

Załącznik nr 9 do SIWZ

Wymagania dla próbki przedmiotu zamówienia oraz zasady i zakres jej badania

1. Badanie próbki – wymagania ogólne

1. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki, czy oferowane przez Wykonawcę dostawy i usługi (Oprogramowanie) odpowiadają kluczowym wymaganiom określonym przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia w szczególności w zakresie możliwości świadczenia e-usług będących przedmiotem realizacji projektu.
2. Mając na uwadze wymieniony powyżej cel badania próbki, próbka ma zawierać oprogramowanie zaoferowane przez Wykonawcę w ramach zamówienia w zakresie następujących systemów:
 - a. Systemy dziedzinowe;
 - b. Portal e-Usług – co najmniej w zakresie modułów e-Administracja, e-Podatki, e-Powiadomienia, e-Infomacje, e-Konsultacje społeczne;
 - c. System elektronicznego zarządzania dokumentacją;
 - d. System obsługujący planowanie przestrzenne i ochronę środowiska co najmniej w zakresie modułów Miejscowe Plany Zagospodarowania Przestrzennego i Renta planistyczna;
 - e. System wspierający elektroniczną rekrutację do przedszkoli;
 - f. System wspierający elektroniczną rekrutację do szkół podstawowych;
 - g. System zarządzania informacją o uczniu.
3. Zamawiający, wymaga, aby Wykonawca na wezwanie Zamawiającego zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych złożył dwa dyski: dysk 1 - dysk podstawowy – próbka; dysk 2 – dysk zapasowy - próbka (kopia) na których przekaże próbkę Oprogramowania, o którym mowa w ust. 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 SIWZ, w tym według scenariusza badania próbki.
4. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność.
5. 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 maszyn i zawartego na niej oprogramowania oraz wskazówki dotyczące lokalizacji i sposobu uruchomienia poszczególnych elementów oprogramowania. Instrukcja powinna zawierać ponadto informację o wykorzystywanych na jej potrzeby instancjach bazy danych wraz z podaniem dla każdej bazy: nazwy, zastosowanego rozwiązania serwera baz danych SQL i przez które moduły testowanego oprogramowania dana baza jest wykorzystywana.
6. Próbka musi zawierać na jednym dysku (dysk podstawowy) wszystkie systemy wskazane w ust. 2 oraz instrukcję, o której mowa w ust. 6. 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. Wykonawca przekaze na dyskach przenośnych wirtualną maszynę z zainstalowanym systemem operacyjnym oraz oprogramowaniem, stanowiącym próbkę dostaw i usług wraz z przykładowymi danymi dostarczonymi przez Wykonawcę.
 8. W celu przeprowadzenia badania próbki, Zamawiający wezwie Wykonawcę do dokonania prezentacji zawartości próbki złożonej na wezwanie Zamawiającego, o którym mowa w ust. 3 niniejszego Rozdziału. Prezentacja, o której mowa powyżej, zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego, zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale 2 – 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. Termin (dzień i godzina) przeprowadzenia badania próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ.
 11. Dostarczenie sprawnych dysków przenośnych jest obowiązkiem Wykonawcy, a ich parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym oprogramowaniem systemu i przykładowymi danymi.
 12. Zamawiający zaleca, aby dyski przenośne były złożone w kopercie z oznakowaniem: Dysk 1 – dysk podstawowy – próbka; Dysk 2 – dysk zapasowy - próbka (kopia). Koperta powinna być opatrzona także nazwą i adresem Wykonawcy.
 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 badania na co najmniej 3 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 SIWZ, w szczególności musi być prowadzone w oparciu o nośniki złożone przez Wykonawcę w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego.
 16. Niniejszy dokument nie zastępuje SOPZ. Wymagania SOPZ obowiązują w trakcie prezentacji próbki, tzn. sposób realizacji elementów scenariusza musi być spójny z SOPZ i potwierdzać spełnienie wymagań SOPZ w zakresie odpowiednim dla każdego elementu scenariusza.
 17. Jeżeli którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zademonstrowana (nie zostanie zademonstrowany jeden lub więcej element do zrealizowania zgodnie z przedstawionymi scenariuszem lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z OPZ lub prezentacja elementu ujawni braki w funkcjonalności określonej w OPZ), Zamawiający uzna, że próbka zawiera błędy lub jest

niekompletna i na podstawie art. 26 ust. 3 wezwie Wykonawcę do złożenia próbki potwierdzającej wymagania Zamawiającego w terminie nie krótszym niż 5 dni.

18. Termin (dzień i godzina) ponownego wykonania badania podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem badania poprawionej / uzupełnionej próbki. Badanie próbki odbędzie się niezwłocznie, po zakończeniu pierwszego etapu prac komisji przetargowej. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie badania próbki, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ.
19. Jeżeli podczas badania poprawionej / uzupełnionej próbki którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zademonstrowana (nie zostanie zademonstrowany jeden lub więcej element do zrealizowania zgodnie z przedstawionymi scenariuszem lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z OPZ lub prezentacja elementu ujawni braki w funkcjonalności określonej w OPZ), Zamawiający uzna, że treść oferty nie odpowiada treści SIWZ i odrzuci ofertę Wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
20. W przypadku, gdy Wykonawca nie stawi się na prezentację lub odmówi jej przeprowadzenia i w konsekwencji nie przeprowadzi prezentacji, wówczas Zamawiający uzna, że treść oferty tego Wykonawcy nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Opis procedury badania

1. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem wraz z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku przenośnym, dostarczonym przez Wykonawcę i podłączonym do komputera. 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). 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 (Android, IOS).
2. Każde badanie próbki będzie prowadzone według tego samego scenariusza.
3. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym terminem badania próbki, otrzyma od Zamawiającego dysk przenośny i zapasowy, które dostarczył Zamawiającemu. W przypadku badania próbki z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji i nieobecności przedstawiciela Wykonawcy, poprzednie zdanie nie ma zastosowania.
4. 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). Korzystanie z połączenia internetowego jest dozwolone tylko i wyłącznie dla tych kroków scenariusza, gdzie wyraźnie to zaznaczono.
5. Wykonawca zobowiązany jest do wyjaśnienia Zamawiającemu, że badana próbka oprogramowania posiada cechy i funkcjonalności wymagane do zaprezentowania zgodnie ze 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. Zamawiający ma ponadto prawo sprawdzać podczas badania próbki stan połączenia internetowego w celu sprawdzenia, czy prezentacja prowadzona jest w oparciu o złożoną próbkę, a nie zasoby zlokalizowane w sieci Internet.

6. 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 odrzucenie oferty. 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.
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. Prezentacja funkcji związanych z drukowaniem może być prezentowana poprzez wydruk do pliku PDF.
9. 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 elementu scenariusza. W szczególności powyższe dotyczy zakresu danych właściwych dla danego kroku demonstracji, kryteriów filtrowania i sortowania itp.
10. Protokół sporządzony z demonstracji musi zawierać wskazanie, jakie oferowane przez Wykonawcę oprogramowanie zostało zademonstrowane dla danego scenariusza (nazwa oprogramowania i wskazanie autora / producenta) oraz wynik testu dla każdego z kroków scenariusza.
11. Zamawiający dopuszcza udział innych Wykonawców w prezentacji próbki jedynie w sytuacji, jeśli Wykonawca, który został wezwany do prezentacji próbki oferowanego systemu nie zastrzegł skutecznie, że próbka oprogramowania stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
12. W czasie prezentacji osoby prezentujące system informatyczny muszą posiadać pełnomocnictwo udzielone przez Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji. 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).
13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji.

3. Scenariusz badania próbki

3.1. Podatki, finanse i księgowość

A. Ewidencja podatkowa – rolny, od nieruchomości, leśny		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Prezentacja wspólnej ewidencji kart podatkowych dla wszystkich rodzajów podatków i opłat z uwzględnieniem podziału ewidencji na ewidencję osób fizycznych i prawnych oraz podział na obręby podatkowe i numeracja kart w ich obrębie. Prezentacja możliwości wyboru grup kart w zakresie sposobu opodatkowania (podatek rolny, leśny, od nieruchomości, łączne zobowiązanie, opłata z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi).	
2	Prezentacja możliwości naliczania podatku rolnego wg hektarów fizycznych i przeliczeniowych. Prezentacja zmiany sposobu opodatkowania w roku podatkowym (zmiana nie powinna wymuszać założenia nowej karty, a jedynie wprowadzenia daty, od której ma nastąpić zmiana sposobu jego naliczania).	
3	Prezentacja możliwości łączenia kart podatkowych i ich automatycznego scalania zarówno przez wywołanie „ręczne” funkcji scalającej jak i scalenie wszystkich pozycji powiązanych przy opcji zamknięcia roku podatkowego. Karta po scaleniu powinna zawierać przedmioty opodatkowania znajdujące się na wszystkich powiązanych kartach. Użytkownik określa nadrzędną kartę do której będą przeniesione dane z kart podrzędnych.	
4	Naliczenie zmian w wysokości podatku i wydanie stosownej decyzji z uwzględnieniem przeliczania zmian do lat ubiegłych i wydanie stosownych decyzji z zastosowaniem stawek archiwalnych oraz odpowiednich podstaw prawnych. Prezentacja zastosowania kodów kreskowych we wzorach wydruków (kod kreskowy powinien zawierać identyfikację płatnika, kwoty wpłaty, identyfikację zobowiązania). Prezentacja możliwości zastosowania w wydrukach indywidualnych numerów rachunków bankowych dla obsługi płatności masowych.	
5	Zapis decyzji podatkowej wraz z rejestracją teczek sprawy w systemie obiegu dokumentów z wykorzystaniem usługi web service. Automatyczne założenie nowego kontrahenta w systemie obiegu dokumentów, zapis elektronicznej kopii decyzji w formacie PDF, założenie teczek sprawy zgodnie z JRWA, umieszczenie w niej dokumentu (decyzji podatkowej) oraz przydzielenie dokumentu i teczek sprawy do określonego użytkownika systemu obiegu dokumentów.	

6	Modyfikacja standardowego wzoru wydruku oraz wprowadzenie własnego wzoru z wykorzystaniem formatu RTF i z uwzględnieniem automatycznego wypełniania wydruku danymi z programu.	
7	Wydanie zaświadczenia z wielu kart na jednym wydruku. Prezentacja możliwości oznaczenia kart, z których użytkownik chce wydać zaświadczenie.	
8	Zapis wystawionego zaświadczenia jako dokumentu w systemie obiegu dokumentów z wykorzystaniem usługi web service. Automatyczne założenie nowego kontrahenta w systemie obiegu dokumentów, zapis elektronicznej kopii zaświadczenia w formacie PDF oraz przydzielenie dokumentu do określonego użytkownika systemu obiegu dokumentów.	
9	Prezentacja obsługi indywidualnych numerów rachunków bankowych, na które będą dokonywać wpłaty podatnicy. Prezentacja możliwości dostosowania w/w rozwiązania do wymogów bankowych płatności masowych. Demonstracja zakresu konfiguracji rozwiązań.	

B. Księgowanie należności z tytułu podatków i opłat		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Wizualizacja karty kontowej podatnika. Poszczególnym kartom opłat z wymiaru muszą odpowiadać konta w module księgowym. Prezentacja zapisów operacji księgowych na kontach podatników z uwzględnieniem odpowiednich stron WINIEN, MA. Wizualizacja danych na koncie w układzie paragrafów budżetowym.	
2	Automatyczne zarejestrowanie wpłaty z modułu kasowego.	
3	Automatyczne zarejestrowanie wpłat na podstawie elektronicznego wyciągu bankowego przy uruchomieniu indywidualnych rachunków bankowych w module wymiarowym.	
4	Konfiguracja wzoru wydruku tytułu wykonawczego. Wygenerowanie tytułu w formie elektronicznej, podpisanie tytułu podpisem kwalifikowanym, zapis tytułu do formatu zgodnego z platformą ePUAP.	
5	Prezentacja grupowania zapisów księgowych (raport kasowy, wyciąg bankowy). Wszystkie te grupy muszą posiadać możliwość zbiorczego zaksięgowania i zablokowania możliwości dokonania zmian w obrębie tej pozycji.	
6	Prezentacja współpracy z czytnikiem kodów kreskowych w zakresie identyfikacji podatnika i automatycznego wprowadzania dowodów wpłat sygnowanych kodami.	
7	Zbiorcze przeksięgowanie nadpłat początkowych na należności bieżące z uwzględnieniem odpowiedniego zapisu na paragrafach budżetowych.	

8	Prezentacja integracji z modułem finansowo-księgowym w zakresie przesyłania noty księgowej do modułu finansowo-księgowego.	
---	--	--

C. Obsługa finansowo – księgową		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	<p>Dekretacja dokumentu kosztowego poprzez mechanizm podzielnika (10%/20%/30%/40%) wskazanie konta kosztowego Wn-401 oraz konta kontrahenta Ma-201 oraz czterech klasyfikacji które będą odzwierciedlały testowany model podziału, automatyczne wygenerowanie czterech dekretacji kosztowych oraz dekretacji pozabilansowych – Ma-998 zaangażowanie środków RB. Prezentacja wyniku dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> kwot na kontach planu kont oraz klasyfikacji budżetowej (koszty i zaangażowanie RB); kwoty na rozrachunkach jako zestawienie danych w układzie grupowania wg kontrahenta, konta i klasyfikacji budżetowych; kwoty na sprawozdaniu RB-28S w układzie, gdy kwoty rozrachunków mają status wymagalnych oraz wartość zaangażowania. 	
2	<p>Dekretacja pozycji wyciągu bankowego - konto Ma-130 (rozliczenie wcześniej naliczonych zobowiązań) poprzez zastosowanie mechanizmu rozliczającego kwoty zobowiązań wobec kontrahenta Wn-201. Wprowadzenie kwoty przelewu i rozrachunków które rozlicza. Automatyczne wygenerowanie dekretów wydatkowych oraz dekretacji pozabilansowych – Ma-980 realizacja planu WB; Wn-998 realizacja zaangażowania RB. Automatyczne rozliczenie rozrachunków. Prezentacja wyniku dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> kwot na kontach planu kont oraz klasyfikacji budżetowej (wydatki, realizacja planu WB, realizacja zaangażowania RB); kwoty na rozrachunkach jako zestawienie danych w układzie grupowania wg kontrahenta, konta i klasyfikacji budżetowych; kwoty na sprawozdaniu RB-28S: wartość wydatków i zaangażowania RB. 	
5	<p>Spójna prezentacja stanu realizacji budżetu, stan na wybrany miesiąc z możliwością zmiany okresu (w układzie tabeli danych) w zakresie:</p> <p>Wydatki: plan, wydatki narastająco, różnica plan do wydatków, realizacja miesięczna (za bieżący miesiąc), % wydatków do planu, koszty narastająco, koszty miesięczne (za wybrany miesiąc), % kosztów do planu, zaangażowanie RB narastająco, zaangażowanie RB miesięcznie (za bieżący miesiąc), % zaangażowania do planu, realizacja planu WB, realizacja zaangażowania RB;</p> <p>Dochody: plan, dochody narastająco, różnica plan do dochodów, realizacja miesięczna (za bieżący miesiąc), % dochodów do planu, należności</p>	

	narastająco, przypis narastająco, odpis narastająco Prezentowane dane zgromadzone w formie drzewa danych z możliwością wyodrębnienia co najmniej takich obszarów jak: dział, rozdział, paragraf, analityka paragrafu	
6	Prezentacja mechanizmów określających sposób naliczania sprawozdania Rb-N na przykładzie wybranego konta. W prowadzenie definicji dla konta 130 określającej przynależność do grupy „banki” oraz wiersza sprawozdania „N3.2 depozyty na żądanie” przyporządkowanie do wskazanej komórki Salda Wn wynikającego z zapisów na koncie. Prezentacja tak zdefiniowanych danych na sprawozdaniu Rb-N.	
7	Wprowadzenie dokumentu zakupu (faktury) w systemie finansowo – księgowym. Wykonanie dekretacji kosztowej dokumentu. Przygotowanie przelewu elektronicznego (format elixir-0) bazując na w/w danych – dane zapisać do pliku.	
8	W centralnym rejestrze Vat - sprzedaż wystawić fakturę sprzedaży a następnie przekazać do systemu obiegu dokumentów, zaprezentować te informacje w systemie obiegu dokumentów jako pismo wychodzące (automatyczne założenie kontrahenta wraz z wypełnionymi polami formularza) oraz załącznik w formacie pdf.	
9	Naliczenie odsetek od należności zapłaconych oraz nierozliczonych wg stanu na wybrany dzień, dekretacja naliczeń.	
10	Zdefiniowanie nowej grupy opłat – np. wieczyste użytkowanie, określenie parametrów globalnych określających cykliczność oraz termin płatności, zdefiniowanie schematów księgowych określających sposób z dekretacji naliczeń zgodnie z podziałem: - opłata bez VAT (konto Wn 221/ konto Ma720), - opata z VAT (konto Wn 221 / konto Ma 720 – kwota netto; konto Wn221 / konto Ma 225 – kwota VAT).	
11	Założenie kartoteki opłaty (dla tego samego płatnika, dla którego we wcześniejszej części prezentowano kartę podatkową) – wieczyste użytkowanie, wygenerowanie powiązanego konta księgowego (zakładowy plan kont – moduł finansowo – księgowy) dla zdefiniowanej syntetyki (np. 221-03).	
12	Naliczanie opłaty rocznej (z podatkiem VAT lub bez) zgodnie ze zdefiniowanymi parametrami kartoteki: powierzchnia, udział, % opłaty, stawka, bonifikata zgodnie ze wzorem: Stawka za metr * (powierzchnia * udział) * %opłaty) – bonifikata.	
13	Wystawienie faktury do wykonanego naliczenia z automatycznym umieszczeniem jej w centralnym rejestrze sprzedaży modułu finansowo-księgowego.	
14	Modyfikacja ręczna opisu faktury dla wybranego naliczenia, wydruk tak zmodyfikowanej treści z poziomu kartoteki opłaty.	

15	Wykonanie dekretacji naliczonych opłat przy użyciu wcześniej zdefiniowanych schematów księgowych: dla opłaty bez podatku VAT i z podatkiem VAT.	
----	---	--

D. Obsługa opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienia wymogów TAK/NIE
1	Założenie nowej kartoteki w systemie na podstawie elektronicznej deklaracji zgodnej z wymogami platformy ePUAP pobranej za pośrednictwem usługi web service bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów.	
2	Prezentacja kartoteki danych personalnych podatnika wspólnej dla wszystkich modułów systemów dziedzicznych. Wyświetlenie listy innych – niż z tytułu gospodarowania odpadami - zobowiązań posiadanych przez wybranego podatnika, w tym wynikających z podatków oraz kont rozrachunkowych modułu finansowo – księgowego (dane do prezentacji muszą powstać na wcześniejszym etapie demonstracji).	
3	Prezentacja możliwości edycji formy i treści wydruku informacji o wysokości opłaty, decyzji ustalającej wysokość opłaty z wykorzystaniem indywidualnych rachunków bankowych oraz kodów kreskowych dla modułu kasowego.	
4	Prezentacja możliwości naliczania opłat z uwzględnieniem podziału na raty miesięczne, dwumiesięczne lub kwartalne w zależności od konfiguracji.	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentacja drukowania i obsługi kodów kreskowych umożliwiających znakowanie odpadów i otrzymanie zwrotnej informacji dotyczącej daty dokonania wywozu, numeru kodu kreskowego, rodzaju odpadu oraz współrzędnych GPS miejsca odbioru odpadu. • Skonfigurowanie wydruku wzoru etykiety dla drukarek termo-transferowych. • Wydruk etykiety. • Odczyt etykiety za pomocą przenośnego czytnika kodów kreskowych. • Import odczytanych danych z przenośnego czytnika kodów kreskowych. • Wizualizacja miejsca odbioru odpadu na podstawie współrzędnych GPS uzyskanych w trakcie odczytu kodów kreskowych z poziomu kartoteki podatnika. 	

3.2. Planowanie i zarządzanie budżetem

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienia wymogów TAK/NIE

	<ul style="list-style-type: none"> • Uruchomić przeglądarkę internetową, wpisać adres aplikacji i zalogować się do systemu. • Wywołać słownik struktury organizacyjnej i uzupełnić o niezbędne elementy. • Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki). • Wyświetlić strukturę organizacyjną JST. 	
2.	<p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy • Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf dochodowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami. • Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf wydatkowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami. • Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: przychody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami. • Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: rozchody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami. • Wykazać że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST. 	
3.	<p>Zmiana statusu planu finansowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany jest plan finansowy. • Zmienić status planu. • Zaprezentować nadanie planowi finansowemu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom planowania: <ul style="list-style-type: none"> ○ etap wprowadzania danych; ○ zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki; ○ zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; ○ zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. 	

4.	<p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie zadaniowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wywołać słownik struktury zadaniowej budżetu i uzupełnić o niezbędne elementy: funkcje, zadania, podzadania, działania. • Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki) . • Wyświetlić strukturę organizacyjną JST • Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy w układzie zadaniowym. • Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, zadania budżetowe z określonymi wartościami. • Powiązać układ zadaniowy budżetu z układem podziałek klasyfikacji budżetowej. • Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST w układzie zadaniowym. • Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego w układzie zadaniowym jest równa wartości planu w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej. 	
5.	<p>Kosztorysowanie zadań budżetowych.</p> <p>W celu zbliżenia się do warunków rzeczywistych Zamawiający oczekuje, aby sporządzony został kosztorys zadania o identyfikatorze „WB-01/2020” i nazwie „Przebudowa ulicy Polnej” wraz z infrastrukturą. Elementy do kosztorysu: dokumentacja techniczna, nadzór inwestorski, kanalizacja sanitarna, kanalizacja deszczowa, wodociąg, nawierzchnia drogi, ciągi piesze, ścieżka rowerowa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie kosztorys • Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadania budżetowe. • Sporządzić kosztorys zadania składający się z kilku pozycji kosztowych, zawierających elementy takie jak: nazwa pozycji kosztorysowej, ilość, jednostki miary, cena/koszt jednostkowy, wartość pozycji kosztorysowej. • Wykazać że wartości utworzonego planu zadania jest równa sumie wartości pozycji kosztorysowych. 	
6.	<p>Prowadzenie ewidencji zmian w planie finansowym i budżecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. • Uruchomić rejestrację wniosku o zmiany. • Zaprojektować wartości zwiększeń i zmniejszeń w planie finansowym. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Sporządzić uzasadnienie opisowe do wniosku. • Zgłosić wnioski do urzędu. • Wykazać, że system prezentuje prawidłowo: wartość planu wynikającą z podjętej uchwały budżetowej, aktualną wartość planu, łączną aktualną wartość planowanych zmian, wartość planu po zmianach. • Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu. 	
7.	<p>Zmiana statusu wniosku o zmianę planu finansowego/budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. • Wybrać wniosek o zmianę planu. • Zmienić status wniosku. • Zaprezentować nadanie wnioskowi o zmianę budżetu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom wnioskowania: <ul style="list-style-type: none"> ○ etap wprowadzania danych; ○ zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki; ○ zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; ○ zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. 	
8.	<p>Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. • Uruchomić rejestrację zaangażowania i wybrać rodzaj dokumentu zaangażowania. • Wprowadzić wartość zaangażowania – co najmniej wartość brutto. • Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania oraz wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu). • Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu. 	
9.	<p>Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. • Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego i wybrać zadanie budżetowe. • Uruchomić rejestrację wykonania zadania budżetowego – wprowadzić wartość wykonania. • Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania, procent wykonania, wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na 	

	dowodnym poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu).	
10.	<p>Importowanie danych o wykonaniu planu finansowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego. Wykonać importowanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S. Wykazać że system zarejestrował sprawozdania budżetowe. 	
11.	<p>Wybrać jednostkę organizacyjną prowadzącą rachunek</p> <ul style="list-style-type: none"> Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana. Wykazać że system pokazuje łączną i aktualną wartość planu, zmian i wykonania dla rachunków. 	

3.3. Obsługa interesanta przez Internet – e-Płatności

Na czas prezentacji niniejszego scenariusza (3.3) dopuszcza się połączenie z siecią Internet.

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Rejestracja konta użytkownika do portalu z wyświetleniem regulaminu portalu i podpisaniem go za pomocą profilu zaufanego.	
2	<p>Zalogowanie petenta do systemu z wykorzystaniem profilu zaufanego. Identyfikacja zalogowanego. Wyświetlenie listy zobowiązań (kartotek) podatnika obejmującej co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> łączne zobowiązanie w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości (2 kartoteki: własna i będąca we współwłasności podatnika z inną osobą); opłatę za gospodarowanie odpadami; podatek od środków transportu. <p>Wyświetlone kartoteki powinny zostać założone w procesie próbkowania systemów podatkowych.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o Portal e-usług (w przeglądarce internetowej, poprzez stronę responsywną oraz aplikacje mobilną – system Android i iOS).</p>	

3	<ul style="list-style-type: none"> • Wizualizacja danych podatkowych w zakresie łącznego zobowiązania obejmująca dane dotyczące gruntów i nieruchomości (powierzchnie, rodzaje i klasy). • Wizualizacja danych dotyczących wyliczonych kwot podatku oraz pobranie kopii wystawionej decyzji w formacie PDF. • Podgląd kwot częściowych będących podstawą wyliczenia należności z dokładnością do powierzchni, rodzaju i klasy gruntu dla podatku rolnego i leśnego oraz rodzaju i powierzchni w podatku od nieruchomości). • Podgląd kwot, rat i terminów płatności. • W zakresie jednej z kartotek także wyświetlenie informacji o decyzjach podatkowych pochodzących z lat ubiegłych (wraz ze szczegółami naliczenia i kopią tej decyzji w formacie PDF) <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o Portal e-usług (w przeglądarce internetowej, poprzez stronę responsywną oraz aplikacje mobilne - Android i iOS).</p>	
4	<p>Wizualizacja danych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami obejmująca dane dotyczące wysokości miesięcznej opłaty wraz z podziałem na raty i terminy płatności oraz informacji o ilości zadeklarowanych osób i sposobie segregacji.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o Portal e-usług (w przeglądarce internetowej, poprzez stronę responsywną oraz aplikacje mobilne - Android i iOS).</p>	
5	<p>Wizualizacja danych dotyczących podatku od środków transportu obejmująca zadeklarowane pojazdy (numer rejestracyjny oraz rodzaj pojazdu) oraz należne kwoty podatku.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o Portal e-usług (w przeglądarce internetowej, poprzez stronę responsywną oraz aplikacje mobilne - Android i iOS).</p>	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Wizualizacja kartotek należności podatkowych uwzględniająca zapisy w systemie księgowości należności i zobowiązań z możliwością określenia należności do zapłaty (wybór konkretnych niezapłaconych rat podatku) i wywołanie systemu płatniczego (realizacja samej płatności w systemie płatniczym nie będzie przedmiotem próbkowania). <p>Wizualizacja powinna objąć swym zakresem kwoty zobowiązań, terminy płatności, saldo zobowiązania, wyliczone należne odsetki na dzień dokonania wpłaty oraz numer rachunku, na który ma być dokonana wpłata. Numer rachunku powinien być zgodny z indywidualnym numerem NRB w systemie księgowym.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykonać ponowną próbę dokonania płatności na tę samą należność: sprawdzić, czy system prawidłowo nie dopuści do zapłacenia ponownie za tę samą należność. 	

	Test należy przeprowadzić w oparciu o Portal e-usług (w przeglądarce internetowej, poprzez stronę responsywną oraz aplikacje mobilne - Android i iOS).	
7	<p>W zakresie współpracy z systemem finansowo-księgowym wymagane jest zalogowanie petenta do systemu z wykorzystaniem profilu zaufanego. Identyfikacja zalogowanego.</p> <p>Wyświetlenie listy kartotek petenta w co najmniej dwóch grupach opłat: wieczyste użytkowanie, czynsz.</p> <p>Wyświetlone kartoteki powinny zostać założone w procesie próbkowania systemu finansowo - księgowego.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o Portal e-usług (w przeglądarce internetowej, poprzez stronę responsywną oraz aplikacje mobilne - Android i iOS).</p>	
8	<p>Wizualizacja informacji o rozrachunkach z systemu finansowo-księgowego na poszczególnych kartotekach (z poprzedniego kroku scenariusza) minimum w zakresie: data wystawienia/powstania zobowiązania, termin płatności, kwoty do zapłaty, należnych odsetek.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o Portal e-usług (w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
9	<p>Prezentacja sortowania i filtrowania wyświetlanych danych o należnościach</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o Portal e-usług (w przeglądarce internetowej).</p>	
9	<p>Wysłanie powiadomienia z poziomu administratora do wielu użytkowników.</p> <p>Wysłanie do wybranego petenta komunikatu spersonalizowanego bezpośrednio z systemu dziedzicznego za pośrednictwem e-maila oraz komunikatu push na aplikację mobilną na platformach Android i IOS.</p>	

3.4. Obsługa interesanta przez Internet – e-Powiadomienia, e-Informacje

Na czas prezentacji niniejszego scenariusza (3.4) dopuszcza się połączenie z siecią Internet.

Lp.	Kroki do wykonania	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Administrator systemu loguje się do systemu.	
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Zalogowany Administrator systemu tworzy konto Operatora danych osobowych z uprawnieniami do zarządzania danymi osobowymi – Operator. • Zalogowany Administrator systemu tworzy konto operatora systemu z uprawnieniami do tworzenia i wysyłania wiadomości – Redaktor. • Administrator systemu wylogowuje się. 	

3.	Operator loguje się do systemu.	
4.	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ kobiety – przykładowy adres email i numer telefonu komórkowego, ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> • Temat; • Kategorię wiadomości; • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Temat; • Kategorię wiadomości; • 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); • Załącznik. 	
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: <ul style="list-style-type: none"> • Temat; • Grupę tematyczną; • Treść wiadomości dla aplikacji mobilnej; • Adresaci: wszystkie konta mieszkańców; • 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.	

3.5. Obsługa interesanta przez Internet – e-Konsultacje społeczne

W ramach testu przeprowadzić cztery konsultacje społeczne z mieszkańcami.

1. Konsultacja 1:
 - a. Temat: Dyskusja na temat, złożonej przez grupę mieszkańców, propozycji budowy placu zabaw dla dzieci mieszkających w centrum.
 - b. Forma konsultacji: Forum dyskusyjne
 - c. Dostępność: Udział w konsultacji mogą wziąć wszyscy mieszkańcy.
2. Konsultacja 2:
 - a. Temat: Wybór nazwy nowobudowanego ronda.
 - b. Forma konsultacji: Ankieta
 - c. Dostępność: Udział w konsultacji mogą wziąć wszyscy mieszkańcy.
3. Konsultacja 3:
 - a. Temat: Projekt aktu prawa miejscowego dotyczącego organizacji pozarządowych (projekt składa się z pięciu paragrafów).
 - b. Forma konsultacji: Konsultacja dokumentu
 - c. Dostępność: Udział w konsultacji mogą wziąć tylko przedstawiciele organizacji pozarządowych.
4. Konsultacja 4 – budżet partycypacyjny (np. obywatelski).

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Użytkownik wewnętrzny – administrator konsultacji loguje się do systemu.	
2	Zalogowany Administrator konsultacji rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 1 i definiuje następujące parametry: <ol style="list-style-type: none"> 1. Temat konsultacji; 2. Datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji; 3. Datę przeniesienia konsultacji do archiwum; 4. Dostępność konsultacji – konsultacja otwarta; 5. Osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji; 6. Sposób identyfikacji uczestnika konsultacji. 	
3	Administrator konsultacji przerywa proces tworzenia konsultacji, zapisuje aktualnie zaprojektowany jej stan, weryfikuje aktualny status konsultacji (projektowana) i zamyka system.	
4	Administrator konsultacji loguje się ponownie do systemu, wznowia projektowanie Konsultacji 1 i definiuje następujące parametry: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formę konsultacji – forum dyskusyjne; 2. Datę rozpoczęcia i zakończenia dodanego forum. 	
5	Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację i udostępnia ją uczestnikom konsultacji.	
6	Administrator weryfikuje aktualny status Konsultacji 1 (aktualna).	
7	Administrator konsultacji rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 2 i definiuje następujące parametry: <ol style="list-style-type: none"> 1. Temat konsultacji; 2. Datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji; 3. Datę przeniesienia konsultacji do archiwum; 4. Dostępność konsultacji – konsultacja otwarta; 5. Osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji; 6. Sposób identyfikacji uczestnika konsultacji; 7. Formę konsultacji – Ankieta (administrator tworzy ankietę składającą się z minimum jednego pytania jednokrotnego wyboru i jednego pytania wielokrotnego wyboru); 8. Datę rozpoczęcia i zakończenia dodanej ankiety. 	
8	Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację i udostępnia ją uczestnikom konsultacji.	
9	Administrator konsultacji rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 3 i definiuje następujące parametry: <ol style="list-style-type: none"> 1. Temat konsultacji; 2. Datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji; 3. Datę przeniesienia konsultacji do archiwum; 	

	<p>4. Dostępność konsultacji – konsultacja zamknięta (administrator ogranicza dostęp do konsultacji tylko uczestnikom reprezentującym organizacje pozarządowe);</p> <p>5. Osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji;</p> <p>6. Sposób identyfikacji uczestnika konsultacji;</p> <p>7. Formę konsultacji – Konsultacja dokumentu (administrator odwzorowuje strukturę konsultowanego dokumentu w sposób, który umożliwić będzie odniesienie się uczestnikom konsultacji do poszczególnych elementów konsultowanego dokumentu);</p> <p>8. Datę rozpoczęcia i zakończenia dodanej ankiety.</p>	
10	Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację i udostępnia ją uczestnikom konsultacji.	
11	Administrator przegląda opublikowane konsultacje społeczne w części publicznej systemu.	
12	Administrator wylogowuje się z systemu.	
13	Niezalogowana osoba uruchamia system, przechodzi do Konsultacji 1 i zapoznaje się z informacjami o konsultacji.	
14	Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 1 zakłada konto w systemie.	
15	Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 1 loguje się w systemie.	
16	Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 1, zapoznaje się z informacjami o konsultacji i wyraża swoją opinię w dyskusji.	
17	Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 2, zapoznaje się z informacjami o konsultacji i bierze udział w ankiecie odpowiadając na zawarte w niej pytania.	
18	Mieszkaniec 1 przegląda aktualne wyniki ankiety prowadzonej w ramach Konsultacji 2.	
19	Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 3, zapoznaje się z informacjami o konsultacji (system nie powinien umożliwić wzięcia udziału w Konsultacji 3 osobom niebędącym reprezentantem organizacji pozarządowej).	
20	Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 2 zakłada konto w systemie i powtarza czynności z punktów 15-19.	
21	Użytkownik zewnętrzny – Reprezentant NGO 1 zakłada konto w systemie.	
22	Użytkownik zewnętrzny – Reprezentant NGO 1 loguje się w systemie.	
23	Reprezentant NGO 1 przechodzi do Konsultacji 3, zapoznaje się z informacjami o konsultacji i bierze udział w konsultacji wyrażając swoją opinię do wskazanego fragmentu konsultowanego dokumentu.	
24	Reprezentant NGO 1 wylogowuje się z systemu.	
25	Po zakończeniu konsultacji społecznej, niezalogowana osoba przechodzi do Konsultacji 1, weryfikuje status (zakończona) i zapoznaje się z wygenerowanym przez system raportem z przebiegu konsultacji. Podobnie postępuje w przypadku Konsultacji 2 i Konsultacji 3.	
26	Użytkownik wewnętrzny – administrator konsultacji loguje się do systemu.	

27	Zalogowany administrator dołącza do zakończonej Konsultacji 1 plik podsumowania zatwierdzony przez kierownictwo urzędu i wylogowuje się z systemu.	
28	Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 1 loguje się w systemie.	
29	Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 1 i zapoznaje się z plikiem podsumowania konsultacji społecznej.	
30	Mieszkaniec 1 wylogowuje się z systemu.	
31	Po przekroczeniu daty przeniesienia konsultacji do archiwum, niezalogowana osoba przechodzi do konsultacji archiwalnych, weryfikuje status (archiwalna) i zapoznaje się z wynikami Konsultacji 1.	
Budżet partycypacyjny – konsultacja 4.		
32	Użytkownik wewnętrzny – administrator konsultacji loguje się do systemu.	
33	<p>Administrator konsultacji projektuje przebieg budżetu partycypacyjnego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadza tytuł budżetu na dany rok. 2. Wprowadza opis budżetu. 3. Załącza plik załącznika. 4. Prezentuje możliwość definiowania grup projektów oraz podgrup w ramach stworzonych grup. Tworzy dwie grupy projektów Projekty małe i Projekty duże. 5. Każdej z utworzonych grup przypisuje: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Przewidywany budżet dla grupy; ◦ Minimalną i maksymalną wartość pojedynczego projektu; ◦ Minimalne wymagane poparcie dla pojedynczego projektu (wskazuje 1); ◦ Minimalną liczbę głosów w głosowaniu dla pojedynczego projektu (wskazuje 1); ◦ Maksymalną liczbę możliwych do oddania głosów w grupie (wskazuje 1 dla każdej grupy). 6. Tworzy harmonogram określając minimum: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Termin rozpoczęcia i zakończenia budżetu partycypacyjnego; ◦ Termin składania projektów do budżetu partycypacyjnego; ◦ Termin zbierania poparcia dla złożonych projektów; ◦ Termin oceny merytorycznej złożonych projektów; ◦ Termin głosowania złożonych projektów; ◦ Termin publikacji zatwierdzonych do realizacji projektów. 7. Prezentuje możliwość wyboru sposobu autoryzacji osób biorących udział w głosowaniu (prezentacja możliwości wyboru minimum z następujących: użytkownik zewnętrzny, zarejestrowany w systemie; użytkownik zewnętrzny zalogowany przez ePUAP; użytkownik zewnętrzny podający nr PESEL). Wybiera metodę autoryzacji: użytkownik zewnętrzny, zarejestrowany w systemie. 	
34	Administrator publikuje budżet partycypacyjny.	
35	Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 1 loguje się w systemie.	

36	<p>Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 1 rejestruje projekt w systemie wypełniając formularz minimum następującymi danymi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tytuł projektu; 2. Opis projektu; 3. Grupa projektu (użytkownik wybiera ze zdefiniowanych przez administratora grup Projekty małe lub Projekty duże); 4. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu; 5. Miejsce realizacji projektu (użytkownik wskazuje na mapie orientacyjne miejsce realizacji); 6. Lista kosztów składających się na realizację projektu; 7. Załączniki (użytkownik załącza plik w formacie pdf). 	
37	Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 1 przegląda zarejestrowany w systemie projekt.	
38	<p>Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 1 rejestruje kolejny projekt na powyższych zasadach.</p> <p>Ostatecznie w systemie powinny być zarejestrowane minimum po cztery projekty w każdej z grup.</p>	
39	Użytkownik wewnętrzny – administrator konsultacji loguje się do systemu. Prezentacja możliwości rejestracji projektu, który wpłynął do urzędu pocztą tradycyjną. Publikacja tak zarejestrowanego projektu.	
40	Prezentacja systemu w trakcie terminu poparcia projektów, zdefiniowanego przez administratora.	
41	Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 2 loguje się w systemie.	
42	Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 2 bierze udział w konsultacji społecznej złożonego projektu.	
43	Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 2 wyraża swoje poparcie dla złożonych projektów, po trzy w każdej z grup.	
44	Użytkownik wewnętrzny – administrator konsultacji loguje się do systemu. Prezentacja możliwości rejestracji poparcia, które wpłynęło do urzędu pocztą tradycyjną. Publikacja tak zarejestrowanego poparcia.	
45	Prezentacja systemu, po terminie poparcia, ze wskazaniem wniosków, które uzyskały i nie uzyskały poparcia (prezentacja automatycznej oceny projektów przez system). Na tym etapie w systemie muszą być po minimum dwa projekty w każdej grupie, które uzyskały wymaganą liczbę poparcia.	
46	Użytkownik wewnętrzny – administrator konsultacji loguje się do systemu. Prezentacja możliwości odrzucenia projektu niespełniającego wymogów oceny merytorycznej. Odrzucenie minimum jednego z zarejestrowanych, które uzyskały wymagane poparcie.	
47	Prezentacja systemu w trakcie terminu głosowania, zdefiniowanego przez administratora.	
48	Użytkownik zewnętrzny – Mieszkaniec 2 loguje się w systemie i oddaje swój głos na jeden projekt w każdej grupie.	

49	Użytkownik wewnętrzny – administrator konsultacji loguje się do systemu. Prezentacja możliwości rejestracji głosu, który wpłynął do urzędu pocztą tradycyjną. Publikacja tak zarejestrowanego głosu.	
50	Prezentacja systemu, po terminie głosowania, ze wskazaniem wniosków, które uzyskały i nie uzyskały wymaganej liczby głosów (prezentacja automatycznej oceny projektów przez system).	
51	Użytkownik wewnętrzny – administrator konsultacji loguje się do systemu. Prezentacja możliwości ostatecznej akceptacji projektów przeznaczonych do realizacji. Publikacja listy projektów do realizacji.	

3.6. Obieg dokumentów

Dla umożliwienia prawidłowego wykonania scenariusza Wykonawca przygotuje i dostarczy Zamawiającemu trzy pisma w formie tradycyjnej adresowane bezpośrednio do Burmistrza, każde z załącznikiem (pisma nr 1 i 2 powinny być pismami interesantów niezarejestrowanych w bazie klientów, pisma nr 3 i 4 – interesantów już zarejestrowanych w bazie).

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymagań TAK/NIE
1.	Zalogowanie się w systemie jako administrator. Zaprezentowanie założenia kont użytkowników biorących udział w dalszych krokach scenariusza i przypisanie tych użytkowników do odpowiednich stanowisk w strukturze organizacyjnej.	
2.	Zalogowanie się w systemie jako pracownik kancelarii Urzędu. Przejdźcie do funkcji rejestracji nowego pisma i dokonanie rejestracji pisma nr 1, w tym: <ul 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 załącznika do pisma poprzez jego zeskanowanie z dokonaniem jego opisu. Powtórzenie ww. czynności dla pisma nr 2. Powtórzenie ww. czynności dla pism nr 3 i 4, z tą różnicą, że nadawców należy wprowadzić poprzez odszukanie ich danych w bazie interesantów.	

3.	Po dokonaniu rejestracji pism przejść do rejestru korespondencji przychodzącej i sprawdzić poprawność wpisów w odpowiednich komórkach dziennika.	
4.	Wydrukować dla jednego z pism potwierdzenie złożenia pisma wraz z załącznikami z nadrukowanym kodem kreskowym zawierającym ponadto: <ol style="list-style-type: none"> oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres zamieszkania/siedziba), numer z dziennika korespondencji przychodzącej, data wpływu, ilość załączników. 	
5.	Przejść do funkcji wyszukania pisma. Czytnikiem kodów kreskowych zeskanować kod kreskowy na potwierdzeniu złożenia pisma i odszukać pismo. Sprawdzić czy pismo zostało prawidłowo wyszukane w dzienniku korespondencji przychodzącej.	
6.	Przekazać wcześniej wprowadzone pisma do dekretacji Dyrektorowi Wydziału. Wylogować się.	
7.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału. Przejść do funkcji dekretacji pisma. Zadekretować jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących. Zaznaczyć pozostałe pisma i zadekretować hurtowo do różnych wydziałów (do dwóch wydziałów po dwa pisma).	
8.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.	
9.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący. Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z komórki wiodącej z wpisaniem uwagi.	
10.	Zalogować się w systemie jako Dyrektor Wydziału. Ponownie zadekretować zwrócone pismo do tych samych trzech referatów z zaznaczeniem innej komórki jako wiodącej.	
11.	Zalogować się do systemie obiegu dokumentów kolejno jako kierownicy pozostałych referatów i dokonać odbioru pozostałych pism dekretowanych hurtowo. Sprawdzić poprawność wpisów.	
12.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako pracownik Kancelarii Urzędu. Bez wylogowania wejść na konto osoby zastępowanej i sprawdzić czy posiada ona pisma niezakończone. Powtórnie wejść na widok „swojego” konta.	

	<p>Sprawdzić poprawność wpisów oraz informacje „historyczne” zawarte w odpowiedniej kolumnie o dokonanych operacjach z poziomu dziennika korespondencji przychodzącej.</p> <p>Wylogować się.</p>	
13.	<p>Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami do zakładania sprawy.</p> <p>Odebrać pismo po dekretacji i założyć nową sprawę:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wybrać numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby, • dodać interesanta będącego stroną zainteresowaną (niebędącego nadawcą wcześniej zarejestrowanego pisma). <p>Przygotować projekt odpowiedzi z wykorzystaniem szablonu, w którym automatycznie wypełnią się dane interesantów (nadawcy pisma i strony zainteresowanej) oraz wskazanie sprawy, której dotyczy pismo.</p>	
14.	<p>Przeprowadzić wielostanowiskową akceptację projektu odpowiedzi z uwzględnieniem hierarchii stanowisk w następującej kolejności działań:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazać projekt odpowiedzi do bezpośredniego przełożonego w celu akceptacji, • przekazać zaakceptowany projekt odpowiedzi do Kierownika Wydziału. • odebrać pismo od Kierownika Wydziału z naniesionymi uwagami dotyczącymi konieczności wprowadzenia zmian. 	
15.	<p>Wprowadzić zmiany w projekcie pisma uwzględniając naniesione uwagi.</p> <p>Powtórzyć opisaną w pkt. powyżej wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem przez Kierownika Wydziału z użyciem certyfikatu kwalifikowanego.</p> <p>Przygotować pismo do wysyłki (w formie elektronicznej, z podpisem elektronicznym i tradycyjnej - z podpisem odręcznym).</p> <p>Przekazać pisma do Kancelarii Urzędu.</p> <p>Zakończyć sprawę w systemie obiegu dokumentów.</p> <p>Wyszukać sprawę w rejestrze spraw i sprawdzić poprawność wpisów oraz wyświetlić zapisy w historii sprawy.</p>	
16.	<p>Zalogować się jako pracownik Kancelarii Urzędu.</p> <p>Wyszukać wysłane pismo (w obydwu wariantach – elektronicznym i tradycyjnym) i sprawdzić poprawność wpisów w rejestrze korespondencji wychodzącej.</p> <p>Wylogować się.</p>	

3.7. Obsługa planowania przestrzennego – renta planistyczna

Test polega na rejestracji decyzji o ustaleniu renty planistycznej za pomocą dedykowanego panelu modułu obsługującego rentą planistyczną. Wykonawca przygotowuje odpowiednie dane konieczne do wykonania analiz niezbędnych do rejestracji ww. decyzji, w tym kompletną bazę danych dotyczącą terenów z ustaloną stawką procentową w zakresie renty planistycznej, działkami ewidencyjnymi oraz

obrębami ewidencyjnymi. Zamawiający nie określa, dla jakiej nieruchomości powinna być wykonana rejestracja, jednak działka ewidencyjna powinna być wybrana w taki sposób, aby możliwa była jednoznaczna funkcjonalności oprogramowania.

A. Przedstawienie przygotowanych danych prezentujących tereny z ustaloną stawką procentową renty planistycznej		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Sprawdzenie informacji w dedykowanym rejestrze terenów z ustaloną stawką procentową w zakresie nw. danych: <ul style="list-style-type: none"> Numer uchwały MPZP 	
2.	<ul style="list-style-type: none"> Nazwa MPZP 	
3.	<ul style="list-style-type: none"> Nazwa rastra dotyczącego poszczególnego terenu z określoną stawką procentową 	
4.	<ul style="list-style-type: none"> Data uchwały MPZP 	
5.	<ul style="list-style-type: none"> Data wejścia w życie uchwały MPZP 	
6.	<ul style="list-style-type: none"> Okres jaki upłynął od daty wejścia w życie MPZP a datą bieżącą (analiza automatyczna na dzień badania próbki) 	
7.	<ul style="list-style-type: none"> Powierzchnia terenu z określoną stawką procentową 	
8.	<ul style="list-style-type: none"> Sortowanie obiektów na archiwalne i aktualne tereny z określoną stawką procentową. 	
B. Rejestracja decyzji o ustaleniu renty planistycznej dla wybranej nieruchomości		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Rejestracja decyzji o ustaleniu renty planistycznej dla wybranej nieruchomości poniższych kroków: <ul style="list-style-type: none"> Określenie numeru dokumentu aktu notarialnego. 	
2.	<ul style="list-style-type: none"> Określenie daty zbycia nieruchomości opłaty poprzez wpisanie ręcznie lub wybranie daty z kalendarza (obie opcje muszą być dostępne w prezentowanej aplikacji). 	
3.	<ul style="list-style-type: none"> Określenie danych właściciela min.: imię, nazwisko, nazwa, adres, telefon z możliwością zapisania danych do bazy właścicieli lub wczytania danych o właścicielu zapisanym w bazie. 	
4.	<ul style="list-style-type: none"> Wybranie przedmiotowej działki dotyczącej decyzji o ustaleniu renty planistycznej poprzez wpisanie ręcznie lub wybranie działki z mapy (obie opcje muszą być dostępne w prezentowanej aplikacji). 	

5.	<ul style="list-style-type: none"> Wykonanie za pomocą dedykowanego mechanizmu analizy z informacją o okresie jaki upłynął od daty wejścia w życie MPZP a datą bieżącą. 	
6.	<ul style="list-style-type: none"> Określenie wartości przed zmianą MPZP. 	
7.	<ul style="list-style-type: none"> Określenie wartości po zmianie MPZP. 	
8.	<ul style="list-style-type: none"> Aplikacja automatycznie po wpisaniu obu ww. wartości musi obliczyć różnicę wartości. 	
9.	<ul style="list-style-type: none"> Określenie kwoty opłaty, statusu sprawy, data decyzji, numer decyzji. 	
10.	<ul style="list-style-type: none"> Dodanie załącznika do sprawy. 	

3.8. Obsługa planowania przestrzennego - obsługa wypisów i wyrysów z MPZP

W ramach **Części A** testu 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.

A. Analiza przygotowanych danych		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Wybranie działki ewidencyjnej i otworzenia jednego spójnego stylistycznie okna z kompletem informacji o działce.	
2.	Przedstawienie informacji o działce w zakresie nw. danych: <ul style="list-style-type: none"> Numer obrębu i numer działki. 	
3.	<ul style="list-style-type: none"> Numer uchwały MPZP na terenie wybranej działki. 	
4.	<ul style="list-style-type: none"> Data uchwały MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki. 	
5.	<ul style="list-style-type: none"> Oryginalna skala rysunku MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki. 	
6.	<ul style="list-style-type: none"> Numer dziennika urzędowego do uchwały MPZP na terenie wybranej działki wraz z linkiem przekierowującym na stronę BIP z dziennikiem. 	
7.	<ul style="list-style-type: none"> Opis i symbol przeznaczenia MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią. 	
8.	<ul style="list-style-type: none"> Opis i symbol dedykowanych ustaleń MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią. 	

9.	<ul style="list-style-type: none"> Automatyczne przybliżenie się do wektorowej wersji MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią. <u>Przybliżenie do powierzchni wybranej działki z widokiem wektorowej wersji MPZP obowiązującego na jej terenie</u> 	
10.	<ul style="list-style-type: none"> Automatyczne przybliżenie się do przyciętego rysunku rastrowego MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią. <u>Przybliżenie do powierzchni wybranej działki z widokiem rastrowego MPZP obowiązującego na jej terenie, przyciętego do granic obowiązywania danego MPZP</u> 	
11.	<ul style="list-style-type: none"> Automatyczne przybliżenie się do nieprzyciętego rysunku rastrowego MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią. <u>Przybliżenie do powierzchni wybranej działki z widokiem rastrowego MPZP obowiązującego na jej terenie, nieprzyciętego do granic obowiązywania danego MPZP</u> 	
12.	<ul style="list-style-type: none"> Numer uchwały MPZP archiwalnego dotyczącego terenu wybranej działki. 	
13.	<ul style="list-style-type: none"> Data uchwały MPZP archiwalnego dotyczącego terenu wybranej działki. 	
14.	<ul style="list-style-type: none"> Oryginalna skala rysunku MPZP archiwalnego dotyczącego terenu wybranej działki. 	
15.	<ul style="list-style-type: none"> Oryginalna skala rysunku MPZP archiwalnego dotyczącego terenu wybranej działki. 	
16.	<ul style="list-style-type: none"> Numer dziennika urzędowego do uchwały MPZP archiwalnego na terenie wybranej działki wraz z linkiem przekierowującym na stronę BIP z dziennikiem. 	
17.	<ul style="list-style-type: none"> Opis i symbol przeznaczenia MPZP archiwalnego obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią. 	
18.	<ul style="list-style-type: none"> Opis i symbol dedykowanych ustaleń MPZP archiwalnego obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią. 	

W ramach **części B testu** 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, umożliwiły jednoznaczną ocenę oferowanego oprogramowania.

B. Ocena funkcji wielostronicowego wrysu

Dokument 1. Wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
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 wrysu.	
Dokument 2. Wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
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 wrysu. Wrys przygotowany z warstwy rastrowej MPZP.	
Dokument 3. Wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu

		spełnienie wymogów TAK/NIE
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.).	
6.	Wyrys przygotowany z warstwy wektorowej MPZP.	

Dokument 4. Wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
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 C testu polega na wykonaniu wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla nieruchomości (jednej lub wielu jednocześnie), która przez swoją wielkość wymaga wyrysu na kilku arkuszach formatu A-4.

Zadanie będzie uznane za wykonane prawidłowo, jeżeli oprogramowanie automatycznie podzieli mapę na kolejne odrębne arkusze wyrysu, a wyrys będzie zawierał poprawne dane wg nw. zestawienia.

Wykonawca wygeneruje 1 dokument wyrysu.

C. Ocena formularzy wypisu i wyrysu

Dokument 5. Wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Wyrys przygotowany z warstwy rastrowej MPZP.	
2.	Wyrys przygotowany w skali 1:1000.	
3.	Wyrys zawiera okno mapy.	

4.	Wrys zawiera nagłówek strony: <i>"Wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego"</i>	
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 wrysu.	
12.	Zawiera mapę poglądową podziału wrysu na arkusze opisane zgodnie z numeracją stron.	

Część D testu polega na wykonaniu ~~skróconego wypisu oraz~~ wrysu dla działki ewidencyjnej, która jest położona na terenie dwóch obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego.

Oprogramowanie powinno automatycznie wykonać 2 dokumenty wrysu, dla każdego planu oddzielny wrys z kompletem informacji.

Zamawiający nie określa, czy wrys powinien być wykonany z warstwy rastrowej czy wektorowej.

D. Ocena wrysu dla działki położonej w obszarze dwóch MPZP		
Dokument 6. Wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Wrys przygotowany z warstwy rastrowej MPZP.	
2.	Wrys przygotowany w skali 1:1000.	
3.	Wrys zawiera okno mapy.	
4.	Wrys zawiera nagłówek strony: <i>"Wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego"</i>	
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 jedynie Uchwały nr 1.	
9.	Wrys zawiera numer i tytuł uchwały Uchwały nr 1.	
10.	Wrys zawiera datę uchwalenia Uchwały nr 1.	
11.	Wrys zawiera datę wrysu.	
Dokument 7. Wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu

		spełnienie wymogów TAK/NIE
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 jedynie Uchwały nr 2.	
9.	Wrys zawiera numer i tytuł uchwały Uchwały nr 2.	
10.	Wrys zawiera datę uchwalenia Uchwały nr 2.	
11.	Wrys zawiera datę wrysu.	

3.9. Zarządzanie informacją o uczniu

A. Proces wprowadzenia, przypisania do oddziału oraz zarządzania uczniem		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Zalogować użytkownika o pełnych uprawnieniach do właściwego modułu	
2.	Wprowadzanie ucznia do systemu. Operacja wprowadzania musi uwzględniać co najmniej poniższe elementy: <ol style="list-style-type: none"> wprowadzenie nr PESEL dziecka i wykazanie walidacji numeru PESEL w przypadku wprowadzania niepoprawnego numeru PESEL (nieprawidłowa suma kontrolna, nieprawidłowa liczba cyfr), prezentacja możliwości wprowadzenia obok PESEL również numeru innego dokumentu tożsamości ze wskazaniem jego typu (np. paszport), wprowadzenie danych osobowych i teleadresowych ucznia, wprowadzenie danych osobowych i teleadresowych więcej niż dwóch opiekunów prawnych, uzupełnienie danych dotyczących obowiązku kształcenia, wskazanie oddziału, do którego ma zostać przypisany uczeń. 	
3.	Użytkownik szkoły wprowadza dodatkowe informacje o wprowadzonym w punkcie 2 uczniu. Użytkownik uzupełnia:	

	<p>a. informacje dotyczące spełniania obowiązku kształcenia, b. informacje dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ refundowanych posiłków dla ucznia, ○ korzystania ze świetlicy szkolnej przez ucznia, ○ dowożenia ucznia do szkoły. 	
--	--	--

B. Proces drukowania świadectw, legitymacji, arkuszy ocen oraz kreowanie i generowanie szablonów na potrzeby placówek

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Zalogować użytkownika szkoły podstawowej o pełnych uprawnieniach do właściwego modułu.	
2.	Użytkownik szkoły generuje dla ucznia klasy V szkoły podstawowej świadectwo szkolne promocyjne do klasy VI szkoły podstawowej.	
3.	Użytkownik szkoły generuje dla ucznia klasy VIII szkoły podstawowej świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.	
4.	Użytkownik szkoły generuje arkusz ocen dla ucznia klasy VI.	
5.	Użytkownik szkoły generuje legitymacje szkolne dla wszystkich uczniów klasy I szkoły podstawowej.	
6.	<p>Użytkownik szkoły tworzy w systemie szablon zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły. W szablonie zaświadczenia uwzględnić n.w. zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktualną datę, • nazwę szkoły; • imię i nazwisko ucznia, • nazwę oddziału • adres zamieszkania ucznia <p>Wyżej wymienione muszą automatycznie pobierać się z systemu na podstawie wprowadzonych informacji o uczniu.</p>	
7.	Użytkownik szkoły generuje zaświadczenie dla ucznia wprowadzonego do systemu w scenariuszu „A. Proces wprowadzenia, przypisania do oddziału oraz zarządzania uczniem”.	

C. Proces generowania raportów dotyczących uczniów i oddziałów

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE

1.	Zalogować użytkownika o pełnych uprawnieniach do modułu System Zarządzania Uczniem	
2.	Należy wywołać widok umożliwiający wybór raportów i zestawień i wskazać raporty i zestawienia wymagane wg OPZ	
3.	<p>Użytkownik szkoły generuje raport imienny zawierający:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imię i nazwisko ucznia, • nazwę oddziału, do którego uczeń uczęszcza, • numer PESEL ucznia, • adres zamieszkania ucznia, • dane osobowe rodziców, • adresy e-mail rodziców. <p>Użytkownik szkoły w wyświetlonym raporcie, dokonuje sortowania danych alfabetycznie po nazwiskach uczniów, następnie generuje raport w formacie Excel.</p>	
4.	<p>Użytkownik szkoły generuje raport statystyczny zawierający:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nazwę szkoły podstawowej, • nazwę oddziału, • liczbę uczniów w oddziale, • liczbę chłopców w oddziale, • liczbę dziewczynek w oddziale, <p>Użytkownik szkoły w wyświetlonym raporcie sortuje dane rosnąco po kolumnie liczba uczniów w oddziale, następnie generuje raport w formacie Excel.</p>	

D. Proces monitorowania ścieżki edukacyjnej ucznia		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymagań TAK/NIE
1.	Zalogować użytkownika szkoły o pełnych uprawnieniach do właściwego modułu	
2.	Użytkownik szkoły generuje raport prognozowania liczby dzieci według obwodu szkoły z podziałem na roczniki.	
3.	a. Użytkownik szkoły generuje raport zawierający dane dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym w przyszłym roku szkolnym.	
4.	<p>Użytkownik szkoły generuje raporty zawierające dane uczniów objętych obowiązkiem szkolnym z obwodu szkoły,</p> <p>a. spoza obwodu szkoły spełniających obowiązek szkolny w danej szkole oraz uczniów z obwodu szkoły spełniających obowiązek szkolny w innych szkołach.</p>	

E. Wsparcie dla egzekwowania obowiązku kształcenia		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Zalogować użytkownika o pełnych uprawnieniach do właściwego modułu	
2.	Użytkownik szkoły generuje upomnienie dla rodzica/opiekuna prawnego dotyczące niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.	
3.	Użytkownik szkoły generuje upomnienie dla rodzica/opiekuna prawnego dotyczące niespełniania obowiązku szkolnego.	

F. Prowadzenie elektronicznej księgi ewidencji ucznia		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Zalogować użytkownika o pełnych uprawnieniach do właściwego modułu.	
2.	Użytkownik dopisuje ręcznie ucznia do księgi ewidencji dzieci.	
3.	Użytkownik szkoły generuje w formie pliku PDF, księgę ewidencji dzieci z wybranego rocznika.	
4.	Użytkownik szkoły wyświetla w systemie księgę ewidencji dzieci zawężając dane do wybranego rocznika.	

3.10. Obsługa rekrutacji do placówek oświatowych

Scenariusze obowiązują wyłącznie dla Części 1 Zamówienia.

A. Proces wprowadzania wniosków przez rodziców/opiekunów prawnych do szkoły podstawowej.		
	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Wyświetlić stronę internetową elektronicznego systemu rekrutacji do szkół podstawowych przeznaczoną dla rodziców/opiekunów prawnych.	
2.	Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny rejestruje wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej uzupełniając elektroniczny formularz dostępny na stronie systemu rekrutacji. Podczas rejestracji użytkownik wypełnia wymagane dane, które są niezbędne do wygenerowania wniosku.	

3.	Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny pobiera zarejestrowany wniosek w formacie pliku PDF, następnie wylogowuje się z systemu rekrutacji.	
4.	Użytkownik 1 – rodzic/opiekun prawny loguje się na konto utworzone podczas rejestracji wniosku i dokonuje edycji listy preferowanych placówek wskazanych podczas rejestracji. Po zapisaniu zmian na liście preferencji, użytkownik rodzic/opiekun prawny wylogowuje się z systemu rekrutacji.	
5.	Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny rejestruje wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej uzupełniając elektroniczny formularz dostępny na stronie systemu rekrutacji. Podczas rejestracji użytkownik wypełnia wymagane dane, które są niezbędne do wygenerowania wniosku.	
6.	Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny pobiera zarejestrowany wniosek w formacie pliku PDF, następnie wylogowuje się z systemu rekrutacji.	

B. Proces potwierdzanie wniosku przez placówkę pierwszego wyboru

	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Zalogować użytkownika szkoły podstawowej posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół podstawowych.	
2.	Użytkownik szkoły dokonuje potwierdzenia zarejestrowanych przez rodzica/opiekuna prawnego 1 i 2 wniosków kandydatów o przyjęcie do szkoły podstawowej.	

C. Proces pobierania list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do placówki oraz proces weryfikacji wyników rekrutacji na stronie publicznej dla rodzica.

	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Zalogować użytkownika szkoły podstawowej posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół podstawowych.	
2.	Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów zakwalifikowanych w formacie PDF.	
3.	Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów niezakwalifikowanych w formacie PDF.	
4.	Zalogować na stronie internetowej użytkownika 1 - rodzica/opiekuna prawnego, który zarejestrował wniosek dziecka o przyjęcie do szkoły podstawowej.	
5.	Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny wyświetla w systemie informację o wyniku rekrutacji: Kandydat został zakwalifikowany do placówki.	

6.	Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny dokonuje elektronicznego potwierdzenia woli przyjęcia do placówki kwalifikacji.	
7.	Zalogować na stronie internetowej użytkownika 2 - rodzica/opiekuna prawnego, który zarejestrował wniosek dziecka o przyjęcie do szkoły podstawowej.	
8.	Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny wyświetla w systemie informację o wyniku rekrutacji: Kandydat nie został zakwalifikowany do placówki.	

D. Proces pobierania list przyjętych i nieprzyjętych do placówki

	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Zalogować użytkownika szkoły podstawowej posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół podstawowych.	
2.	Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów przyjętych w formacie PDF.	
3.	Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów nieprzyjętych w formacie PDF.	

E. Proces przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej z pełnym wykorzystaniem systemu

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Na stronie internetowej elektronicznego systemu rekrutacji do szkół podstawowych, użytkownik 2 – rodzic/opiekun prawny sprawdza listę placówek posiadających wolne miejsca w rekrutacji uzupełniającej.	
2.	Zalogować na stronie internetowej użytkownika 2 - rodzica/opiekuna prawnego, którego dziecko nie zostało zakwalifikowane do żadnej z placówek wskazanych na liście preferencji.	
3.	Użytkownik 2 – rodzic/opiekun prawny po zalogowaniu się na konto w systemie rekrutacji, rejestruje wniosek w rekrutacji uzupełniającej, weryfikując dane wprowadzone we wniosku oraz uzupełnia listę preferowanych szkół.	
4.	Użytkownik 2 – rodzic/opiekun prawny pobiera wniosek w rekrutacji uzupełniającej w formacie pliku PDF.	
5.	Zalogować użytkownika szkoły podstawowej posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół podstawowych.	
6.	Użytkownik szkoły dokonuje potwierdzenia wniosku zarejestrowanego przez użytkownika 2 - rodzica/opiekuna prawnego w rekrutacji uzupełniającej.	
7.	Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów zakwalifikowanych w rekrutacji uzupełniającej w formacie PDF.	

8	Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów niezakwalifikowanych w rekrutacji uzupełniającej w formacie PDF.	
9.	Zalogować na stronie internetowej użytkownika 2 - rodzica/opiekuna prawnego, który zarejestrował wniosek dziecka o przyjęcie do szkoły podstawowej w rekrutacji uzupełniającej.	
10.	Użytkownik 2 – rodzic/opiekun prawny wyświetla w systemie informację o wyniku rekrutacji: Kandydat został zakwalifikowany w rekrutacji uzupełniającej do placówki.	
11.	Użytkownik 2 – rodzic/opiekun prawny dokonuje elektronicznego potwierdzenia woli przyjęcia do placówki kwalifikacji.	
12.	Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów przyjętych w rekrutacji uzupełniającej w formacie PDF.	
13	Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów nieprzyjętych w rekrutacji uzupełniającej w formacie PDF.	