**Załącznik nr 4a do SWZ –**

**Wymagania dotyczące próbki przedmiotu zamówienia**

**oraz zasady i zakres jej badania**

# 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. Mając na uwadze wymieniony powyżej cel badania próbki, próbka ma zawierać oprogramowanie zaoferowane przez Wykonawcę w ramach zamówienia w zakresie scenariuszy zawartych w niniejszym dokumencie.
4. **Wykonawca na wezwanie składa próbkę na dwóch dyskach zewnętrznych/przenośnych (dysk podstawowy i dysk zapasowy), na których przekaże próbkę oprogramowania wskazanego w pkt. III, 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.**
5. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia całkowitą odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
6. Próbka 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.
7. Badanie próbki w zakresie oprogramowania wskazanego w ust. 3 odbywa się w oparciu o scenariusze badania próbki opisane w Rozdziale III niniejszego załącznika.
8. 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 w Rozdziale III niniejszego załącznika, zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale II – Opis procedury badania.
9. Oceny czy oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego dokona Komisja Przetargowa na podstawie prezentacji zawartości złożonej próbki przeprowadzonej przez Wykonawcę.
10. 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.
11. 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”.
12. **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”.**
13. 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.
14. 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.
15. 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 próbki**

1. **Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego na zasadzie prezentacji przez Wykonawcę systemów informatycznych w oparciu o scenariusze działania systemów informatycznych określone w Rozdziale III niniejszego załącznika. Scenariusze badania próbki z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku zewnętrznym (przenośnym) i podłączonym do komputera, który na czas badania próbki zapewni Wykonawca. W przypadku, jeżeli zakres scenariusza obejmuje badanie aplikacji mobilnych Wykonawca zapewni też urządzenia mobilne, na których będzie przeprowadzał prezentację funkcjonalności w zakresie wymaganym w scenariuszu.**
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 badania próbki**

## **Scenariusze badania próbki dla systemu Centrala Platforma e-Usług Mieszkańca**

|  |  |
| --- | --- |
| Działanie systemu Centralna Platforma e-Usług Mieszkańca. | |
| **Lp.** | **Czynności do wykonania** |
| 1 | Użytkownik w roli mieszkańca loguje się do systemu. |
| 2 | Wyszukać i sprawdzić stan należności. Dane muszą prezentować minimum:  a. tytuł należności (opłata z tytułu podatku, opłata za gospodarowanie odpadami itp.),  b. odsetki,  c. koszty upomnienia,  d. termin płatności,  e. kwoty zlecone do zapłacenia przez portal. |
| 3 | Sprawdzić dodatkowe dane należności: nr decyzji (jeśli występuje), koszty wezwań, czy wystawiony jest tytuł wykonawczy, ile było wpłat na daną należność. |
| 4 | Wyszukać należności i sprawdzić możliwość filtrowania wg rodzaju, daty, terminu płatności. |
| 5 | Wybrać należność do opłacenia. |
| 6 | Jako formę płatności zastosować wydruk polecenia przelewu do zastosowania w banku lub na poczcie. |
| 7 | Sprawdzić, czy druk jest wypełniony prawidłowo. |
| 8 | Wybrać kolejną należność posiadającą współzobowiązanych. |
| 9 | Wyświetlić dane współzobowiązanych (imię, nazwisko, adres). |
| 10 | Wybrać tę należność do opłacenia w trybie online. |
| 11 | Wykonać płatność (w przypadku braku możliwości wykonania wirtualnej wpłaty można posłużyć się np. prezentacją multimedialną |
| 12 | Dokonać przeglądu wykonanych operacji księgowych na płatnościach już zrealizowanych: wpłaty, zwroty, przeksięgowania z wyszczególnionym dla każdej operacji co najmniej: jej rodzaju, konta bankowego na którym została zaksięgowana operacja, identyfikator, rok, rata, kwota, vat, odsetki, kwota zapłacona faktycznie, data i godzina przelewu. |
| 13 | Wykonać ponowną próbę dokonania płatności na tę samą należność: sprawdzić, czy system prawidłowo nie dopuści do zapłacenia ponownie za tę samą należność. |
| 14 | Wykonać raport o należnościach z określeniem parametrów:  a. rodzaju należności,  b. podziału na opłacone, nieopłacone,  c. przedziałem dat z terminem płatności,  d. kwoty |
| 15 | Wylogować się z systemu |
| 16 | Zalogować się jako administrator (urząd) |
| 17 | Wyświetlić historię wszystkich interakcji finansowych mieszkańca z urzędem, jakie zostały zrealizowane poprzez system. |
| 18 | Ustawić datę lub ilość dni przed terminem płatności, która spowoduje wysłanie informacji przypominającej. |
| 19 | Ustawić formę przypomnienia (SMS, email). |
| 20 | Sprawdzić możliwość wyszukiwania użytkowników i sortowania wg minimum nazwy / nazwiska, imienia, miejscowości, ulicy, PESEL. |
| 21 | Wykonać dodanie grupy użytkowników i dodanie użytkowników do tej grupy |
| 22 | Sprawdzić możliwość ustawienia pośrednika płatności |
| 23 | Ustawić i zapisać zadanie wsadowe do wykonania, np. pobieranie informacji o stanie płatności. |
| 24 | Wylogować się z systemu. |

## **Scenariusze badania próbki dla** **systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami**

|  |
| --- |
| **Część A. Zarządzanie Dokumentami** |
| **Czynności do wykonania** |
| 1. **Obszar obsługi pism przychodzących** 2. Zalogować się do systemu jako administrator. 3. Przejść z poziomu konta administratora na konto pracownika wykonującego czynności kancelaryjne. 4. Przyjąć wstępnie dokument, podając datę doręczenia dokumentu oraz liczbę załączników. Zaprezentować wykonanie rejestracji prezentując wpis na liście. Wykazać fakt zarezerwowania numeru z książki podawczej. 5. Z poziomu pism wstępnie zarejestrowanych wybrać dokument zarejestrowany w punkcie 3. 6. Dokonać pełnej rejestracji dokumentu, poprzez: 7. Wprowadzenie danych interesanta, streszczenia pisma lub dokumentu oraz daty na piśmie. Wprowadzając dane interesanta wykazać funkcjonalność polegającą na wbudowanym słowniku miejscowości, ulic, oraz kodów pocztowych. 8. Dodać do formularza załącznik w postaci dowolnego pliku graficznego za pomocą metody przeciągnij i upuść. 9. Uruchomić wbudowany komponent do skanowania dokumentów. Komponent musi być wbudowanym narzędziem systemu, którego uruchomienie nie będzie skutkowało uruchomieniem sterowników skanera. Przy jego użyciu dołączyć minimum dwa pliki graficzne (z pliku lub przy pomocy skanera). Wykonać czynność sortowania, redukcji kolorów do odcieni szarości oraz czerni i bieli. Zaprezentować zapisywanie zaznaczonego obszaru pliku graficznego. Zaprezentować możliwość zmiany jasności dokumentu na poziomie 50%, kontrastu 60%, rozdzielczości 200, głębi 16 bit oraz ustalenie dowolnego procentu zaczernienia strony, poniżej którego strona zostanie odrzucona. 10. Wskazać adresatów wewnętrznych dokumentu, kolejno Sekretarza, Referenta A oraz Wydział A i zatwierdzić czynność rejestracji. 11. Wygenerować etykietę zawierającą kod kreskowy, identyfikator dokumentu, datę oraz czas, w którym dokument został zarejestrowany. 12. Wygenerować potwierdzenie przyjęcia dokumentu na kancelarii zawierające minimum: datę, godzinę rejestracji, numer z książki podawczej, identyfikator dokumentu wyrażony kodem kreskowym oraz dane wnioskodawcy. 13. Przejść do widoku listy zawierającej zarejestrowany dokument. 14. Zaprezentować możliwość wygenerowanie książki podawczej, odrębnej dla danego pracownika rejestrującego dokumenty, odrębnej dla danej komórki organizacyjnej, dla dowolnego przedziału czasu, dla konkretnego przedziału numerów. 15. **Obszar dekretacji pism przychodzących** 16. Z poziomu konta administratora przelogować się na konto Sekretarza. 17. Przejść do funkcji dekretowania pism/dokumentów. 18. Z listy dokumentów oczekujących na zadekretowanie, wybrać dwa (w tym dokument rejestrowany w krokach poprzednich). Przygotować dekretację dokumentów według następujących wytycznych: 19. Wskazać Wydział B, 20. Wskazać Referenta B, jako realizującego sprawę, 21. Wskazać Referenta C, jako tego, który otrzyma dokument do wiadomości,   Powyższe czynności wykonać jednocześnie z poziomu funkcji dekretowania dokumentów. Wprowadzić dowolne polecenie dekretacyjne i wskazać 7 dni na jego realizację, wskazać czas na realizację sprawy jako zgodny z przepisami. Wykonać dekretację.   1. Z poziomu konta administratora przelogować się na konto Kierownika Wydziału B. 2. Zaprezentować zadekretowane przez Sekretarza dokumenty. 3. Wykonać dekretację dokumentu na Referenta C, uprzednio ustalając czas realizacji sprawy na 14 dni. 4. Z poziomu swojego konta odnaleźć sprawę przekazaną na Referenta C i przenieść ją na stanowisko Referenta D. 5. **Praca z dokumentem** 6. Z poziomu konta administratora przelogować się na konto Referenta C. 7. Wybrać dokument przesłany do wiadomości w kroku 10 scenariusza. Zaprezentować możliwość: 8. Przyjęcia dokumentu, 9. Odrzucenia otrzymanego dokumentu, 10. Wszczęcia sprawy na podstawie dokumentu, 11. Przekazania dokumentu.   Wybrać opcję przyjęcie dokumentu.   1. Z poziomu konta administratora przelogować się na konto Referenta D. 2. Wybrać otrzymany dokument (krok 14 scenariusza). Zaprezentować polecenie dekretacyjne z kroku 10 scenariusza. Korzystając z wbudowanego słownika JRWA odnaleźć symbol klasyfikacyjny składający się z 3 cyfr. Zaprezentować przypisaną kategorię archiwalną do klasyfikacji. Celowo spróbować nadać znak sprawie przy wykorzystaniu 2 poziomu grupy klasyfikacyjnej, przy założeniu że istnieje jej rozszerzenie do poziomu 3. System musi wyświetlić informację o występowaniu kolejnej grupy podziału, skutkiem czego nie dochodzi do nadania znaku sprawie. Wybrać poprawną sygnaturę i założyć sprawę. 3. Zaprezentować nadany znak sprawy zawierający: symbol komórki organizacyjnej, symbol JRWA, numer sprawy i cztery cyfry wskazujące na rok. 4. Wystawić dokument z decyzją. Decyzja po uzupełnieniu danych, ma zostać wygenerowana automatycznie, w formie dokumentu tekstowego, w którym automatycznie pojawią się dane, minimum: 5. Znak sprawy, 6. Data wytworzenia dokumentu, 7. Kod kreskowy identyfikujący wygenerowany dokument, 8. Dane adresowe odbiorcy, 9. Dowolną podstawę prawną, 10. Dowolny tekst wskazany przez Zamawiającego podczas badania próbki.   Wygenerowany w sposób automatyczny dokument musi podpiąć się automatycznie do sprawy.   1. Dokonać zatwierdzenia i podpisania dokumentu podpisem kwalifikowanym. Przekazać dokument do wysyłki wybierając formę doręczenia „Doręczenie elektroniczne ePUAP”. System musi poinformować użytkownika o tym, że wskazany interesant nie posiada zdefiniowanego adresu skrytki, a co za tym idzie system nie dopuści do wysyłki poprzez ePUAP. Referent dokonuje zmiany formy doręczenia na list polecony. 2. Zweryfikować czy zatwierdzona w kroku 21 decyzja podpięła się do rejestru decyzji. Zweryfikować czy w jednym wierszu rejestru znalazły się dane zaprezentowane w kolumnach, tj.: Znak sprawy, Data wytworzenia dokumentu, Dane adresowa odbiorcy, Dowolny tekst wskazany przez Zamawiającego podczas badania próbki. 3. Do sprawy dodać status dla interesanta. Treść statusu zostanie podyktowana przez przedstawicieli Zamawiającego, podczas badania próbki. 4. Przy użyciu telefonu komórkowego lub tabletu udostępnionego przez Zamawiającego lub Wykonawcę, podłączonego do sieci Internet, wyświetlić wyszukiwarkę/przeglądarkę statusów spraw i zaprezentować status wprowadzony w kroku 23. Wyszukiwarka nie może wymagać logowania oraz nie może być osadzona w prezentowanym systemie, ma być to niezależna strona www. 5. Przy użyciu telefonu komórkowego lub tabletu udostępnionego przez Zamawiającego lub Wykonawcę, podłączonego do sieci Internet, wyświetlić przeglądarkę rejestrów i zaprezentować rejestr decyzji, w którym to zamieszczona została decyzja. Zaprezentować tekst wskazany przez Zamawiającego na etapie tworzenia decyzji w kroku 20. W prezentowanym rejestrze nie mogą być prezentowane dane adresowe odbiorcy, które znalazły się w decyzji. Wyszukiwarka nie może wymagać logowania oraz nie może być osadzona w prezentowanym systemie, ma być to niezależna strona www. 6. **Obszar obsługi pism wychodzących i przychodzących** 7. Z poziomu konta administratora przelogować się na konto pracownika biura obsługi klienta. 8. Odnaleźć w rejestrze dokumentów wychodzących dokument utworzony w kroku 20. Zmienić formę doręczenia na przesyłkę poleconą priorytetową ZPO. Zaprezentować możliwość wydrukowania koperty, zwrotki i etykiety zawierających dane adresowe przesyłki oraz kod kreskowy identyfikujący wysyłaną kopertę oraz zwrotkę. 9. Zaakceptować wysyłkę. Zarejestrować zwrotkę potwierdzającą odbiór dokumentu przez klienta. 10. Zaprezentować możliwość wygenerowania wydruku z rejestru dokumentów wychodzących w następujących wariantach: 11. Dla dnia dzisiejszego, 12. Dla całego roku poprzedniego, 13. Dla formy doręczenia goniec, 14. Dla 2 dowolnych form doręczenia jednocześnie, 15. Dla konkretnego typu dokumentu, 16. Dla przesyłek kierowanych do interesanta użytego w niniejszym scenariuszu. 17. Wykazać fakt ujęcia na wydruku, wysłanego w krokach poprzednich dokumentu. 18. **Obszar zarządzania interesantami** 19. Przejść do funkcji zarządzania interesantami. 20. Przeprowadzić wyszukiwanie w bazie w taki sposób by otrzymać co najmniej 4 interesantów jako wyniki wyszukiwania. 21. Przeprowadzić aktualizację dowolnej danej interesanta. 22. Zaprezentować wynik aktualizacji oraz zaprezentowanie historię aktualizacji. 23. Przeprowadzić korektę danych dowolnej danej interesanta. 24. Zaprezentować wynik korekty danych, tj. zmianę danych w miejscach użycia danych interesanta, takich jak sprawa realizowana na jego wniosek. 25. Wrócić do konta administratora. 26. Zaprezentować możliwość włączenia dowolnej osobie możliwości zarządzania interesantami. 27. Przejść do funkcji umożliwiającej wykonywanie korekty spraw. 28. Dla dowolnej sprawy wykonać usunięcie dokumentu ze sprawy oraz usuniecie znaku sprawy. 29. **Weryfikacja podpisu elektronicznego** 30. Przy użyciu dowolnego konta użytkownika zaprezentować możliwość zweryfikowania 3 plików podpisanych elektronicznie. Podpis elektroniczny musi być weryfikowany bezpośrednio w systemie, bez konieczności wykorzystywania oprogramowania zewnętrznego. Pliki podlegające weryfikacji to: 31. Wariant A: Plik podpisany podpisem osobistym w formacie PAdES, 32. Wariant B: Plik ZIP z podpisem zewnętrznym (podpisem kwalifikowanym) 33. Wariant C: Plik XML, którego źródłem jest platforma ePUAP zawierający znacznik czasu, podpisany podpisem zaufanym 34. W wyniku weryfikacji podpisu elektronicznego system musi wyświetlić minimum następujący zestaw informacji: 35. Unikalny identyfikator weryfikacji podpisu 36. Pozytywny lub negatywny wynik weryfikacji integralności podpisanych danych 37. Rodzaj uwierzytelnienia:     * + podpis osobisty (złożony za pomocą certyfikatu z dowodu osobistego) – dla Wariantu A       + kwalifikowany podpis elektroniczny – dla Wariantu B       + podpis zaufany – dla Wariantu C 38. Deklarowaną datę i czas złożenia podpisu 39. Informację o zastosowanej funkcji skrótu: SHA-256 lub wyższej 40. Format podpisu elektronicznego:     * + PAdES, podpis zaszyty w dokumencie PDF – dla Wariantu A       + XAdES – dla Wariantu B       + XAdES – dla Wariantu C 41. Informacja o liczbie zmian w dokumencie PDF – dla Wariantu A 42. Dane znacznika czasu obejmujące – dla Wariantu C:     * + Czas zapisany w znaczniku czasu       + Wystawcę znacznika       + Pełną ścieżkę certyfikacji znacznika 43. Dane z certyfikatu osoby podpisującej i wynik sprawdzenia certyfikatu obejmujące:     * + Imię, nazwisko, nazwa powszechna, kraj       + Numer seryjny       + Nazwa wystawcy       + Skrajne daty ważności certyfikatu (ważny od – do)       + Wynik weryfikacji sprawdzenia na listach CRL lub równoważny 44. Pełna ścieżka certyfikacji (PKI) obejmująca certyfikat podpisującego, wystawcy oraz tzw. root (certyfikat najwyższego rzędu) 45. Prezentację graficzną obejmującą na osi czasu:     * + Początek ważności certyfikatu podpisującego       + Koniec ważności certyfikatu podpisującego       + Czas złożenia podpisu       + Czas weryfikacji podpisu 46. **Zarządzanie metrykami/szablonami pism przychodzących jak i wychodzących** 47. Z poziomu dowolnych kont użytkowników zaprezentować metrykę/szablon pisma przychodzącego jak i pisma wychodzącego. 48. Z poziomu konta administratora dokonać modyfikacji zaprezentowanych w kroku poprzednim metryk/szablonów w sposób następujący: 49. Dodać pole typu select, 50. Dodać pole typu radio, 51. Dodać pole tekstowe, w którym będzie zdefiniowana domyślna wartość. 52. Z poziomu dowolnych kont użytkowników zaprezentować rezultat zmian wykonanych w poprzednim kroku. 53. **Archiwizacja** 54. Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnianiami przekazywania spraw do Archiwum Zakładowego. 55. Wejść do funkcji przekazywania akt spraw do Archiwum Zakładowego. 56. Przygotować dokumentację do przekazania do Archiwum Zakładowego. 57. Przekazać do Archiwum Zakładowego akta spraw oraz wygenerować spis zdawczo - odbiorczy. 58. Zalogować się jako pracownik Archiwum Zakładowego. 59. Udostępnić akta sprawy ze stanu Archiwum Zakładowego pracownikowi merytorycznemu w systemie. 60. Zalogować się na konto pracownika, któremu udostępniono akta sprawy archiwalnej. 61. Sprawdzić dostępność akt udostępnionej sprawy. 62. Zalogować się jako pracownik Archiwum Zakładowego. 63. Przejść do funkcji brakowania akt spraw. 64. Oznaczyć jako wybrakowane wybrane akta spraw. 65. **Repozytorium dokumentów** 66. Zalogować się w systemie jako administrator systemu. 67. W drzewie repozytorium dokumentów dodać folder o nazwie Zarządzenia, a następnie podrzędne do niego, dwa foldery o następujących nazwach: Zarządzenia 2020 oraz Zarządzenia 2021. Wskazać dla obydwu folderów domyślną metrykę Zarządzenia. 68. Przejść do edycji metryk w Repozytorium Dokumentów. Wybrać z listy pozycję Zarządzenia do konfiguracji. Ustalić domyślną nazwę dla dokumentu w następujący sposób: zarządzenie.<zmienna z dnia>.<zmienna nr zarządzenia>. Ustawić widoczność na liście dokumentów w repozytorium dla pól: z dnia, nr zarządzenia, w sprawie. Określić możliwość wyszukiwania dla wszystkich dostępnych pól metryki. 69. Określić Pracownikowi A, prawo do odczytu, dodawania i edycji dokumentów w repozytorium dokumentów dla folderów: Zarządzenia 2020 oraz Zarządzenia 2021.   Przydzielić grupie Wydział B prawo do odczytu i edycji dokumentów w repozytorium dokumentów dla folderu: Zarządzenia 2021.   1. Z poziomu Pracownika A, do katalogów Zarządzenia 2020 oraz Zarządzenia 2021, wprowadzić odpowiednio: po jednym dokumencie bezpośrednio z repozytorium dokumentów oraz ze zintegrowanego systemu EZD. 2. Zaprezentować na przykładzie dowolnego użytkownika z Wydziału B oraz Pracownika A, różnice w dostępie do katalogów oraz akcji w repozytorium dokumentów. 3. Oznaczyć dowolny dokument w katalogu Zarządzenia 2021 słowem kluczowym „obowiązujące”. Zaprezentować wyświetlanie listy dokumentów w repozytorium, określonych słowem kluczowym „obowiązujące”. 4. Odnaleźć w repozytorium dokumentów wpisy spełniające dowolne z dostępnych kryteriów wyszukiwania dla metryki Zarządzenia. 5. Wskazać dwie dowolne osoby do zapoznania się z dokumentem. Zatwierdzić. 6. Wygenerować kartę zapoznania się z dokumentem dla uprzednio wskazanych osób. Zaprezentować na podglądzie wydruku. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Część B. Współpraca Systemu EZD z systemem Elektroniczny Nadawca (EN) Poczty Polskiej SA (PP)** | |
| **Lp.** | **Czynności do wykonania** |
| 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, ze 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 korespondencji prezentując 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>. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Część C. Współpraca Systemu Dziedzinowego (SD) z systemem Elektroniczny Nadawca (EN) Poczty Polskiej SA (PP)** | |
| **Lp.** | **Czynności do wykonania** |
| 1 | Dla podanego przez Zamawiającego w chwili weryfikacji funkcjonalności zakresu numerów nadania, zaprezentować przygotowanie decyzji ws. podatku od nieruchomości (dane muszą pochodzić z obecnie użytkowanych systemów przez Zamawiającego), 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 korespondencji   prezentując 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>. |
| 8 | Zaprezentować ostrzeżenia po zeskanowaniu dwa razy tej samej korespondencji, korespondencji obcej (nie utworzonej w systemie), czy kodów kreskowych nie zawierających numerów nadania. |
| 9 | 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>. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Część D System do obsługi opłat lokalnych** | |
|  | **Tworzenie nowej umowy**   1. Zalogować do aplikacji jako użytkownik mający prawa pracy w systemie 2. Wybrać jednostkę pracy oraz rok, w którym będzie wykonywana praca 3. Utworzyć typy należności z określonymi nazwami 4. Przypisać odpowiednim typom klasyfikacje budżetowe korzystając ze słownika ministerialnego lub według własnych informacji 5. Stworzyć dowolne, własne rodzaje należności 6. Utworzyć parametry zmienne w czasie z dowolnymi nazwami, określić ich zmienność, zaokrąglenie, uzupełnić znane wartości 7. Dodać gotowe formularze dla naliczeń stałych i cyklicznych w danym roku określając ilość okresów w danym roku, ich terminy płatności, stawkę vat,współczynnik oparty o wartość zmienną, proces naliczania formularza 8. Utworzyć podmiot, dla którego będzie generowane naliczenie uzupełniając jego dane ewidencyjne - minimum imię, nazwisko. 9. Dla powstałego kontrahenta wprowadzić umowę korzystając z jednego z szablonów, podając daty zawarcia, obowiązywania, zakończenie, nr umowy, kwotę oraz opcjonalne cechy dla niej zdefiniowane. 10. Po wprowadzeniu umowy do systemu odzwierciedlić ją w formie księgowej generując odpowiednie naliczenia 11. Dla powstałych rozliczeń w danym roku wystawić faktury 12. Prowadzić ewidencję księgową generując wpłaty lub tworząc różnego rodzaju dokumenty przypominające o obowiązku zapłaty 13. Prowadzić ewidencje historyczną operacji dla wprowadzonych podmiotów. |
|  | **Wprowadzanie aneksu do umowy**   1. Zalogować się do aplikacji z wymaganymi uprawnieniami 2. Wybrać rok pracy oraz jednostkę, w której będą wprowadzane dane 3. Odszukać lub stworzyć nowego kontrahenta w powyższej jednostce 4. Utworzyć nową umowę uzupełniając dane konieczne tj. daty zawarcia, obowiązywania, zakończenie, nr umowy, kwotę oraz opcjonalne cechy dla niej zdefiniowane. 5. Wygenerować naliczenie dla wskazanego roku pracy 6. Wystawić fakturę dla naliczenia 7. Edytować umowę aby wprowadzić zmiany 8. Podać datę zmiany, opis, uwagi oraz parametry do zmiany 9. Zaakceptować wprowadzone zmiany 10. Ponownie przeliczyć daną umowę 11. Skorygować fakturę pierwotną aby uwzględnić zmiany powstałe w umowie 12. Uzgodnić ewidencję księgową dla wskazanej umowy |
|  | **Powstanie należności jednorazowych**   1. Zalogować do aplikacji jako użytkownik mający prawa pracy w systemie 2. Wybrać jednostkę pracy oraz rok, w którym będzie wykonywana praca 3. Utworzyć typy należności z określonymi nazwami 4. Przypisać odpowiednim typom klasyfikacje budżetowe korzystając ze słownika ministerialnego lub według własnych informacji 5. Stworzyć dowolne własne rodzaje należności 6. Utworzyć kontrahenta wprowadzając jego dane ewidencyjne 7. Dodać nową należność korzystając z uprzednio stworzonych 8. Wystawić fakturę 9. Prowadzić ewidencję księgową dla wygenerowanego naliczenia. 10. Wprowadzić wpłatę dla wybranego rodzaju należności – dokonać opłaty za nią wraz z doliczeniem nadmiarowej kwoty np. 100zł . 11. Zaprezentować rozliczenie wpłaty z pkt 10. i dokonać przeksięgowania nadmiarowej kwoty na kartę tego samego podatnika w systemie do rozliczeń podatków. Wykazać automatyczne przeliczenie salda zarówno w obszarze opłat lokalnych jak i podatków. Wymaga się aby przeliczenie nastąpiło automatycznie bez ręcznego korygowania sald na karcie podatnika/ płatnika. |

## **Scenariusz badania próbki dla Systemu Informacji Przestrzennej**

|  |  |
| --- | --- |
| **System GIS do wydawania wypisów/wyrysów z MPZP/SUiKZP.** | |
|  | Wszystkie wymagania funkcjonalne systemu GIS muszą być realizowane przez aplikacje internetową. Uruchomienie aplikacji webowej w przeglądarce internetowej, zalogowanie się jako pracownik odpowiedzialny za wydawanie wypisów/wyrysów z MPZP/SUiKZP. |
|  | System musi umożliwić wyświetlenie fragmentów wybranej uchwały MPZP:   1. zaznaczenie z listy co najmniej dwóch fragmentów uchwały i przydzielenie ich do grupy ustaleń początkowych uchwały. Zaznaczenie z listy co najmniej trzech fragmentów uchwały i przydzielenie ich do grupy ustaleń ogólnych. Zaznaczenie z listy co najmniej trzech fragmentów uchwały i przydzielenie ich do grupy ustaleń szczegółowych. Zaznaczenie z listy co najmniej dwóch fragmentów uchwały i przydzielenie ich do grupy ustaleń końcowych. Przydzielenia fragmentów uchwały do grup ustaleń muszą odbywać się w jednym, spójnym oknie prezentującym fragmenty wybranej uchwały; 2. wyświetlenie w jednym oknie poprzez filtrowanie wyłącznie fragmentów szczegółowych uchwały przydzielonych w punkcie powyżej. Zaprezentowanie w tym samym oknie przydzielonych w punkcie powyżej grup fragmentów kolejno: wyłącznie fragmentów dotyczących ustaleń ogólnych, wyłącznie fragmentów dotyczących ustaleń początkowych oraz wyłącznie fragmentów dotyczących ustaleń końcowych; 3. powiązanie wybranego przeznaczenia MPZP z konkretnym fragmentem uchwały poprzez wskazanie dla fragmentu listy przeznaczeń, do których się odnosi. |
|  | Wyszukanie działki ewidencyjnej na mapie:   1. podanie nazwy obrębu i numeru działki ewidencyjnej. Zaprezentowanie listy podpowiedzi wraz z informacją o przeszukiwanej bazie danych. Wykazanie listy podpowiedzi, na której znajdują się działki z bazy GUGiK i PODGIK jednocześnie; 2. po wybraniu działki z listy podpowiedzi, automatyczne przeskalowanie okna mapy do zasięgu wybranej działki i pogrubienie jej granic na mapie. Przeskalowanie widoku mapy nie wymaga dodatkowego zatwierdzenia po wybraniu z listy. |
|  | Wyszukanie i zaznaczenie listy działek na mapie:   1. otworzenie wyszukiwarki listy działek w oknie mapy; 2. wybranie z listy obrębów nazwy obrębu oraz podanie co najmniej 10 numerów działek rozdzielonych przecinkami; 3. zaprezentowanie raportu różnicowego wyszukiwanych działek zawierającego listę działek znalezionych w bazie danych oraz listę działek, których nie odnaleziono w bazie danych. wykazanie w raporcie różnicowym co najmniej 5 działek znalezionych oraz co najmniej 5 działek, których nie odnaleziono w bazie danych; 4. usunięcie jednej, dowolnej działki z listy znalezionych działek, bezpośrednio z poziomu raportu różnicowego wyszukiwanych działek; 5. zaznaczenie na mapie jednocześnie wszystkich działek z raportu różnicowego wyszukiwanych działek z uwzględnieniem usunięcia działki z listy, wykonanego w punkcie powyżej. |
|  | Wyszukanie numeru adresowego na mapie:   1. podanie numeru adresowego oraz zaprezentowanie listy podpowiedzi; 2. po wybraniu adresu z listy podpowiedzi, automatyczne przeskalowanie okna mapy do wybranego punktu adresowego. Zaznaczenie lokalizacji wyszukanego numeru adresowego na działce punktem, w sposób wyróżniający się spośród pozostałych numerów adresowych. |
|  | System musi umożliwiać skonfigurowanie szablonu dokumentu: Wypis z MPZP:   1. wyświetlenie listy dostępnych szablonów generowania dokumentu; 2. dodanie nowego szablonu dokumentu dla Wypisu z MPZP w jednym, spójnym oknie konfiguracyjnym poprzez wybranie z listy dostępnych szablonów systemowych. Atrybuty szablonu zostaną skopiowane z wybranego szablonu do nowo tworzonego. 3. określenie następujących ustawień dokumentu: wielkość marginesów (niezależnie: górny/dolny/lewy/prawy), ustawienia stopki (tylko pierwsza strona/tylko ostatnia strona/wszystkie strony), numerowanie stron (wszystkie strony/od fragmentów uchwały), format daty, wzór sygnatury w postaci ciągu znaków zawierających oznaczenie wydziału oraz dynamiczne znaczniki w postaci %tekst% odpowiadające za liczbę porządkową w roku oraz bieżący rok. |
| 1. 7) | Zarejestrowanie i obsługa wniosku o wydanie wypisu i wyrysu z MPZP z poziomu rejestru wniosków:   1. dodanie nowego wniosku, określając następujące informacje: Typ wniosku (wypis/wyrys/ zaświadczenie/ wypis i wyrys), Typ planu (MPZP/SUIKZP) Imię i nazwisko wnioskodawcy, Adres wnioskodawcy, Datę wpływu wniosku, Numer działki ewidencyjnej; 2. wygenerowanie i zapisanie w bazie danych aplikacji w formacie .PDF wypisu oraz wyrysu z MPZP na podstawie danych z utworzonego wniosku. Dane muszą zostać automatycznie uzupełnione w generowanym dokumencie wypisu i wyrysu z MPZP na podstawie danych z wniosku. Sygnatura jest nadawana automatycznie na etapie generowania dokumentu na podstawie wzoru określonego w szablonie, zachowując logiczny porządek numeracji, wynikający z poprzednio generowanych dokumentów; 3. pobranie i wyświetlenie dokumentu w formacie PDF. Pobranie dokumentu w formacie .PDF musi odbywać się samoczynnie, bez konieczności ustawianiakonfiguracji narzędzia drukowania do PDF; 4. edycja zarejestrowanego w punkcie 1. wniosku w zakresie: Imię i nazwisko wnioskodawcy, Adres wnioskodawcy, Typ planu (MPZP/SUIKZP), Typ wniosku (wypis/wyrys/zaświadczenie/wypis i wyrys). |