

**ZP.271.10.2022**

**Załącznik nr 6 do SWZ**

**Zamawiający:  
Gmina Łagiewniki  
ul. Jedności Narodowej 21  
58-210 Łagiewniki**

**OPIS  
PRZYGOTOWANIA  
DEMONSTRACJI SYSTEMÓW**

**do postępowania pn.: Wdrożenie zintegrowanego systemu „CU - Cyfrowy Urząd zintegrowany systemami dziedzicznymi oraz budowa e-usług w ramach Konkursu Grantowego Cyfrowa Gmina”.**

## SPIS TREŚCI

Wymagania ogólne	2
Opis procedury badania próbki	3
Scenariusze	5
Scenariusz nr 1 – obszar obsługi środków trwałych i wyposażenia:	5
Scenariusz nr 2 – obszar obsługi wydawania koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych:	5
Scenariusz nr 3 – obszar obsługi podatków.	6
Scenariusz nr 4 – obszar obsługi opłat lokalnych	7
Scenariusz nr 5 – obszar obsługi zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego dla rolników.	9
Scenariusz nr 6 – obszar obsługi księgowości	10
Scenariusz nr 6.2 – obszar księgowania danych pochodzących z podatków gminnych	11
Scenariusz nr 6.3 – Przygotowanie i wysłanie pliku JPK	12
Scenariusz nr 6.4 – Centralizacja VAT	12
Scenariusz nr 6.5 – Konfiguracja podjednostek zawartych w JPK	13
SCENARIUSZ NR 7 - Obsługa elektronicznych tytułów wykonawczych	13
SCENARIUSZ NR 8 – obsługa gospodarki odpadami komunalnymi	14
SCENARIUSZ NR 9 – narzędzie umożliwiające tworzenie formularzy elektronicznych	14

## WYMAGANIA OGÓLNE

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, złożył dwa dyski przenośne, na wezwanie (zgodnie z art. 274 ustawy Pzp) Zamawiającego podmiotowych środków dowodowych stanowiących próbkę oferowanych dostaw i usług.
2. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki, że oferowane przez Wykonawcę dostawy i usługi spełniają wymagania określone przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia;
3. Wykonawca na wezwanie składa próbkę na dwóch dyskach zewnętrznym/przenośnym (dysk podstawowy i dysk zapasowy), na których przekaże próbkę oprogramowania wskazanego w pkt 1, w postaci wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, bazodanowym i oferowanym przez Wykonawcę pakietem oprogramowania zasilonym przykładowymi danymi, które umożliwiają przeprowadzenie procedury badania próbki w zakresie i na zasadach opisanych w niniejszym Załączniku do SWZ.
4. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia całkowitą odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
5. Próbkę musi zawierać na jednym dysku zewnętrznym (dysk podstawowy) wszystkie systemy wskazane w pkt 2 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.
6. Badanie próbki w zakresie oprogramowania wskazanego w pkt 3 odbywa się w oparciu o scenariusze badania próbki opisane w niniejszym załączniku.
7. W celu przeprowadzenia badania próbki, Zamawiający wezwie Wykonawcę do dokonania prezentacji zawartości próbki. Prezentacja, o której mowa, zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego w oparciu o scenariusze badania próbki opisane niniejszym załączniku, zgodnie z procedurą określoną w Opisie procedury badania.

8. Oceny czy oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego dokona Komisja Przetargowa na podstawie prezentacji zawartości złożonej próbki przeprowadzonej przez Wykonawcę.
9. Dostarczenie sprawnych dysków zewnętrznych (przenośnych) jest obowiązkiem Wykonawcy, a ich parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym oprogramowaniem systemu i przykładowymi danymi.
10. Zamawiający zaleca, aby dyski zewnętrzne (przenośne) były złożone w kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy. Dyski powinny być oznakowane „próbka - dysk podstawowy” i „próbka – dysk zapasowy”.
11. Próbka powinna zostać złożona do upływu terminu zgodnie z wezwaniem Zamawiającego, w kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz znakiem postępowania, w ramach którego jest składana oraz z dodatkowym oznakowaniem „Próbka - dyski przenośne”. Dyski powinny być oznakowane „próbka - dysk podstawowy” i „próbka – dysk zapasowy”
12. Zamawiający dopuszcza prezentację próbki oraz udzielanie wyjaśnień do próbki przez Wykonawcę za pomocą środków zdalnej komunikacji. W celu przeprowadzenia badania z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji Wykonawca zgłasza zamiar sposobu przeprowadzenia prezentacji na co najmniej 2 dni robocze przed terminem badania, ze wskazaniem narzędzi i metod, które zamierza wykorzystać do przeprowadzenia prezentacji.
13. Badanie próbki 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.
14. Badanie próbki z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji musi być przeprowadzone zgodnie z pozostałymi postanowieniami niniejszego Załącznika do SWZ, w szczególności musi być prowadzone w oparciu o nośniki złożone przez Wykonawcę.

#### OPIS PROCEDURY BADANIA PRÓBKII

1. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego na zasadzie prezentacji przez Wykonawcę systemów informatycznych w oparciu o scenariusze działania systemów informatycznych określone w niniejszym załączniku. Scenariusze badania próbki z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem (za wyjątkiem systemów udostępnianych w modelu SaaS) z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku zewnętrznym (przenośnym) i podłączonym do komputera, który na czas badania próbki zapewni Wykonawca.
2. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym terminem badania próbki, otrzyma od Zamawiającego dysk zewnętrzny (przenośny) podstawowy i zapasowy, które dostarczył Zamawiającemu wraz z ofertą.
3. 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).
4. Wykonawca zobowiązany jest do wyjaśnienia, zaprezentowania Zamawiającemu, że badana próbka oprogramowania posiada cechy i funkcjonalności wymagane przez Zamawiającego zgodnie z danym scenariuszem. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane oprogramowanie posiada wymagane cechy i funkcjonalności. Badanie próbki będzie prowadzone do momentu wyczerpania pytań Zamawiającego. W trakcie badania próbki Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zmiany wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego, w celu sprawdzenia, czy wymagane cechy i funkcjonalności nie są symulowane.
5. W przypadku awarii/błędu oprogramowania lub dysku przenośnego, Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawienia awarii/błędu lub podłączenia dysku zapasowego. W takim przypadku, sumaryczna przerwa w badaniu próbki nie może trwać dłużej niż 1 godzinę łącznie dla wszystkich awarii, które mogą wystąpić w toku prezentacji. Nieusunięcie awarii/błędu

oprogramowania lub dysków przenośnych w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada cech/funkcjonalności oprogramowania, określonych w opisie przedmiotu zamówienia, co spowoduje 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.

6. Niesunięcie awarii/błędu oprogramowania lub dysków przenośnych w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada weryfikowanych cech/funkcjonalności co będzie stanowić podstawę do odrzucenia oferty.
7. W przypadku awarii w funkcjonowaniu metody uwierzytelnienia za pośrednictwem profilu zaufanego nie leżącej po stronie Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin na przeprowadzenie tych testów, które wymagają jej zastosowania na takich samych zasadach.
8. Z przeprowadzonego badania próbki Zamawiający sporządzi protokół. Przedmiotowy protokół będzie zawierał wskazanie, jakie oprogramowanie zostało zaprezentowane dla danego scenariusza (nazwa oprogramowania i wskazanie autora / producenta) oraz wynik badania dla każdego z elementów scenariusza.
9. W czasie prezentacji osoby prezentujące system informatyczny 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).
10. 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.
11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji

## SCENARIUSZE

### SCENARIUSZ NR 1 – OBSZAR OBSŁUGI ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA:

Lp.	Kroki do zrealizowania
1.	Uruchomić logowanie do obszaru środków trwałych.
2.	Zalogować się jako użytkownik mający uprawnienia wprowadzania i edycji zmian w zakresie dodawania nowych środków nietrwałych.
3.	Wybrać kontekst pracy na rok 2017. Wybrany rok powinien być rokiem bieżącym w którym będą wprowadzane nowe środki.
4.	Wejść do obszaru środków nietrwałych w którym można wyszukać środki wg określonych kryteriów w tym co najmniej: numeru inwentarzowego, symbolu, nazwy, dokumentu przyjęcia, dokumentu zakupu, numeru wewnętrznego, opisu, rozdziału numeru PKD, numeru z inwentaryzacji lub dowolnej cechy.
5.	Użytkownik dodaje nowy środek wprowadzając dane wymagane – co najmniej: nazwę, symbol, datę przyjęcia, dokument przyjęcia, ilość i wartość jednostkową oraz dane dodatkowe, takie jak np: symbol PKD, dokument zakupu, numer wewnętrzny, rozdział, kontrahenta, informacje zawierające miejsce i miejsce szczegółowe położenia środka, osobę odpowiedzialną, zmiany miejsc położenia środków, operacje częściowe oraz kilkanaście cech określonych przez użytkownika.
6.	Następnie ma miejsce wprowadzenie numeru inwentarzowego i numeru OT nadanych przez użytkownika lub program wygeneruje je automatycznie, zgodnie z ustawieniami instrukcji numerujących.
7.	Użytkownik wprowadza wiele środków o tej samej nazwie np. 20 krzeseł biurowych, które mają zostać wprowadzone jako oddzielne środki z kolejnymi numerami inwentarzowymi podając liczbę wprowadzanych środków i oznaczenie chęci ich rozdzielenia na osobne środki, które będą się różnić jedynie numerami inwentarzowymi.
8.	Dla dodanego środka użytkownik wykonuje co najmniej wydruki: etykietę z kodem kreskowym, kartę środka, likwidację środka, przekazanie środka, przyjęcie środka, rozliczenie środka, zmiana miejsca użytkowania.

### SCENARIUSZ NR 2 – OBSZAR OBSŁUGI WYDAWANIA KONCESJI NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH:

Lp.	Kroki do zrealizowania
1.	Uruchomić logowanie do obszaru obsługi wydawania koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych.
2.	Zalogować się jako użytkownik mający uprawnienia wprowadzania i edycji zmian w zakresie rejestrowania zezwoleń.
3.	Wybrać kontekst pracy tj. jednostkę oraz rok. Wybrany rok powinien być rokiem bieżącym od którego np. będą obowiązywać nowe zezwolenia lub za który będą wprowadzane wpłaty.
4.	Następnie użytkownik przechodzi do podglądu podmiotów i przegląda pełne dane podmiotu, informacje o pełnomocnikach oraz wszystkie zezwolenia dla każdego podmiotu. (przykładowe dane muszą być wprowadzone przed rozpoczęciem prezentacji).
5.	Kolejno użytkownik dodaje nowy podmiot wybierając go z listy wprowadzonych kontrahentów w innych programach np. wprowadzanym w obszarze obsługi podatku od środków transportowych (scenariusz 1) oraz (scenariusz 2) uzupełniając dane podmiotu, takie jak np. nazwa, numer NIP i REGON oraz adres.

6.	Złożony w pkt. 5 podmiot posiada pełnomocników, a ich dane użytkownik wprowadza w obszarze podglądu i edycji danych pełnomocników. Wprowadzane zostają dane osobowe i adresowe.
7.	Użytkownik rejestruje wniosek poprzez wprowadzenie danych nowego wniosku o zezwolenie wybierając/uzupełniając co najmniej: rodzaj alkoholu, rodzaju zezwolenia, wprowadzając datę złożenia wniosku, wnioskowany termin ważności, w zależności od potrzeb obrotu w poprzednim roku, nazwę, adres punktu sprzedaży i adres magazynu. Zakłada się, że adres punktu sprzedaży i magazynu są te same, stąd też adres magazynu uzupełnia się kopiując dane z punktu sprzedaży. Na zakończenie rejestracji wniosku użytkownik drukuje wniosek o zezwolenie. Użytkownik musi posiadać możliwość wyboru, czy drukować wniosek, czy pominąć ten krok (w wybranym scenariuszu użytkownik jest proszony o sporządzenie wydruku).
8.	Kolejnym krokiem jest przyznanie zezwolenia (scenariusz 1) lub (scenariusz 2) odrzucenie wniosku.
9.	Użytkownik przyznając zezwolenie otrzymuje możliwość podglądu informacji zawierającej szczegółowe dane dotyczące wysokości opłat za pierwszy rok obowiązywania zezwolenia i dokonuje wydruku w.w informacji.
10.	Następnie użytkownik zatwierdza zezwolenie. Podczas zatwierdzania zezwoleń użytkownik otrzymuje automatycznie nadany kolejny numer zezwolenia, zgodnie z ustawieniami instrukcji numerującej (wskazanej podczas prezentacji przez zamawiającego) i automatycznie generuje wydruk zezwolenia na sprzedaż.
11.	Kolejnym aspektem jest odrzucenie wniosku wiążące się z koniecznością podania daty i przyczyny odrzucenia. Na zakończenie użytkownik generuje decyzję zawierającą szczegółowe informacje o wniosku, datę i przyczynę odrzucenia. Użytkownik dokonuje podglądu odrzuconego zezwolenia w archiwum.

#### SCENARIUSZ NR 3 – OBSZAR OBSŁUGI PODATKÓW.

Lp.	Kroki do zrealizowania
1.	Uruchomić logowanie do obszaru Opłat Podatków.
2.	Zalogować się jako użytkownik mający uprawnienia wprowadzania i edycji zmian.
3.	Wybrać kontekst pracy jako rok 2022.
4.	Przejsć do wykazu kart podatników.
5.	Założyć kartę podatnika o dowolnym oznaczeniu alfanumerycznym dla osoby fizycznej dla której określamy że jest właścicielem nieruchomości i to na nią mają być generowane wszystkie decyzje i pisma.
6.	Użytkownik wybiera obręb podatkowy, obręb podatkowy pojawiający się w formie listy powinien użytkownik założyć przed procesem zakładania kart.
7.	Następnie na założonej karcie podatnika wprowadzane zostają przedmioty opodatkowania.
8.	Przedmiotem pierwszym opodatkowania jest dom (określamy dane adresowe – dowolne).
9.	Wprowadzany budynek mieszkalny posiadający 200 m powierzchni użytkowej i wskazujemy datę od kiedy jest przedmiotem postępowania wpisując 31.12.2021.
10.	Następnie wprowadzamy dane działki podając co najmniej: powierzchnię (200m2) sklasyfikowanych w ewidencji jako „B” – tereny zabudowane mieszkaniowe.
11.	Dodatkowo wprowadzamy dane podatku rolnego (pozostała część posiadanej przez podatnika działki) o powierzchni 1500m2 sklasyfikowanej w ewidencji jako łąki trwałe o klasie 4.
12.	Kolejno użytkownik wskazuje że podatek ma być liczony jako dla gruntów nie stanowiących gospodarstwa rolnego.
13.	Następnie dla tego samego podatnika użytkownik dodaje grunt podlegający podatkowi leśnemu.
14.	Określa powierzchnię 2000m2 sklasyfikowanych w ewidencji jako las (lasy i grunty leśne) .

15.	Użytkownik po wprowadzeniu powyższych danych, podgląda kartę podatnika ukazującą co najmniej: dane podatnika (dane teleadresowe), składowe podatku (rolny, leśny, od nieruchomości), dane poszczególnych powierzchni opodatkowanych gruntów.
16.	Użytkownik przechodzi bez logowania od podglądu szczegółów dotyczących się wprowadzonych danych nieruchomości ukazujących wyliczenie podatku z wprowadzonych danych.
17.	Kolejno użytkownik przechodzi bez logowania od podglądu szczegółów dotyczących się wprowadzonych danych gruntów ukazujących powierzchnie działek i wyliczenie podatku z wprowadzonych danych.
18.	Następnie użytkownik dokonuje naliczenia wymiaru na kartotece podatnika wg stanu na dzień dokonywania prezentacji.
19.	Użytkownik bez konieczności ponownego logowania podgląda naliczenie podatku łącznego (dla budynku mieszkalnego oraz każdego z rodzajów gruntów).
20.	Użytkownik dokonuje wylogowania z obszaru Opłat Podatków.

#### SCENARIUSZ NR 4 – OBSZAR OBSŁUGI OPŁAT LOKALNYCH

Lp.	Kroki do zrealizowania
1.	Rozpocząć pracę w bieżącym roku poprzez zalogowanie się indywidualnym loginem użytkownika – jako użytkownik1.
2.	Zademonstrować różne rodzaje rozliczanych należności (co najmniej: taksa klimatyczna, zajęcie pasa drogowego, dzierżawa gruntu, wieczyste użytkowanie, najem, opłata skarbową, opłata targowa).
3.	Do wskazanych powyżej dodać nowy rodzaj, typ o nazwie sprzedaż działki.
4.	Kolejno wylogowujemy się jako użytkownik1 i logujemy się jako drugi użytkownik systemu – użytkownik2.
5.	Zademonstrować podgląd kartotek płatników (należy mieć przygotowane minimum pięć przykładowych kartotek, w tym co najmniej: jedna kartoteka – osoba fizyczna, druga kartoteka – podmiot prowadzący działalność gospodarczą – firma, trzecia kartoteka małżeństwo, czwarta kartoteka będąca grupą trzech osób fizycznych, piąta kartoteka składająca się z małżeństwa i osoby fizycznej).
6.	Kolejno dodać nową kartę o parametrach: nazwa płatnika – Kowalski Jan, numer kartoteki 1/S.
7.	Następnie dla powyższej karty o numerze 1/S dodać należność do zapłaty z tytułu sprzedaży działki. Data sprzedaży jest datą przeprowadzania demonstracji. Termin płatności określony na 21 dni od daty zawarcia umowy na sprzedaż działki. Kwota 200.000,00 brutto, opis – sprzedaż działki o numerze 100/11.
8.	Wystawiamy fakturę dla powyższej należności z tytułu sprzedaży działki (wprowadzonej w punkcie 7). Wystawiana faktura musi posiadać rodzaj płatności jako przelew, pole data sprzedaży równa dacie przeprowadzania demonstracji, data wystawienia równa dacie sprzedaży, termin płatności, kwota, stawka podatku VAT, ilość muszą się automatycznie przepisać z należności (wprowadzonej w pkt. 7). Użytkownik dokonuje rozszerzenia nazwy pozycji na fakturze z wykazującej się automatycznie „sprzedaż działki” na „sprzedaż działki o numerze 100/11.
9.	Kolejno dokonujemy podglądu i wydruku wystawionej faktury.
10.	W następnym kroku dokonujemy przełogowania na użytkownika1.
11.	Dodajemy nowy rodzaj umowy dla rozliczeń najmu lokalu użytkowego, który będzie później stosowany przy naliczaniu umowy dla płatnika. Tworzony rodzaj / szablon umowy musi posiadać zdefiniowane podstawowe informacje w tym co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• raty płatne miesięcznie,</li> <li>• 23% stawka VAT,</li> <li>• rodzaj rejestru VAT – określić jako „Rejestr I”</li> <li>• klasyfikację budżetową,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• domyślne terminy płatności</li> <li>• okres rozliczeniowy</li> <li>• sposób naliczenia opłaty/rat (płatne z góry, bądź za wykorzystany okres rozliczeniowy).</li> </ul>
12.	Przechodzimy do podglądu kartotek płatników i dla dowolnie wybranej kartoteki dodajemy umowę z tytułu najmu lokalu użytkowego. Jej parametry to: data zawarcia umowy – 02.01.2022, data wygaśnięcia umowy – 31.12.2022, kwota miesięczna – 100,00 brutto (system automatycznie musi wyliczyć kwotę netto i VAT), numer decyzji oraz umowy (mogą być dowolne znaki alfanumeryczne). Automatycznie użytkownik po wprowadzeniu powyższych informacji musi uzyskać informacje dotyczące rozliczenia dla całego okresu trwania umowy w tym co najmniej – liczba rat, numer raty, data rozliczenia dla każdej raty (od – do), kwota brutto, netto, VAT.
13.	Po wprowadzeniu umowy, użytkownik ma możliwość weryfikacji zawartych w niej danych przed wysłaniem informacji do księgowości.
14.	Następnie dokonywane jest naliczenie rat, na moment przeprowadzania demonstracji. W takim przypadku dla umowy obowiązującej od początku roku tj. 02. 01.2022, użytkownik próbując naliczyć raty musi otrzymać komunikat o stosowaniu prawidłowych terminów płatności rat i naliczeń (system ma pilnować naliczanie przypisów ze wstecznymi terminami płatności). Użytkownik musi otrzymać prawidłową zasugerowaną datę naliczenia rat, których terminy płatności przypadają na okres sprzed daty dokonania naliczenia umowy). Użytkownik mając możliwość poprawy na sugerowane terminy płatności potwierdza poprawność naliczenia rat dla całej umowy.
15.	Naliczenie rat, skutkuje utworzeniem stosownych zapisów po stronie księgowej (utworzone zostają przypisy, dla każdej z rat). Użytkownik bez konieczności przelogowania się dokonuje podglądu naliczonych rat dla całej umowy w co najmniej dwóch wariantach: po dacie wystawienia dokumentu i po terminie płatności.
16.	Użytkownik symuluje naliczenie wysokości odsetek w przypadku gdyby płatnik nie dokonał żadnej wpłaty, aż do dnia 30.10.2022. Użytkownik musi móc wykonać taką operację bez konieczności dodatkowego przelogowania się.
17.	Powracamy do bieżącej daty równej dacie przeprowadzenia demonstracji.
18.	Użytkownik dokonuje wpłaty za pierwsze 7 rat umowy. Data dokumentu wpłaty musi być równa dacie przeprowadzenia demonstracji. Kwota wpłaty musi obejmować zarówno kwotę główną jak i ewentualnie naliczone odsetki (na dzień dokonywania wpłaty) dla wskazanych pierwszych 7 rat naliczonej umowy.
19.	Użytkownik dokonuje podglądu salda kartoteki płatnika, dla którego została naliczona umowa z tytułu najmu lokalu użytkowego. Saldo musi się automatycznie przeliczyć i zaktualizować – pomniejszyć o dokonane wpłaty.
20.	Użytkownik dokonuje wydruku przedstawiającego bieżący stan rozliczeń i salda dla powyższego płatnika.
21.	Kolejno użytkownik wprowadza aneks dla powyższej umowy (utworzonej zgodnie z pkt.12). Aneks zostaje wprowadzony z datą 30 czerwca 2022r., na kwotę raty miesięcznej równą 70,00 zł brutto. Nowa kwota umowy obowiązuje do końca jej trwania tj.31.12.2022. Numer aneksu: 1. Użytkownik po wprowadzeniu podanych informacji, musi zobaczyć zmodyfikowany harmonogram rat i płatności bez konieczności przechodzenia na inne okno systemu.
22.	Kolejno użytkownik zatwierdza wprowadzony aneks do umowy.
23.	Po zatwierdzeniu aneksu system musi zasugerować automatyczne przeliczenie rat umowy uwzględniając dokonane zmiany (wysokość kwot). Użytkownik potwierdza naniesienie zmian zgodnych z danymi z aneksu.
24.	Kolejno w części księgowej użytkownik musi uzyskać automatycznie zaktualizowane saldo (bez konieczności ręcznego dokonywania przeliczeń itp.) .
25.	Użytkownik musi otrzymać automatycznie ze strony systemu komunikat o zaistnieniu niezaliczonych nadpłat i musi mieć możliwość automatycznego dokonania zaliczenia zaistniałej nadpłaty.



26.	<p>Użytkownik musi mieć do wyboru co najmniej trzy opcje przed dokonaniem zaliczenia nadpłaty w tym co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaliczenie na pozostałe raty obejmujące wszystkie składowe raty (kwota główna, odsetki, prolongata, koszty egzekucji);</li> <li>• zaliczenie na pozostałe raty obejmujące tylko kwotę główną dla pozostałych rat;</li> <li>• możliwość indywidualnego podziału nadpłaty pomiędzy pozostałe kwoty rat.</li> </ul>
27.	<p>Widniejąca nadpłata (wynikająca z przeliczenia wcześniejszej wpłaty i pomniejszeniu wysokości miesięcznej opłaty) ma zostać zaliczona według indywidualnego wskazania użytkownika. Użytkownik musi otrzymać podgląd listy rat z których wynika nadpłata oraz listę pozostałych możliwych do zapłaty rat. Użytkownik musi posiadać możliwość wyboru co najmniej dwóch algorytmów zaliczania nadpłaty tj:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• automatyczne zaliczenie nadpłaty na kolejne możliwe do opłacenia raty, aż do wysokości nadpłaty</li> <li>• użytkownik ma możliwość wybrania konkretnych rat na które zostanie zaliczona nadpłata</li> </ul> <p>Użytkownik wybiera opcję pierwszą tj. „automatyczne zaliczenie nadpłaty na kolejne możliwe do opłacenia raty, aż do wysokości nadpłaty„.</p>
28.	Użytkownik zatwierdza operację zaliczenia nadpłaty i dokonuje podglądu rozliczenia księgowego dla karty płatnika, na którym zostały wykonane powyższe czynności.
29.	Użytkownik kończy pracę i wyłącza się z systemu.

#### SCENARIUSZ NR 5 – OBSZAR OBSŁUGI ZWROTU AKCYZY ZAWARTEJ W CENIE OLEJU NAPĘDOWEGO DLA ROLNIKÓW.

Lp.	Kroki do zrealizowania
1.	Uruchomić logowanie do obszaru obsługi zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego dla rolników.
2.	Zalogować się jako użytkownik mający uprawnienia wprowadzania i edycji zmian w obszarze zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego dla rolników.
3.	Wybrać kontekst pracy tj. jednostkę oraz rok oraz określić okres składania wniosków (luty bądź sierpień). Użytkownik określa okres składania wniosków na miesiąc luty.
4.	W podglądzie rejestrów wniosków użytkownik podgląda dane wprowadzonych wniosków oraz wyszukuje wprowadzone wnioski co najmniej po: sygnaturze wniosku, nazwie podmiotu składającego wniosek, dacie złożenia wniosku, PESEL bądź NIP.
5.	Użytkownik rejestruje nowy wniosek, określa czy wniosek wprowadzany wniosek jest na osobą prywatną czy firmę.
6.	W zależności od powyższego wyboru użytkownik wprowadza NIP bądź PESEL/ Nr dowodu osobistego. Nr paszportu/ bądź inny dokument potwierdzający tożsamość (identyfikację).
7.	Użytkownik wprowadza dane nowego wniosku poprzez uzupełnianie pól w zakresie co najmniej: sygnatura, data złożenia wniosku, powierzchnia użytków rolnych oraz w przypadku wypłaty na rachunek bankowy – uzupełnia numer rachunku bankowego.
8.	Użytkownik wprowadza wniosek osoby, która w przeszłości składała już wniosek i system automatycznie uzupełni dane z poprzedniego wniosku.
9.	Użytkownik wprowadza dane wniosku z jednoczesnym wpisaniem danych powierzchni gruntów rolnych pochodzących z obszaru podatkowego (automatyczny import danych pochodzących z obszaru podatkowego).
10.	Użytkownik wpisuje dane dodatkowe / informacyjne np. o załączonych dokumentach / załącznikach itp.
11.	Użytkownik wprowadza dane kilku gospodarstw, które są wliczane do rocznego limitu.

12.	Użytkownikowi automatycznie przedstawiane są informacje o maksymalnej wielkości przysługującego zwrotu dla zadanej powierzchni gruntów.
13.	Użytkownik określa czy wliczać wprowadzony wniosek do sprawozdań okresowych lub rocznych (w przypadku gdy wniosek jest złożony przez osobę (np. wójta) przynależącą do innej gminy lub wniosek zostaje złożony poza okresem składania wniosków).
14.	Użytkownik zapisując wprowadzony wniosek decyduje czy automatycznie pobrać i przydzielić powierzchnie z danych podatkowych (pochodzących z obszaru naliczeń podatków).
15.	Następnie użytkownik uzupełnia wykaz załączonych do wniosku faktur za paliwo w zakresie co najmniej: data faktury, numer faktury, ilość oleju napędowego, NIP wystawcy faktury (który można wprowadzać ręcznie bądź wybrać z uprzednio utworzonej listy).
16.	Użytkownik wprowadza zbiorczo ilość oleju, która podlega zwrotowi akcyzy.
17.	Użytkownik wydaje decyzję potwierdzającą (wariant pierwszy) / odmowną (wariant drugi) i uzupełnia datę wydania decyzji oraz ew. uzasadnienie decyzji / bądź indywidualnej informacji.
18.	Użytkownik wprowadza informacje o wypłacie kwoty uzupełniając co najmniej: kwotę wypłaty, datę wypłaty, symbol potwierdzania wypłaty tj. numer i rodzaj dokumentu poświadczającego wypłatę.
19.	Użytkownik generuje automatycznie wykaz podmiotów, którym przysługuje zwrot przelewany na konto bankowe.
20.	Użytkownik wybiera wskazane przez siebie przelewy w celu eksportu do pliku ELIXIR dla przelewów bankowych.
21.	Użytkownik uruchamia wykonanie wydruków i generuje co najmniej: sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, sprawozdanie z rozliczenia dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, Wniosek o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę.

#### SCENARIUSZ NR 6 – OBSZAR OBSŁUGI KSIĘGOWOŚCI

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Uruchomić system do obsługi obszaru księgowego.
2.	Zalogować się jako użytkownik mający uprawnienia do obsługi obszaru księgowości.
3.	Wybrać kontekst pracy na rok 2022.
4.	Przejsć do obsługi sprawozdawczości budżetowej.
5.	Wybrać i zaznaczyć wydruk Rb-27s.
6.	Wybrać zakres jednostek (ksiąg rachunkowych) niezbędnych do wygenerowania sprawozdania.
7.	Wprowadzić konfigurację zakresu danych (co najmniej - okres sprawozdawczy, zakres klasyfikacji).
8.	Dokonać eksportu danych.
9.	Zweryfikować dane zaprezentowane w sprawozdaniu wykonując odpowiednie zestawienia (co najmniej: Zestawienie sald i obrotów, Zestawienie zapisów na kontach analitycznych).
10.	Wykonać wydruki z właściwymi opcjami (wybrany zostanie co najmniej okres sprawozdawczy, zakres kont).
11.	Po weryfikacji sprawozdania należy wybrać opcję eksportu do pliku.
12.	Wybrać odpowiedni dokument i kliknąć opcję eksportu sprawozdania Rb-27s.
13.	Zweryfikować operację eksportu dokumentu/sprawozdania.
14.	Kolejno zademonstrować przygotowanie i wysłanie pliku JPK

	Do celów demonstracyjnych należy przygotować uprzednio dane demonstracyjne, tak aby móc wykazać możliwość realizacji poniższego scenariusza.
15.	Uruchomić logowanie do obszaru obsługującego JPK.
16.	Zalogować się jako użytkownik z uprawnieniami do JPK.
17.	Uruchomić mechanizm pobierania faktur do JPK.
18.	Wskazać okres za jaki ma zostać przygotowany plik JPK (od początku roku 2022 do daty demonstracji).
19.	Kolejno dokonywane jest zaczytanie/ pobranie danych faktur za wskazany okres.
20.	Po wykonanej operacji użytkownik uruchamia mechanizm sprawdzający poprawność danych zawartych w JPK.
21.	Użytkownik generuje plik xml.
22.	Wylogować się z systemu.

#### SCENARIUSZ NR 6.2 – OBSZAR KSIĘGOWANIA DANYCH POCHODZĄCYCH Z PODATKÓW GMINNYCH

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Użytkownik loguje się do systemu podatkowego.
2.	<p>Użytkownik wprowadza przykładowe dokumenty księgowe obejmujące minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Przypis należności</li> <li>Wpłata przelewem (bank)</li> <li>Wpłata z typem: operacja bezgotówkowa (data otrzymania dochodów inna niż data płatności)</li> <li>Odpis należności</li> </ol> <p>Wprowadzone dokumenty powinny skutkować powstaniem co najmniej jednej należności do zapłaty oraz jednej nadpłaty na koniec okresu.</p>
3.	<p>Użytkownik wykonuje zestawienie zawierające stany należności uwzględniające wprowadzone dokumenty zawierające co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Należności</li> <li>Nadpłaty</li> <li>Dochody</li> </ol>
4.	Użytkownik zatwierdza wprowadzone dokumenty.
5.	Użytkownik przechodzi do pracy w obszarze finansowo-księgowym.
6.	Użytkownik wykonuje funkcję dekretacji danych określając co najmniej rodzaj należności oraz okres od-do w szczegółowości dziennej.
7.	Użytkownik wykonuje zestawienie obrotów i sald na kontach syntetycznych. Salda końcowe powinny pokrywać się z zestawieniem z pkt. 3 w zakresie: 130 saldo WN – dochody otrzymane, 221 saldo WN – należności, 221 saldo MA – nadpłaty.
8.	<p>Użytkownik wykonuje zestawienie obrotów i sald na kontach analitycznych, gdzie konta rozrachunkowe 221 są podzielone i oznaczone szczegółowo tj. w numerze konta zawierają co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>syntetykę</li> <li>symbol karty podatnika</li> <li>klasyfikację budżetową</li> </ol> <p>Zestawienie obrotów syntetycznie (z pkt. 7) oraz analitycznie powinny wykazywać zgodne salda.</p>
9.	Wykazać, iż księgowanie z modułów dziedzinowych (podatki i opłaty lokalne) odbywa się na:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) kontach analitycznych – szczegółowo odzwierciedlając księgowanie z dokładnością do karty podatnika/ płatnika, utworzonej w systemach naliczeniowych (podatkowych, opłatach lokalnych),</li> <li>b) kontach analitycznych (bez powyższej szczegółowości),</li> <li>c) oraz na kontach syntetycznych,</li> <li>d) w tym wykazać możliwość jednoczesnej konfiguracji księgowania analitycznego oraz syntetycznego dla wybranych kont księgowych.</li> </ul>
10.	Wykazać utworzenie Bilansu Otwarcia na podstawie danych z modułów dziedzinowych (Podatki, Opłaty Lokalne).
11.	Wybrać okres księgowy oraz jednostkę (parametry mogą zostać wskazane podczas demonstracji przez Zamawiającego).
12.	Dokonać automatycznego wygenerowania Bilansu Otwarcia.
13.	Dokonać podglądu utworzonego Bilansu Otwarcia na kontach analitycznych.

#### SCENARIUSZ NR 6.3 – PRZYGOTOWANIE I WYSŁANIE PLIKU JPK

Lp.	Kroki do realizacji
1.	Uruchomić logowanie do obszaru obsługującego JPK.
2.	Zalogować się jako użytkownik z uprawnieniami do JPK.
3.	Uruchomić konfigurację jednostek do zaczytywania faktur, skonfigurować jednostki.
4.	Uruchomić mechanizm pobierania faktur do JPK.
5.	Wskazać okres za jaki ma zostać przygotowany plik JPK.
6.	Pobrać dane faktur za wskazany okres.
7.	Uruchomić walidator sprawdzający poprawność danych zawartych w JPK.
8.	Wygenerować plik xml.
9.	Podpisać plik xml i wysłać.
10.	Pobrać UPO.
11.	Wylogować się z systemu.

#### SCENARIUSZ NR 6.4 – CENTRALIZACJA VAT

Lp.	Kroki do realizacji
1.	Uruchomić logowanie do usługi obsługującej przesyłanie częściowych JPK z jednostek podległych
2.	Zalogować się jako użytkownik z uprawnieniami kontrolera/administratora
3.	Ustawić datę graniczną dla wysłania plików JPK przez użytkowników jednostek podległych.
4.	Kolejno przejść do usługi obsługującej przesyłanie częściowych JPK z jednostek podległych
5.	Wykazać, że dany użytkownik (w tym przypadku użytkownik nie będący administratorem/ kontrolerem) posiada uprawnienia do przesyłania JPK
6.	Zaimportować plik xml z jednostki podległej
7.	Kolejno wykonać kroki jako użytkownik z uprawnieniami do JPK
8.	Uruchomić konfigurację jednostek do zaczytywania faktur, skonfigurować jednostki

9.	Uruchomić mechanizm pobierania faktur do JPK
10.	Wskazać okres za jaki ma zostać przygotowany plik JPK
11.	Pobrać dane faktur za wskazany okres
12.	Zaimportować pliki xml z jednostek podległych
13.	Zaimportować JPK z jednostek podległych z usługi do przesyłania plików JPK
14.	Uruchomić walidator sprawdzający poprawność danych zawartych w JPK
15.	Wygenerować zbiorczy plik xml
16.	Podpisać plik xml i wystać
17.	Pobrać UPO
18.	Wylogować się z systemu

#### SCENARIUSZ NR 6.5 – KONFIGURACJA PODJEDNOSTEK ZAWARTYCH W JPK

Lp.	Kroki do realizacji
1.	Uruchomić logowanie do obszaru obsługującego JPK.
2.	Zalogować się jako użytkownik z uprawnieniami do JPK.
3.	Uruchomić konfigurację podjednostek.
4.	Dodać interesujące nas podjednostki do systemu.
5.	Wylogować się z systemu

#### SCENARIUSZ NR 7 - OBSŁUGA ELEKTRONICZNYCH TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

Lp.	Kroki do zrealizowania
1.	Zaprezentować operację wystawienia tytułu wykonawczego.
2.	W trakcie tworzenia tytułu wykonawczego przedstawić możliwość wskazania upomnienia (kilku upomnień) do których jest wystawiany.
3.	Przedstawić możliwość wystawienia tytułu wykonawczego do należności bez wystawionych upomnień.
4.	Przedstawić automatyczne podpowiadanie kwot poszczególnych zaległości, na które wystawiany jest tytuł wykonawczy.
5.	Wykazać, że kwoty podpowiadanych zaległości uwzględniają np. późniejsze częściowe spłaty zaległości lub inne operacje księgowe na zaległościach objętych upomnieniem.
6.	Wykazać automatyczne pobieranie do tytułu wykonawczego danych zobowiązanych z danych podmiotów występujących na koncie, na którym wystawia się dokument, zaprezentować możliwość dodawania, usuwania: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. danych zobowiązanych i małżonków odpowiedzialnych solidarnie za zobowiązanie,</li> <li>b. danych małżonka zobowiązanego,</li> <li>c. danych zobowiązanych, u których powstał obowiązek podatkowy.</li> </ul>
7.	Zaprezentować wybór aktu normatywnego ze słownika publikowanego na stronie <a href="http://www.is-szczecin.pl/egzadm/podstawyprawne1.php">http://www.is-szczecin.pl/egzadm/podstawyprawne1.php</a> .
8.	Zaprezentować możliwość wskazania adresu zobowiązanego umieszczanego na tytule wykonawczym, w przypadku, gdy posiada więcej jak jeden adres.

9.	Zaprezentować elektroniczną postać tytułu wykonawczego i podpisanie tytułu wykonawczego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
10.	Zamawiający zastrzega sobie możliwość wysyłki tytułu wykonawczego z formie elektronicznej z wykorzystaniem własnego konta na platformie ePUAP w celu weryfikacji funkcjonalności.
11.	Z chwilą uruchomienia interfejsu API (lub interfejsu testowego) po stronie Ministerstwa Finansów Zamawiający uzna za równoważne przekazanie tytułu wykonawczego w formie elektronicznej poprzez ten interfejs.
12.	Zaprezentować wydruk tytułu wykonawczego w postaci papierowej (lub podgląd wydruku na ekranie komputera).

#### SCENARIUSZ NR 8 – OBSŁUGA GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI

Lp.	Kroki do zrealizowania
1.	Zalogować się jako użytkownik mający prawa do wprowadzania i edycji danych w bazie.
3.	Wybrać kontekst pracy obsługujący daną bazę osób generujących odpady.
4.	Użytkownik wybiera operację dodania nowego podmiotu do bazy.
5.	Użytkownik wprowadza dane płatnika, co najmniej w zakresie : nazwisko, imię, adres zamieszkania.
6.	Użytkownik przydziela płatnika do określonych wcześniej grup.
7.	Użytkownik ustala miejsce wytwarzania/odbioru odpadów.
8.	Użytkownik wprowadza dane zaliczeniowe płatnika (ilość osób/pojemników/typ segregacji).
9.	Użytkownik przydziela algorytm naliczenia opłaty.
10.	Użytkownik nalicza regularną opłatę na określony czas (ratę).
11.	Użytkownik generuje wydruk dla płatnika z harmonogramem spłaty rat.
12.	Użytkownik wyszukuje płatnika, któremu chce naliczyć korektę opłaty miesięcznej, wprowadzając dane osobowe i/lub nr kartoteki/adres płatnika.
13.	Użytkownik otwiera jeden z poprzednich okresów rozliczeniowych.
14.	Użytkownik wprowadza zmiany parametrów powodujące korektę naliczenia (zmiana ilości osób/sposobu segregacji).
15.	Użytkownik nalicza skorygowaną stawkę opłaty ratalnej za usuwanie odpadów.
16.	Użytkownik generuje dla płatnika informację ze zmienionym harmonogramem spłat.

#### SCENARIUSZ NR 9 – NARZĘDZIE UMOŻLIWIAJĄCE TWORZENIE FORMULARZY ELEKTRONICZNYCH

Czynności do wykonania	
I.	<b>Utworzenie wzoru dokumentu elektronicznego i publikacji w lokalnym repozytorium</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Uruchomić stronę główną portalu e-usług i przejść do opcji pozwalającej zalogować się do panelu administracyjnego. Zalogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia administracyjne.</li> <li>Przelogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia pozwalające na budowanie wzorów dokumentów elektronicznych. UWAGA: krok może zostać zrealizowany równolegle z krokiem nr 1.</li> <li>Uruchomić moduł edytora formularzy elektronicznych.</li> <li>Uruchomić funkcję dodawania nowego formularza na podstawie którego zostanie stworzony nowy wzór dokumentu elektronicznego. Jako nazwę formularza wprowadzić wartość „Wzór dokumentu 10”. Wprowadzić w konfiguracji dowolną wartość w URI wzoru i przejść do edycji formularza. Wykazać automatyczny import do formularza schematów podstawowych dla metadanych, osoby, instytucji, adresu i struktury dokumentu elektronicznego.</li> </ol>

5. W ramach edycji formularza wprowadzić treść „Formularz usługi testowej” będący w wizualizacji tytułem dokumentu, tekst wyśrodkować, wytłuszczyć oraz zwiększyć wyraźnie rozmiar czcionki. Następnie należy dodać w kolejności następujące elementy:
- a. pole tekstowe o nazwie „Imię”, i przypisać je do referencji /Dokument/DaneDokumentu/Tworcy/Tworca/Podmiot/Osoba/Imie. Wykazać jednocześnie zaprezentowanie przez system elementów wymagalnych z podstawowej schemy dokumentu elektronicznego.
  - b. Pole tekstowe o nazwie „Nazwisko”,i przypisać je do referencji /Dokument/DaneDokumentu/Tworcy/Tworca/Podmiot/Osoba/Nazwisko.
  - c. Treść „Adresy nieruchomości:”
  - d. Sekcję powtarzalną, wymagana co najmniej 1 sekcja i przypisać ją do nowoutworzonego elementu złożonego w schemacie o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci. Nowoutworzony element wzoru wymagać musi od 1 do nieograniczonej liczby powtarzalnych element sekcji.
  - e. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Miejscowość” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/Miejscowosc i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „MiejscowoscTyp”
  - f. Wewnątrz sekcji dodać pole rozwijane o nazwie „Typ ulicy” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/rodzajUlicy i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „rodzajUlicyTyp”.
  - g. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Ulica” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/Ulica i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „NazwaUlicyTyp”.
  - h. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Nr domu” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/NrDomu i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „BudynekTyp”
  - i. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Nr lokalu” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/NrLokalu i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „LokalTyp”
  - j. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Kod pocztowy” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/KodPocztowy i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „KodPocztowyTyp”
  - k. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Poczta” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/Poczta i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „PocztaTyp”
  - l. Poza sekcją powtarzalną dodać pole daty o nazwie „Data złożenia” i przypisać do referencji /Dokument/DaneDokumentu/Data/Czas
  - m. Treść „Załączniki do wniosku:”
  - n. Dodać sekcję powtarzalną i przypisać ją do zdefiniowanego elementu złożonego w schemacie o referencji /Dokument/TrescDokumentu/Zalaczniki i typie ze schematu podstawowego „Struktura” o nazwie „Zalaczniki”
  - o. W wyżej dodanej sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Nazwa pliku” prezentujące w wizualizacji wzoru nazwę uploadowanego pliku załącznika i przypisać je do referencji /Dokument/TrescDokumentu/Zalaczniki/Zalacznik/@nazwaPliku
6. Uruchomić funkcję pozwalającą uzupełnić dane wyróżnika wzoru dokumentu elektronicznego.
7. Uzupełnić formularz danych wyróżnika o następujące wartości wymagane w celu przekazania wzoru do publikacji w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych:

- a. Nazwa dokumentu którego dotyczy (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/NazwaDokumentu): „Wniosek usługi testowej”
  - b. Nazwa wyróżnika (/Dokument/DaneDokumentu/Naglowek/NazwaDokumentu): „Wyróżnik wzoru wniosku usługi testowej”
  - c. Rodzaj dokumentu (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/RodzajDokumentu): „Wniosek”
  - d. Wykazać automatycznie uzupełnione dane podmiotu (/Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Instytucja) tworzącego wzór na podstawie danych wprowadzonych w konfiguracji edytora w tym nazwa instytucji, kod pocztowy, miejscowość, rodzaj ulicy, ulica, budynek, lokal.
  - e. Ważność wzoru od (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/WaznoscWzoru/Od): „01.01.2018”
  - f. Opis wzoru (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/OpisWzoru): „Wzór wniosku usługi testowej”
  - g. Nazwa podstawy prawnej (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/PodstawaPrawna/NazwaPodstawy): „Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach”
  - h. Identyfikator podstawy (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/PodstawaPrawna/JednolityIdentyfikatorPodstawy: „URI:/Dziennik\_Ustaw/2017/1289/6n/1/2/a”
8. Pobrać automatycznie wygenerowany plik wyróżnika wzoru. Ukazać jego zawartość w dowolnym edytorze XML i wykazać poprawność zapisanych danych wyróżnika na podstawie danych wprowadzonych w poprzednim kroku.
  9. Pobrać automatycznie wygenerowany plik wizualizacji i ukazać jego zawartość w dowolnym edytorze XML. Wykazać w treści wizualizacji stałe elementy tekstowe wzoru dokumentu elektronicznego tj. teksty „Formularz usługi testowej”, „Adresy nieruchomości”, „Załączniki do wniosku:”, nazwy wszystkich pól wprowadzonych w kroku 5 oraz wizualizację informacji o podpisie elektronicznym dokumentu stworzonego na podstawie tegoż wzoru.
  10. Pobrać automatycznie wygenerowany plik schematu wzoru dokumentu elektronicznego i ukazać jego zawartość w dowolnym edytorze XML. Wykazać że schemat:
    - a. importuje i korzysta ze schematów podstawowych, w szczególności wykazać wykorzystanie typów prostych rodzajUlicyTyp, NazwaUlicTyp, BudynekTyp, LokalTyp, KodPocztowyTyp, PocztaTyp, MiejscowoscTyp
    - b. Wykazać strukturę drzewa schematu obejmującą element root o nazwie „Dokument” i jego elementu podrzędne tj. OpisDokumentu, DaneDokumentu, TrescDokumentu.
    - c. Wykazać istnienie elementu dotyczącego podpisu elektronicznego.
    - d. Wykazać istnienie wszystkich nowoutworzonych elementów schematu w sekcji AdresNieruchomosci.
    - e. Wykazać istnienie elementu dotyczącego załączników.

## II. Utworzenie formularza elektronicznego, karty usług i udostępnienia usługi

11. Uruchomić stronę główną portalu e-usług i przejść do opcji pozwalającej zalogować się do panelu administracyjnego. Zalogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia administracyjne.
12. Przelogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia pozwalającego na budowanie formularzy elektronicznych, tworzenie kart usług i publikowanie usług elektronicznych. UWAGA: krok może zostać zrealizowany równolegle z krokiem nr 11.
13. W dodatkowym oknie przeglądarki przejść na stronę [crd.gov.pl](http://crd.gov.pl) i odnaleźć najnowszą wersję wzoru pisma ogólnego. Pobrać adres wzoru.



14. Przejść do okna aplikacji i uruchomić funkcję budowania nowego formularza elektronicznego na podstawie istniejącego wzoru. Jako nazwę formularza wprowadzić wartość: „Formularz testowy 10”.  
Ustalić konfigurację formularza:
- Formularz na podstawie istniejącego wzoru
  - Adres wzoru pobrany w kroku poprzednim z [crd.gov.pl](http://crd.gov.pl).
15. Zbudować formularz elektroniczny składający się z następujących elementów:
- prorowadzić treść: „Wniosek o wydanie decyzji testowej”, tekst wyboldować, wyśrodkować i zwiększyć wielkość czcionki.
  - Poniżej wstawić treść: „Formularz składany przez:” i w nowej listy w punktach „osoby stale nie zamieszkujące terenu gminy”, „osoby przejeżdżające przez teren gminy”, „rodziców dzieci z wybitnymi uzdolnieniami”.
  - Poniżej wstawić tabelę składającą się z pojedynczej komórki na całą szerokość formularza (100%) i ustalić kolor tła na dowolny odcień szarości.
  - Przenieść całą treść z punktu b) do komórki tabeli.
  - Poniżej wstawić treść: „Wnioskodawcy:”
  - Poniżej wstawić sekcję powtarzalną Nadawcy o parametrach
    - Minimalna liczba sekcji: 2
    - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy
  - Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o parametrach:
    - Nazwa: „PESEL”
    - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/IdOsoby/PESEL
    - Tekst pomocy kontekstowej: „Wpisz nr PESEL wnioskodawcy”
    - Walidacja: pole wymagane, poprawny nr PESEL lub 2222222222 (11 cyfr 2)
    - Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane. Wprowadź poprawny nr PESEL lub 11 cyfr 2”
  - Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
    - Nazwa: „Imię”
    - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Imie
    - Walidacja: pole wymagane, maksymalnie 30 znaków, tylko litery
    - Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane”
  - Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
    - Nazwa: Nazwisko”
    - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Nazwisko
    - Walidacja: pole wymagane, maksymalnie 30 znaków, tylko litery
    - Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane”
  - W kolejnej linii (nadal pozostając w sekcji Nadawcy) dodać pole rozwijane o parametrach:
    - Nazwa: Rodzaj”
    - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Ulica/rodzajUlicy
    - Dostępne wartości: „ulica”, „plac”, „rondo”, „aleja”, „skwer”, „inna”
    - Wartość domyślna: „ulica”
  - Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
    - Nazwa: „Ulica”
    - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Ulica
    - Walidacja: pole wymagane, maksymalnie 30 znaków
    - Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane”
  - Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
    - Nazwa: „Nr domu”

- Referencja:  
/Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Budynek
  - Walidacja: pole wymagane, przyjmuje do 4 znaków lub do 4 znaków ukośnik i kolejne max 4 znaki
  - Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane”
- m. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
- Nazwa: „Nr lokalu”
  - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Lokal
  - Walidacja: pole niewymagane, przyjmuje do 10 znaków
  - Komunikat błędnej walidacji: brak
- n. W kolejnej linii (nadal pozostać w sekcji Nadawcy) dodać pole tekstowe o parametrach:
- Nazwa: „Kod pocztowy”
  - Referencja:  
/Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/KodPocztowy
  - Walidacja: pole wymagane, format polskiego kodu pocztowego
  - Komunikat błędnej walidacji: Pole wymagane. Proszę wpisać poprawny kod pocztowy w formacie XX-XXX
- o. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
- Nazwa: „Poczta”
  - Referencja:  
/Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Poczta
- p. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
- Nazwa: „Kraj”
  - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Kraj
  - Wartość domyślna: „Polska”
- q. Poza sekcją dodać pole tekstowe, ukryte (niewidoczne w uruchomionym formularzu o następujących parametrach:
- Nazwa: „Tytuł”
  - Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/Tytuł
  - Wartość domyślna: „Wniosek o wydanie decyzji testowej”
- r. Poniżej dodać pole typu checkbox o parametrach:
- Nazwa: „Rodzaj wniosku”
  - Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/RodzajWnioskuRozszerzony/@rodzaj
  - Dostępne wartości: „wniosek”, „skarga”, „zażalenie”, „inne pismo”
- s. Poniżej dodać pole tekstowe o parametrach:
- Nazwa: brak
  - Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/RodzajWnioskuRozszerzony/@jakiInny
  - Warunek wyświetlania: pole ma się pojawiać, jeśli użytkownik wypełniając formularz dla poprzedniego pola wskaże wartość „inne pismo”, w przeciwnym wypadku ma nie być wyświetlane
- t. Poza sekcją dodać pole pozwalające wprowadzać większą ilość treści (obszar tekstowy) o parametrach:
- Nazwa: „Uzasadnienie wniosku”
  - Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/Informacje/Informacja
- u. Przejść w edytorze bezpośrednio pod treść o której mowa w lit. a) i w dodatkowej linii przed treścią z punktu b) wstawić wyrównany do prawej strony tekst „Miejscowość i data” po czym pole tekstowe o parametrach:
- Nazwa: brak
  - Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/MiejscowoscDokumentu

- Walidacja: pole wymagane
  - v. Z prawej strony pola opisanego w punkcie u) dodać znak przecinka i pole tekstowe o następujących parametrach:
    - Nazwa: brak
    - Referencja: /Dokument/OpisDokumentu/Data/Czas
    - Pole tylko do odczytu
    - Pole automatycznie zawiera datę bieżącą
  - w. Z prawej strony pola opisanego wyżej dodać kolejne pole tekstowe o następujących parametrach:
    - Nazwa: brak:
    - Referencja: /Dokument/OpisDokumentu/Data/@typDaty
    - Pole ukryte
    - Wartość domyślna: „stworzony”
  - x. Przejść na koniec formularza, dodać treść „Załączniki do wniosku:”, po czym dodać pole typu upload pozwalające na wprowadzanie przez internautę plików załączników. Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/Zalaczniki/Zalacznik/DaneZalacznika.
16. Uruchomić pogląd formularza pozwalający na jego testowe wypełnienie. Wykazać prawidłowość działania/zachowania formularza zgodnie z wymaganiami opisanymi w kroku poprzednim, tj.: poprawność treści stałych, poprawność pól tekstowych/list/opcji, poprawność powtórzeń sekcji, poprawność domyślnych wartości, poprawność walidacji, pomocy i komunikat o błędnej walidacji, możliwość wprowadzenia załącznika.
17. Uruchomić moduł zarządzania opisami usług i utworzyć nowy opis usługi o następujących parametrach:
- a. Nazwa usługi: „Wydanie testowej decyzji”
  - b. Skrócony opis usługi: „Wydanie decyzji testowej”
  - c. Dodać 2 podstawy prawne:
    - „Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach”, oznaczyć jako tekst jednolity i wprowadzić adres publikacji rok – 2017, pozycja – 1289, oznaczyć „z późniejszymi zmianami”
    - „Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego”, oznaczyć jako tekst jednolity, wprowadzić adres publikacji rok – 2017, pozycja – 1257 i wprowadzić art. 81a, par. 2, pkt 2 w odrębnych polach formularza.
  - d. Lista dokumentów wymaganych: pierwszy dokumentów – „Wniosek, drugi dokument – „Załącznik do wniosku”.
  - e. Opłaty: „Nie pobiera się”
  - f. Czas realizacji: „3 miesiące”
  - g. Tryb odwoławczy: „Nie przysługuje”
  - h. Zaznaczyć, że wniosek wymaga podpisania albo podpisem kwalifikowanym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
  - i. Przypisać opis do dowolnej klasyfikacji.
18. Przejść do modułu zarządzania kartami spraw i dodać nową Kartę usługi o następujących parametrach:
- a. Opis usługi: wskazać opis wprowadzony w kroku poprzedzającym
  - b. Miejsce składania dokumentów: „Pokój nr 13”
  - c. Terminy przyjęć interesantów: Pon-Pt: 8:00-16:00, Sb: 9.30-14.30
  - d. Podpiąć do karty usługi wcześniej utworzony formularz i nadać mu tytuł w tejże usłudze „Wniosek o wydanie decyzji”
  - e. Dodać dowolny plik jako formularz w wersji tradycyjnej (do pobrania)
19. Opublikować kartę usługi

20. Wykazać istnienie karty usług w części przeznaczonej dla internautów

**III. Obsługa złożonego wniosku**

21. Przejść do części systemu przeznaczonej dla internautów i zalogować się
22. Zaprezentować treść karty usługi, opis usługi i uruchomić formularz elektroniczny
23. Wypełnić wszystkie pola formularza, w tym dla pola Rodzaj wniosku zaznaczyć opcję „inne pismo” oraz dołączyć jako załącznik dowolny plik.
24. Zapisać dokument
25. Pokazać wizualizację dokumentu oraz podpisać dokument z użyciem profilu zaufanego ePUAP.
26. Wysłać wniosek
27. Pobrać Urzędowe Potwierdzenia Przedłożenia i jego wizualizację
28. Zasymulować lub pokazać w dowolny sposób (w dowolnym systemie zewnętrznym np. klasy EZD lub ręcznie) przygotowanie odpowiedzi na ten wniosek.
29. Wykazać otrzymanie powiadomienia mailowego o dokumencie oczekującym na odebranie.
30. Zalogować się jako internauta w systemie
31. Przejść do miejsca odbioru dokumentów Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia
32. Ukazać treść niepodpisanego UPD
33. Potwierdzić odbiór dokumentu zwrotnego (odpowieź z kroku 28 poprzez wskazanie daty bieżącej i podpisanie profilem zaufanym ePUAP dokumentu UPD.
34. Wykazać pojawienie się na koncie internauty otrzymanego dokumentu
35. Pokazać wizualizację pisma przewodniego
36. Pobrać załącznik do pisma przewodniego i wykazać jego treść tożsamą do wysyłanej treści w trakcie symulacji o której mowa w punkcie 28.
37. Wykazać pobranie przez zewnętrzny system (o którym mowa w punkcie 28 lub taką możliwość na interfejsie komunikacyjnym, dokumentu Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia.