIII pkt 2 ppkt 2) i 3) SWZ lub ich ocena przez Zamawiającego określona w pkt 5, ppkt 1) - 3) niniejszego Rozdziału da wynik negatywny, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie spełnia warunku udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej i odrzuci ofertę Wykonawcy.

# Potencjał techniczny w zakresie dysponowania odpowiednim oprogramowaniem.

1. Wykonawca jest zobowiązany w celu oceny jego potencjału technicznego wykazać posiadanie wszelkich niezbędnych uprawnień i/lub umów (w tym podwykonawczych, licencyjnych itp.) i/lub licencji i/lub praw do dostawy i/lub modernizacji oraz wdrożenia Oprogramowania Aplikacyjnego oraz uruchomienia e-usług publicznych w ramach zaoferowanego Oprogramowania Aplikacyjnego.

# Potencjał techniczny w zakresie stworzenia/przygotowania produktu.

1. W niniejszym Rozdziale przedstawiono wymagania techniczne związane z zawartością i sposobem przygotowania próbki zaoferowanego Oprogramowania Aplikacyjnego.
2. Próbka musi zawierać Oprogramowanie Aplikacyjne zaoferowane przez Wykonawcę w ramach zamówienia w zakresie następującego Oprogramowania Aplikacyjnego:
   1. system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
   2. system informacji przestrzennej,
   3. system rekrutacji zdalnych,
   4. system konsultacji społecznych,
   5. portal e-usług i zintegrowany system dziedzinowy.
3. Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia próbki w trybie art. 274 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający wymaga, żeby Wykonawca na wezwanie Zmawiającego złożył próbkę na dwóch dyskach zewnętrznych/przenośnych (dysk podstawowy i dysk zapasowy), na których przekaże próbkę oprogramowania wskazanego w pkt. 2, w postaci wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, bazodanowym i oferowanym przez Wykonawcę Oprogramowaniem Aplikacyjnym zasilonym przykładowymi danymi, które umożliwią przeprowadzenie procedurę badania potencjału technicznego w zakresie i na zasadach opisanych w niniejszym dokumencie.
4. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia całkowitą odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
5. Próbka musi zawierać opis umożliwiający badanie jej zawartości. Instrukcja musi umożliwić Zamawiającemu sprawdzenie co najmniej kompletności oprogramowania, dostępu do zawartych na niej maszyn wirtualnych, tożsamości dysków podstawowego i zapasowego. W tym celu opis ten musi zawierać wskazówki dotyczące uruchomienia maszyny wirtualnej, loginy i hasła (jeśli Wykonawca wprowadzi loginy i hasła) niezbędne do uruchomienia maszyn i zawartego na niej oprogramowania aplikacyjnego oraz wskazówki dotyczące lokalizacji i sposobu uruchomienia poszczególnych elementów Oprogramowania Aplikacyjnego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zapoznania się z zawartością próbki w dowolnym momencie, w tym do uruchamiania, wyświetlania, kopiowania, przekazywania do instytucji kontrolnych zawartego na niej oprogramowania, a Wykonawca wyraża na to zgodę.
6. Wykonawca jest zobowiązany do odpowiedniego zabezpieczenia złożonej próbki przed możliwością zapisu/zmiany/modyfikacji danych, które w jego ocenie mogą wpłynąć na proces prowadzenia przez niego prezentacji.
7. Próbka musi zawierać na jednym dysku zewnętrznym (dysk podstawowy) wszystkie systemy wskazane w pkt. 2 niniejszego Rozdziału oraz opis wskazany w pkt. 5 niniejszego Rozdziału. Zamawiający dopuszcza zainstalowanie na dostarczonym dysku zewnętrznym więcej niż jednej maszyny wirtualnej. Drugi dysk zewnętrzny (dysk zapasowy) powinien posiadać identyczną zawartość jak dysk podstawowy, ponieważ stanowi on jego kopię.
8. Dostarczenie sprawnych dysków zewnętrznych (przenośnych) jest obowiązkiem Wykonawcy, a ich parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym Oprogramowaniem Aplikacyjnym i przykładowymi danymi.
9. Zamawiający zaleca, żeby dyski zewnętrzne (przenośne) były złożone w kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy. Dyski powinny być oznakowane „próbka - dysk podstawowy” i „próbka – dysk zapasowy”.

# Potencjał techniczny w zakresie jakości stworzenia/przygotowania produktu.

1. W niniejszym Rozdziale przedstawiono wymagania w stosunku do potencjału technicznego Wykonawcy związane z zawartością i zakresem prezentacji próbki zaoferowanego Oprogramowania Aplikacyjnego oraz kontrolą jakości produktu.
2. W celu przeprowadzenia prezentacji produktu przy wykorzystaniu próbki zaoferowanego Oprogramowania Aplikacyjnego, Zamawiający wezwie Wykonawcę do dokonania prezentacji zawartości próbki złożonej na wezwanie Zamawiającego.
3. Prezentacja, o której mowa powyżej, zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego w oparciu i zgodnie ze scenariuszami weryfikacji potencjału technicznego oraz procedurą opisaną w niniejszym Rozdziale.
4. Prezentacja próbki w zakresie Oprogramowania Aplikacyjnego wskazanego w Rozdziale 3, pkt 2, ppkt 1) niniejszego dokumentu odbywa się w oparciu o scenariusze weryfikacji potencjału technicznego część A.
5. Prezentacja próbki w zakresie Oprogramowania Aplikacyjnego wskazanego w Rozdziale 3, pkt 2, ppkt 2) niniejszego dokumentu odbywa się w oparciu o scenariusze weryfikacji potencjału technicznego część B.
6. Prezentacja próbki w zakresie Oprogramowania Aplikacyjnego wskazanego w Rozdziale 3, pkt 2, ppkt 3) niniejszego dokumentu odbywa się w oparciu o scenariusze weryfikacji potencjału technicznego część C.
7. Prezentacja próbki w zakresie Oprogramowania Aplikacyjnego wskazanego w Rozdziale 3, pkt 2, ppkt 4) niniejszego dokumentu odbywa się w oparciu o scenariusze weryfikacji potencjału technicznego część D.
8. Prezentacja próbki w zakresie Oprogramowania Aplikacyjnego wskazanego w Rozdziale 3, pkt 2, ppkt 5) niniejszego dokumentu odbywa się w oparciu o scenariusze weryfikacji potencjału technicznego część E.
9. Termin (dzień i godzina) przeprowadzenia weryfikacji potencjału technicznego Wykonawcy oraz kontroli jakości produktu odbywającej się w trakcie prezentacji przez Wykonawcę produktu przy wykorzystaniu próbki zaoferowanego Oprogramowania Aplikacyjnego podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SWZ.
10. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym terminem prezentacji, otrzyma od Zamawiającego dysk zewnętrzny (przenośny) podstawowy i zapasowy, które złożył Zamawiającemu na jego wezwanie.
11. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia całości niezbędnej infrastruktury sprzętowej umożliwiającej prowadzenie prezentacji.
12. W przypadku, jeżeli zakres scenariusza obejmuje badanie aplikacji mobilnych Wykonawca ma obowiązek zapewnić również urządzenia mobilne, niezbędne do zaprezentowania wymagania określonego w scenariuszu dotyczącego aplikacji mobilnych. Dopuszczalne jest testowanie aplikacji/stron mobilnych w środowisku emulującym pracę tych urządzeń na komputerze służącym do próbkowania, pod warunkiem zgodności emulatora z ogólnodostępną na rynku wersją systemu (np. Android, IOS).
13. Zamawiający zapewni Wykonawcy na czas przeprowadzenia prezentacji próbki dostęp do Internetu lub zezwoli na wykorzystanie punktu dostępowego zapewnionego we własnym zakresie przez Wykonawcę (wybór należy do Wykonawcy). Internet w trakcie prezentacji może być wykorzystywany tylko i wyłącznie do prezentacji takich elementów scenariuszy, których prezentacja jest warunkowana dostępem do Internetu, tj. uwierzytelnienie za pośrednictwem profilu zaufanego, dokonanie płatności przez Internet, wysyłanie powiadomień za pośrednictwem Internetu.
14. Wykonawca zobowiązany jest do wyjaśnienia, zaprezentowania Zamawiającemu, że badana próbka Oprogramowania Aplikacyjnego spełnia określone przez Zamawiającego wymagania wynikające ze scenariuszy weryfikacji potencjału technicznego. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zweryfikowanie czy Wykonawca spełnia warunek udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej. w ramach kontroli jakości produktu. Prezentacja próbki będzie prowadzona do momentu wyczerpania pytań Zamawiającego. W trakcie prezentacji 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 dane wprowadzone pierwotnie do treści próbki nie są symulowane i pozwolą uzyskać efekty i rozwiązania, które Zamawiający określił w scenariuszu w celu skontrolowania jakości produktu.
15. W przypadku awarii/błędu Oprogramowania Aplikacyjnego lub dysku przenośnego, Wykonawca ma prawo do przerwy w prezentacji próbki w celu naprawienia awarii/błędu lub podłączenia dysku zapasowego, który w takim przypadku zostanie wydany Wykonawcy przez Zamawiającego. W takim przypadku, sumaryczna przerwa w prezentacji próbki nie może trwać dłużej niż 1 godzinę łącznie dla wszystkich awarii/błędów Oprogramowania Aplikacyjnego lub dysku przenośnego, które mogą wystąpić w toku prezentacji. Nieusunięcie awarii/błędu Oprogramowania Aplikacyjnego lub dysków przenośnych w trakcie przerwy powoduje zakończenie prezentacji próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że złożone dokumenty są niekompletne lub zawierają błędy, co spowoduje zakończenie procesu badania próbki. 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. Zapewnienie sprawnego komputera należy do obowiązków Wykonawcy.
16. W przypadku awarii w funkcjonowaniu metody uwierzytelnienia za pośrednictwem profilu zaufanego nieleżącej po stronie Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin na przeprowadzenie weryfikacji tych elementów, które nie zostały zaprezentowane z powodu przedmiotowej awarii, na takich samych zasadach.
17. Z przeprowadzonej kontroli jakości produktu Zamawiający sporządzi protokół w oparciu o przeprowadzoną prezentację. Przedmiotowy protokół będzie zawierać wskazanie, jakie oprogramowanie zostało zaprezentowane dla danego scenariusza (nazwa oprogramowania i wskazanie autora/producenta) oraz wynik weryfikacji dla każdego z elementów scenariusza.
18. Zamawiający dopuszcza udział innych Wykonawców w prezentacji próbki jedynie w sytuacji, jeśli Wykonawca, który został wezwany do prezentacji próbki oferowanego produktu nie zastrzegł skutecznie, że stanowi ona tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
19. Osoby prezentujące Oprogramowanie Aplikacyjne 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 w formie elektronicznej, w zakresie i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ustawy Prawo zamówień publicznych.
20. Ze strony Zamawiającego podczas prezentacji będą obecni członkowie Komisji Przetargowej powołanej przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość powołania dodatkowych ekspertów będących uczestnikami prezentacji ze strony Zamawiającego. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku przenośnym, dostarczonym przez Wykonawcę i podłączonym do komputera, który na czas badania próbki zapewni Wykonawca. Wykonawca zapewni też urządzenia mobilne na których będzie przeprowadzał próbkowanie w zakresie wymaganym w scenariuszu oraz zapewni urządzenia peryferyjne (np. projektor multimedialny, czytnik kodów kreskowych). Prezentacja funkcji związanych z drukowaniem może być prezentowana poprzez wydruk do pliku PDF.
21. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji.
22. Zamawiający dopuszcza prezentację próbki przez Wykonawcę oraz udzielanie wyjaśnień do treści dokumentu jakim jest próbka za pomocą środków zdalnej komunikacji. W celu przeprowadzenia prezentacji z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji Wykonawca zgłasza zamiar sposobu przeprowadzenia prezentacji na co najmniej 3 dni robocze przed jej terminem, ze wskazaniem narzędzi i metod, które zamierza wykorzystać do przeprowadzenia prezentacji.
23. Prezentacja z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji nie może wiązać się z dodatkowymi kosztami dla Zamawiającego, w szczególności nie może on być zobowiązany do nabywania dodatkowych usług, licencji na oprogramowanie itd.
24. Prezentacja z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji musi być przeprowadzona zgodnie z pozostałymi postanowieniami niniejszego dokumentu, w szczególności musi być prowadzone w oparciu o nośniki złożone przez Wykonawcę w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego.
25. Zamawiający dopuszcza prowadzenie prezentacji przez Wykonawcę do momentu stwierdzenia pierwszego braku, na podstawie którego Zamawiający stwierdzi, że dokument jakim jest próbka zawiera błędy lub jest niekompletny. Przez brak, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Zamawiający rozumie sytuację, w której nie zostanie zaprezentowany którykolwiek krok, z któregokolwiek scenariusza weryfikacji potencjału przedstawionego w niniejszym dokumencie lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z opisem kroku lub zostanie zaprezentowany w sposób niezgodny z opisem właściwym dla danego kroku, . niezależnie od przyczyny wystąpienia tego braku, z zastrzeżeniem możliwości prawa Wykonawcy do przerwy w prezentacji próbki w celu naprawienia awarii/błędu lub podłączenia dysku zapasowego. Jeżeli którykolwiek krok nie zostanie zaprezentowany (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów któregokolwiek kroku ze scenariuszy weryfikacji potencjału lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z opisem kroku lub prezentacja jakiegokolwiek kroku ujawni jakiekolwiek braki w stosunku do opisu kroku określonego w scenariuszach weryfikacji potencjału), Zamawiający uzna, że próbka zawiera błędy lub jest niekompletna i na podstawie art. 128 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wezwie Wykonawcę odpowiednio do poprawienia lub uzupełnienia próbki poprzez złożenie nowego dokumentu jakim jest próbka. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości interpretacyjnych w zakresie opisu danego kroku podczas stwierdzenia wystąpienia braku, rozstrzygające będą zapisy SOPZ w tym zakresie.
26. Termin (dzień i godzina) ponownego przeprowadzenia prezentacji próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem prezentacji złożonej/poprawionej/uzupełnionej próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji próbki, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SWZ. Dla powtórnego badania zastosowanie mają także postanowienia punktu 22, 23, 24.
27. Jeżeli podczas badania złożonej/poprawionej/uzupełnionej próbki którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zaprezentowana (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów któregokolwiek kroku ze scenariuszy weryfikacji potencjału lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z opisem kroku lub prezentacja jakiegokolwiek kroku ujawni jakiekolwiek braki w stosunku do opisu kroku określonego w scenariuszach weryfikacji potencjału), Zamawiający uzna, że Wykonawca nie spełnia warunku udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej i odrzuci ofertę Wykonawcy.
28. W przypadku, gdy Wykonawca nie stawi się na prezentację dokumentu jakim jest próbka złożonego na wezwanie w trybie art. 274 ust. 1 ustawy lub odmówi jej przeprowadzenia, wówczas Zamawiający uzna, że produkt nie przeszedł pozytywnie kontroli jakości (wynik negatywny), a więc dokument jakim jest próbka zawiera błędy lub jest niekompletny i nie potwierdza spełnienia warunku udziału w postępowaniu w zakresie zgodności technicznej, wówczas Zamawiający na podstawie art. 128 ust. 1 ustawy wezwie Wykonawcę do złożenia/poprawienia/uzupełnienia dokumentu jakim jest próbka. Jeżeli Wykonawca nie stawi się na prezentację dokumentu jakim jest próbka złożonego na wezwanie w trybie art. 128 ust. 1 ustawy lub odmówi jej przeprowadzenia, wówczas Zamawiający uzna, że produkt nie przeszedł pozytywnie kontroli jakości (wynik negatywny) a więc dokument jakim jest próbka nie potwierdza spełnienia warunku udziału w postępowaniu w zakresie zgodności technicznej i odrzuci ofertę Wykonawcy.

# Scenariusze weryfikacji potencjału.

# Scenariusze weryfikacji potencjału – część A.

Dla umożliwienia prawidłowego wykonania scenariusza wykonawca przygotuje i dostarczy Zamawiającemu cztery pisma adresowane bezpośrednio do Wójta z trzema załącznikami każde (dwa zestawy dokumentów w formie elektronicznej zapisane w formacie pliku RTF lub PDF na nośniku typu pendrive, dwa zestawy dokumentów w formie tradycyjnej czyli papierowej) w celu próbkowania rejestracji (dwa pisma powinny być pismami osoby fizycznej - klienta nowego, tj. niezarejestrowanego w bazie klientów, dwa kolejne – pismami firmy - klienta już zarejestrowanego w bazie).

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | A1. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. EZD – rejestracja pism. |
| 1. | Zalogować się w systemie jako pracownik kancelarii urzędu. |
| 2. | Przejść do funkcji rejestracji nowego pisma. |
| 3. | Wprowadzić dwa z wspomnianych na wstępie scenariusza zestawów (scenariusz dla nowego klienta będącego osobą fizyczną):   1. zestaw w formie papierowej do systemu poprzez:    1. wprowadzenie nadawcy – dane osobowe przygotowane przez wykonawcę – z wykorzystaniem podpowiedzi miejscowości i ulicy występującej w danej miejscowości ze słownika;    2. wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez wykonawcę;    3. wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma (obie czynności wykonane bezpośrednio z systemu ;    4. wprowadzenie 3 załączników do pisma poprzez ich zeskanowanie z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez wykonawcę; 2. zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez: 3. wprowadzenie do systemu pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez wykonawcę; 4. wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez wykonawcę. |
| 4. | Wprowadzić dwa kolejne przygotowane zestawy (scenariusz dla klienta zarejestrowanego w bazie klientów jako podmiot gospodarczy):   1. zestaw w formie papierowej do systemu poprzez: 2. wyszukanie nadawcy – z wykorzystaniem wyszukiwania po lokalizacji siedziby klienta; 3. wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę; 4. wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma; 5. wprowadzenie 3 załączników do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez wykonawcę; 6. zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez: 7. wprowadzenie do systemu elektronicznej wersji pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez wykonawcę; 8. wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę. |
| 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:   1. oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres zamieszkania/siedziba), 2. numer z dziennika korespondencji przychodzącej, 3. data i godzina wpływu, 4. ilość załączników. |
| 7. | Przejść 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 referatu (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. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | A2. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. EZD – dekretacja pism. |
| 1. | Zalogować się w systemie jako kierownik referatu. |
| 2. | Przejść do funkcji dekretacji pisma. |
| 3. | Zadekretować jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących. |
| 4. | Przejść 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 jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący. |
| 7. | Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z komórki wiodącej. |
| 8. | Zalogować się w systemie jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów. |
| 9. | Zalogować się w systemie jako kierownik referatu. |
| 10. | Ponownie zadekretować zwrócone pismo do tych samych trzech referatów z zaznaczeniem innej komórki jako wiodącej. |
| 11. | Zalogować się w systemie jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący. |
| 12. | Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z referatu współpracującego. |
| 13. | Zalogować się w systemie jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów. |
| 14. | Zalogować się do systemie jako kierownicy pozostałych referatów i dokonać odbioru pozostałych pism dekretowanych hurtowo. |
| 15. | Zalogować się w systemie jako kierownik referatu. |
| 16. | Sprawdzić poprawność wpisów . |
| 17. | Zalogować się w systemie 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | A3. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. EZD – zakładanie spraw. |
| 1. | Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami do zakładania sprawy. |
| 2. | Odebrać pismo po dekretacji i założyć nową sprawę:   1. wybrać numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby,   przygotować projekt odpowiedzi na podstawie wytycznych opracowanych przez wykonawcę. |
| 3. | Przeprowadzić wielostanowiskową akceptację projektu odpowiedzi z uwzględnieniem hierarchii stanowisk w następującej kolejności działań:   1. przekazać projekt odpowiedzi do bezpośredniego przełożonego w celu akceptacji, 2. przekazać zaakceptowany projekt odpowiedzi do kierownika referatu, 3. odebrać pismo od kierownika referatu z naniesionymi uwagami dotyczącymi konieczności wprowadzenia zmian. |
| 4. | Wprowadzić zmiany w projekcie pisma uwzględniając naniesione uwagi. |
| 5. | Zakończyć sprawę:   1. powtórzyć opisaną w pkt. 3 wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem przez kierownika referatu z użyciem certyfikatu kwalifikowanego, 2. przygotować pismo do wysyłki (z podpisem elektronicznym i z podpisem ręcznym), 3. przekazanie pisma do kancelarii urzędu. 4. zakończenie sprawy w systemie. |
| 6. | Zalogować się jako pracownik kancelarii urzędu i sprawdzić poprawność wpisów w dzienniku korespondencji wychodzącej. |
| 7. | Wylogować się. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | A4. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. EZD – obsługa raportów – pisma przekazane. |
| 1. | Zalogować się w systemie jako pracownik kancelarii. |
| 2. | Uruchomić funkcję raportów. |
| 3. | Z listy dostępnych raportów wybrać raport przedstawiający zestawienie pism przekazanych w danym okresie. |
| 4. | Wybrać okres przetwarzania jako bieżący miesiąc. |
| 5. | Wybrać z dostępnych formatów dokumentów zapis raportu do pliku w formacie .pdf |
| 6. | Wygenerować raport, wydrukować raport. |
| 7. | Sprawdzić na ekranie i wydruku informacje na temat godziny przekazania ostatniego dokumentu. |
| 8. | Sprawdzić poprawność zapisów w raporcie. |
| 9. | Wylogować się. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | A5. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. EZD – obsługa archiwum. |
| 1. | Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnianiami przekazywania spraw do Archiwum Zakładowego. |
| 2. | Wejść do funkcji przekazywania akt spraw do Archiwum Zakładowego. |
| 3. | Przygotować dokumentację do przekazania do Archiwum Zakładowego. |
| 4. | Przekazać do Archiwum Zakładowego akta spraw wraz ze spisem zdawczo - odbiorczym. |
| 5. | Wylogować się z konta pracownika merytorycznego. |
| 6. | Zalogować się jako pracownik Archiwum Zakładowego. |
| 7. | Udostępnić akta sprawy ze stanu Archiwum Zakładowego pracownikowi merytorycznemu w systemie. |
| 8. | Wylogować się z konta pracownika Archiwum. |
| 9. | Zalogować się na konto pracownika któremu udostępniono akta sprawy archiwalnej. |
| 10. | Sprawdzić dostępność akt udostępnionej sprawy. |
| 11. | Wylogować się |
| 12. | Zalogować się jako pracownik Archiwum Zakładowego. |
| 13. | Przejść do funkcji brakowania akt spraw. |
| 14. | Oznaczyć jako wybrakowane wybrane akta spraw. |
| 15. | Wylogować się. |

# Scenariusze weryfikacji potencjału – część B.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | B1. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. SIP – wymagania ogólne. |
| 1. | Wskazać działki z mapy oraz odczytać informacje o działce |
| 2. | Wybrać opcję wygenerowania karty informacyjnej – narzędzie automatycznie wczytuje wybraną działkę, zaprezentować możliwość modyfikacji zakresu informacyjnego poprzez wybór i uzupełnienie pola typu „checkbox” dla dostępnych modułów dziedzinowych. |
| 3. | Uzupełnić informacje o autorze dokumentu, podać datę wygenerowania oraz uwzględnić dodanie załącznika graficznego. |
| 4. | Wygenerować podgląd karty informacyjnej. |
| 5. | Wygenerować dokument dla wskazanego obszaru z podaniem nazwy pliku karty. |
| 6. | Dodawanie usług sieciowych. Zaprezentować możliwość korzystania z predefiniowanej listy oraz możliwość jej modyfikowania. Na czas wykonywania kroków od 7 do 11 Wykonawca może włączyć dostęp do sieci internetowej. |
| 7. | Wskazać z poziomu narzędzia predefiniowaną usługę WMS/WMTS (np. ortofotomapa). |
| 8. | Zaprezentować automatyczne dodanie usługi do widoku mapy. |
| 9. | Ponowne wybrać wcześniejszą pozycję – z widoku mapy warstwa powinna zostać wyłączona. |
| 10. | Przejść do ustawień narzędzia i wybrać opcję dodawania usługi – podanie nazwy usługi (np. GDOŚ) oraz linku (http://sdi.gdos.gov.pl/wfs). Zapisanie zmian. |
| 11. | Przejść do narzędzia i wybór nowododanego linku – dodanie warstwy do projektu lub możliwość wyboru warstw, w przypadku usług z obsługą wielu warstw tematycznych. |
| 12. | Przejść do narzędzia umożliwiającego sporządzenie podstawowego wydruku z bieżącego widoku mapy. Narzędzie podstawowego wydruku mapy musi mieć dostępny zakres opcji generowania wydruku ograniczony do podstawowych funkcjonalności zgodnie z OPZ tj. format zapisu, zakres wydruku, tytuł wydruku, orientacja wydruku, format arkusza, rozdzielczość obrazu, dodanie skali, dodanie strzałki północy, dodanie daty wydruku, dodanie adnotacji. |
| 13. | Wybrać format docelowy pliku - PDF. |
| 14. | Dodać elementy mapy tj. tytuł wydruku, skalę. |
| 15. | Zmienić format arkusza na A2, orientację zostawić jako domyślną. |
| 16. | Ustawić datę wydruku na dzień wcześniejszy. |
| 17. | Zmienić domyślną rozdzielczość wydruku. |
| 18. | Wygenerować podgląd mapy. |
| 19. | Zapisać wydruk w lokalizacji wskazanej przez Użytkownika. |
| 20. | Wybrać w narzędziu z listy rozwijalnej opcję przeglądania ortofotomapy archiwalnej. Na czas wykonywania kroków od 21 do 25 Wykonawca może włączyć dostęp do sieci internetowej. |
| 21. | Do widoku mapy powinna zostać dodana nowa warstwa oraz powinien pojawić się panel z funkcją osi czasu. |
| 22. | Przesunąć suwak czasu – zgodnie z dostępnością danych w widoku mapy dostępne będą archiwalne ortofotomapy. |
| 23. | Z poziomu pola z datą wskazać z kalendarza datę – widok zmienia się. |
| 24. | Wybrać opcję przeglądania danych aktualnych – widok mapy ponownie zostaje dostosowany. |
| 25. | Po zamknięciu suwaka czasu, ortofotomapa archiwalna zostaje usunięta. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | B2. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. SIP – planowanie przestrzenne. |
| 1. | Wybrać narzędzie rejestru danych MPZP i SUIKZP. |
| 2. | Sortować widok po wybranych kolumnach. |
| 3. | W wyszukiwarce wpisać wybraną frazę i wskazać obiekt z tabeli rejestru, a następnie wybrać opcję przybliżania. |
| 4. | Użytkownik zostaje przybliżony do wybranego obiektu. |
| 5. | W oknie rejestru zmienić dane na „przeznaczenia” i wyszukać np. przeznaczenia pod zabudowę jednorodzinną. |
| 6. | Usunąć wyszukiwaną wartość i przejść do opcji zaawansowanego filtrowania. |
| 7. | W oknie zadeklarować warunki dla nowego filtrowania (co najmniej 2). Zaakceptować. |
| 8. | Zakres rejestru zostanie dostosowany do ustawionych warunków. |
| 9. | Wybrać opcję generowania rejestru, wskazać pola, które mają być w danym raporcie oraz wybrać docelowy format. |
| 10. | Skonfigurować widok wybranego rejestru poprzez dodanie/usunięcie oraz zmianę kolejności dostępnych pól. |
| 11. | Dodanie 3 nowych wniosków (wydanie wypisu i wyrysu z MPZP, wydanie zaświadczenia z MPZP, wydanie zaświadczenia z SUIKZP) wybierając dowolne działki z poprzez wybranie ich z mapy. |
| 12. | Narzędzie powinno umożliwiać automatyczne nadanie znaku sprawy – użytkownik powinien mieć możliwość dostosowania formatu znaku sprawy poprzez dodawanie elementów (referat, podnumer/inicjały) z poziomu ustawień modułu oraz edycję numeru oraz roku przy dodawaniu wniosku. Program na bieżąco powinien przedstawiać uzupełniany numer sprawy. |
| 13. | Wskazać datę wpływu wniosku i rodzaj wniosku. Użytkownik może podać status, uzupełnić adnotacje oraz inne szczegóły danej sprawy. |
| 14. | Wskazać lokalizację:   * możliwość wyboru działki z listy poprzez wskazanie z listy rozwijalnej obrębu ewidencyjnego, a następnie numeru działki; * wskazanie działki z widoku mapy. |
| 15. | Określić dane osobowe wnioskodawcy. |
| 16. | Zarejestrować sprawy, a następnie wybrać opcję podgląd szczegółów w rejestrze. |
| 17. | Rozpatrzeć sprawę wydanie zaświadczenia z MPZP i wygenerować dokument zaświadczenia. |
| 18. | Podgląd wygenerowanych dokumentów dla sprawy zaświadczenie z MPZP z poziomu rejestru oraz z poziomu mapy. |
| 19. | Na przykładzie rozpatrzonej sprawy dla zaświadczenie z MPZP, otworzyć edytor dokumentu zaświadczenia. |
| 20. | Należy wprowadzić dodatkowy tekst do dokumentu: „Adnotacja: Pobrano opłatę z góry za dokument”. Zmienić kolor i styl czcionki. |
| 21. | Wprowadzić tytuł dokumentu „ZAŚWIADCZENIE” i edytować: dodać podkreślenie tytułu, zmienić wielkość czcionki, zmienić krój czcionki. |
| 22. | Wykonać raporty z wszystkich zarejestrowanych spraw dotyczących zakresu planowania (dokumenty wypis, wyrys, zaświadczenia). |
| 23. | Raport wygenerować dla jednego roku. |
| 24. | Raport wygenerowany dla wszystkich założonych spraw. |
| 25. | Raport wygenerowany dla wyrysowanego zasięgu przestrzennego. |
| 26. | Raporty przedstawić w postaci plików.xls |
| 27. | Wygenerowanie wyrysu z MPZP. Wykonać wyrys z wektorowej wersji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. |
| 28. | Zaprezentować, że wyrys jest wykonany z wektorowej wersji planu, zawiera wszystkie elementy wchodzące w skład rysunku planu, w odpowiedniej symbolice dobranej do skali, w jakiej plan został uchwalony. |
| 29. | Zaprezentować możliwość wyboru warstw wektorowych, które będą widoczne na gotowym wyrysie. |
| 30. | Dodanie klauzuli RODO. |
| 31. | Przed wygenerowaniem dokumentu, program powinien podać informacje o ilości stron wygenerowanego dokumentu z informacją o wysokości opłaty. |
| 32. | Wygenerowany dokument wyrysu powinien wygenerować się automatycznie bez konieczności dalszej ręcznej redakcji tekstu. Dokument wyrysu powinien przedstawiać następujące informacje:   * herb * numer sprawy * miejscowość oraz datę * tytuł * numer uchwały * nazwę planu * dziennik urzędowy * skalę * numer działki oraz numer i nazwę obrębu ewidencyjnego * symbol przeznaczania obowiązującego dla wybranej działki * numerację stron * numeracja arkusza * podgląd podziału arkuszowego * legenda |
| 33. | Wykonać drugi wyrys z oryginalnego rysunku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wraz ze stroną tytułową bez zakładania sprawy w rejestrze spraw. Zaprezentować, że wyrys jest wykonany z oryginalnego rysunku planu. |
| 34. | Wygenerowany dokument wyrysu powinien wygenerować się automatycznie bez konieczności dalszej ręcznej redakcji tekstu. Dokument wyrysu musi składać się z następujących elementów:   * strona tytułowa * mapa (format A4 w orientacji poziomej) * podgląd podziału arkuszowego * legenda. |
| 35. | Podgląd wygenerowanych dokumentów dla sprawy zaświadczenie MPZP z poziomu rejestru oraz z poziomu mapy. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | B3. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. SIP – platforma partnerska. |
| 1. | Zalogowanie się na konto użytkownika wewnętrznego (twórca) i przejście do panelu tworzenia procedury planistycznej, o którym mowa w rozdziale SOPZ "Tworzenie i edycja procedur APP".  Założenia: Granica procedury: wybór dowolnych działek na mapie. Rodzaj APP: Plan Ogólny Gminy Status procedury: "w trakcie" Pozostałe atrybuty procedury uzupełnione dowolnie. |
| 2. | Przejście do panelu tworzenia etapu procedury planistycznej, o którym mowa w rozdziałach SOPZ "Tworzenie i edycja etapów procedur APP" oraz "Tworzenie i edycja konsultacji APP - wnioski do projektu APP i uwagi do konsultowanego projektu APP".  Założenia: Data rozpoczęcia etapu: data bieżąca, Data zakończenia etapu: brak Formuła etapu: "otwarta" Rodzaj konsultacji społecznych: "Uwagi" Pozostałe atrybuty procedury uzupełnione dowolnie. |
| 3. | Wylogowanie się z portalu i złożenie pisma uwagi do konsultowanego projektu planu ogólnego gminy, o którym mowa w rozdziale SOPZ "Składanie pism - wnioski do projektu APP i uwagi do konsultowanego projektu APP".  Założenia:  Przedmiotowe działki: dwie dowolne działki wskazane na mapie, zawierające się w granicy procedury utworzonej powyżej. Opcja "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych": TAK Opcja "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów": TAK |
| 4. | Zalogowanie się na konto użytkownika wewnętrznego, przejście do rejestru złożonych uwag i odczytanie szczegółów złożonego w kroku powyżej. |
| 5. | Ustawienie statusu pisma złożonej uwagi do konsultowanego projektu planu ogólnego gminy oraz dodanie uwagi do pisma, a następnie wygenerowanie wykazu uwag w formacie .docx. |
| 6. | Zalogowanie się na konto użytkownika zewnętrznego (uczestnika). |
| 7. | Przejście do ustawień profilu użytkownika, a następnie do ustawień powiadomień. |
| 8. | Dodanie do listy obserwowanych procedur utworzonej w scenariuszu procedury. |
| 9. | Przejście do dodatkowych ustawień powiadomień i włączenie wszystkich rodzajów powiadomień, na które może zapisać się użytkownik, tj.   * powiadomienia o wszystkich dodanych procedurach, powiadomienia o wszystkich dodanych procedurach, których obszar pokrywa się z wskazanymi obrębami ewidencyjnymi, * powiadomienia o wszystkich dodanych procedurach, których obszar pokrywa się z wskazanymi działkami ewidencyjnymi, * powiadomienia o wszystkich etapach dodanych do obserwowanych procedur, * powiadomienia o etapach udostępniających możliwość składania wniosków, * powiadomienia o etapach udostępniających możliwość składania uwag, * powiadomienia o etapach udostępniających możliwość składania odpowiedzi na ankiety lub geoankiety, * powiadomienia o etapach mających możliwość składania wpisów na forum dyskusyjnych, powiadomienia o zakończonych procedurach. |
| 10. | Zalogowanie się na konto administratora (twórcy) i przejście do panelu tworzenia etapu procedury planistycznej, o którym mowa w rozdziale SOPZ "Tworzenie i edycja etapów procedur APP" oraz "Tworzenie i edycja konsultacji APP - ankiety lub geoankiety".  Założenia: Data rozpoczęcia etapu: data bieżąca, Data zakończenia etapu: brak Formuła etapu: "otwarta" Rodzaj konsultacji społecznych: "Ankieta lub geoankieta" Pozostałe atrybuty uzupełnione dowolnie. |
| 11. | Przejście do kreatora ankiety i geoankiety i utworzenie po jednym pytaniu każdego rodzaju, tj.   * pytanie otwarte, * pytanie jednokrotnego wyboru, * pytanie wielokrotnego wyboru, pytanie do pliku, * pytanie z możliwością dodania pliku, * pytanie typu geoankieta.   Założenia dla pytania typu geoankieta:  Dodanie przykładowej warstwy wektorowej z przeznaczeniami planu ogólnego gminy pokrywającymi się obszarowo z granicami procedury utworzonej w scenariuszu oraz wskazanie atrybutu opisującego symbolizację przeznaczeń jako wartość, do której należy składać opinię w odpowiedzi na pytanie geoankiety. |
| 12. | Wylogowanie się z portalu i zalogowanie się na konto użytkownika zewnętrznego (uczestnika), które wykorzystywane było w scenariuszu i złożenie odpowiedzi na utworzoną ankietę i geoankietę jako użytkownik zalogowany zgodnie z wymaganiami opisanymi w punkcie "Składanie kwestionariusza - ankiety lub geoankiety". |
| 13. | Ponowne zalogowanie się na konto użytkownika wewnętrznego i odczytanie szczegółów złożonej odpowiedzi na ankietę i geoankietę zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale SOPZ "Przeglądanie rejestru złożonych kwestionariuszy ankiety lub geoankiety do procedury APP" wraz z odczytaniem pliku w formacie PDF prezentującego złożone pismo. |
| 14. | Jako zalogowany użytkownik wewnętrzny przejść do rejestru procedur APP, o którym mowa w rozdziale SOPZ "Przeglądanie rejestru procedur i etapów APP". |
| 15. | Przejść do edycji procedury utworzonej w scenariuszu i zmienić parametr "Status" na wartość "zakończona" i zapisać zmiany. |
| 16. | Dla użytkownika zewnętrznego (uczestnika) wykorzystywanego w scenariuszach odebrać powiadomienia e-mailowe: a) jedno powiadomienie o wszystkich etapach dodanych do obserwowanych procedur,  b) jedno powiadomienie o etapach mających możliwość składania odpowiedzi na ankiety lub geoankiety c) jedno powiadomienie o zakończonych procedurach. |
| 17. | Odczytać treść powiadomień i sprawdzić, czy zawierają one wszystkie wymagane elementy zgodnie z rozdziałem SOPZ "Powiadomienia o udostępnieniu nowych informacji w zakresie tworzonych aktów planowania przestrzennego". |

# Scenariusze weryfikacji potencjału – część C.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | C1. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. Rekrutacje zdalne – wprowadzanie wniosków. |
| 1. | Z poziomu Rodzica wyświetlić stronę internetową systemu zdalnych rekrutacji |
| 2. | Pobrać na pulpit komputera „Oświadczenie o oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej” obowiązujący w rekrutacji dla szkół podstawowych |
| 3. | Zalogować się do systemu zdalnych rekrutacji jako Rodzic |
| 4. | Z poziomu konta Rodzica zarejestrować zgłoszenie dziecka do szkoły podstawowej |
| 5. | Z poziomu konta Rodzica uzupełnić elektroniczny formularz zgłoszenia do szkoły obwodowej dostępny w ramach systemu zdalnych rekrutacji |
| 6. | W ramach elektronicznego formularza wypełnić wymagane informacje, które są niezbędne do złożenia zgłoszenia. Następnie podpisać ten formularz w systemie profilem zaufanym. |
| 7. | Uzupełnić formularz oświadczenia o oddziale przedszkolnym, do którego uczęszczał kandydat, który następnie należy podpisać w systemie profilem zaufanym. Wylogować się z systemu. |
| 8. | Zalogować się do systemu zdalnych rekrutacji jako Rodzic 2. |
| 9. | Z poziomu konta Rodzica 2 zarejestrować wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej poza obwodem. |
| 10. | Uzupełnić elektroniczny formularz dostępny na stronie systemu zdalnych rekrutacji. W ramach formularza wypełnić wszystkie wymagane informacje, które są niezbędne do złożenia wniosku. |
| 11. | Z poziomu konta Rodzica 2 w ramach zakładki Pomoc skomunikować się za pomocą Videochatu z pracownikiem szkoły podstawowej. W kolejnym kroku po zakończeniu rozmowy video, w ramach chatu skierować pytanie jako temat rozmowy wybierając „Terminarz rekrutacji”. |
| 12. | Z poziomu konta Rodzica 2 w trakcie uzupełniania danych zaznaczyć kryteria, które spełnia kandydat np. „Oświadczenie o rodzeństwie uczęszczającym do danej szkoły”. |
| 13. | Jako Rodzic 2 wypełnić formularz, w którym należy wprowadzić imiona i nazwiska rodzeństwa, następnie należy podpisać profilem zaufanym w systemie zdalnych rekrutacji wygenerowane automatycznie oświadczenie zawierające uzupełnione dane z interaktywnego formularza. |
| 14. | Po uzupełnieniu wszystkich danych przez Rodzica 2 podpisać wniosek z załącznikami w systemie Elektronicznej Rekrutacji profilem zaufanym. Wylogować się z systemu. |
| 15. | Zalogować się do systemu zdalnych rekrutacji jako pracownik szkoły podstawowej. |
| 16. | W ramach systemu odebrać zarejestrowane przez Rodzica nr 1 oraz Rodzica nr 2 zgłoszenia oraz wnioski kandydatów o przyjęcie do szkoły podstawowej. |
| 17. | Z poziomu konta pracownika szkoły podstawowej potwierdzić spełnianie zadeklarowanych kryteriów. |
| 18. | Przypisać kandydatów do konkretnych oddziałów. Wylogować się z systemu. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | C2. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. Rekrutacje zdalne – weryfikacja wyników rekrutacji. |
| 1. | Zalogować się do systemu rekrutacji zdalnych jako pracownik szkoły podstawowej. |
| 2. | Z poziomu konta pracownika szkoły podstawowej wygenerować listę przyjętych zgłoszeń do szkoły obwodowej. |
| 3. | W następnym kroku wygenerować listę zakwalifikowanych kandydatów do szkoły podstawowej. Wylogować się z systemu. |
| 4. | Jako Rodzic zalogować się do systemu zdalnych rekrutacji. |
| 5. | Z poziomu konta Rodzica wyświetlić w systemie informację o statusie zgłoszenia: Przyjęty. Wylogować się z systemu zdalnych rekrutacji. |
| 6. | Jako Rodzic 2 zalogować się do systemu zdalnych rekrutacji. |
| 7. | Z poziomu konta Rodzica 2 dokonać elektronicznego potwierdzenia woli przyjęcia do szkoły podstawowej. |
| 8. | Wylogować się z systemu rekrutacji zdalnych. |
| 9. | Jako pracownik szkoły podstawowej zalogować się do systemu rekrutacji zdalnych. |
| 10. | W kolejnym kroku wygenerować listę kandydatów przyjętych. Wylogować się z systemu Elektronicznej Rekrutacji. Wylogować się z systemu. |

# Scenariusze weryfikacji potencjału – część D.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | D1. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. Konsultacje społeczne. |
| 1. | Operator systemu – administrator konsultacji loguje się do systemu. |
| 2. | Zalogowany administrator konsultacji rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 1 i definiuje następujące parametry:   1. temat konsultacji; 2. datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji; 3. datę przeniesienia konsultacji do archiwum; 4. dostępność konsultacji – konsultacja otwarta; 5. osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji; 6. sposób identyfikacji uczestnika konsultacji - wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego; 7. załączniki – dodaje minimum jeden załącznik. |
| 3. | Administrator konsultacji przerywa proces tworzenia konsultacji, zapisuje aktualnie zaprojektowany jej stan, weryfikuje aktualny status konsultacji (projekt) i zamyka system. |
| 4. | Administrator konsultacji loguje się ponownie do systemu, wznawia projektowanie Konsultacji 1 i definiuje następujące parametry:   1. formę konsultacji – forum dyskusyjne, 2. datę rozpoczęcia i zakończenia dodanego forum, 3. możliwość udzielania odpowiedzi na posty, 4. możliwość wyrażania poparć – polubienia, 5. demonstruje możliwość ustawienia forum, w sposób uniemożliwiający automatyczną publikację opinii na forum – ostatecznie wybiera publikację natychmiastową. |
| 5. | Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację i udostępnia ją uczestnikom konsultacji. |
| 6. | Administrator weryfikuje aktualny status Konsultacji 1 (aktualna). |
| 7. | Administrator konsultacji rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 2 i definiuje następujące parametry:   1. temat konsultacji, 2. datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji, 3. datę przeniesienia konsultacji do archiwum, 4. dostępność konsultacji – konsultacja otwarta, 5. osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji, 6. sposób identyfikacji uczestnika konsultacji - wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego, 7. formę konsultacji – Ankieta (administrator tworzy ankietę składającą się z minimum jednego pytania jednokrotnego wyboru i jednego pytania wielokrotnego wyboru), 8. datę rozpoczęcia i zakończenia dodanej ankiety. |
| 8. | Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację Konsultacja 2 i udostępnia ją uczestnikom konsultacji. |
| 9. | Administrator konsultacji rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 3 i definiuje następujące parametry:   1. temat konsultacji, 2. datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji, 3. datę przeniesienia konsultacji do archiwum, 4. dostępność konsultacji – konsultacja zamknięta (administrator ogranicza dostęp do konsultacji tylko uczestnikom reprezentującym organizacje pozarządowe), 5. osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji, 6. sposób identyfikacji uczestnika konsultacji - wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego, 7. formę konsultacji – konsultacja dokumentu (administrator odwzorowuje strukturę konsultowanego dokumentu w sposób, który umożliwiać będzie odniesienie się uczestnikom konsultacji do poszczególnych elementów konsultowanego dokumentu – administrator prezentuje możliwość odwzorowania przykładowego projektu uchwały składającego się z 5 paragrafów), 8. datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji dokumentu. |
| 10. | Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację i udostępnia ją uczestnikom konsultacji. |
| 11. | Administrator przegląda opublikowane konsultacje społeczne w części publicznej systemu. |
| 12. | Administrator wylogowuje się z systemu. |
| 13. | Niezalogowana osoba uruchamia system, przechodzi do Konsultacji 1 i zapoznaje się z informacjami o konsultacji. |
| 14. | Mieszkaniec 1 zakłada konto tymczasowe w systemie. |
| 15. | Mieszkaniec 1 loguje się w systemie. |
| 16. | Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 1, zapoznaje się z informacjami o konsultacji i wyraża swoją opinię w dyskusji. |
| 17. | Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 2, zapoznaje się z informacjami o konsultacji i bierze udział w ankiecie odpowiadając na zawarte w niej pytania. |
| 18. | Mieszkaniec 1 przegląda aktualne wyniki ankiety prowadzonej w ramach Konsultacji 2. |
| 19. | Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 3, zapoznaje się z informacjami o konsultacji (system nie powinien dać możliwości wzięcia udziału w Konsultacji 3 osobom niebędącym reprezentantem organizacji pozarządowej). |
| 20. | Mieszkaniec 2 zakłada konto uczestnika w systemie i powtarza czynności z punktów 15-19. |
| 21. | Użytkownik zewnętrzny – Reprezentant NGO 1 zakłada konto uczestnika w systemie. |
| 22. | Użytkownik zewnętrzny – Reprezentant NGO 1 loguje się w systemie. |
| 23. | Reprezentant NGO 1 przechodzi do Konsultacji 3, zapoznaje się z informacjami o konsultacji – prezentacja braku możliwości wzięcia udziału bez autoryzacji zarejestrowanych danych konta. Wylogowuje się z systemu. |
| 24. | Administrator z uprawnieniami do autoryzacji danych zarejestrowanych uczestników loguje się w systemie i autoryzuje dane Reprezentanta NGO1. |
| 25. | Reprezentant NGO 1 loguje się w systemie i przechodzi do Konsultacji 3, zapoznaje się z informacjami o konsultacji i bierze udział w konsultacji wyrażając swoją opinię do wskazanego fragmentu konsultowanego dokumentu – wyraża opinię do minimum dwóch paragrafów. |
| 26. | Reprezentant NGO 1 wylogowuje się z systemu. |
| 27. | Po zakończeniu konsultacji społecznej, niezalogowana osoba przechodzi do Konsultacji 1, weryfikuje status (zakończona) i zapoznaje się z raportem z przebiegu konsultacji. Podobnie postępuje w przypadku Konsultacji 2 i Konsultacji 3. |
| 28. | Administrator konsultacji loguje się do systemu. |
| 29. | Zalogowany administrator dołącza do zakończonej Konsultacji 1 plik podsumowania zatwierdzony przez kierownictwo urzędu i wylogowuje się z systemu. |
| 30. | Mieszkaniec 1 loguje się w systemie. |
| 31. | Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 1 i zapoznaje się z plikiem podsumowania konsultacji społecznej. |
| 32. | Mieszkaniec 1 wylogowuje się z systemu. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | D2. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. Budżet sołecki. |
| 1. | Użytkownik wewnętrzny – administrator konsultacji loguje się do systemu. |
| 2. | Administrator konsultacji projektuje przebieg budżetu partycypacyjnego:   1. Wprowadza tytuł budżetu na dany rok. 2. Wprowadza opis budżetu. 3. Załącza plik załącznika. 4. Prezentuje możliwość definiowania grup projektów oraz podgrup w ramach stworzonych grup. Tworzy dwie grupy projektów Projekty małe i Projekty duże. 5. Każdej z utworzonych grup przypisuje:  * Przewidywany budżet dla grupy; * Minimalną i maksymalną wartość pojedynczego projektu; * Minimalne wymagane poparcie dla pojedynczego projektu (wskazuje 1); * Minimalną liczbę głosów w głosowaniu dla pojedynczego projektu (wskazuje 1); * Maksymalną liczbę możliwych do oddania głosów w grupie (wskazuje 1 dla każdej grupy).  1. Tworzy harmonogram określając minimum:  * Termin rozpoczęcia i zakończenia budżetu partycypacyjnego; * Termin składania projektów do budżetu partycypacyjnego; * Termin zbierania poparcia dla złożonych projektów; * Termin oceny merytorycznej złożonych projektów; * Termin głosowania złożonych projektów; * Termin publikacji zatwierdzonych do realizacji projektów.  1. Prezentuje możliwość wyboru sposobu autoryzacji osób biorących udział w głosowaniu (prezentacja możliwości wyboru minimum z następujących: użytkownik zewnętrzny, zarejestrowany w systemie; użytkownik zewnętrzny zalogowany przez ePUAP; użytkownik zewnętrzny podający nr PESEL). Wybiera metodę autoryzacji: użytkownik zewnętrzny, zarejestrowany w systemie. |
| 3. | Administrator publikuje budżet partycypacyjny. |
| 4. | Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 1 loguje się w systemie. |
| 5. | Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 1 rejestruje projekt w systemie wypełniając formularz minimum następującymi danymi:   1. Tytuł projektu; 2. Opis projektu; 3. Grupa projektu (użytkownik wybiera ze zdefiniowanych przez administratora grup Projekty małe lub Projekty duże); 4. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu; 5. Miejsce realizacji projektu (użytkownik wskazuje na mapie orientacyjne miejsce realizacji); 6. Lista kosztów składających się na realizacje projektu;   Załączniki (użytkownik załącza plik w formacie pdf). |
| 6. | Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 1 przegląda zarejestrowany w systemie projekt. |
| 7. | Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 1 rejestruje kolejny projekt na powyższych zasadach.  Ostatecznie w systemie powinny być zarejestrowane minimum po cztery projekty w każdej z grup. |
| 8. | Użytkownik wewnętrzny – administrator konsultacji loguje się do systemu. Prezentacja możliwości rejestracji projektu, który wpłynął do urzędu pocztą tradycyjną. Publikacja tak zarejestrowanego projektu. |
| 9. | Prezentacja systemu w trakcie terminu poparcia projektów, zdefiniowanego przez administratora. |
| 10. | Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 2 loguje się w systemie. |
| 11. | Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 2 bierze udział w konsultacji społecznej złożonego projektu. |
| 12. | Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 2 wyraża swoje poparcie dla złożonych projektów, po trzy w każdej z grup. |
| 13. | Użytkownik wewnętrzny – administrator konsultacji loguje się do systemu. Prezentacja możliwości rejestracji poparcia, które wpłynęło do urzędu pocztą tradycyjną. Publikacja tak zarejestrowanego poparcia. |
| 14. | Prezentacja systemu, po terminie poparcia, ze wskazaniem wniosków, które uzyskały i nie uzyskały poparcia (prezentacja automatycznej oceny projektów przez system). Na tym etapie w systemie muszą być po minimum dwa projekty w każdej grupie, które uzyskały wymaganą liczbę poparcia. |
| 15. | Użytkownik wewnętrzny – administrator konsultacji loguje się do systemu. Prezentacja możliwości odrzucenia projektu niespełniającego wymogów oceny merytorycznej. Odrzucenie minimum jednego z zarejestrowanych, które uzyskały wymagane poparcie. |
| 16. | Prezentacja systemu w trakcie terminu głosowania, zdefiniowanego przez administratora. |
| 17. | Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 2 loguje się w systemie i oddaje swój głos na jeden projekt w każdej grupie. |
| 18. | Użytkownik wewnętrzny – administrator konsultacji loguje się do systemu. Prezentacja możliwości rejestracji głosu, który wpłynął do urzędu pocztą tradycyjną. Publikacja tak zarejestrowanego głosu. |
| 19. | Prezentacja systemu, po terminie głosowania, ze wskazaniem wniosków, które uzyskały i nie uzyskały wymaganej liczby głosów (prezentacja automatycznej oceny projektów przez system). |
| 20. | Użytkownik wewnętrzny – administrator konsultacji loguje się do systemu. Prezentacja możliwości ostatecznej akceptacji projektów przeznaczonych do realizacji. Publikacja listy projektów do realizacji. |

# Scenariusze weryfikacji potencjału – część E.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | E1. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. Portal e-usług. |
| 1. | Zaprezentować na Portalu e-Usług zalogowanie Węzłem Krajowym. W przypadku dostępności testowego środowiska Węzła Krajowego dopuszcza się logowanie standardowe za pomocą loginu i hasła. |
| 2. | Zaprezentować dla tego samego zalogowanego mieszkańca funkcjonalność filtrowania listy zobowiązań po: tytule płatności, kwocie do zapłaty, rodzaju zobowiązania. |
| 3. | Na podstawie listy z kroku poprzedniego scenariusza wybrać zobowiązanie i zaprezentować funkcjonalność przeglądu szczegółowych danych zobowiązania. W kroku należy zademonstrować minimum podgląd: termin, datę zobowiązania, kwotę zobowiązania, kwotę wpłat dotychczasowych na zobowiązanie, kwotę odsetek (bieżących, zaległych). |
| 4. | Dla wybranego w kroku poprzednim zobowiązania zademonstrować funkcjonalność wydruku polecenia przelewu pocztowego oraz możliwość dodania zobowiązania do koszyka płatności. |
| 5. | W kroku należy powtórzyć prezentację listy zobowiązań mieszkańca z kroku 1 oraz wybrać co najmniej 3 zobowiązania w celu jednoczesnego dodania do koszyka płatności. |
| 6. | Zaprezentować przegląd koszyka płatności i zademonstrować funkcjonalność usunięcia z koszyka 2 wybranych uprzednio wybranych zobowiązań. |
| 7. | Zasymulować funkcjonalność płatności koszykowej za zobowiązania znajdujące się w koszyku, bez faktycznego wykonania operacji na platformie pośrednika płatności. W przebiegu kroku scenariusza należy dodatkowo zaprezentować możliwość ujęcia w płatności dodatkowej kwoty – zwiększenia kwoty wpłaty o 100 zł. |
| 8. | Wylogować się z konta mieszkańca. |
| 9. | Obsługa składania dokumentów elektronicznych on-line. Zalogować się na konto administratora. |
| 10. | Zademonstrować funkcjonalność definiowania formularza elektronicznego dotyczącego zgłoszenia usterki. W przebiegu scenariusza dla definicji formularza należy uwzględnić co najmniej nazwę, opis, wymagalność podpisu elektronicznego, możliwość przekazania dokumentu powstałego na podstawie wypełnionego formularza bezpośrednio do systemu dziedzinowego. |
| 11. | Zaprezentować dla definicji formularza z kroku poprzedniego scenariusza budowę zawartości formularza elektronicznego. W zawartości budowanego formularza winny się znaleźć minimum następujące:   * pola tekstowe: imię, nazwisko, email, miejscowość, opis usterki, adres, * pole daty, * listy rozwijalne: rodzaj usterki, sposób odpowiedzi, * pole załącznika. |
| 12. | Zaprezentować funkcjonalność udostępnienia opracowanego formularza w wybranej karcie e-usługi dla mieszkańców. |
| 13. | Wylogować się z konta administratora. |
| 14. | Zalogować się jako interesant Węzłem Krajowym. W przypadku dostępności testowego środowiska Węzła Krajowego dopuszcza się logowanie standardowe za pomocą loginu i hasła. |
| 15. | Zaprezentować funkcjonalność wyszukiwania kart e-usług. W przebiegu należy uwzględnić wyszukiwanie z uwzględnieniem co najmniej następujących kryteriów: nazwa, opis. |
| 16. | Na podstawie listy kart e-usług z kroku poprzedniego należy wybrać kartę, do której włączony został utworzony w poprzednich krokach formularz i zaprezentować jej szczegóły. |
| 17. | W szczegółach karty wybrać utworzony w poprzednich krokach formularz i przejść do jego wypełniania. Po uzupełnieniu danych formularza należy potwierdzić jego wypełnienie i przesłać do urzędu. |
| 18. | Zaprezentować status przesłanego w kroku poprzednim dokumentu z uwzględnieniem daty i czasu jego zapisu. Dodatkowo zaprezentowaniu podlega zawartość złożonego dokumentu (plik PDF) oraz poświadczenie złożenia dokumentu (plik PDF). |
| 19. | Wylogować się z konta mieszkańca. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | E2. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. Portal e-usług – powiadomienia i aplikacja mobilna. |
| 1. | Uprawniony użytkownik rejestruje w systemie dwa konta mieszkańca, po jednym dla kobiety i mężczyzny. W trakcie rejestracji kont mieszkańców wprowadza wszystkie wymagane informacje oraz dla konta:   1. kobiety – przykładowy adres e-mail i numer telefonu komórkowego, 2. mężczyzny – przykładowy numer telefonu komórkowego. |
| 2. | Uprawniony użytkownik (Redaktor) tworzy dwie przykładowe grupy dla zarejestrowanych kont mieszkańców, które służyć będą do wyboru z bazy tylko kobiet lub mężczyzn. Redaktor nazywa grupy odpowiednio Kobiety i Mężczyźni. Należy zademonstrować, że w grupach znajdują się osoby wprowadzone w kroku 2. |
| 3. | Redaktor tworzy pierwszą przykładową wiadomość SMS – „Zaproszenie na wydarzenie kulturalne” podając minimum następujące elementy:   1. temat; 2. kategorię wiadomości. |
| 4. | Redaktor kończy proces tworzenia wiadomości i zapisuje ją. |
| 5. | Redaktor wznawia proces tworzenia wiadomości od momentu, w którym zakończył. |
| 6. | Redaktor wskazuje wszystkie konta mieszkańców i wysyła wiadomość przez SMS. |
| 7. | Redaktor tworzy drugą przykładową wiadomość – „Badania dla kobiet” podając minimum następujące elementy:   1. temat; 2. kategorię wiadomości; 3. treść dla wiadomości sms oraz dla e-mail i aplikacji mobilnej (wprowadzając treść Redaktor prezentuje możliwość wprowadzenia treści innej dla wiadomości wysyłanych przez SMS, a inną dla pozostałych metod wysyłania wiadomości, np. e-mail, aplikacja mobilna); 4. załącznik. |
| 8. | Redaktor prezentuje możliwości wyboru adresatów i ostatecznie wskazuje przygotowaną wcześniej grupę Kobiety, jako adresatów tworzonej wiadomości. |
| 9. | Redaktor prezentuje możliwość wyboru różnych metod wysyłania wiadomości oraz wskazywania priorytetów ich stosowania. |
| 10. | Redaktor ustala terminy wysyłki wiadomości i wysyła je. |
| 11. | Redaktor tworzy szablon wiadomości „Ostrzeżenie przed burzą” podając następujące elementy:   1. temat; 2. grupę tematyczną; 3. treść wiadomości dla aplikacji mobilnej; 4. adresaci: wszystkie konta mieszkańców 5. metoda wysłania: aplikacja mobilna.   Redaktor zapisuje szablon, a następnie na bazie szablonu tworzy nową wiadomość i wysyła do adresatów. Demonstracja wiadomości prezentowanej w aplikacji mobilnej. |
| 12. | Redaktor przegląda wszystkie wysłane wiadomości. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | E3. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. System dziedzinowy – wymagania ogólne. |
| 1. | Zaprezentować w systemie dziedzinowym funkcję przydziału uprawnień poszczególnym użytkownikom systemu. Przydział uprawnień powinien uwzględniać przynajmniej:   * przypisanie ról grupujących dostęp do różnych funkcji systemu, * przypisanie dostępu do pojedynczych funkcji systemu,   określenie rodzajów należności (podatków i opłat), do których użytkownik ma mieć dostęp. |
| 2. | Zaprezentować w systemie dziedzinowym funkcję dodawania nowego kontrahenta (typ podmiot gospodarczy). Wprowadzenie nowego kontrahenta powinno opierać się na danych pobranych on-line z rejestru REGON. Na potrzeby prezentacji funkcjonalności dopuszcza się połączenie z Internetem. |
| 3. | W module obsługującym finanse i księgowość przedstawić proces wprowadzania faktury zakupowej wystawionej przez kontrahenta (podmiot gospodarczy) utworzonego w poprzednim kroku scenariusza. Wprowadzenie faktury zakupowej powinno uwzględniać przynajmniej:   * utworzenie nagłówka dekretu księgowego, * wyszukanie konta rozrachunkowego dla kontrahenta, a w przypadku jego braku automatyczne dodanie w trakcie wprowadzania pozycji dekretu księgowego, * automatyczny zapis faktury w rejestrze VAT z możliwością określenia prewspółczynnika, współczynnika, stawki vat, daty nabycia prawa, * rozksięgowanie na konta księgowe według schematów kwoty netto, podatku VAT do odliczenia, podatku VAT pozostałego. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | E4. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. System dziedzinowy – podatki lokalne. |
| 1. | Zaprezentować funkcję porównania ewidencji podatkowej z ewidencją gruntów i budynków. W wyniku porównania ewidencji powinny zostać zademonstrowane przynajmniej dwa raporty różnić uwzględniające odrębne zestawy parametrów:   * typ podmiotu: osoby fizyczne, podmioty prawne, * minimalna wartość różnicy: 250,0000; 150,0000.   Raport różnic musi zawierać minimum następujące dane:   * nazwa, adres, NIP kontrahenta, * powierzchnia według ewidencji podatkowej, * powierzchnia według EGiB, * wartość różnicy. |
| 2. | Na bazie nowododanego kontrahenta zaprezentować w systemie dziedzinowym w obszarze obsługi podatków funkcję dodawania kartotek. W przebiegu scenariusza należy zdefiniować nową kartotekę, wskazać pełnomocników oraz określić adresy gospodarstwa. |
| 3. | Zaprezentować przebiegi związane z funkcjonalnością przenoszenia działek/składników z wybranej kartoteki (kartoteka źródłowa) na kartotekę utworzoną w poprzednim kroku scenariusza (kartoteka docelowa). W wyniku wykonania danego przebiegu scenariusza wybrana działka powinna zostać przeniesiona na kartotekę docelową z równoczesnym zarejestrowaniem na niej nabycia oraz zbycia na kartotece źródłowej. |
| 4. | Zademonstrować obsługę rejestrowania dat odbiorów ze zwrotek dla decyzji wymiarowych na podstawie kodów kreskowych oraz przy użyciu odpowiedniego czytnika. |
| 5. | Zaprezentować funkcjonalność wygenerowania podglądu informacji podatkowej IN-1, IR-1, IL-1 wraz z załącznikami dla osoby fizycznej oraz deklaracji podatkowej DN-1, DR-1, DL-1 wraz z załącznikami. W przebiegu scenariusza należy uwzględnić weryfikację stanu wybranych kartotek z wygenerowanymi informacjami i deklaracjami. |
| 6. | Wygenerować zobowiązanie podatkowe w systemie dziedzinowym na podstawie decyzji ustalającej podatek leśny dla kartoteki z punktu 2 scenariusza. Po naliczeniu przypisu wynikającego z wystawionej decyzji zaprezentować konfigurację automatycznego przekazywania należności do obszaru finansowego. Konfiguracja automatycznego przekazywania powinna uwzględniać co najmniej:   * określenie rodzaju i kodu tworzonego dekretu księgowego, * wskazanie księgi rachunkowej oraz dziennika, w ramach którego powinna zostać zapisana przypisana operacja, * ustalenie sposobu przekazywania przypisów należności, np. szczegółowo z datą operacji, szczegółowo na koniec miesiąca, zbiorczo z datą operacji, zbiorczo na koniec miesiąca, * określenie trybu przekazywania danych do finansów i księgowości, np. na żądanie użytkownika, codziennie na 06:00, konkretny dzień tygodnia, * ustawienia schematu importu przypisu należności na konta księgowe: konto strony wn, konto strony ma, klasyfikacja budżetowa, operacja na plus / minus, zaokrąglanie w górę, procent kwoty, rozrachunek. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | E5. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. System dziedzinowy – opłaty. |
| 1. | Zaprezentować funkcjonalność wystawiania decyzji o rozłożeniu zapłaty należności na raty z możliwością automatycznego wygenerowania nowych rat według kwot przy uwzględnieniu przynajmniej poniższych parametrów:   * kwoty raty, * terminu pierwszej raty, * interwału kolejnych rat w dniach, miesiącach, latach, * przesunięcia terminu wypadającego w dzień wolny, * równości kwot nowych rat z uwzględnieniem odsetek za zwłokę i opłaty prolongacyjnej. |
| 2. | Zaprezentować możliwość zdefiniowania własnego szablonu wydruku wystawionej decyzji o rozłożeniu należności na raty wraz z podglądem wydruku decyzji wystawionej w poprzednim punkcie scenariusza. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | E6. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. System dziedzinowy – zarządzanie budżetem. |
| 1. | Zademonstrować automatyczne rozksięgowanie wydatku związanego z rozrachunkami kontrahenta na wiele klasyfikacji budżetowych jednocześnie. W przebiegu scenariusza należy uwzględnić etap wprowadzenia nagłówka dokumentu księgowego np. faktury zakupu uzupełniając przy tym: datę sprawozdawczą, datę operacji/sprzedaży oraz datę dokumentu oraz etap wprowadzania pozycji dekretu. W wyniku wykonanych kroków scenariusza system powinien zadekretować zapłacone rozrachunki na poszczególne klasyfikacje dodając księgowania na koncie 998 po stronie WN i 980 po stronie MA. |
| 2. | Zademonstrować funkcjonalność wnioskowania o zmiany w budżecie, realizację zmiany budżetowej. W krokach scenariusza należy uwzględnić prezentację stanu bieżącej realizacji / wykonania planu (ze wszystkich wprowadzonych w systemie dokumentów księgowych wydatkowych i dochodowych) na zmienionych klasyfikacjach. |
| 3. | Zaprezentować funkcjonalność konfiguracji automatycznego naliczania sprawozdania Rb-27S.  Konfiguracja naliczania powinna uwzględniać przynajmniej:   * określanie klasyfikacji budżetowych wykazywanych na sprawozdaniu z uwzględnieniem wyłączeń wybranych klasyfikacji, * możliwość określania osobnych parametrów dla wskazanych komórek, wierszy i kolumn sprawozdania, * ustawianie parametrów naliczeń z kont księgowych ze wskazaniem strony konta, klasyfikacji budżetowej, procentu wykonania, rodzajów operacji, grup kontrahenckich, * ustawianie parametrów naliczeń z danych księgowości podatkowej ze wskazaniem rodzaju podatku / należności, typu kwot brutto / netto / vat, typu kontrahenta, * ustawianie parametrów rozrachunków: rodzaju operacji, okresu rachunków, strony naliczeń. |
| 4. | Zaprezentować możliwość automatycznego wygenerowania i naliczenia sprawozdania Rb-27S na podstawie określonej konfiguracji w poprzednim kroku scenariuszu.  Dodatkowo zaprezentować podgląd danych sprawozdania ze szczegółowością do zadania wraz z informacją o ewentualnych błędach. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | E7. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. System dziedzinowy – płatności masowe. |
| 1. | Zaprezentować możliwość ustawień parametrów niezbędnych do pracy modułu lub zaprezentować wcześniej zdefiniowane ustawienia obejmujące:   * bank obsługujący urząd, * format plików importowanych z banku. |
| 2. | Sprawdzić ustawienia możliwości pracy w wariancie, gdy urząd stosuje konta ogólne:   * wprowadzania kont ogólnych z uwzględnieniem podatku/rodzaju należności, * wprowadzania szablonów kont z uwzględnieniem podatku/rodzaju należności, * generowania identyfikatorów rodzajów należności w ramach kartoteki i podatku/rodzaju należności dla kont ogólnych, co umożliwia rozróżnienie należności wpłacanych na ogólne konto. |
| 3. | Sprawdzić ustawienia możliwości pracy w wariancie, gdy urząd stosuje konta indywidualne:   * generowania indywidualnych rachunków bankowych w ramach kartoteki i podatku/rodzaju należności, * wprowadzania ręcznego lub edycji indywidualnego rachunku bankowego w ramach wybranej kartoteki. |
| 4. | Wygenerować zawiadomienia:   * o indywidualnym numerze rachunku bankowego, * o numerze konta ogólnego z podanie identyfikatora, który ma być tytułem przelewu w celu jego identyfikacji podczas wpłaty. |
| 5. | Wykonać import pliku przelewu. |
| 6. | Sprawdzić rozdysponowanie przelewów z uwzględnieniem co najmniej:   * automatycznego rozliczania przelewów: na rachunek indywidualny, na konto ogólne, gdzie w tytule jest rozpoznawalny identyfikator lub dyspozycja z zewnętrznego systemu do płatności online, * półautomatycznego rozliczania przelewów, z możliwością kontroli rozdysponowania na ekranie: na rachunek indywidualny, na konto ogólne, gdzie w tytule jest rozpoznawalny identyfikator, dyspozycję z systemu do płatności online z możliwością ręcznej zmiany dyspozycji proponowanej przez system, * ręcznego rozdysponowania, * rozdysponowania na należność własną wpłacającego lub należności innej osoby (np. wpłata komornicza), * rozdysponowania na kwoty do wyjaśnienia w ramach wybranego podatku/rodzaju należności, * zaznaczenia operacji na wyciągu bankowych jako rozliczoną w module finansowo-księgowym lub poza systemem, * rozliczenia przelewu. |
| 7. | Obsłużyć wyciąg bankowy z uwzględnieniem co najmniej:   * automatycznego rozliczenie wyciągu po rozliczeniu wszystkich operacji, * tworzenia dekretu na podstawie wyciągu w ramach wybranego kontekstu w systemie dziedzinowym dot. obsługi finansowej organu i jednostki. |

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | E8. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji. System dziedzinowy – kadry i płace. |
| 1. | Zaprezentować funkcję wygenerowania sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego. W przebiegu scenariusza należy uwzględnić przynajmniej zademonstrowanie następujących elementów:   * naliczenia sprawozdań jednostkowych, * naliczenia sprawozdania zbiorczego dla Gminy, * wygenerowania zestawienia w podziale na raty i stopnie awansu, * wygenerowania zestawienia z osobami, którym przysługuje dodatek oraz naliczenie listy wypłat. |
| 2. | Zaprezentować funkcjonalność automatycznego wygenerowania i wyliczenia sprawozdań GUS:   * Z-03, * Z-05, * Z-06, * Z-12. |
| 3. | Zaprezentować przebiegi związane z prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem:   * rejestracji wyjść prywatnych oraz odpracowań lub potrąceń z wynagrodzenia, * rejestracji nadgodzin i ich odbioru, * rejestracji pracy w dni wolne i ich odbiór, * rejestracji nadgodzin i godzin nocnych z możliwością rozliczenia płacowego. |
| 4. | Zademonstrować funkcjonalność dodawania kilku umów dla wybranego pracownika bez konieczności dodawania kolejnej kartoteki osobowej i naliczenie list wypłat z możliwością:   * dodawania dowolnej liczby składników wynagrodzenia czy potrąceń, * naliczenia wielu list płac z podziałem na klasyfikacje budżetowe, * wysyłki pasków wynagrodzeń na adres e-mail pracownika. |