

**Załącznik nr 10 do SWZ
Zamawiający**

Gmina Lidzbark
ul. Sądowa 21
13-230 Lidzbark

Opis sposobu weryfikacji potencjału technicznego

Załącznik nr 10 do SWZ dotyczący postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. E-Administracja w Gminie Lidzbark

Spis treści

1.	Wstęp.....	2
2.	Potencjał techniczny w zakresie dysponowania odpowiednim oprogramowaniem.....	3
3.	Potencjał techniczny w zakresie stworzenia/przygotowania produktu.	3
4.	Potencjał techniczny w zakresie jakości stworzenia/przygotowania produktu.....	4
4.1.	Scenariusze weryfikacji potencjału.	9
4.1.1.	Scenariusze weryfikacji potencjału – część A.	9
4.1.2.	Scenariusze weryfikacji potencjału – część B.....	12
4.1.3.	Scenariusze weryfikacji potencjału – część C.....	16
4.1.4.	Scenariusze weryfikacji potencjału – część D.	19

1. Wstęp.

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

6. W przypadku jeżeli, Wykonawca nie złoży dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w Rozdziale VII, pkt 1, ppkt 4, Część 1, lit b) SWZ lub ich ocena przez Zamawiającego określona w pkt 5, ppkt 1) - 3) niniejszego Rozdziału da wynik negatywny, Zamawiający uzna, że złożone dokumenty są niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wezwie Wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie.
7. W przypadku, jeśli Wykonawca na wezwanie Zamawiającego, o którym mowa w pkt. 6 Rozdziału niniejszego dokumentu, nie złoży dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w Rozdziale VII, pkt 1, ppkt 4, Część 1, lit b) SWZ lub ich ocena przez Zamawiającego określona w pkt 5, ppkt 1) - 3) niniejszego Rozdziału da wynik negatywny, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie spełnia warunku udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej i odrzuci ofertę Wykonawcy.

2. Potencjał techniczny w zakresie dysponowania odpowiednim oprogramowaniem.

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

3. Potencjał techniczny w zakresie stworzenia/przygotowania produktu.

1. W niniejszym Rozdziale przedstawiono wymagania techniczne związane z zawartością i sposobem przygotowania próbki zaoferowanego Oprogramowania Aplikacyjnego.
2. Próbkę musi zawierać Oprogramowanie Aplikacyjne zaoferowane przez Wykonawcę w ramach zamówienia w zakresie następującego Oprogramowania Aplikacyjnego:
 - 1) system Centralna Platforma e-Usług Mieszkańca,
 - 2) system elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 3) system informacji przestrzennej,
 - 4) system zarządzania oświatą,
3. Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia próbki w trybie art. 126 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający wymaga, żeby Wykonawca na wezwanie Zamawiającego złożył próbkę na dwóch dyskach zewnętrznych/przenośnych (dysk podstawowy i dysk zapasowy), na których przekaże próbkę oprogramowania wskazanego w pkt. 2, w postaci wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, bazodanowym i oferowanym przez Wykonawcę Oprogramowaniem Aplikacyjnym zasilonym przykładowymi danymi, które umożliwią przeprowadzenie procedurę badania potencjału technicznego w zakresie i na zasadach opisanych w niniejszym dokumencie.

4. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia całkowitą odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
5. Próbką musi zawierać opis umożliwiający badanie jej zawartości. Instrukcja musi umożliwić Zamawiającemu sprawdzenie co najmniej kompletności oprogramowania, dostępu do zawartych na niej maszyn wirtualnych, tożsamości dysków podstawowego i zapasowego. W tym celu opis ten musi zawierać wskazówki dotyczące uruchomienia maszyny wirtualnej, loginy i hasła (jeśli Wykonawca wprowadzi loginy i hasła) niezbędne do uruchomienia maszyn i zawartego na niej oprogramowania aplikacyjnego oraz wskazówki dotyczące lokalizacji i sposobu uruchomienia poszczególnych elementów Oprogramowania Aplikacyjnego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zapoznania się z zawartością próbki w dowolnym momencie, w tym do uruchamiania, wyświetlania, kopiowania, przekazywania do instytucji kontrolnych zawartego na niej oprogramowania, a Wykonawca wyraża na to zgodę.
6. Wykonawca jest zobowiązany do odpowiedniego zabezpieczenia złożonej próbki przed możliwością zapisu/zmiany/modyfikacji danych, które w jego ocenie mogą wpłynąć na proces prowadzenia przez niego prezentacji.
7. Próbką musi zawierać na jednym dysku zewnętrznym (dysk podstawowy) wszystkie systemy wskazane w pkt. 2 niniejszego Rozdziału oraz opis wskazany w pkt. 5 niniejszego Rozdziału. Zamawiający dopuszcza zainstalowanie na dostarczonym dysku zewnętrznym więcej niż jednej maszyny wirtualnej. Drugi dysk zewnętrzny (dysk zapasowy) powinien posiadać identyczną zawartość jak dysk podstawowy, ponieważ stanowi on jego kopię.
8. Dostarczenie sprawnych dysków zewnętrznych (przenośnych) jest obowiązkiem Wykonawcy, a ich parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym Oprogramowaniem Aplikacyjnym i przykładowymi danymi.
9. Zamawiający zaleca, żeby dyski zewnętrzne (przenośne) były złożone w kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy. Dyski powinny być oznakowane „próbka - dysk podstawowy” i „próbka – dysk zapasowy”.

4. Potencjał techniczny w zakresie jakości stworzenia/przygotowania produktu.

1. W niniejszym Rozdziale przedstawiono wymagania w stosunku do potencjału technicznego Wykonawcy związane z zawartością i zakresem prezentacji próbki zaoferowanego Oprogramowania Aplikacyjnego oraz kontrolą jakości produktu.
2. W celu przeprowadzenia prezentacji produktu przy wykorzystaniu próbki zaoferowanego Oprogramowania Aplikacyjnego, Zamawiający wezwie Wykonawcę do dokonania prezentacji zawartości próbki złożonej na wezwanie Zamawiającego.
3. Prezentacja, o której mowa powyżej, zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego w oparciu i zgodnie ze scenariuszami weryfikacji potencjału technicznego oraz procedurą opisaną w niniejszym Rozdziale.

4. Prezentacja próbki w zakresie Oprogramowania Aplikacyjnego wskazanego w Rozdziale 3, pkt 2, ppkt 1) niniejszego dokumentu odbywa się w oparciu o scenariusze weryfikacji potencjału technicznego część A.
5. Prezentacja próbki w zakresie Oprogramowania Aplikacyjnego wskazanego w Rozdziale 3, pkt 2, ppkt 2) niniejszego dokumentu odbywa się w oparciu o scenariusze weryfikacji potencjału część B.
6. Prezentacja próbki w zakresie Oprogramowania Aplikacyjnego wskazanego w Rozdziale 3, pkt 2, ppkt 3) niniejszego dokumentu odbywa się w oparciu o scenariusze weryfikacji potencjału część C.
7. Prezentacja próbki w zakresie Oprogramowania Aplikacyjnego wskazanego w Rozdziale 3, pkt 2, ppkt 4) niniejszego dokumentu odbywa się w oparciu o scenariusze weryfikacji potencjału część D.
8. Termin (dzień i godzina) przeprowadzenia weryfikacji potencjału technicznego Wykonawcy oraz kontroli jakości produktu odbywającej się w trakcie prezentacji przez Wykonawcę produktu przy wykorzystaniu próbki zaoferowanego Oprogramowania Aplikacyjnego podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SWZ.
9. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym terminem prezentacji, otrzyma od Zamawiającego dysk zewnętrzny (przenośny) podstawowy i zapasowy, które złożył Zamawiającemu na jego wezwanie.
10. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia całości niezbędnej infrastruktury sprzętowej umożliwiającej prowadzenie prezentacji.
11. W przypadku, jeżeli zakres scenariusza obejmuje badanie aplikacji mobilnych Wykonawca ma obowiązek zapewnić również urządzenia mobilne, niezbędne do zaprezentowania wymagania określonego w scenariuszu dotyczącego aplikacji mobilnych. Dopuszczalne jest testowanie aplikacji/stron mobilnych w środowisku emulującym pracę tych urządzeń na komputerze służącym do próbkowania, pod warunkiem zgodności emulatora z ogólnodostępną na rynku wersją systemu (np. Android, IOS).
12. Zamawiający zapewni Wykonawcy na czas przeprowadzenia prezentacji próbki dostęp do Internetu lub zezwoli na wykorzystanie punktu dostępowego zapewnionego we własnym zakresie przez Wykonawcę (wybór należy do Wykonawcy). Internet w trakcie prezentacji może być wykorzystywany tylko i wyłącznie do prezentacji takich elementów scenariuszy, których prezentacja jest warunkowana dostępem do Internetu, tj. uwierzytelnienie za pośrednictwem profilu zaufanego, dokonanie płatności przez Internet, wysyłanie powiadomień za pośrednictwem Internetu.
13. Wykonawca zobowiązany jest do wyjaśnienia, zaprezentowania Zamawiającemu, że badana próbka Oprogramowania Aplikacyjnego spełnia określone przez Zamawiającego wymagania wynikające ze scenariuszy weryfikacji potencjału technicznego. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zweryfikowanie czy Wykonawca spełnia warunek udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej. w ramach kontroli jakości produktu. Prezentacja próbki będzie prowadzona do momentu wyczerpania pytań Zamawiającego. W trakcie prezentacji próbki

Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zmiany wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego, w celu sprawdzenia, czy wymagane dane wprowadzone pierwotnie do treści próbki nie są symulowane i pozwolą uzyskać efekty i rozwiązania, które Zamawiający określił w scenariuszu w celu skontrolowania jakości produktu.

14. W przypadku awarii/błędu Oprogramowania Aplikacyjnego lub dysku przenośnego, Wykonawca ma prawo do przerwy w prezentacji próbki w celu naprawienia awarii/błędu lub podłączenia dysku zapasowego, który w takim przypadku zostanie wydany Wykonawcy przez Zamawiającego. W takim przypadku, sumaryczna przerwa w prezentacji próbki nie może trwać dłużej niż 1 godzinę łącznie dla wszystkich awarii/błędów Oprogramowania Aplikacyjnego lub dysku przenośnego, które mogą wystąpić w toku prezentacji. Nieusunięcie awarii/błędu Oprogramowania Aplikacyjnego lub dysków przenośnych w trakcie przerwy powoduje zakończenie prezentacji próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że złożone dokumenty są niekompletne lub zawierają błędy, co spowoduje zakończenie procesu badania próbki. W przypadku awarii komputera, do którego jest podłączony dysk przenośny, Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawy komputera lub podłączenia dysku do innego komputera. Zapewnienie sprawnego komputera należy do obowiązków Wykonawcy.
15. W przypadku awarii w funkcjonowaniu metody uwierzytelnienia za pośrednictwem profilu zaufanego nieleżącej po stronie Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin na przeprowadzenie weryfikacji tych elementów, które nie zostały zaprezentowane z powodu przedmiotowej awarii, na takich samych zasadach.
16. Z przeprowadzonej kontroli jakości produktu Zamawiający sporządzi protokół w oparciu o przeprowadzoną prezentację. Przedmiotowy protokół będzie zawierać wskazanie, jakie oprogramowanie zostało zaprezentowane dla danego scenariusza (nazwa oprogramowania i wskazanie autora/producenta) oraz wynik weryfikacji dla każdego z elementów scenariusza.
17. Zamawiający dopuszcza udział innych Wykonawców w prezentacji próbki jedynie w sytuacji, jeśli Wykonawca, który został wezwany do prezentacji próbki oferowanego produktu nie zastrzegł skutecznie, że stanowi ona tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
18. Osoby prezentujące Oprogramowanie Aplikacyjne muszą posiadać pełnomocnictwo udzielone przez Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji u Zamawiającego. Pełnomocnictwo może wynikać z dokumentów złożonych w ofercie lub może być doręczone Zamawiającemu przed rozpoczęciem prezentacji w formie elektronicznej, w zakresie i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ustawy Prawo zamówień publicznych.
19. 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.

20. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji.
21. Zamawiający dopuszcza prezentację próbki przez Wykonawcę oraz udzielanie wyjaśnień do treści dokumentu jakim jest próbka za pomocą środków zdalnej komunikacji. W celu przeprowadzenia prezentacji z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji Wykonawca zgłasza zamiar sposobu przeprowadzenia prezentacji na co najmniej 3 dni robocze przed jej terminem, ze wskazaniem narzędzi i metod, które zamierza wykorzystać do przeprowadzenia prezentacji.
22. Prezentacja z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji nie może wiązać się z dodatkowymi kosztami dla Zamawiającego, w szczególności nie może on być zobowiązany do nabywania dodatkowych usług, licencji na oprogramowanie itd.
23. Prezentacja z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji musi być przeprowadzona zgodnie z pozostałymi postanowieniami niniejszego dokumentu, w szczególności musi być prowadzone w oparciu o nośniki złożone przez Wykonawcę w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego.
24. Zamawiający dopuszcza prowadzenie prezentacji przez Wykonawcę do momentu stwierdzenia pierwszego braku, na podstawie którego Zamawiający stwierdzi, że dokument jakim jest próbka zawiera błędy lub jest niekompletny. Przez brak, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Zamawiający rozumie sytuację, w której nie zostanie zaprezentowany którykolwiek krok, z któregokolwiek scenariusza weryfikacji potencjału przedstawionego w niniejszym dokumencie lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z opisem kroku lub zostanie zaprezentowany w sposób niezgodny z opisem właściwym dla danego kroku, . niezależnie od przyczyny wystąpienia tego braku, z zastrzeżeniem możliwości prawa Wykonawcy do przerwy w prezentacji próbki w celu naprawienia awarii/błędu lub podłączenia dysku zapasowego. Jeżeli którykolwiek krok nie zostanie zaprezentowany (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów któregoś kroku ze scenariuszy weryfikacji potencjału lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z opisem kroku lub prezentacja jakiegokolwiek kroku ujawni jakiegokolwiek braki w stosunku do opisu kroku określonego w scenariuszach weryfikacji potencjału), Zamawiający uzna, że próbka zawiera błędy lub jest niekompletna i na podstawie art. 128 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wezwie Wykonawcę odpowiednio do poprawienia lub uzupełnienia próbki poprzez złożenie nowego dokumentu jakim jest próbka. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości interpretacyjnych w zakresie opisu danego kroku podczas stwierdzenia wystąpienia braku, rozstrzygające będą zapisy SOPZ w tym zakresie.
25. Termin (dzień i godzina) ponownego przeprowadzenia prezentacji próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem prezentacji złożonej/poprawionej/uzupełnionej próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji próbki, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego

z Wykonawcą opisanych w SWZ. Dla powtórnego badania zastosowanie mają także postanowienia punktu 21, 22, 23.

26. Jeżeli podczas badania złożonej/poprawionej/uzupełnionej próbki którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zaprezentowana (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów któregośkolwiek kroku ze scenariuszy weryfikacji potencjału lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z opisem kroku lub prezentacja jakiegokolwiek kroku ujawni jakiegokolwiek braki w stosunku do opisu kroku określonego w scenariuszach weryfikacji potencjału), Zamawiający uzna, że Wykonawca nie spełnia warunku udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej i odrzuci ofertę Wykonawcy.
27. W przypadku, gdy Wykonawca nie stawia się na prezentację dokumentu jakim jest próbka złożonego na wezwanie w trybie art. 126 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych lub odmówi jej przeprowadzenia, wówczas Zamawiający uzna, że produkt nie przeszedł pozytywnie kontroli jakości (wynik negatywny), a więc dokument jakim jest próbka zawiera błędy lub jest niekompletny i nie potwierdza spełnienia warunku udziału w postępowaniu w zakresie zgodności technicznej, wówczas Zamawiający na podstawie art. 128 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wezwie Wykonawcę do złożenia/poprawienia/uzupełnienia dokumentu jakim jest próbka. Jeżeli Wykonawca nie stawia się na prezentację dokumentu jakim jest próbka złożonego na wezwanie w trybie art. 128 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych lub odmówi jej przeprowadzenia, wówczas Zamawiający uzna, że produkt nie przeszedł pozytywnie kontroli jakości (wynik negatywny) a więc dokument jakim jest próbka nie potwierdza spełnienia warunku udziału w postępowaniu w zakresie zgodności technicznej i odrzuci ofertę Wykonawcy.

4.1. Scenariusze weryfikacji potencjału.

4.1.1. Scenariusze weryfikacji potencjału – część A.

Lp.	A1. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	Użytkownik w roli mieszkańca loguje się do systemu.
2.	Wyszukać i sprawdzić stan należności. Dane muszą prezentować minimum: 1) tytuł należności (opłata z tytułu podatku, opłata za gospodarowanie odpadami itp.), 2) odsetki, 3) koszty upomnienia, 4) termin płatności, 5) 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: 1) rodzaju należności, 2) podziału na opłacone, nieopłacone, 3) przedziałem dat z terminem płatności, 4) 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.

Lp.	A2. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	Administrator systemu loguje się do systemu.
2.	1) Zalogowany Administrator systemu tworzy konto Operatora danych osobowych z uprawnieniami do zarządzania danymi osobowymi – Operator. 2) Zalogowany Administrator systemu tworzy konto operatora systemu 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 z możliwością potwierdzenia wyrażenia zgody na komunikację elektroniczną 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.	Redaktor loguje się do systemu.
7.	Redaktor tworzy dwie przykładowe grupy dla zarejestrowanych kont mieszkańców, które służyć będą do wyboru z bazy tylko Kobiet lub Mężczyzn. Redaktor nazywa grupy odpowiednio Kobiety i Mężczyźni.
8.	Redaktor prezentuje prawidłowe działanie obu stworzonych grup.
9.	Redaktor tworzy pierwszą przykładową wiadomość Zaproszenie na wydarzenie kulturalne podając minimum następujące elementy: 1) temat; 2) kategorię wiadomości; 3) treść dla wiadomości sms.
10.	Redaktor przerywa proces tworzenia wiadomości i zapisuje ją.
11.	Redaktor wznowia proces tworzenia wiadomości od momentu, w którym zakończył.
12.	Redaktor wskazuje wszystkie konta mieszkańców i wysyła wiadomość przez sms.
13.	Redaktor tworzy drugą przykładową wiadomość Badania dla kobiet podając minimum następujące elementy: 1) temat; 2) kategorię wiadomości; 3) treść dla wiadomości sms oraz dla 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. 5) współrzędne GPS lokalizacji urzędu.
14.	Redaktor prezentuje możliwości wyboru adresatów i ostatecznie wskazuje przygotowaną wcześniej grupę Kobiety, jako adresatów tworzonej wiadomości.

15.	Redaktor prezentuje możliwość wyboru różnych metod wysyłania wiadomości oraz wskazywania priorytetów ich stosowania.
16.	Redaktor prezentuje możliwość planowania terminów wysyłki tworzonej wiadomości i ostatecznie wysyła wiadomość.
17.	Redaktor tworzy szablon wiadomości Ostrzeżenie przed burzą podając następujące elementy: 1) temat; 2) grupę tematyczną; 3) treść wiadomości dla aplikacji mobilnej; 4) adresaci: wszystkie konta mieszkańców 5) metoda wysłania: aplikacja mobilna. Redaktor zapisuje szablon, a następnie na bazie szablonu tworzy nową wiadomość i wysyła do adresatów. Demonstracja wiadomości prezentowanej w aplikacji mobilnej.
18.	Redaktor przegląda wszystkie wysłane wiadomości.
19.	Redaktor wylogowuje się z systemu.
20.	Administrator definiuje parametry API niezbędne do wykorzystania systemu przez zewnętrzny system do wysyłki wiadomości do zarejestrowanych w bazie mieszkańców.
21.	Administrator, za pomocą dowolnego systemu zewnętrznego, wykorzystując zdefiniowane parametry środowiska API, wysyła dowolną wiadomość do wybranej osoby.

4.1.2. Scenariusze weryfikacji potencjału – część B.

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

Lp.	B1. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	Zalogować się w systemie jako pracownik kancelarii Urzędu.
2.	Przejsć do funkcji rejestracji nowego pisma.
3.	<p>Wprowadzić dwa z wspomnianych na wstępie scenariusza zestawów (scenariusz dla nowego klienta będącego osobą fizyczną):</p> <ol style="list-style-type: none">zestaw w formie papierowej do systemu poprzez:<ol style="list-style-type: none">Wprowadzenie nadawcy – dane osobowe przygotowane przez Wykonawcę – z wykorzystaniem podpowiedzi miejscowości i ulicy występującej w danej miejscowości ze słownika.Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę;Wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma (obie czynności wykonane bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów.Wprowadzenie 3 załączników do pisma poprzez ich zeskanowanie z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez:<ol style="list-style-type: none">Wprowadzenie do systemu pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez WykonawcęWprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.
4.	<p>Wprowadzić dwa kolejne przygotowane zestawy (scenariusz dla klienta zarejestrowanego w bazie klientów jako podmiot gospodarczy):</p> <ol style="list-style-type: none">zestaw w formie papierowej do systemu poprzez:<ol style="list-style-type: none">Wyszukanie nadawcy – z wykorzystaniem wyszukiwania po lokalizacji siedziby klienta;Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę;Wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma;Wprowadzenie 3 załączników do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez:

	<p>a) Wprowadzenie do systemu elektronicznej wersji pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez Wykonawcę</p> <p>b) Wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.</p>
5.	Po dokonaniu rejestracji pism przejść do dziennika korespondencji przychodzącej i sprawdzić poprawność wpisów w odpowiednich komórkach dziennika.
6.	<p>Wydrukować dla obydwu klientów potwierdzenie złożenia pisma wraz z załącznikami z nadrukowanym kodem kreskowym (dotyczy bieżącego scenariusza) zawierającym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, pełen adres zamieszkania/siedziba), 2) numer z dziennika korespondencji przychodzącej, 3) data i godzina wpływu, 4) ilość załączników.
7.	Przejsć do funkcji wyszukania pisma.
8.	Czytnikiem kodów kreskowych zeskanować kod kreskowy na potwierdzeniu złożenia pisma i odszukać pismo. Sprawdzić, czy pismo zostało prawidłowo wyszukane w dzienniku korespondencji przychodzącej – dla minimum dwóch pism.
9.	Przekazać pisma do dekretacji Dyrektorowi Wydziału (dwa pisma pojedynczo, dwa pisma hurtowo).
10.	Sprawdzić możliwość dokonywania edycji istniejącego wpisu w dzienniku korespondencji przychodzącej oraz możliwość edycji zarejestrowanego pisma po wykonaniu jego dekretacji - przez uprawnionego użytkownika.
11.	Wylogować się.

Lp.	B2. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału.
2.	Przejsć do funkcji dekretacji pisma.
3.	Zadekretować jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących.
4.	Przejsć do funkcji dekretacji pism.
5.	Zaznaczyć pozostałe pisma i zadekretować hurtowo do różnych wydziałów (do dwóch wydziałów po dwa pisma).
6.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący.
7.	Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z komórki wiodącej.
8.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwsza współpracujący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.
9.	Zalogować się w systemie jako Dyrektor Wydziału.
10.	Ponownie zadekretować zwrócone pismo do tych samych trzech referatów z zaznaczeniem innej komórki jako wiodącej.
11.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący.
12.	Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z referatu współpracującego.

13.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.
14.	Zalogować się do systemie obiegu dokumentów jako kierownicy pozostałych referatów i dokonać odbioru pozostałych pism dekretowanych hurtowo.
15.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału.
16.	Sprawdzić poprawność wpisów.
17.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako pracownik Kancelarii Urzędu.
18.	Bez wylogowywania wejść na konto osoby zastępowanej i sprawdzić, czy posiada ona pisma niezakończone.
19.	Powtórnie wejść na widok „swojego” konta.
20.	Sprawdzić poprawność wpisów oraz informacje „historyczne” zawarte w odpowiedniej kolumnie o dokonanych operacjach z poziomu dziennika korespondencji przychodzącej.
21.	Wylogować się.

Lp.	B3. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami do zakładania sprawy.
2.	Odebrać pismo po dekretacji i założyć nową sprawę: 1) wybrać numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby, 2) przygotować projekt odpowiedzi na podstawie wytycznych opracowanych przez Wykonawcę.
3.	Przeprowadzić wielostanowiskową akceptację projektu odpowiedzi z uwzględnieniem hierarchii stanowisk w następującej kolejności działań: 1) przekazać projekt odpowiedzi do bezpośredniego przełożonego w celu akceptacji, 2) przekazać zaakceptowany projekt odpowiedzi do Kierownika Wydziału. 3) odebrać pismo od Kierownika Wydziału z naniesionymi uwagami dotyczącymi konieczności wprowadzenia zmian.
4.	Wprowadzić zmiany w projekcie pisma uwzględniając naniesione uwagi.
5.	Zakończyć sprawę: 1) powtórzyć opisaną w pkt. 3 wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem przez Kierownika Wydziału z użyciem certyfikatu kwalifikowanego, 2) przygotować pismo do wysyłki (z podpisem elektronicznym i z podpisem ręcznym), 3) przekazanie pisma do Kancelarii Urzędu. 4) zakończenie sprawy w systemie obiegu dokumentów.
6.	Zalogować się jako pracownik Kancelarii Urzędu i sprawdzić poprawność wpisów w dzienniku korespondencji przychodzącej.
7.	Wylogować się.

Lp.	B4. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	Zalogować się w systemie jako pracownik Kancelarii.
2.	Wejść do funkcji Raporty.
3.	Z listy dostępnych raportów wybrać raport przedstawiający zestawienie pism przekazanych w danym okresie.

4.	Wybrać okres przetwarzania jako bieżący miesiąc.
5.	Wybrać z dostępnych formatów dokumentów zapis raportu do pliku w formacie .pdf
6.	Wygenerować raport, wydrukować raport.
7.	Sprawdzić na ekranie i wydruku informacje na temat godziny przekazania ostatniego dokumentu.
8.	Sprawdzić poprawność zapisów w raporcie.
9.	Wylogować się.

Lp.	B5. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	Zalogować się w systemie jako pracownik Kancelarii.
2.	Wejść do funkcji Raporty.
3.	Z listy dostępnych raportów wybrać raport przedstawiający Dziennik Korespondencyjny.
4.	Wybrać okres przetwarzania: ostatnie 14 dni.
5.	Wybrać z dostępnych formatów dokumentów zapis raportu do pliku w formacie .pdf
6.	Wygenerować raport, wydrukować raport.
7.	Sprawdzić na ekranie i wydruku informacje na temat ID ostatnio odebranego dokumentu.
8.	Sprawdzić poprawność zapisów w raporcie.
9.	Wylogować się.

Lp.	B6. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami przekazywania spraw do Archiwum Zakładowego.
2.	Wejść do funkcji przekazywania akt spraw do Archiwum Zakładowego.
3.	Przygotować dokumentację do przekazania do Archiwum Zakładowego.
4.	Przekazać do Archiwum Zakładowego akta spraw wraz ze spisem zdawczo- odbiorczym.
5.	Wylogować się z konta pracownika merytorycznego.
6.	Zalogować się jako pracownik Archiwum Zakładowego.
7.	Udostępnić akta sprawy ze stanu Archiwum Zakładowego pracownikowi merytorycznemu w systemie.
8.	Wylogować się z konta pracownika Archiwum.
9.	Zalogować się na konto pracownika, któremu udostępniono akta sprawy archiwalnej.
10.	Sprawdzić dostępność akt udostępnionej sprawy.
11.	Wylogować się
12.	Zalogować się jako pracownik Archiwum Zakładowego.
13.	Przejsć do funkcji brakowania akt spraw.
14.	Oznaczyć jako wybrakowane wybrane akta spraw.
15.	Wylogować się.

4.1.3. Scenariusze weryfikacji potencjału – część C.

W ramach Części C1. weryfikacji Wykonawca wykona za pomocą dedykowanego panelu odczytywania wartości atrybutów i załączników z różnych warstw wektorowych i rastrowych analizę przygotowanych danych. Informacje mają być przygotowane i wyświetlone po wskazaniu przykładowej działki poprzez jedno kliknięcie w obszar mapy. Po uruchomieniu okna użytkownik musi otrzymać komplet informacji na temat przedmiotowej działki ewidencyjnej. Zamawiający nie określa, dla jakiej nieruchomości powinna być wykonana analiza, jednak działka ewidencyjna powinna być wybrana w taki sposób, aby możliwa była jednoznaczna ocena funkcjonalności oferowanego oprogramowania.

Lp.	C1. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	Wybranie działki ewidencyjnej i otworzenia jednego spójnego stylistycznie okna z kompletem informacji o działce.
2.	<p>Przystawienie informacji o działce w zakresie nw. danych:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Numer obrębu i numer działki.2) Numer uchwały MPZP na terenie wybranej działki.3) Data uchwały MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki.4) Oryginalna skala rysunku MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki.5) Numer dziennika urzędowego do uchwały MPZP na terenie wybranej działki wraz z linkiem przekierowującym na stronę BIP z dziennikiem.6) Opis i symbol przeznaczenia MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią.7) Opis i symbol dedykowanych ustaleń MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią8) Przybliżenie do powierzchni wybranej działki z widokiem wektorowej wersji MPZP obowiązującego na jej terenie9) Przybliżenie do powierzchni wybranej działki z widokiem rastrowego MPZP obowiązującego na jej terenie, przyciętego do granic obowiązywania danego MPZP10) Przybliżenie do powierzchni wybranej działki z widokiem rastrowego MPZP obowiązującego na jej terenie, nieprzyciętego do granic obowiązywania danego MPZP.11) Numer uchwały MPZP archiwalnego dotyczącego terenu wybranej działki.12) Data uchwały MPZP archiwalnego dotyczącego terenu wybranej działki.13) Oryginalna skala rysunku MPZP archiwalnego dotyczącego terenu wybranej działki.14) Oryginalna skala rysunku MPZP archiwalnego dotyczącego terenu wybranej działki.15) Numer dziennika urzędowego do uchwały MPZP archiwalnego na terenie wybranej działki wraz z linkiem przekierowującym na stronę BIP z dziennikiem.16) Opis i symbol przeznaczenia MPZP archiwalnego obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią.17) Opis i symbol dedykowanych ustaleń MPZP archiwalnego obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią.

W ramach części C2. weryfikacji Wykonawca wykona za pomocą gotowych narzędzi badanego oprogramowania kompletny materiał dla jednej, dowolnie wybranej działki ewidencyjnej, na który składać się będą 4 dokumenty.

Zamawiający nie określa, dla jakiej nieruchomości powinna być wykonana próba, jednak działka ewidencyjna powinna być wybrana w taki sposób, aby dokumenty wytworzone na jej podstawie, umożliwiały jednoznaczną ocenę oferowanego oprogramowania.

Lp.	C2. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	<p>Dokument 1. Wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wrys przygotowany z warstwy rastrowej MPZP. 2) Wrys przygotowany w skali 1:1000. 3) Wrys zawiera okno mapy. 4) Wrys zawiera nagłówek strony: "Wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego" 5) Wrys zawiera nazwę i herb gminy (może być umowny). 6) Wrys zawiera opisaną skalę rysunku. 7) Wrys zawiera numer przedmiotowej działki ewidencyjnej. 8) Wrys zawiera symbolizację przeznaczeń MPZP dotyczących przedmiotowej działki ewidencyjnej. 9) Wrys zawiera numer i tytuł uchwały. 10) Wrys zawiera datę uchwalenia. 11) Wrys zawiera datę wyrysu.
2.	<p>Dokument 2. Wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wrys przygotowany z warstwy wektorowej MPZP. 2) Wrys zawierający wszystkie elementy wchodzące w skład rysunku planu, w odpowiedniej symbolice dobranej do skali, w jakiej plan został uchwalony, wraz z dołączoną mapą zasadniczą. 3) Symbolika warstw wektorowych dla potrzeb Wrysów, powinna być nieskalowalna, co oznacza, że wielkości symboli w miarę zwiększania lub zmniejszania skali nie zmieniają swoich proporcji względem siebie. W miarę zwiększania skali - grubości linii powinny być odpowiednio większe, w miarę zmniejszania skali - odpowiednio mniejsze. Dla sprawdzenia powyższej funkcjonalności każdy Wrys z danych wektorowych powinien być wykonany w skali 1:1000 oraz 1:500. 4) Wrys musi zawierać elementy: okno mapy, nagłówek strony: "Wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego", nazwę i herb gminy (może być umowny), opisaną skalę rysunku, numer przedmiotowej działki ewidencyjnej, symbolizację przeznaczeń MPZP dotyczących przedmiotowej działki ewidencyjnej, numer i tytuł uchwały, datę uchwalenia, datę wyrysu.
3.	<p>Dokument 3. Wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wypis zawiera nazwę gminy. 2) Wypis zawiera wnioskodawcę. 3) Wypis zawiera numer działki (adres opcjonalnie). 4) Wypis zawiera nazwę/nazwy przeznaczenia jakie obowiązują w jej obrębie. 5) Wypis zawiera listę wszystkich pozostałych elementów planu, położonych w obrębie danej nieruchomości mających odniesienie do tej nieruchomości (np. strefy ochronne, strefy ograniczeń lub uciążliwości, linie zabudowy itp.).

4.	<p>Dokument 4. Wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wypis zawiera dane wnioskodawcy. 2) Wypis zawiera określenie rodzaju wydanego dokumentu. 3) Wypis zawiera nazwę i herb gminy. 4) Wypis zawiera numer działki, której dotyczy wypis. 5) Wypis zawiera ustalenia ogólne i szczegółowe oraz końcowe dokumentu planistycznego. 6) Ustalenia szczegółowe powinny dotyczyć wyłącznie danej działki/ nieruchomości.
----	--

Część C3. weryfikacji polega na wykonaniu wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla nieruchomości (jednej lub wielu jednocześnie), która przez swoją wielkość wymaga wyrys na kilku arkuszach formatu A-4. Zadanie będzie uznane za wykonane prawidłowo, jeżeli oprogramowanie automatycznie podzieli mapę na kolejne odrębne arkusze wyrys, a wyrys będzie zawierał poprawne dane wg nw. zestawienia. Wykonawca wygeneruje 1 dokument wyrys.

Lp.	C3. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wyrys przygotowany w skali 1:1000. 2) Wyrys zawiera okno mapy. 3) Wyrys zawiera nagłówek strony: "Wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego". 4) Wyrys zawiera nazwę i herb gminy (może być umowny). 5) Wyrys zawiera opisaną skalę rysunku. 6) Wyrys zawiera numer przedmiotowej działki ewidencyjnej. 7) Wyrys zawiera symbolizację przeznaczeń MPZP dotyczących przedmiotowej działki ewidencyjnej. 8) Wyrys zawiera numer i tytuł uchwały. 9) Wyrys zawiera datę uchwalenia. 10) Wyrys zawiera datę wyrys. 11) Zawiera mapę poglądową podziału wyrys na arkusze opisane zgodnie z numeracją stron.

Część C4. weryfikacji polega na wykonaniu wyrys dla działki ewidencyjnej, która jest położona na terenie dwóch obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego. Oprogramowanie powinno automatycznie wykonać 2 dokumenty wyrys, dla każdego planu oddzielny wyrys z kompletem informacji.

Lp.	C4. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wyrys przygotowany w skali 1:1000. 2) Wyrys zawiera okno mapy. 3) Wyrys zawiera nagłówek strony: "Wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego". 4) Wyrys zawiera nazwę i herb gminy (może być umowny). 5) Wyrys zawiera opisaną skalę rysunku. 6) Wyrys zawiera numer przedmiotowej działki ewidencyjnej. 7) Wyrys zawiera symbolizację przeznaczeń MPZP dotyczących przedmiotowej działki ewidencyjnej. 8) Wyrys zawiera numer i tytuł uchwały.

	9) Wrys zawiera datę uchwalenia. 10) Wrys zawiera datę wyrysu. 11) Zawiera mapę poglądową podziału wyrysu na arkusze opisane zgodnie z numeracją stron.
2.	1) Wrys przygotowany w skali 1:1000. 2) Wrys zawiera okno mapy. 3) Wrys zawiera nagłówek strony: "Wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego" 4) Wrys zawiera nazwę i herb gminy (może być umowny). 5) Wrys zawiera opisaną skalę rysunku. 6) Wrys zawiera numer przedmiotowej działki ewidencyjnej. 7) Wrys zawiera symbolizację przeznaczeń MPZP dotyczących przedmiotowej działki ewidencyjnej jedynie Uchwały nr 2. 8) Wrys zawiera numer i tytuł Uchwały nr 2. 9) Wrys zawiera datę uchwalenia Uchwały nr 2. 10) Wrys zawiera datę wyrysu.

4.1.4. Scenariusze weryfikacji potencjału – część D.

Lp.	D1. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	Zalogować użytkownika o pełnych uprawnieniach do właściwego modułu.
2.	Generowanie i drukowanie świadectw zgodnych z aktualnym Rozporządzeniem MENiS. Użytkownik musi wygenerować i wydrukować przykładowe wzory świadectw promocyjnych oraz ukończenia szkoły (dla szkoły podstawowej oraz szkoły ponadpodstawowej)
3.	Generowanie i drukowanie arkuszy ocen zgodnych z aktualnym Rozporządzeniem MENiS. Użytkownik musi wygenerować i wydrukować przykładowe arkusze ocen, dla uczniów szkoły podstawowej, dla uczniów szkół ponadpodstawowych.
4.	Generowanie i drukowanie legitymacji szkolnych zgodnych z aktualnym Rozporządzeniem MENiS. Użytkownik musi wygenerować i wydrukować przykładowy wzór legitymacji szkolnej.

Lp.	D2. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	Zalogować użytkownika o pełnych uprawnieniach do właściwego modułu
2.	Wprowadzanie ucznia do systemu. Operacja wprowadzania musi uwzględniać poniższe opcje: <ol style="list-style-type: none"> wprowadzenie dziecka również po innym numerze, niż PESEL np: numer paszportu posiadać walidację poprawności numeru PESEL wprowadzenie danych więcej niż dwóch opiekunów prawnych uzupełnienie danych dotyczących obowiązku kształcenia wskazanie oddziału, do którego ma zostać przypisany uczeń
3.	Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu. Panel wprowadzania dodatkowych informacji o uczniu musi uwzględniać poniższe opcje: <ol style="list-style-type: none"> Możliwość uzupełniania informacji dotyczących spełniania obowiązku szkolnego Możliwość uzupełniania informacji dotyczących spraw socjalnych w tym: <ul style="list-style-type: none"> refundowania posiłków korzystania ze świetlicy szkolnej

	<ul style="list-style-type: none"> ○ czy uczeń jest dowożony do szkoły <p>c. Możliwość prowadzenia kartoteki ucznia zawierającej: Orzeczenia, Opinie, Diagnozy, Skierowania, Informację o wypadkach ucznia.</p>
--	--

Lp.	D3. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	Wyświetlić stronę internetową elektronicznego systemu rekrutacji do szkół podstawowych.
2.	Uzupełnić panel rejestracji wprowadzając pesel dziecka.
3.	Uzupełnić hasło dostępowe do konta rodzica w systemie elektronicznej rekrutacji do szkół podstawowych.
4.	Uzupełnić dane kandydata wprowadzając imię, nazwisko dziecka oraz adres zamieszkania. Miejscowość należy wybrać ze słownika.
5.	Uzupełnić dane rodziców wprowadzając dane matki oraz dane ojca.
6.	Uzupełnić listę preferowanych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych. W zależności od decyzji Zamawiającego rodzic w przypadku ubiegania się do szkół spoza obwodu na ostatniej preferencji wskazuje szkołę obwodową lub szkoła obwodowa jest automatycznie dodawana przez system na ostatniej preferencji. W zależności od decyzji Zamawiającego szkoła obwodowa wskazywana jest automatycznie przez system na podstawie wprowadzonego adresu zamieszkania lub na podstawie listy dzieci obwodowych która została wprowadzona do systemu dla każdej szkoły podstawowej posiadającej obwód. Lista dzieci obwodowych może być edytowana przez użytkownika szkoły podstawowej.
7.	Rodzic uzupełnia kryteria. Po zaznaczeniu przez rodzica informacji o spełnianiu danego kryterium wyświetlana jest informacja o wymaganych dokumentach niezbędnych do potwierdzenia spełniania zaznaczonego kryterium.
8.	Wyświetlenie panelu pouczeń zawierających informację o przetwarzaniu danych osobowych. Zaznaczenie w systemie informacja o zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych.
9.	Wyświetlenie panelu podsumowującego zakres danych wprowadzonych we wniosku rekrutacyjnym z możliwością edycji wprowadzonych informacji. Zapis danych w systemie.
10.	Pobranie wniosku w formie PDF.

Lp.	D4. Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
1.	Zalogować do systemu rodzica, którego dziecko brało udział w podstawowej rekrutacji i nie zostało nigdzie zakwalifikowane.
2.	Zarejestrować wniosek w rekrutacji uzupełniającej weryfikując dane wprowadzone we wniosku oraz uzupełnić listę preferowanych szkół w rekrutacji uzupełniającej. Na liście szkół możliwych do wyboru wyświetlone są tylko szkoły które dysponują wolnymi miejscami.
3.	Pobrać wniosek w rekrutacji uzupełniającej w formie PDF.
4.	Zalogować do systemu użytkownika posiadającego dostęp do systemu elektronicznej rekrutacji do szkół podstawowych.
5.	Zatwierdzić wniosek w szkole podstawowej pierwszego wyboru.
6.	Uruchomienie przez Wykonawcę systemu automatycznego przydziału dzieci na wolne miejsca, które brały udział w rekrutacji uzupełniającej.
7.	Pobranie przez szkołę biorącą udział w rekrutacji uzupełniającej listy kandydatów zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych. Listy wyświetlone w systemie muszą być gotowe do upublicznienia – zawierać wszystkie wymagane przepisami prawa informacje,

	nie wymagające edycji. System musi umożliwiać pobranie list w formacie PDF, XLS, RTF.
8.	Zalogować rodzica do konta na stronie internetowej elektronicznego systemu rekrutacji w celu wyświetlenia informacji o kwalifikacji dziecka w rekrutacji uzupełniającej. System musi zapewniać również możliwość weryfikacji wyników rekrutacji przy użyciu adresu mailowego wprowadzonego przez rodzica podczas rejestracji wniosku w rekrutacji uzupełniającej.
9.	Na koncie użytkownika szkoły podstawowej wprowadzić informację o potwierdzeniu woli przyjęcia do szkoły podstawowej do której w wyniku rekrutacji uzupełniającej został zakwalifikowany kandydat.
10.	Pobranie przez szkołę biorącą udział w rekrutacji uzupełniającej listy kandydatów przyjętych oraz nieprzyjętych. Listy wyświetlone w systemie muszą być gotowe do upublicznienia – zawierać wszystkie wymagane przepisami prawa informacje, nie wymagające edycji. System musi umożliwiać pobranie list w formacie PDF, XLS, RTF.
11.	Zalogować rodzica do konta na stronie internetowej elektronicznego systemu rekrutacji w celu wyświetlenia informacji o przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej.
12.	Wyświetlenie listy wolnych miejsc na stronie internetowej elektronicznego systemu rekrutacji. Lista musi zawierać informację o liczbie wolnych miejsc wraz z danymi placówki tj. nazwa placówki, adres placówki, numer kontaktowy.
13.	Zalogować do systemu rodzica, którego dziecko brało udział w podstawowej rekrutacji i nie zostało nigdzie zakwalifikowane.