**Załącznik nr 9a do SIWZ**

**Opis przeprowadzenia odbioru systemów**

W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy i usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia w trakcie procedury odbioru weryfikacji oferowanych rozwiązań informatycznych w zakresie zgodności zaoferowanych systemów z wymaganiami określonymi w SIWZ oraz prawidłowości ich działania.

Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia prezentacji wdrożonych rozwiązań / systemów zgodnie z opracowanymi przez Zamawiającego wymaganiami, które zostały opisane w SIWZ i OPZ. Wykonawca może zostać poproszony o zmianę danych wejściowych danej funkcjonalności w celu weryfikacji zachowania systemu i pełnej zgodności w zakresie wymogów opisanych w załączniku 2a do SIWZ. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji.

Zamawiający sporządzi protokół z przebiegu prezentacji, w którym Zamawiający odnotuje czy Wykonawca zrealizował wymagania określone w SIWZ. Jeśli Wykonawca nie stawi się na prezentację, odmówi jej przeprowadzenia lub którekolwiek z wymagań określonych w SIWZ nie zostanie zaprezentowane, Zamawiający uzna, że wdrożone systemy nie spełniają wymagań określonych w SIWZ, rozwiąże umowę z winy Wykonawcy i nałoży na Wykonawcę kary przewidziane w Umowie.

Wszelkie czynności należy wykonać na aplikacji testowej lub na systemie produkcyjnym z zastrzeżeniem, że po przeprowadzeniu prezentacji należy wprowadzone dane usunąć z systemu.

# Scenariusze przewidziane do zaprezentowania podczas odbioru:

## Utworzenie wzoru dokumentu elektronicznego i publikacji w lokalnym repozytorium

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis czynności** |
| 1 | Uruchomić stronę główną portalu e-usług i przejść do opcji pozwalającej zalogować się do panelu administracyjnego. Zalogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia administracyjne. |
| 2 | Przelogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia pozwalające na budowanie wzorów dokumentów elektronicznych. UWAGA: krok może zostać zrealizowany równolegle z krokiem nr 1. |
| 3 | Uruchomić moduł edytora formularzy elektronicznych. |
| 4 | Uruchomić funkcję dodawania nowego formularza na podstawie którego zostanie stworzony nowy wzór dokumentu elektronicznego. Jako nazwę formularza wprowadzić wartość „Wzór dokumentu 10” i przejść do edycji formularza. Wprowadzić dowolną wartość w URI wzoru i wykazać automatyczny import do formularza schematów podstawowych dla metadanych, osoby, instytucji, adresu i struktury dokumentu elektronicznego. |
| 5 | W ramach edycji formularza wprowadzić treść „Formularz usługi testowej” będący w wizualizacji tytułem dokumentu, tekst wyśrodkować, wytłuścić oraz zwiększyć wyraźnie rozmiar czcionki. Następnie należy dodać w kolejności następujące elementy:* + - 1. 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.
			2. Pole tekstowe o nazwie „Nazwisko”,i przypisać je do referencji /Dokument/DaneDokumentu/Tworcy/Tworca/Podmiot/Osoba/Nazwisko.
			3. Treść „Adresy nieruchomości:”
			4. 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.
			5. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Miejscowosc” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/Miejscowosc i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „MiejscowoscTyp”
			6. 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”.
			7. 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”.
			8. 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”
			9. 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”
			10. 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”
			11. 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”
			12. Poza sekcją powtarzalną dodać pole daty o nazwie „Data złożenia” i przypisać do referencji /Dokument/DaneDokumentu/Data/Czas
			13. Treść „Załączniki do wniosku:”
			14. Dodać sekcję powtarzalną i przypisać ją do nowoutworzonego elementu złożonego w schemacie o referencji /Dokument/TrescDokumentu/Zalaczniki i typie ze schematu podstawowego „Struktura” o nazwie „Zalaczniki”
			15. 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:1. Nazwa dokumentu którego dotyczy (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/NazwaDokumentu): „Wniosek usługi testowej”
2. Nazwa wyróżnika (/Dokument/DaneDokumentu/Naglowek/NazwaDokumentu): „Wyróżnik wzoru wniosku usługi testowej”
3. Rodzaj dokumentu (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/RodzajDokumentu): „Wniosek”
4. 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.
5. Ważność wzoru od (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/WaznoscWzoru/Od): „01.01.2018”
6. Opis wzoru (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/OpisWzoru): „Wzór wniosku usługi testowej”
7. Nazwa podstawy prawnej (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/PodstawaPrawna/NazwaPodstawy): „Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach”
8. 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 elementu 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:1. importuje i korzysta ze schematów podstawowych, w szczególności wykazać wykorzystanie typów prostych rodzajUlicyTyp, NazwaUlicTyp, BudynekTyp, LokalTyp, KodPocztowyTyp, PocztaTyp, MiejscowoscTyp
2. Wykazać strukturę drzewa schematu obejmującą element root o nazwie „Dokument” i jego elementu podrzędne tj. OpisDokumentu, DaneDokumentu, TrescDokumentu.
3. Wykazać istnienie elementu dotyczącego podpisu elektronicznego.
4. Wykazać istnienie wszystkich nowoutworzonych elementów schematu w sekcji AdresNieruchomosci.
5. Wykazać istnienie elementu dotyczącego załączników.
 |

## Utworzenie formularza elektronicznego, karty usług i udostępnienia usługi

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis czynności** |
| 1 | Uruchomić stronę główną portalu e-usług i przejść do opcji pozwalającej zalogować się do panelu administracyjnego. Zalogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia administracyjne. |
| 2 | 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 1. |
| 3 | W dodatkowym oknie przeglądarki przejść na stronę crd.gov.pl i odnaleźć najnowszą wersję wzoru pisma ogólnego. Pobrać adres wzoru. |
| 4 | 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:1. Formularz na podstawie istniejącego wzoru
2. Adres wzoru pobrany w kroku poprzednim z crd.gov.pl.
 |
| 5 | Zbudować formularz elektroniczny składający się z następujących elementów:1. Wprowadzić treść: „Wniosek o wydanie decyzji testowej”, tekst pogrubić, wyśrodkować i zwiększyć wielkość czcionki.
2. Poniżej wstawić treść: „Formularz składany przez:” i w nowej lista w punktach „osoby stale nie zamieszkujące terenu gminy”, „osoby przejeżdżające przez teren gminy”, „rodziców dzieci z wybitnymi uzdolnieniami”.
3. Poniżej wstawić tabelę składającą się z pojedynczej komórki na całą szerokość formularza (100%) i ustalić kolor tła na dowolny odcień szarości.
4. Przenieść całą treść z punktu b) do komórki tabeli.
5. Poniżej wstawić treść: „Wnioskodawcy:”
6. Poniżej wstawić sekcję powtarzalną Nadawcy o parametrach:
	* Minimalna liczba sekcji: 2
	* Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy
7. 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 22222222222 (11 cyfr 2)
	* Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane. Wprowadź poprawny nr PESEL lub 11 cyfr 2”
8. 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”
9. 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”
10. 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”
11. 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”
12. 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”
13. 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
14. W kolejnej linii (nadal pozostać w sekcji Nadawcy) dodać pole tekstowego o parametrach:
	* Nazwa: „Kod pocztowy”
	* Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/KodPocztowy
	* Walidacja: pole wymagane, format polskiego kodu pocztowego
	* Komunikat błędnej walidacji: Pole wymagne. Proszę wpisać poprawny kod pocztowy w formacie XX-XXX
15. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
	* Nazwa: „Poczta”
	* Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Poczta
16. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
	* Nazwa: „Kraj”
	* Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Kraj
	* Wartość domyślna: „Polska”
17. Poza sekcji dodać pole tekstowe, ukryte (niewidoczne w uruchomionym formularzu o następujących parametrach:
	* Nazwa: „Tytuł”
	* Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/Tytul
	* Wartość domyślna: „Wniosek o wydanie decyzji testowej”
18. Poniżej dodać pole typu checkbox o parametrach:
	* Nazwa: „Rodzaj wniosku”
	* Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/RodzajWnioskuRozszerzony/@rodzaj
	* Dostępne wartości: „wniosek”, „skarga”, „zażalenie”, „inne pismo”
19. 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
20. Poza sekcją dodać pole pozwalające wprowadzać większą ilość treści (obszar tekstowy) o parametrach:
	* Nazwa: „Uzasadnienie wniosku”
	* Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/Informacje/Informacja
21. Przejść w edytorze bezpośrednio pod treść o której mowa w lit. a) i w dodatkowej linii przez 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
22. 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
23. 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”
24. 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.
 |
| 6 | 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. |
| 7 | Dodać w słowniku pozwalającym na skorzystanie z wartości dla pola „Kogo dotyczy” w opisie usługi pozycję o wartości/opisie równym „Wszyscy”. |
| 8 | Uruchomić moduł zarządzania opisami usług i utworzyć nowy opis usługi o następujących parametrach:1. Nazwa usługi: „Wydanie testowej decyzji”
2. Kogo dotyczy: wybrać ze słownika pozycję „Wszyscy”
3. Skrócony opis usługi: „Wydanie decyzji testowej”
4. 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.
1. Lista dokumentów wymaganych: pierwszy dokumentów – „Wniosek, drugi dokument – „Załącznik do wniosku”.
2. Opłaty: „Nie pobiera się”
3. Czas realizacji: „3 miesiące”
4. Tryb odwoławczy: „Nie przysługuje”
5. Zaznaczyć, że wniosek wymaga podpisania albo podpisem kwalifikowanym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
6. Przypisać opis do dowolnej klasyfikacji.
 |
| 9 | Przejść do modułu zarządzania kartami spraw i dodać nową Kartę usługi o następujących parametrach:1. Opis usługi: wskazać opis wprowadzony w kroku poprzedzającym
2. Miejsce składania dokumentów: „Pokój nr 13”
3. Terminy przyjęć interesantów: Pon-Pt: 8:00-16:00, Sb: 9.30-14.30
4. Podpiąć do karty usługi wcześniej utworzony formularz i nadać mu tytuł w tejże usłudze „Wniosek o wydanie decyzji”
5. Dodać dowolny plik jako formularz w wersji tradycyjnej (do pobrania)
 |
| 10 | Opublikować kartę usługi |
| 11 | Wykazać istnienie karty usług w części przeznaczonej dla internautów |

## Obsługa złożonego wniosku

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis czynności** |
| 1 | Przejść do części systemu przeznaczonej dla internautów i zalogować się |
| 2 | Zaprezentować treść karty usługi, opis usługi i uruchomić formularz elektroniczny |
| 3 | Wypełnić wszystkie pola formularza, w tym dla pola Rodzaj wniosku zaznaczyć opcję „inne pismo” oraz dołączyć jako załącznik dowolny plik. |
| 4 | Zapisać dokument |
| 5 | Pokazać wizualizację dokumentu oraz podpisać dokument z użyciem profilu zaufanego ePUAP. |
| 6 | Wysłać wniosek |
| 7 | Pobrać Urzędowe Potwierdzenia Przedłożenia i jego wizualizację |
| 8 | Zasymulować lub pokazać w dowolny sposób (w dowolnym systemie zewnętrznym np. klasy EZD lub ręcznie) przygotowanie odpowiedzi na ten wniosek. |
| 9 | Wykazać otrzymanie powiadomienia mailowego o dokumencie oczekującym na odebranie. |
| 10 | Zalogować się jako internauta w systemie |
| 11 | Przejść do miejsca odbioru dokumentów Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia |
| 12 | Pokazać treść niepodpisanego UPD |
| 13 | Potwierdzić odbiór dokumentu zwrotnego (odpowiedź z kroku 8) poprzez wskazanie daty bieżącej i podpisanie profilem zaufanym ePUAP dokumentu UPD. |
| 14 | Wykazać pojawienie się na koncie internauty otrzymanego dokumentu |
| 15 | Pokazać wizualizację pisma przewodniego |
| 16 | Pobrać załącznik do pisma przewodniego i wykazać jego treść tożsamą do wysyłanej treści w trakcie symulacji o której mowa w punkcie 8. |
| 17 | Wykazać pobranie przez zewnętrzny system (o którym mowa w punkcie 8) lub taką możliwość na interfejsie komunikacyjnym, dokumentu Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia. |

## Obsługa portalu dla części naliczeniowo-płatniczej

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Rejestracja konta użytkownika w portalu z możliwością umieszczenia regulaminu korzystania z portalu. |
| 2.  | Zalogowanie petenta do systemu z wykorzystaniem profilu zaufanego/ lub alternatywnie na potrzeby demonstracji próbki za pomocą indywidualnego mechanizmu uwierzytelniania użytkowników Portalu. Identyfikacja zalogowanego. Wyświetlenie zobowiązań podatnika obejmującej co najmniej: * zobowiązania petenta w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości (kartoteka własna i będąca we współwłasności podatnika z inną osobą);
* wyświetlenie danych opłaty za gospodarowanie odpadami;

Wyświetlone dane w portalu powinny być pobrane bezpośrednio z systemów dziedzinowych. W procesie próbkowania należy pokazać wyświetlane tych danych z poziomu systemu dziedzinowego, dokonać modyfikacji danych wyświetlanych i zaprezentować efekt modyfikacji w portalu. |
| 3.  | Wizualizacja danych podatkowych w zakresie łącznego zobowiązania powinna objąć dane dotyczące gruntów i nieruchomości (powierzchnie, rodzaje i klasy). Podgląd kwot, rat i terminów płatności. Wyświetlenie informacji pochodzących z lat ubiegłych. Wyświetlone dane w portalu powinny być pobrane bezpośrednio z systemów dziedzinowych. W procesie próbkowania należy pokazać wyświetlanie tych danych z poziomu systemu dziedzinowego, dokonać modyfikacji danych wyświetlanych i zaprezentować efekt modyfikacji w portalu. |
| 4.  | Wizualizacja danych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami obejmująca dane dotyczące wysokości miesięcznej opłaty wraz z podziałem na raty i terminy płatności oraz informacji o ilości zadeklarowanych osób i sposobie segregacji.Wyświetlone dane w portalu powinny być pobrane bezpośrednio z systemów dziedzinowych. W procesie próbkowania należy pokazać wyświetlane tych danych z poziomu systemu dziedzinowego, dokonać modyfikacji danych wyświetlanych i zaprezentować efekt modyfikacji w portalu.  |
| 5.  | Wizualizacja należności podatkowych uwzględniająca z możliwością określenia należności do zapłaty (wybór konkretnych niezapłaconych rat podatku) i wywołanie systemu płatniczego (realizacja samej płatności w systemie płatniczym nie będzie przedmiotem próbkowania).Wizualizacja powinna objąć swym zakresem kwoty do zapłaty, terminy płatności, saldo zobowiązania, oraz numer rachunku, na który ma być dokonana wpłata. Numer rachunku powinien być zgodny z indywidualnym numerem NRB wygenerowanym w systemie dziedzinowym. Wyświetlone dane w portalu powinny być pobrane bezpośrednio z systemów dziedzinowych. W procesie próbkowania należy pokazać wyświetlane tych danych z poziomu systemu dziedzinowego, dokonać modyfikacji danych wyświetlanych i zaprezentować efekt modyfikacji w portalu. |
| 6.  | W zakresie współpracy z systemami dziedzinowymi wymagane jest zalogowanie petenta do Portalu z wykorzystaniem profilu zaufanego/ lub alternatywnie na potrzeby demonstracji próbki za pomocą indywidualnego mechanizmu uwierzytelniania użytkowników Portalu. Identyfikacja zalogowanego. Wyświetlenie stanu rozliczeń kont/ kart petenta w zakresie zobowiązań i należności zaewidencjonowanych w systemie dziedzinowym.Wizualizacja informacji o rozrachunkach z systemu dziedzinowego na poszczególnych kartotekach minimum w zakresie, daty wystawienia, terminu płatności, kwoty do zapłaty. Wyświetlone dane w portalu powinny być pobrane bezpośrednio z systemów dziedzinowych. W procesie próbkowania należy pokazać wyświetlanie tych danych z poziomu systemu dziedzinowego, dokonać modyfikacji danych wyświetlanych i zaprezentować efekt modyfikacji w portalu. |
| 7. | Zademonstrowanie responsywności portalu w zależności od urządzenia (komputer PC, tablet o przekątnej nie większej niż 10” oraz smartfonie o przekątnej nie większej niż 6”).  |

## Obsługa komunikacji i konsultacji z mieszkańcami

W systemie należy skonfigurować następujące konsultacje:

1. Konsultacja 1:
	1. Temat: Dyskusja na temat, złożonej przez grupę mieszkańców, propozycji budowy placu zabaw dla dzieci mieszkających w centrum.
	2. Forma konsultacji: Forum dyskusyjne
	3. Dostępność: Udział w konsultacji mogą wziąć wszyscy mieszkańcy.
2. Konsultacja 2:
	1. Temat: Wybór nazwy nowobudowanego ronda.
	2. Forma konsultacji: Ankieta
	3. Dostępność: Udział w konsultacji mogą wziąć wszyscy mieszkańcy.
3. Konsultacja 3:
	1. Temat: Projekt aktu prawa miejscowego dotyczącego organizacji pozarządowych (projekt składa się z pięciu paragrafów).
	2. Forma konsultacji: Konsultacja dokumentu
	3. Dostępność: Udział w konsultacji mogą wziąć tylko przedstawiciele organizacji pozarządowych.

Następnie przy wykorzystaniu systemu należy wysłać informacje do mieszkańców zgodnie ze scenariuszem.

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Czynności do wykonania** |
| 1 | Użytkownik wewnętrzny – 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.
 |
| 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.
 |
| 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;
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 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;
7. Formę konsultacji – Konsultacja dokumentu (administrator odwzorowuje strukturę konsultowanego dokumentu w sposób, który umożliwiać będzie odniesienie się uczestnikom konsultacji do poszczególnych elementów konsultowanego dokumentu);
8. Datę rozpoczęcia i zakończenia dodanej ankiety.
 |
| 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 | Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 1 zakłada konto w systemie. |
| 15 | Użytkownik zewnętrzny – 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 umożliwić wzięcia udziału w Konsultacji 3 osobom niebędącym reprezentantem organizacji pozarządowej). |
| 20 | Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 2 zakłada konto w systemie i powtarza czynności z punktów 15-19. |
| 21 | Użytkownik zewnętrzny – Reprezentant NGO 1 zakłada konto 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 i bierze udział w konsultacji wyrażając swoją opinię do wskazanego fragmentu konsultowanego dokumentu.  |
| 24 | Reprezentant NGO 1 wylogowuje się z systemu. |
| 25 | 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. |
| 26 | Użytkownik wewnętrzny – administrator konsultacji loguje się do systemu. |
| 27 | Zalogowany administrator dołącza do zakończonej Konsultacji 1 plik podsumowania zatwierdzony przez kierownictwo urzędu i wylogowuje się z systemu. |
| 28 | Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 1 loguje się w systemie. |
| 29 | Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 1 i zapoznaje się z plikiem podsumowania konsultacji społecznej. |
| 30 | Mieszkaniec 1 wylogowuje się z systemu. |
| 31 | Po przekroczeniu daty przeniesienia konsultacji do archiwum, niezalogowana osoba przechodzi do konsultacji archiwalnych, weryfikuje status (archiwalna) i zapoznaje się z wynikami Konsultacji 1. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Czynności do wykonania** |
| 1 | Administrator systemu loguje się do systemu. |
| 2 | 1. Zalogowany Administrator systemu tworzy konto użytkownika z uprawnieniami do zarządzania danymi osobowymi – Operator.
2. Zalogowany Administrator systemu tworzy konto użytkownika z uprawnieniami do tworzenia i wysyłania wiadomości – Redaktor.
3. Administrator systemu wylogowuje się.
 |
| 3 | Operator loguje się do systemu. |
| 4 | Operator rejestruje w systemie przykładowe dane mieszkańca. Operator rejestruje dwa konta mieszkańca, po jednym dla kobiety i mężczyzny. W trakcie rejestracji kont mieszkańców operator wprowadza wszystkie wymagane informacje oraz dla konta:1. kobiety – przykładowy adres email i numer telefonu komórkowego,
2. mężczyzny – przykładowy numer telefonu komórkowego.

Po wprowadzeniu wszystkich danych, Operator zapisuje dane w systemie oraz generuje formularz rejestracyjny dla każdego z dodawanych kont. |
| 5 | Operator przegląda zapisane w systemie dane oraz dla wybranego konta wysyła nowe hasło do autoryzacji aplikacji mobilnej konta mieszkańca. |
| 6 | Operator prezentuje możliwość czasowego wyłączenia konta mieszkańca. |
| 7 | Operator tworzy dwie przykładowe grupy dla zarejestrowanych kont mieszkańców, które służyć będą do wyboru z bazy tylko Kobiet lub Mężczyzn. Operator nazywa grupy odpowiednio Kobiety i Mężczyźni. |
| 8 | Operator prezentuje prawidłowe działanie obu stworzonych grup. |
| 9 | Redaktor loguje się do systemu. |
| 10 | Redaktor tworzy pierwszą przykładową wiadomość Zaproszenie na dożynki podając minimum następujące elementy:1. Temat;
2. Grupę tematyczną;
3. Treść dla wiadomości sms.
 |
| 11 | Redaktor przerywa proces tworzenia wiadomości i zapisuje ją.  |
| 12 | Redaktor wznawia proces tworzenia wiadomości od momentu, w którym zakończył. |
| 13 | Redaktor wskazuje wszystkie konta mieszkańców i wysyła wiadomość przez sms. |
| 14 | Redaktor tworzy drugą przykładową wiadomość Badania dla kobiet podając minimum następujące elementy:1. Temat;
2. Grupę tematyczną;
3. Treść dla wiadomości sms, email i aplikacji mobilnej (wprowadzając treść Redaktor prezentuje możliwość wprowadzenia treści innej dla wiadomości wysyłanych przez sms, a inną dla pozostałych metod wysyłania wiadomości, np. email, aplikacja mobilna);
4. Załącznik.
 |
| 15 | Redaktor prezentuje możliwości wyboru adresatów i ostatecznie wskazuje przygotowaną wcześniej grupę Kobiety jako adresatów tworzonej wiadomości.  |
| 16 | Redaktor prezentuje możliwość wyboru różnych metod wysyłania wiadomości oraz wskazywania priorytetów ich stosowania. |
| 17 | Redaktor prezentuje możliwość planowania terminów wysyłki tworzonej wiadomości i ostatecznie wysyła wiadomość. |
| 18 | Redaktor tworzy szablon wiadomości Ostrzeżenie przed burzą podając następujące elementy:1. Temat;
2. Grupę tematyczną;
3. Treść wiadomości sms;
4. Adresaci: wszystkie konta mieszkańców
5. Metoda wysłania: sms

Redaktor zapisuje szablon, a następnie na bazie szablonu tworzy nową wiadomość i wysyła do adresatów. |
| 19 | Redaktor przegląda wszystkie wysłane wiadomości. |
| 20 | Redaktor wylogowuje się z systemu. |
| 21 | Administrator systemu loguje się do systemu. |
| 22 | Administrator przegląda dzienniki zdarzeń. |
| 23 | Administrator przegląda ustawienia konfiguracyjne systemu i wyłącza wybrany kanał wysyłania wiadomości. |
| 24 | Administrator dodaje nową grupę tematyczną wiadomości. |
| 25 | Administrator definiuje parametry API niezbędne do wykorzystania systemu przez zewnętrzny system do wysyłki wiadomości do zarejestrowanych w bazie mieszkańców. |
| 26 | Administrator, za pomocą dowolnego systemu zewnętrznego, wykorzystując zdefiniowane parametry środowiska API, wysyła dowolną wiadomość do wybranej osoby. |
| 27 | Na koniec demonstracji wykazać możliwość:1. Uruchomienia na urządzeniu mobilnym z zainstalowanych jednym z systemów operacyjnych: Android lub iOS
2. Wykazać możliwość dokonania płatności za naliczone w systemach dziedzinowych użytkowanych obecnie przez Zamawiającego należności z tytułu podatków i opłat lokalnych za pośrednictwem bramki płatniczej.
 |

## Obsługa interfejsów wymiany danych pomiędzy systemami dziedzinowym a systemami zewnętrznymi

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Dla podanego przez Zamawiającego w chwili weryfikacji funkcjonalności zakresu numerów nadania, zaprezentować przygotowanie decyzji ws. podatku od nieruchomości, dla karty z co najmniej dwoma adresatami, z umiejscowionymi na decyzjach w postaci kodu kreskowego numerami nadania będącymi początkiem podanego zakresu. Wskazać, że każda kolejna decyzja zawiera kolejny numer nadania. |
| 2. | Zaprezentować masowe przygotowanie decyzji dla grupy co najmniej 3-ch kart podatkowych. Wskazać, że na każdej kolejnej decyzji następuje automatyczne przypisanie kolejnych numerów nadania. |
| 3. | Dla uzyskanej w punktach 1 i 2 korespondencji zaprezentować operacje nadawania paczki kilku przesyłek z możliwością:- zaznaczania pojedynczo wybranych rekordów,- wszystkich rekordów bez zaznaczania pojedynczych korespondencjiprezentując przygotowane do nadania w obu krokach paczki przesyłek |
| 4. | Dla uzyskanej w punktach 1-2 korespondencji przy użyciu skanera kodów kreskowych zeskanować kolejno kilka kodów z numerem nadania i zaprezentować przygotowaną w ten sposób do nadania paczkę przesyłek. |
| 5. | Zamawiający umożliwia przeprowadzenie weryfikacji funkcjonalności z punktu 4 na zbiorze korespondencji przygotowanej przez Zamawiającego na etapie przygotowywania próbki. |
| 6. | Zaprezentować ostrzeżenia po zeskanowaniu dwa razy tej samej korespondencji, korespondencji obcej (nie utworzonej w systemie), czy kodów kreskowych nie zawierających numerów nadania. |
| 7. | Zamawiający zastrzega sobie możliwość w celu weryfikacji oferowanego rozwiązania, podanie konfiguracji interfejsów wymiany danych w celu sprawdzenia informacji o nadanej przesyłce na serwerze <https://e-nadawca.poczta-polska.pl>. |