**nr sprawy: ZP.271.9.2022**

**Załącznik nr 10 do SWZ**

# **SCENARIUSZ BADANIA PRÓBKI**

**Przedmiotem zamówienia jest:** Wdrożenie e-usług w Gminie Trzebnica. Platforma Cyfrowy Urząd wraz z e-usługami i systemami dziedzinowymi.

# Wymagania ogólne.

W celu potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wraz z ofertą przedmiotowego środka dowodowego w postaci próbki zaoferowanego przez Wykonawcę Oprogramowania, potwierdzającej cechy i funkcjonalności w zakresie zgodności z wymaganiami określonymi w niniejszym załączniku do SWZ – Wymagania dla próbki jako te, które zaoferowane systemy posiadają.

Próbka oferowanego oprogramowania, przygotowana zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym załączniku, powinna zostać złożona na dwóch dyskach twardych przenośnych (podstawowym i zapasowym), 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 funkcjonalności opisanej w scenariuszach, które zostały opisane poniżej.

Zamawiający zweryfikuje posiadane cechy i funkcjonalności na podstawie scenariuszy dla wskazanych systemów. Każdy z zaoferowanych systemów przedstawiony Zamawiającemu na próbce musi zawierać elementy pozwalające na zweryfikowanie przez Zamawiającego każdego kroku opisanego w scenariuszu. Przykładowe dane nie mogą naruszaćprzepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U. UE L119 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781). W przypadku naruszenia jej zapisów Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność.

Próbkę należy załączyć na dysku przenośnym w dwóch egzemplarzach. Próbka powinna być tak przygotowana, aby w łatwy sposób pozwalała na uruchomienie umieszczonego na niej systemu.

Do próbki należy załączyć szczegółową instrukcję z opisem umożliwiającym identyfikację sposobu weryfikacji poszczególnych funkcjonalności systemu.

1. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, że oferowane usługi (wykonanie i wdrożenie Oprogramowania) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w Opisie Przedmiotu Zamówienia (OPZ) stanowiącym Załącznik nr 1 do SWZ, poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki.
2. Mając na uwadze wymieniony powyżej cel badania próbki, próbka ma zawierać Oprogramowanie zaoferowane przez Wykonawcę w ramach zamówienia w zakresie następujących systemów:
3. OBSZAR: PLATFORMA CYFROWY URZĄD Z SYSTEMEM PŁATNOŚCI ELEKTRONICZNYCH (PLATFORMA)
4. OBSZAR: SYSTEM ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI I BUDŻETEM
5. OBSZAR: SYSTEM GIS – MPZP / STUDIUM
6. OBSZAR: SYSTEM GIS – DROGI
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wraz z ofertą złożył dwa dyski: 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 pakietem oprogramowania zasilonym przykładowymi danymi, które umożliwiają przeprowadzenie procedury badania próbki w zakresie i na zasadach opisanych w niniejszym Załączniku do SWZ.
8. Próbka musi zawierać instrukcję umożliwiającą wstępne badanie jej zawartości. Instrukcja musi umożliwić Zamawiającemu sprawdzenie kompletności oprogramowania. W tym celu instrukcja ta musi zawierać wskazówki dotyczące uruchomienia maszyny wirtualnej, loginy i hasła niezbędne do uruchomienia maszyny i zawartego na niej oprogramowania oraz wskazówki dotyczące lokalizacji i sposobu uruchomienia poszczególnych elementów oprogramowania. 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.
9. Próbka musi zawierać na jednym dysku zewnętrznym (dysk podstawowy) wszystkie systemy wskazane w pkt. 2 niniejszego Rozdziału oraz instrukcję wskazaną w pkt. 5. 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.
10. Zamawiający wezwie Wykonawcę do dokonania prezentacji zawartości próbki złożonej   
    wraz z ofertą. Prezentacja, o której mowa, zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę   
    w siedzibie Zamawiającego w oparciu o scenariusze badania próbki opisane w Rozdziale   
    3 niniejszego załącznika, zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale II – Opis procedury badania.
11. W przypadku, gdy Zamawiający wezwie Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji przez Wykonawcę, a Wykonawca nie stawi się na prezentację lub odmówi jej przeprowadzenia i w konsekwencji nie przeprowadzi prezentacji, wówczas Zamawiający uzna, że treść oferty tego Wykonawcy jest niezgodna z warunkami zamówienia i odrzuci ofertę.
12. Zamawiający dopuszcza prezentację próbki oraz udzielanie wyjaśnień do próbki przez Wykonawcę za pomocą środków zdalnej komunikacji. W celu przeprowadzenia badania   
    z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji Wykonawca zgłasza zamiar sposobu przeprowadzenia prezentacji na co najmniej 3 dni robocze przed terminem badania,   
    ze wskazaniem narzędzi i metod, które zamierza wykorzystać do przeprowadzenia prezentacji.
13. Badanie próbki z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji nie może wiązać się   
    z dodatkowymi kosztami dla Zamawiającego, w szczególności nie może on być zobowiązany do nabywania dodatkowych usług, licencji na oprogramowanie itd.
14. Badanie próbki z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji musi być przeprowadzone zgodnie z pozostałymi postanowieniami niniejszego Załącznika do SWZ, w szczególności musi być prowadzone w oparciu o nośniki złożone przez Wykonawcę.
15. Termin (dzień i godzina) przeprowadzenia prezentacji podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SWZ.
16. Dostarczenie sprawnych dysków zewnętrznych (przenośnych) jest obowiązkiem Wykonawcy, a ich parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym oprogramowaniem i przykładowymi danymi.
17. 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”.
18. Niniejszy dokument nie zastępuje OPZ. Wymagania OPZ obowiązują w trakcie prezentacji próbki, tzn. sposób realizacji elementów scenariusza musi być spójny z OPZ i potwierdzać spełnienie wymagań OPZ w zakresie odpowiednim dla każdego elementu scenariusza.
19. Zamawiający dopuszcza badanie próbki do momentu pierwszego braku możliwości prezentacji jakiejkolwiek funkcjonalności systemu w jakimkolwiek kroku niezależnie od przyczyny wystąpienia tego braku. Jeżeli którakolwiek funkcjonalność nie zostanie potwierdzona (nie zostanie potwierdzony którykolwiek z kroków scenariusza lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z OPZ lub ujawni braki w funkcjonalności określonej w OPZ), Zamawiający uzna, że oferowane usługi (wykonanie i wdrożenie Oprogramowania) nie odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w OPZ stanowiącym Załącznik nr 1 do SWZ, przerwie badanie i odrzuci ofertę.

# Opis procedury badania próbki

1. W przypadku, gdy Zamawiający wezwie Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji przez Wykonawcę, Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym terminem badania próbki, otrzyma od Zamawiającego dysk zewnętrzny (przenośny) podstawowy, który dostarczył Zamawiającemu wraz z ofertą.
2. W przypadku, gdy Zamawiający wezwie Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji przez Wykonawcę, Zamawiający zapewni Wykonawcy na czas przeprowadzenia prezentacji próbki dostęp do Internetu lub zezwoli na wykorzystanie punktu dostępowego zapewnionego we własnym zakresie przez Wykonawcę.
3. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane Oprogramowanie posiada wymagane przez Zamawiającego 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.
4. W przypadku, gdy Zamawiający wezwie Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji przez Wykonawcę, 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 około 1 godzinę łącznie dla wszystkich awarii, które mogą wystąpić   
   w toku prezentacji. Nieusunięcie awarii/błędu Oprogramowania lub dysków przenośnych   
   w trakcie przerwy przewidzianej w niemniejszym dokumencie 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 i odrzucenie oferty jako niezgodnej z warunkami zamówienia. 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.
5. 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.
6. 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 scenariusza.
7. Zamawiający dopuszcza udział innych Wykonawców w prezentacji próbki lub udostępnienie próbki innym Wykonawcom jedynie w sytuacji, jeśli Wykonawca, którego próbka dotyczy skutecznie nie zastrzegł, że próbka stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
8. Osoby prezentujące zaoferowany system informatyczny muszą być upełnomocnione / upoważnione przez Wykonawcę, którego próbkę mają prezentować. 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).
9. Zamawiający zastrzega możliwość powołania dodatkowych ekspertów będących uczestnikami prezentacji ze strony Zamawiającego.
10. Wykonawca we własnym zakresie zapewni 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.
12. Zamawiający zastrzega możliwość odstąpienia od wezwania Wykonawcy do prezentacji oraz samodzielne badanie próbki w oparciu o załączoną instrukcję z opisem umożliwiającym identyfikację sposobu weryfikacji poszczególnych funkcjonalności systemu.

# Scenariusze

**OBSZAR: PLATFORMA CYFROWY URZĄD Z SYSTEMEM PŁATNOŚCI ELEKTRONICZNYCH (PLATFORMA)**

1. Wykonawca w ramach scenariusza obowiązany jest zaprezentować:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis czynności** |
|  | Wygenerowanie płatności i ich publikacja w oferowanej Platformie (konto z autoryzacją) wraz z wniesieniem opłaty w oparciu o dowolny system płatności (np. KIR). |
|  | Zdefiniowanie prowizji za obsługę płatności w postaci kwotowej lub procentowej. |
|  | Zaprezentować na Platformie listę opłat skarbowych. Wybrać jedną z przykładowych opłat i dokonać zapłaty wybranej opłaty: przez mieszkańca zalogowanego do Platformy oraz przez mieszkańca nie zalogowanego do Platformy |
|  | Zaprezentować na Platformie dla zalogowanego mieszkańca dane dotyczące jego zobowiązań i sprawdzić możliwość filtrowania wg np. tytułu należności, numeru kartoteki, terminu płatności, kwoty pozostałej do opłacenia oraz wyświetlić dodatkowe dane dla tytułu należności takie jak: dokumenty księgowe, np.nr decyzji (jeśli występuje), daty księgowania oraz strony księgowe wraz z kwotami (np Wn/Ma lub Obciążenie/Uznanie), imię i nazwisko oraz adres pozostałych współzobowiązanych, a w przypadku podmiotów gospodarczych nazwę firmy oraz jej siedzibę jeśli dla wybranej należności występuje solidarnie zobowiązanych do zapłaty należności |

**OBSZAR: SYSTEM ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI I BUDŻETEM**

1. Wykonawca w ramach scenariusza obowiązany jest zaprezentować:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis czynności** |
|  | 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 |
|  | 1. **Obszar dekretacji pism przychodzących** 2. Z poziomu konta administratora przelogować się na konto Sekretarza. 3. Przejść do funkcji dekretowania pism/dokumentów. 4. Z listy dokumentów oczekujących na zadekretowanie, wybrać dwa (w tym dokument rejestrowany w krokach poprzednich). Przygotować dekretację dokumentów według następujących wytycznych: 5. Wskazać Wydział B, 6. Wskazać Referenta B, jako realizującego sprawę, 7. 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 |
|  | 1. **Praca z dokumentem** 2. Z poziomu konta administratora przelogować się na konto Referenta C. 3. Wybrać dokument przesłany do wiadomości w kroku 10 scenariusza. Zaprezentować możliwość: 4. Przyjęcia dokumentu, 5. Odrzucenia otrzymanego dokumentu, 6. Wszczęcia sprawy na podstawie dokumentu, 7. 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 |
|  | 1. **Obszar obsługi pism wychodzących i przychodzących** 2. Z poziomu konta administratora przelogować się na konto pracownika biura obsługi klienta. 3. 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. 4. Zaakceptować wysyłkę. Zarejestrować zwrotkę potwierdzającą odbiór dokumentu przez klienta. 5. Zaprezentować możliwość wygenerowania wydruku z rejestru dokumentów wychodzących w następujących wariantach: 6. Dla dnia dzisiejszego, 7. Dla całego roku poprzedniego, 8. Dla formy doręczenia goniec, 9. Dla 2 dowolnych form doręczenia jednocześnie, 10. Dla konkretnego typu dokumentu, 11. Dla przesyłek kierowanych do interesanta użytego w niniejszym scenariuszu. 12. Wykazać fakt ujęcia na wydruku, wysłanego w krokach poprzednich dokumentu |
|  | 1. **Obszar zarządzania interesantami** 2. Przejść do funkcji zarządzania interesantami. 3. Przeprowadzić wyszukiwanie w bazie w taki sposób by otrzymać co najmniej 4 interesantów jako wyniki wyszukiwania. 4. Przeprowadzić aktualizację dowolnej danej interesanta. 5. Zaprezentować wynik aktualizacji oraz zaprezentowanie historię aktualizacji. 6. Przeprowadzić korektę danych dowolnej danej interesanta. 7. Zaprezentować wynik korekty danych, tj. zmianę danych w miejscach użycia danych interesanta, takich jak sprawa realizowana na jego wniosek. 8. Wrócić do konta administratora. 9. Zaprezentować możliwość włączenia dowolnej osobie możliwości zarządzania interesantami. 10. Przejść do funkcji umożliwiającej wykonywanie korekty spraw. 11. Dla dowolnej sprawy wykonać usunięcie dokumentu ze sprawy oraz usuniecie znaku sprawy |
|  | 1. **Weryfikacja podpisu elektronicznego** 2. 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: 3. Wariant A: Plik podpisany podpisem osobistym w formacie PAdES, 4. Wariant B: Plik ZIP z podpisem zewnętrznym (podpisem kwalifikowanym) 5. Wariant C: Plik XML, którego źródłem jest platforma ePUAP zawierający znacznik czasu, podpisany podpisem zaufanym 6. W wyniku weryfikacji podpisu elektronicznego system musi wyświetlić minimum następujący zestaw informacji: 7. Unikalny identyfikator weryfikacji podpisu 8. Pozytywny lub negatywny wynik weryfikacji integralności podpisanych danych 9. 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 10. Deklarowaną datę i czas złożenia podpisu 11. Informację o zastosowanej funkcji skrótu: SHA-256 lub wyższej 12. Format podpisu elektronicznego:     * + PAdES, podpis zaszyty w dokumencie PDF – dla Wariantu A       + XAdES – dla Wariantu B       + XAdES – dla Wariantu C 13. Informacja o liczbie zmian w dokumencie PDF – dla Wariantu A 14. Dane znacznika czasu obejmujące – dla Wariantu C:     * + Czas zapisany w znaczniku czasu       + Wystawcę znacznika       + Pełną ścieżkę certyfikacji znacznika 15. 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 16. Pełna ścieżka certyfikacji (PKI) obejmująca certyfikat podpisującego, wystawcy oraz tzw. root (certyfikat najwyższego rzędu) 17. Prezentację graficzną obejmującą na osi czasu:     * + Początek ważności certyfikatu podpisującego       + Koniec ważności certyfikatu podpisującego       + Czas złożenia podpisu       + Czas weryfikacji podpisu |
|  | 1. **Zarządzanie metrykami/szablonami pism przychodzących jak i wychodzących** 2. Z poziomu dowolnych kont użytkowników zaprezentować metrykę/szablon pisma przychodzącego jak i pisma wychodzącego. 3. Z poziomu konta administratora dokonać modyfikacji zaprezentowanych w kroku poprzednim metryk/szablonów w sposób następujący: 4. Dodać pole typu select, 5. Dodać pole typu radio, 6. Dodać pole tekstowe, w którym będzie zdefiniowana domyślna wartość. 7. Z poziomu dowolnych kont użytkowników zaprezentować rezultat zmian wykonanych w poprzednim kroku |
|  | 1. **Archiwizacja** 2. Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnianiami przekazywania spraw do Archiwum Zakładowego. 3. Wejść do funkcji przekazywania akt spraw do Archiwum Zakładowego. 4. Przygotować dokumentację do przekazania do Archiwum Zakładowego. 5. Przekazać do Archiwum Zakładowego akta spraw oraz wygenerować spis zdawczo - odbiorczy. 6. Zalogować się jako pracownik Archiwum Zakładowego. 7. Udostępnić akta sprawy ze stanu Archiwum Zakładowego pracownikowi merytorycznemu w systemie. 8. Zalogować się na konto pracownika, któremu udostępniono akta sprawy archiwalnej. 9. Sprawdzić dostępność akt udostępnionej sprawy. 10. Zalogować się jako pracownik Archiwum Zakładowego. 11. Przejść do funkcji brakowania akt spraw. 12. Oznaczyć jako wybrakowane wybrane akta spraw |
|  | 1. **Repozytorium dokumentów** 2. Zalogować się w systemie jako administrator systemu. 3. 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. 4. 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. 5. 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 |

**OBSZAR: SYSTEM GIS – MPZP / STUDIUM**

1. Wykonawca w ramach scenariusza obowiązany jest zaprezentować:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis czynności** |
|  | Uruchomienie aplikacji - Systemu GIS w przeglądarce internetowej, zalogowanie się jako pracownik odpowiedzialny za wydawanie wypisów i wyrysów z dokumentów planistycznych. |
|  | Wyszukanie działki ewidencyjnej na mapie dostępnej z poziomu przeglądarki internetowej:   1. Podanie nazwy obrębu i numeru działki ewidencyjnej. Zaprezentowanie listy podpowiedzi wraz z informacją o przeszukiwanej bazie danych (GUGiK, PODGiK). Wykazanie listy podpowiedzi, na której znajdują się działki z bazy GUGiK i PODGIK jednocześnie. 2. 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 podpowiedzi. |
|  | 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 (4). |
|  | 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. |
|  | Wyświetlenie okna informacyjnego popup na mapie dla wybranego przeznaczenia MPZP:   1. Podświetlenie na mapie zasięgu wybranego przeznaczenia poprzez kliknięcie w dowolny punkt wewnątrz przeznaczenia w oknie mapy. 2. Wyświetlenie pełnej treści uchwały w formacie PDF, z której pochodzi przeznaczenie, bezpośrednio z poziomu okna informacyjnego. 3. Wyświetlenie fragmentów uchwały, powiązanych z wskazanym przeznaczeniem bezpośrednio z poziomu okna informacyjnego. |
|  | 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 3 fragmentów uchwały i przydzielenie ich do grupy ustaleń ogólnych. 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. |
| 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, Imię i nazwisko wnioskodawcy, Adres wnioskodawcy, Datę wpływu wniosku, Numer działki ewidencyjnej, Sygnaturę   2. Wygenerowanie 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 (w przypadku nieuzupełnienia pola z sygnaturą, sygnatura jest nadawana automatycznie na etapie generowania dokumentu na podstawie wzoru określonego w szablonie).   3. Zapisanie i wyświetlenie dokumentu w formacie PDF. Pobranie dokumentu w formacie .PDF musi odbywać się samoczynnie, bez konieczności ustawiania konfiguracji narzędzia drukowania do PDF.   4. Edycja zarejestrowanego wniosku w zakresie: Imię i nazwisko wnioskodawcy, Adres wnioskodawcy, Typ planu, Typ wniosku. |

**OBSZAR: SYSTEM GIS – DROGI**

1. Wykonawca w ramach scenariusza obowiązany jest zaprezentować:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Opis czynności** |
|  | Uruchomienie aplikacji - Systemu GIS w przeglądarce internetowej, zalogowanie się |
|  | 1. Otworzenie z poziomu mapy widoku szczegółów odcinka drogi w postaci wyskakującego okna pop-up na mapie, którego kilometraż ma zostać odwrócony. 2. Wyświetlenie w oknie pop-up listy dostępnych narzędzi dla odcinka drogi oraz wybranie narzędzia odwracającego kierunek rosnącego kilometrażu. 3. Wykazanie zmiany kierunku rosnącego kilometrażu odcinka drogi na mapie w postaci warstwy WMS prezentując na kierunek rosnącego kilometrażu zarówno przed jak i po odwróceniu kierunku rosnącego kilometrażu odcinka. 4. Wykazanie aktualizacji kilometrażu dla wszystkich obiektów drogowych zlokalizowanych na wybranym w punkcie 1. odcinku drogi w Książce Drogi (zgodnej ze wzorem określonym w Dz.U.67. poz. 582), prezentując Książkę Drogi zarówno przed jak i po odwróceniu kierunku rosnącego kilometrażu odcinka. 5. Aktualizacja kierunku rosnącego kilometrażu na mapie oraz przeliczenia kilometrażu obiektów drogowych musi odbywać się samoczynnie, bezpośrednio po wybraniu narzędzia odwracania kierunku rosnącego kilometrażu |
|  | 1. Określenie geometrii zdarzenia drogowego poprzez podanie w formularzu dostępnym z poziomu mapy następujących parametrów dotyczących lokalizacji: numer ewidencyjny drogi, kilometraż [m], położenie względem osi drogi oraz kierunku rosnącego kilometrażu (lewa strona/prawa strona/środek), odległość od osi [m]. Wykazanie kontroli poprawności podanego kilometrażu na odcinku drogi względem kilometrażu początkowego oraz końcowego drogi. Kontrola poprawności podanego kilometrażu musi odbywać się samoczynnie po zatwierdzeniu formularza parametrów dotyczących lokalizacji zdarzenia drogowego. 2. Uzupełnienie następujących parametrów opisowych zdarzenia drogowego: ilość ofiar śmiertelnych, ilość rannych, charakterystyka zdarzenia (kolizja/wypadek), charakterystyka miejsca zdarzenia, data zdarzenia, data wprowadzenia, data likwidacji. 3. Zaprezentowanie lokalizacji zdarzenia drogowego na mapie. Geometria zdarzenia drogowego na mapie musi być wyznaczana automatycznie na podstawie parametrów określonych w punkcie 1. 4. Wykazanie dodanego zdarzenia drogowego w Formularzu o danych sieci dróg publicznych oraz Książce Drogi prezentując Formularz danych o sieci dróg publicznych oraz Książkę Drogi zarówno przed jak i po dodaniu nowego zdarzenia drogowego. Aktualizacja Formularza danych o sieci dróg publicznych oraz Książki Drogi musi odbywać się samoczynnie, bezpośrednio po zatwierdzeniu formularza dodawania nowego zdarzenia drogowego do bazy danych |
|  | 1. Wybranie z poziomu mapy dowolnego punktu na osi drogi oraz przejście do zdjęcia panoramicznego wykonanego najbliżej wskazanego punktu. 2. Przejście do innego zdjęcia panoramicznego po kliknięciu w dowolną lokalizację w obrębie pasa drogowego w oknie mapy poglądowej zlokalizowanej w widoku zdjęcia panoramicznego. Wybranie lokalizacji musi być poprzedzone wyszukaniem działki, do której zostanie przeniesiony widok mapy poglądowej. Wyszukiwarka działek musi być zlokalizowana w oknie mapy poglądowej w widoku zdjęcia panoramicznego. Mapa poglądowa musi przedstawiać co najmniej warstwę działek ewidencyjnych, podkład w postaci ortofotomapy, warstwę odcinków drogowych oraz znacznik lokalizacji aktualnie przeglądanego zdjęcia. 3. Dodanie do bazy danych nowego oznakowania pionowego poprzez wskazanie lokalizacji oznakowania na zdjęciu panoramicznym oraz uzupełnienie formularza dodawania nowego obiektu. 4. Zaprezentowanie dodanego w punkcie poprzednim oznakowania na mapie oraz w Książce Drogi (zgodnej ze wzorem określonym w Dz.U.67. poz. 582). Aktualizacja widoku mapy oraz zawartości Książki Drogi musi odbywać się samoczynnie po zatwierdzeniu formularza dodawania nowego oznakowania pionowego w widoku zdjęcia panoramicznego |