

Załącznik nr 9 do SIWZ
Zamawiający
Gmina Iława
ul. Gen. Wł. Andersa 2a
14-200 Iława

Wymagania dla próbki przedmiotu zamówienia oraz zasady i zakres jej badania

Załącznik nr 9 do SIWZ dotyczący postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. Uruchomienie e-usług, zakup niezbędnej infrastruktury IT oraz wartości niematerialnych i prawnych

Spis treści

1.	Wymagania ogólne.....	2
2.	Opis procedury badania próbki.....	5
3.	Scenariusze badania próbki.....	7
3.1.	Scenariusz nr 1 w zakresie centralnej platformy e-usług mieszkańca.....	7
3.2.	Scenariusz nr 2 w zakresie EOD. Rejestracja pisma wraz z załącznikami.....	9
3.3.	Scenariusz nr 3 w zakresie EOD. Dekretacja pism.....	11
3.4.	Scenariusz nr 4 w zakresie EOD. Zakładanie spraw.....	12
3.5.	Scenariusz nr 5 w zakresie EOD. Obsługa raportów – pisma przekazane.....	13
3.6.	Scenariusz nr 6 w zakresie EOD. Obsługa raportów – dziennik korespondencyjny.....	14
3.7.	Scenariusz nr 7 w zakresie EOD. Zarządzanie aktami spraw w archiwum zakładowym.....	15
3.8.	Scenariusz nr 8 w zakresie EOD. Obsługa modułu edytora procesów.....	16
3.9.	Scenariusz nr 9 w zakresie modułu komunikacji dla CPeUM. Konsultacje społeczne.....	16
3.10.	Scenariusz nr 10 w zakresie modułu komunikacji dla CPeUM. Komunikacja elektroniczna. 19	
3.11.	Scenariusz nr 11 w zakresie modułu Systemu Informacji Przestrzennej. Rejestr wycinki drzew. 20	
3.12.	Scenariusz nr 12 w zakresie modułu Systemu Informacji Przestrzennej. Rejestr wydanych decyzji środowiskowych.....	21
3.13.	Scenariusz nr 13 w zakresie modułu Systemu Informacji Przestrzennej. MPZP.....	21

1. Wymagania ogólne.

1. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, że oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (dalej SOPZ) stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ 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:
 - 1) system Centralna Platforma e-Uслуг Mieszkańca,
 - 2) moduł komunikacji dla CPeUM,
 - 3) system elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 4) moduły systemu informacji przestrzennej,
3. W przypadku, jeżeli Wykonawca skorzystał z możliwości dostawy Systemu Informacji Przestrzennej na zasadzie równoważności, próbka musi zawierać także System Informacji Przestrzennej w zakresie obsługi MPZP i SUKiZP.
4. Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia próbki w trybie art. 26 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający wymaga, żeby Wykonawca na wezwanie Zamawiającego złożył próbkę na dwóch dyskach zewnętrznych/przenośnych (dysk podstawowy i dysk zapasowy), na których przekaże próbkę oprogramowania wskazanego w pkt. 2, w postaci wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, bazodanowym i oferowanym przez Wykonawcę pakietem oprogramowania zasilonym przykładowymi danymi, które umożliwiają przeprowadzenie procedury badania próbki w zakresie i na zasadach opisanych w niniejszym Załączniku do SIWZ.
5. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia całkowitą odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
6. 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. 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.
7. Próbka musi zawierać na jednym dysku zewnętrznym (dysk podstawowy) wszystkie systemy wskazane w pkt. 2 i 3 niniejszego Rozdziału oraz instrukcję wskazaną 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.
8. Badanie próbki w zakresie oprogramowania wskazanego w ust. 2 odbywa się w oparciu o scenariusze nr od 1 do 12 badania próbki opisane w Rozdziale 3 niniejszego załącznika.
9. Badanie próbki w zakresie oprogramowania wskazanego w ust. 3 odbywa się w oparciu o scenariusz nr 13 badania próbki opisane w Rozdziale 3 niniejszego załącznika.

10. W celu przeprowadzenia badania próbki, Zamawiający wezwie Wykonawcę do dokonania prezentacji zawartości próbki złożonej na wezwanie Zamawiającego, o którym mowa w pkt. 4 niniejszego Rozdziału. 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 2 – Opis procedury badania.
11. Oceny czy oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego dokona Komisja Przetargowa na podstawie prezentacji zawartości złożonej próbki przeprowadzonej przez Wykonawcę.
12. Termin (dzień i godzina) przeprowadzenia badania próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ.
13. Dostarczenie sprawnych dysków zewnętrznych (przenośnych) jest obowiązkiem Wykonawcy, a ich parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym oprogramowaniem systemu i przykładowymi danymi.
14. 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”.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Zamawiający dopuszcza prowadzenie prezentacji przez Wykonawcę do momentu pierwszego braku możliwości prezentacji jakiegokolwiek funkcjonalności systemu w jakimkolwiek kroku niezależnie od przyczyny wystąpienia tego braku z zastrzeżeniem możliwości prawa Wykonawcy do przerwy w badaniu próbki w celu naprawienia awarii/błędu lub podłączenia dysku zapasowego. Jeżeli którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zaprezentowana (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów któregośkolwiek z kroków scenariusza lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z SOPZ lub prezentacja jakiegokolwiek elementu ujawni braki

w funkcjonalności określonej w SOPZ), Zamawiający uzna, że próbka zawiera błędy lub jest niekompletna, przerwie prezentację i na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych wezwie Wykonawcę do złożenia próbki potwierdzającej wymagania Zamawiającego w terminie 5 dni kalendarzowych.

20. Termin (dzień i godzina) ponownego przeprowadzenia badania próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem badania poprawionej/uzupełnionej próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie badania próbki, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ. Dla powtórnego badania zastosowanie mają także postanowienia punktu 11, 12, 13.
21. Jeżeli podczas badania poprawionej/uzupełnionej próbki którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zaprezentowana (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów którejkolwiek ze scenariuszy lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z SOPZ lub prezentacja jakiegokolwiek elementu ujawni braki w funkcjonalności określonej w SOPZ), 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.
22. 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 zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Opis procedury badania próbki.

1. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego na zasadzie prezentacji przez Wykonawcę systemów informatycznych w oparciu o scenariusze działania systemów informatycznych określone w Rozdziale 3 niniejszego załącznika. Scenariusze badania próbki z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku zewnętrznym (przenośnym) i podłączonym do komputera, który na czas badania próbki zapewni Wykonawca. W przypadku, jeżeli zakres scenariusza obejmuje badanie aplikacji mobilnych Wykonawca zapewni też urządzenia mobilne, na których będzie przeprowadzał prezentację funkcjonalności w zakresie wymaganym w scenariuszu.
2. 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).
3. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym terminem badania próbki, otrzyma od Zamawiającego dysk zewnętrzny (przenośny) podstawowy i zapasowy, które dostarczył Zamawiającemu na jego wezwanie w trybie art. 26 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
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). Internet w trakcie prezentacji może być wykorzystywany tylko i wyłącznie do prezentacji takich elementów scenariuszy, których prezentacja jest warunkowana dostępem do Internetu, tj. uwierzytelnienie za pośrednictwem profilu zaufanego, dokonanie płatności przez Internet, wysyłanie powiadomień za pośrednictwem Internetu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do wyjaśnienia, zaprezentowania Zamawiającemu, że badana próbka oprogramowania posiada cechy i funkcjonalności wymagane przez Zamawiającego zgodnie z danym scenariuszem. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane oprogramowanie posiada wymagane cechy i funkcjonalności. Badanie próbki będzie prowadzone do momentu wyczerpania pytań Zamawiającego. W trakcie badania próbki Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zmiany wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego, w celu sprawdzenia, czy wymagane cechy i funkcjonalności nie są symulowane.
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 zakończenie procesu badania próbki. W przypadku awarii komputera, do którego jest podłączony dysk przenośny, Wykonawca ma prawo do

przerwy w badaniu próbki w celu naprawy komputera lub podłączenia dysku do innego komputera. Zapewnienie sprawnego komputera należy do obowiązków Wykonawcy.

7. W przypadku awarii w funkcjonowaniu metody uwierzytelnienia za pośrednictwem profilu zaufanego nie leżącej po stronie Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin na przeprowadzenie tych testów, które wymagają jej zastosowania na takich samych zasadach.
8. Z przeprowadzonego badania próbki Zamawiający sporządzi protokół. Przedmiotowy protokół będzie zawierał wskazanie, jakie oprogramowanie zostało zaprezentowane dla danego scenariusza (nazwa oprogramowania i wskazanie autora / producenta) oraz wynik badania dla każdego z elementów scenariusza.
9. 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 stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
10. W czasie prezentacji osoby prezentujące system informatyczny muszą posiadać pełnomocnictwo udzielone przez Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji u Zamawiającego. Pełnomocnictwo może wynikać z dokumentów złożonych w ofercie lub może być doręczone Zamawiającemu przed rozpoczęciem prezentacji (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza).
11. Ze strony Zamawiającego podczas prezentacji będą obecni członkowie Komisji Przetargowej powołanej przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość powołania dodatkowych ekspertów będących uczestnikami prezentacji ze strony Zamawiającego. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku przenośnym, dostarczonym przez Wykonawcę i podłączonym do komputera, który na czas badania próbki zapewni Wykonawca. Wykonawca zapewni też urządzenia mobilne na których będzie przeprowadzał próbkowanie w zakresie wymaganym w scenariuszu oraz zapewni urządzenia peryferyjne (np. projektor multimedialny, czytnik kodów kreskowych). Prezentacja funkcji związanych z drukowaniem może być prezentowana poprzez wydruk do pliku PDF.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji.

3. Scenariusze badania próbki.

3.1. Scenariusz nr 1 w zakresie centralnej platformy e-usług mieszkańca.

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

20.	Sprawdzić możliwość wyszukiwania użytkowników i sortowania wg minimum nazwy / nazwiska, imienia, miejscowości, ulicy, PESEL.
21.	Wykonać dodanie grupy użytkowników i dodanie użytkowników do tej grupy.
22.	Sprawdzić możliwość ustawienia pośrednika płatności.
23.	Ustawić i zapisać zadanie wsadowe do wykonania, np. pobieranie informacji o stanie płatności.
24.	Wylogować się z systemu.

3.2. Scenariusz nr 2 w zakresie EOD. Rejestracja pisma wraz z załącznikami.

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

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

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

3.3. Scenariusz nr 3 w zakresie EOD. Dekretacja pism.

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału.
2.	Przejsć do funkcji dekretacji pisma.
3.	Zadekretować jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących.
4.	Przejsć do funkcji dekretacji pism.
5.	Zaznaczyć pozostałe pisma i zadekretować hurtowo do różnych wydziałów (do dwóch wydziałów po dwa pisma).
6.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący.
7.	Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z komórki wiodącej.
8.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwsza współpracujący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.
9.	Zalogować się w systemie jako Dyrektor Wydziału.
10.	Ponownie zadekretować zwrócone pismo do tych samych trzech referatów z zaznaczeniem innej komórki jako wiodącej.
11.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący.
12.	Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z referatu współpracującego.
13.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.
14.	Zalogować się do systemie obiegu dokumentów jako kierownicy pozostałych referatów i dokonać odbioru pozostałych pism dekretowanych hurtowo.
15.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału.
16.	Sprawdzić poprawność wpisów.
17.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako pracownik Kancelarii Urzędu.
18.	Bez wylogowywania wejść na konto osoby zastępowanej i sprawdzić, czy posiada ona pisma niezakończone.
19.	Powtórnie wejść na widok „swojego” konta.
20.	Sprawdzić poprawność wpisów oraz informacje „historyczne” zawarte w odpowiedniej kolumnie o dokonanych operacjach z poziomu dziennika korespondencji przychodzącej.
21.	Wylogować się.

3.4. Scenariusz nr 4 w zakresie EOD. Zakładanie spraw.

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

3.5. Scenariusz nr 5 w zakresie EOD. Obsługa raportów – pisma przekazane.

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Zalogować się w systemie jako pracownik Kancelarii.
2.	Wejść do funkcji Raporty.
3.	Z listy dostępnych raportów wybrać raport przedstawiający zestawienie pism przekazanych w danym okresie.
4.	Wybrać okres przetwarzania jako bieżący miesiąc.
5.	Wybrać z dostępnych formatów dokumentów zapis raportu do pliku w formacie .pdf
6.	Wygenerować raport, wydrukować raport.
7.	Sprawdzić na ekranie i wydruku informacje na temat godziny przekazania ostatniego dokumentu.
8.	Sprawdzić poprawność zapisów w raporcie.
9.	Wylogować się.

3.6. Scenariusz nr 6 w zakresie EOD. Obsługa raportów – dziennik korespondencyjny.

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

3.7. Scenariusz nr 7 w zakresie EOD. Zarządzanie aktami spraw w archiwum zakładowym.

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

3.8. Scenariusz nr 8 w zakresie EOD. Obsługa modułu edytora procesów.

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami administratora
2.	Wejść do modułu zarządzania procesami
3.	Zmodyfikować proces dla dokumentu – Informacja w sprawie podatku rolnego
4.	Przypisać ww. proces do stanowiska ds. wymiaru podatków
5.	Stworzyć nową wersję ww. procesu. i sprawdzić czy można zobaczyć proces w postaci graficznej czyli w postaci grafu (schematu blokowego)
6.	Zdezaktywować poprzednią wersję ww. procesu
7.	Stworzyć nowy proces (formularz) – rejestr – zgodnie z wytycznymi Zamawiającego (Zamawiający przekaze informację o jaki rejestr chodzi w dniu badania scenariusza) Przypisać do procesu odpowiednie stanowisko przypisać termin załatwienia sprawy np. 14 dni stworzyć nowy szablon metryki (formularza procesu) do procesu z polami (dane interesanta, data wpływu pisma, data na piśmie, numer na piśmie, streszczenie pisma, załączniki) Część pól będzie słownikowana, część wypełniana ręcznie, z możliwością zdefiniowania domyślnej wartości i jej zmiany podczas przyjmowania pisma na stanowisku sekretariat Wprowadzić możliwość automatycznej numeracji pism w tym rejestrze Wprowadzi informację, że pierwszy numer pism w tym rejestrze zaczyna się od 12
8.	Aktywować proces
9.	Zalogować się na konto pracownika z poziomu administratora, któremu udostępniono sekretariat/kancelarię, czyli administrator wystąpi teraz w roli innego pracownika
10.	Wybrać przed chwilą stworzony formularz, uzupełnić dane.
11.	Sprawdzić czy pismo pojawiło się w odpowiednim rejestrze i czy zostało odpowiednio ponumerowane, czyli powinno uzyskać numer 12/2020 lub 12/20
12.	Sprawdzić, czy można poprawić pismo w rejestrze lub uzupełnić wymagane pola.
13.	Sprawdzić, czy można rejestr zapisać w postaci pliku pdf i go wydrukować
14.	Wylogować się.

3.9. Scenariusz nr 9 w zakresie modułu komunikacji dla CPeUM. Konsultacje społeczne.

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Operator systemu – administrator konsultacji loguje się do systemu.
2.	Zalogowany Administrator konsultacji rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 1 i definiuje następujące parametry: 1) temat konsultacji; 2) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji; 3) datę przeniesienia konsultacji do archiwum;

	<p>4) dostępność konsultacji – konsultacja otwarta;</p> <p>5) osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji;</p> <p>6) sposób identyfikacji uczestnika konsultacji -wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego;</p> <p>7) załączniki – dodaje minimum jeden załącznik.</p>
3.	Administrator konsultacji przerywa proces tworzenia konsultacji, zapisuje aktualnie zaprojektowany jej stan, weryfikuje aktualny status konsultacji (projekt) i zamyka system.
4.	<p>Administrator konsultacji loguje się ponownie do systemu, wznawia projektowanie Konsultacji 1 i definiuje następujące parametry:</p> <p>1) formę konsultacji – forum dyskusyjne;</p> <p>2) datę rozpoczęcia i zakończenia dodanego forum.</p> <p>3) możliwość udzielania odpowiedzi na posty.</p> <p>4) możliwość wyrażania poparć – polubienia.</p> <p>5) demonstruje możliwość ustawienia forum, w sposób uniemożliwiający automatyczną publikację opinii na forum – ostatecznie wybiera publikację natychmiastową.</p>
5.	Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację i udostępnia ją uczestnikom konsultacji.
6.	Administrator weryfikuje aktualny status Konsultacji 1 (aktualna).
7.	<p>Administrator konsultacji rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 2 i definiuje następujące parametry:</p> <p>1) temat konsultacji;</p> <p>2) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;</p> <p>3) datę przeniesienia konsultacji do archiwum;</p> <p>4) dostępność konsultacji – konsultacja otwarta;</p> <p>5) osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji;</p> <p>6) sposób identyfikacji uczestnika konsultacji -wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego;</p> <p>7) formę konsultacji – Ankieta (administrator tworzy ankietę składającą się z minimum jednego pytania jednokrotnego wyboru i jednego pytania wielokrotnego wyboru);</p> <p>8) datę rozpoczęcia i zakończenia dodanej ankiety.</p>
8.	Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację Konsultacja 2 i udostępnia ją uczestnikom konsultacji.
9.	<p>Administrator konsultacji rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 3 i definiuje następujące parametry:</p> <p>1) temat konsultacji;</p> <p>2) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;</p> <p>3) datę przeniesienia konsultacji do archiwum;</p> <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 -wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego;</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 – administrator prezentuje możliwość odwzorowania przykładowego projektu uchwały składającego się z 5 paragrafów);</p>

	8) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji dokumentu.
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.	Mieszkaniec 1 zakłada konto tymczasowe w systemie.
15.	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 dać możliwości wzięcia udziału w Konsultacji 3 osobom niebędącym reprezentantem organizacji pozarządowej).
20.	Mieszkaniec 2 zakłada konto uczestnika w systemie i powtarza czynności z punktów 15-19.
21.	Użytkownik zewnętrzny – Reprezentant NGO 1 zakłada konto uczestnika 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 – prezentacja braku możliwości wzięcia udziału bez autoryzacji zarejestrowanych danych konta. Wylogowuje się z systemu.
23.	Administrator z uprawnieniami do autoryzacji danych zarejestrowanych uczestników loguje się w systemie i autoryzuje dane Reprezentanta NGO1.
24.	Reprezentant NGO 1 loguje się w systemie i przechodzi do Konsultacji 3, zapoznaje się z informacjami o konsultacji i bierze udział w konsultacji wyrażając swoją opinię do wskazanego fragmentu konsultowanego dokumentu – wyraża opinię do minimum dwóch paragrafów.
25.	Reprezentant NGO 1 wylogowuje się z systemu.
26.	Po zakończeniu konsultacji społecznej, niezalogowana osoba przechodzi do Konsultacji 1, weryfikuje status (zakończona) i zapoznaje się z raportem z przebiegu konsultacji. Podobnie postępuje w przypadku Konsultacji 2 i Konsultacji 3.
27.	Administrator konsultacji loguje się do systemu.
28.	Zalogowany administrator dołącza do zakończonej Konsultacji 1 plik podsumowania zatwierdzony przez kierownictwo urzędu i wylogowuje się z systemu.
29.	Mieszkaniec 1 loguje się w systemie.
30.	Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 1 i zapoznaje się z plikiem podsumowania konsultacji społecznej.
31.	Mieszkaniec 1 wylogowuje się z systemu.
32.	Po przekroczeniu daty przeniesienia konsultacji do archiwum, niezalogowana osoba przechodzi do konsultacji archiwalnych, weryfikuje status (archiwalna) i zapoznaje się z wynikami Konsultacji 1.

3.10. Scenariusz nr 10 w zakresie modułu komunikacji dla CPeUM. Komunikacja elektroniczna.

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Administrator systemu loguje się do systemu.
2.	1) Zalogowany Administrator systemu tworzy konto Operatora danych osobowych z uprawnieniami do zarządzania danymi osobowymi – Operator. 2) Zalogowany Administrator systemu tworzy konto operatora systemu z uprawnieniami do tworzenia i wysyłania wiadomości – Redaktor. 3) Administrator systemu wylogowuje się.
3.	Operator loguje się do systemu.
4.	Operator rejestruje w systemie przykładowe dane mieszkańca. Operator rejestruje dwa konta mieszkańca, po jednym dla kobiety i mężczyzny. W trakcie rejestracji kont mieszkańców operator wprowadza wszystkie wymagane informacje oraz dla konta: 1) kobiety – przykładowy adres email i numer telefonu komórkowego, 2) mężczyzny – przykładowy numer telefonu komórkowego. Po wprowadzeniu wszystkich danych, Operator zapisuje dane w systemie oraz generuje formularz rejestracyjny z możliwością potwierdzenia wyrażenia zgody na komunikację elektroniczną dla każdego z dodawanych kont.
5.	Operator przegląda zapisane w systemie dane oraz dla wybranego konta wysyła nowe hasło do autoryzacji aplikacji mobilnej konta mieszkańca.
6.	Redaktor loguje się do systemu.
7.	Redaktor tworzy dwie przykładowe grupy dla zarejestrowanych kont mieszkańców, które służyć będą do wyboru z bazy tylko Kobiet lub Mężczyzn. Redaktor nazywa grupy odpowiednio Kobiety i Mężczyźni.
8.	Redaktor prezentuje prawidłowe działanie obu stworzonych grup.
9.	Redaktor tworzy pierwszą przykładową wiadomość Zaproszenie na wydarzenie kulturalne podając minimum następujące elementy: 1) temat; 2) kategorię wiadomości; 3) treść dla wiadomości sms.
10.	Redaktor przerywa proces tworzenia wiadomości i zapisuje ją.
11.	Redaktor wznowia proces tworzenia wiadomości od momentu, w którym zakończył.
12.	Redaktor wskazuje wszystkie konta mieszkańców i wysyła wiadomość przez sms.
13.	Redaktor tworzy drugą przykładową wiadomość Badania dla kobiet podając minimum następujące elementy: 1) temat; 2) kategorię wiadomości; 3) treść dla wiadomości sms oraz dla email i aplikacji mobilnej (wprowadzając treść Redaktor prezentuje możliwość wprowadzenia treści innej dla wiadomości wysyłanych przez sms, a inną dla pozostałych metod wysyłania wiadomości, np. email, aplikacja mobilna); 4) załącznik. 5) współrzędne GPS lokalizacji urzędu.
14.	Redaktor prezentuje możliwości wyboru adresatów i ostatecznie wskazuje przygotowaną wcześniej grupę Kobiety, jako adresatów tworzonej wiadomości.

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

3.11. Scenariusz nr 11 w zakresie modułu Systemu Informacji Przestrzennej. Rejestr wycinki drzew.

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Za pomocą dedykowanej ikony w aplikacji do zarządzania rejestrem wniosków o usunięcie drzew, należy dodać do rejestru zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew lub krzewów za pomocą dedykowanego panelu do wprowadzania szczegółowych danych o zgłoszeniu, wskazując na mapie dowolną lokalizację.
2.	Określenie atrybutów opisowych rejestrowanego zgłoszenia poprzez opisanie wszystkich elementów: dane wnioskodawcy i pełnomocnika (imię, nazwisko, adres, telefon, e-mail), data złożenia wniosku, znak sprawy, określenie formy władania nieruchomości, wskazanie numeru działki/działek ewidencyjnych, których dotyczy decyzja (należy dodać decyzje poprzez wskazanie z mapy), uzupełnienie wykazu drzew i krzewów (jeden przykładowy obiekt), wskazanie obiektu opisywanego drzewa/krzewu na mapie poprzez wskazanie dokładnej lokalizacji w działce poprzednio wskazanej (po wybraniu punktu na mapie, powinny być podane współrzędne punktu), opis drzew/krzewów (gatunek, obwód pnia/powierzchnia krzewu, określenie stawki wg rozporządzenia, kwota opłaty), opis przyczyny usunięcia, data usunięcia, dane decyzji (status, wysokość opłaty za usunięcie, data wydania decyzji), miejsce na adnotacje.
3.	Podczas rejestrowania nowego zgłoszenia należy zapisać załącznik graficzny do rejestrowanego zgłoszenia poprzez nazwanie załącznika i wskazanie lokalizacji pliku na dysku użytkownika. W formie załącznika proszę o przygotowanie dowolnego pliku pdf, który na etapie realizacji scenariusza będzie można wykorzystać.

4.	Po zakończeniu procesu dodania do rejestru zgłoszenia, należy pokazać je na mapie.
----	--

3.12. Scenariusz nr 12 w zakresie modułu Systemu Informacji Przestrzennej. Rejestr wydanych decyzji środowiskowych.

Lp.	Kroki do wykonania
1.	Za pomocą dedykowanej ikony w aplikacji do zarządzania rejestrem wydanych decyzji środowiskowych, należy otworzyć rejestr w formie tabelarycznej.
2.	<p>Okno rejestru powinno zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - możliwość filtrowania po dowolnym polu rejestru, należy dokonać filtru po polu status decyzji i wybrać wszystkie z statusem decyzji pozytywnej, - wskazując (podświetlając) dowolną decyzje w rejestrze, odczytać informacje szczegółowe, poprzez dedykowane okno: z informacjami o działkach, dla których decyzja jest wydana, numer decyzji, status, zakres przedmiotowy, rodzaj inwestycji, powierzchnię decyzji, dane wnioskodawcy, - wskazując (podświetlając) dowolną decyzje w rejestrze, za pomocą dedykowanego przycisku w oknie rejestru, należy przenieść się do widoku na mapie, z podświetleniem obszaru wybranej decyzji na mapie, - możliwość edycji oraz usunięcia pozycji z rejestru, - możliwość wydrukowania rejestru, należy dla wcześniej przefiltrowanych danych wg pola status decyzji, wygenerować rejestr decyzji z statusem pozytywnym, rejestr należy wykonać do pliku arkusza xls i powinien zawierać co najmniej następujące kolumny: numer decyzji, status decyzji, rodzaj inwestycji, powierzchnia.

3.13. Scenariusz nr 13 w zakresie modułu Systemu Informacji Przestrzennej. MPZP.

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

Lp.	Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
-----	---------------------------------------

1.	Wybranie działki ewidencyjnej i otworzenia jednego spójnego stylistycznie okna z kompletem informacji o działce.
2.	Przestawienie informacji o działce w zakresie nw. danych: Numer obrębu i numer działki.
3.	Numer uchwały MPZP na terenie wybranej działki.
4.	Data uchwały MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki.
5.	Oryginalna skala rysunku MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki.
6.	Numer dziennika urzędowego do uchwały MPZP na terenie wybranej działki wraz z linkiem przekierowującym na stronę BIP z dziennikiem.
7.	Opis i symbol przeznaczenia MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią.
8.	Opis i symbol dedykowanych ustaleń MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią.
9.	Automatyczne przybliżenie się do wektorowej wersji MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią.
10.	Automatyczne przybliżenie się do przyciętego rysunku rastrowego MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią.
11.	Automatyczne przybliżenie się do nieprzyciętego rysunku rastrowego MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią.
12.	Numer uchwały MPZP archiwalnego dotyczącego terenu wybranej działki.
13.	Data uchwały MPZP archiwalnego dotyczącego terenu wybranej działki.
14.	Oryginalna skala rysunku MPZP archiwalnego dotyczącego terenu wybranej działki.
15.	Oryginalna skala rysunku MPZP archiwalnego dotyczącego terenu wybranej działki.
16.	Numer dziennika urzędowego do uchwały MPZP archiwalnego na terenie wybranej działki wraz z linkiem przekierowującym na stronę BIP z dziennikiem.
17.	Opis i symbol przeznaczenia MPZP archiwalnego obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią.
18.	Opis i symbol dedykowanych ustaleń MPZP archiwalnego obowiązującego na terenie wybranej działki wraz z powierzchnią.

W ramach części B testu pn. Ocena funkcji wielostronicowego wyrys Wykonawca sporządzi za pomocą gotowych narzędzi prezentowanego 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.

Lp.	Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
Dokument 1. Wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	
1.	Wyrys przygotowany z warstwy rastrowej MPZP.
2.	Wyrys przygotowany w skali 1:1000.
3.	Wyrys zawiera okno mapy.
4.	Wyrys zawiera nagłówek strony: "Wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego"
5.	Wyrys zawiera nazwę i herb gminy (może być umowny).

6.	Wyrys zawiera opisaną skalę rysunku.
7.	Wyrys zawiera numer przedmiotowej działki ewidencyjnej.
8.	Wyrys zawiera symbolizację przeznaczeń MPZP dotyczących przedmiotowej działki ewidencyjnej.
9.	Wyrys zawiera numer i tytuł uchwały.
10.	Wyrys zawiera datę uchwalenia.
11.	Wyrys zawiera datę wyrysu.
Dokument 2. Wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	
1.	Wyrys przygotowany z warstwy wektorowej MPZP.
2.	Wyrys 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 Wyrysów, 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 Wyrys z danych wektorowych powinien być wykonany w skali 1:1000 oraz 1:500.
4.	Wyrysy muszą zawierać elementy: okno mapy, nagłówek strony: "Wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego", nazwę i herb miasta (może być przykładowy), opisaną skalę rysunku, numer przedmiotowej działki ewidencyjnej, symbolizację przeznaczeń MPZP dotyczących przedmiotowej działki ewidencyjnej, numer i tytuł uchwały, datę uchwalenia, datę wyrysu. Wyrys przygotowany z warstwy rastrowej MPZP.
Dokument 3. Wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	
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	
1.	Wypis zawiera dane wnioskodawcy.
2.	Wypis zawiera określenie rodzaju wydanego dokumentu.
3.	Wypis zawiera nazwę i herb miasta.
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 pn. Ocena formularzy wypisu i wyrysu 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.

Lp.	Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
Dokument 5. Wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	
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 miasta (może być przykładowy).
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 wrysowania.
12.	Zawiera mapę poglądową podziału wrysowania na arkusze opisane zgodnie z numeracją stron.

Część D testu pn. Ocena wrysowania dla działki położonej w obszarze dwóch MPZP polega na wykonaniu skróconego wypisu oraz wrysowania dla działki ewidencyjnej, która jest położona na terenie dwóch obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego.

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

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

Lp.	Kroki do wykonania/Zakres prezentacji
Dokument 6. Wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	
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 miasta (może być przykładowy).
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 wrysowania.
Dokument 7. Wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	
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 miasta (może być przykładowy).
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.