**Załącznik nr 7 do SWZ**

**RR.271.18.2024**

Wymagania dla próbki Oprogramowania Aplikacyjnego oraz zasady i zakres jej badania

# Wymagania ogólne

1. Celem złożenia próbki Oprogramowania Aplikacyjnego jest badanie spełnienia przez Wykonawcę warunku zdolności technicznej w zakresie wiedzy i umiejętności (*know-how*), umożliwiających dostarczenie produktów na odpowiednim poziomie jakości poprzez jej badanie i wyjaśnianie próbki, zwane dalej badaniem próbki.
2. Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia próbki w trybie art. 126 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Próbka powinna być przygotowana w oparciu o oferowane przez Wykonawcę Oprogramowanie Aplikacyjne, które może być modyfikowane i rozbudowywane na potrzeby realizacji Umowy w celu dostosowania do wymagań Zamawiającego.
4. Próbka musi zawierać Oprogramowanie Aplikacyjne w następującym zakresie:
   1. system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
   2. system informacji przestrzennej.
5. Próbka musi zostać przygotowana w takim zakresie i w taki sposób, żeby umożliwić pełną realizację scenariuszy opisanych w rozdziale 3 „Scenariusze badania próbki”.
6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca złożył na wezwanie Zamawiającego dwa dyski: dysk 1, podstawowy i dysk 2, zapasowy (kopia) na których przekaże próbkę Oprogramowania, o którym mowa w ust. 4 z uwzględnieniem postanowień ust. 5 w postaci wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, bazodanowym i oferowanym przez Wykonawcę pakietem oprogramowania zasilonym przykładowymi danymi, które umożliwiają przeprowadzenie procedury badania próbki w zakresie i na zasadach opisanych w niniejszym Załączniku do SWZ, w tym według scenariusza badania próbki.
7. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność.
8. Próbka musi zawierać opis zawartości wskazujący dla każdego scenariusza nazwę oprogramowania oraz wskazanie autora/producenta oprogramowania.
9. Próbka musi zawierać instrukcję umożliwiającą Zamawiającemu wstępne badanie jej zawartości. Instrukcja musi umożliwić Zamawiającemu sprawdzenie co najmniej kompletności oprogramowania, dostępu do zawartych na niej maszyn wirtualnych, tożsamości dysków podstawowego i zapasowego. W tym celu opis ten musi zawierać wskazówki dotyczące uruchomienia maszyny wirtualnej, loginy i hasła (jeśli Wykonawca wprowadzi loginy i hasła) niezbędne do uruchomienia maszyny i zawartego na niej Oprogramowania Aplikacyjnego oraz wskazówki dotyczące lokalizacji i sposobu uruchomienia poszczególnych elementów Oprogramowania Aplikacyjnego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zapoznania się z zawartością próbki w dowolnym momencie, w tym do uruchamiania, wyświetlania, kopiowania, przekazywania do instytucji kontrolnych zawartego na niej oprogramowania, a Wykonawca wyraża na to zgodę.
10. Próbka musi być przygotowana i zademonstrowana przez Wykonawcę w zgodzie z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wykonawca musi złożyć wraz z próbką oświadczenie, że posiada wszelkie niezbędne uprawnienia i/lub umowy (w tym podwykonawcze, licencyjne itp.) i/lub licencje i/lub inne prawa do wykorzystania Oprogramowania Aplikacyjnego w próbce oraz do prezentacji tego oprogramowania. Oświadczenie musi wskazywać dla każdego oprogramowania uwzględnionego w opisie zawartości, o którym mowa w ust. 8 rodzaj uprawnienia / umowy / licencji / innego dokumentu, z którego wynika prawo Wykonawcy do wykorzystania w próbce i zademonstrowania tego oprogramowania, wraz ze wskazaniem stron (podmiotów) tego dokumentu. W przypadku niezłożenia przez Wykonawcę oświadczenia, o którym mowa powyżej, lub złożenia oświadczenie niekompletnego, tj. niezawierającego wszystkich wyżej wymienionych elementów, Zamawiający uzna, że próbka nie została złożona.
11. Próbka musi zawierać na jednym dysku (dysk podstawowy) wszystkie systemy wskazane w ust. 4 z uwzględnieniem postanowień ust. 5 oraz opis zawartości i instrukcję, o którym mowa w ust. powyżej. Zamawiający dopuszcza zainstalowanie na dostarczonym dysku zewnętrznym więcej niż jednej maszyny wirtualnej. Drugi dysk (zapasowy) musi posiadać identyczną zawartość jak dysk podstawowy.
12. Wykonawca jest zobowiązany do odpowiedniego zabezpieczenia złożonej próbki przed możliwością zapisu/zmiany/modyfikacji danych, które w jego ocenie mogą wpłynąć na proces prowadzenia przez niego prezentacji.
13. Dostarczenie sprawnych dysków zewnętrznych (przenośnych) jest obowiązkiem Wykonawcy, a ich parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, Oprogramowaniem Aplikacyjnym i przykładowymi danymi.
14. Dyski przenośne powinny być złożone w kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz nazwą i znakiem postępowania. Zamawiający zaleca, aby dyski były oznaczone: próbka dysk 1 (podstawowy), próbka dysk 2 (zapasowy/kopia).
15. W celu przeprowadzenia badania próbki, Zamawiający wezwie Wykonawcę do dokonania prezentacji zawartości próbki. Prezentacja zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego, zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale 2 „Opis procedury badania”.
16. Badanie próbki zostanie przeprowadzone komisyjnie na podstawie prezentacji zawartości złożonej próbki przeprowadzonej przez Wykonawcę.
17. Termin (dzień i godzina) przeprowadzenia badania próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SWZ.
18. W przypadku jeśli wstępne badanie zawartości próbki, o którym mowa w ust. 9 wykaże błędy lub braki w jej zawartości, również w odniesieniu do opisu zawartości i instrukcji, o których mowa odpowiednio w ust. 8 i 9 Zamawiający uzna, że próbka zawiera błędy lub jest niekompletna i na podstawie art. 128 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wezwie Wykonawcę odpowiednio do poprawienia lub uzupełnienia próbki poprzez złożenie nowego dokumentu jakim jest próbka.
19. Jeżeli wstępne badanie zawartości poprawionej/uzupełnionej próbki wykaże błędy lub braki w jej zawartości, również w odniesieniu do opisu zawartości i instrukcji, o których mowa odpowiednio w ust. 8 i 9 Zamawiający uzna, że Wykonawca nie spełnia warunku udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej, wykluczając Wykonawcę z postępowania i uznając jego ofertę za odrzuconą.

# Opis procedury badania

1. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego.
2. Każde badanie próbki będzie prowadzone według tego samego scenariusza.
3. Osoby prezentujące próbkę muszą posiadać pełnomocnictwo udzielone przez Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji u Zamawiającego. Pełnomocnictwo może wynikać z dokumentów złożonych w ofercie lub może być doręczone Zamawiającemu przed rozpoczęciem prezentacji w formie elektronicznej, w zakresie i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia całości niezbędnej infrastruktury sprzętowej umożliwiającej prowadzenie prezentacji. Wykonawca zapewni urządzenia mobilne, na których będzie przeprowadzał prezentację próbki 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). Prezentacja funkcji związanych z drukowaniem może być prezentowana poprzez wydruk do pliku PDF.
5. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym terminem badania próbki, otrzyma od Zamawiającego dysk przenośny i zapasowy, które dostarczył Zamawiającemu.
6. 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 oraz innych, dla których wyraźnie zaznaczono to w scenariuszu.
7. Wykonawca zobowiązany jest do zaprezentowania, że badana próbka Oprogramowania Aplikacyjnego spełnia określone przez Zamawiającego wymagania zgodnie ze scenariuszami zawartymi w rozdziale 3 niniejszego dokumentu. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zweryfikowanie czy Wykonawca spełnia warunek udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej. Prezentacja próbki będzie prowadzona do momentu wyczerpania pytań Zamawiającego. W trakcie prezentacji próbki Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zmiany wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego, w celu sprawdzenia, czy wymagane dane wprowadzone pierwotnie do treści próbki nie są symulowane.
8. W przypadku awarii/błędu Oprogramowania Aplikacyjnego lub dysku przenośnego, Wykonawca ma prawo do przerwy w prezentacji próbki w celu naprawienia awarii/błędu lub podłączenia dysku zapasowego, który w takim przypadku zostanie wydany Wykonawcy przez Zamawiającego. W takim przypadku, sumaryczna przerwa w prezentacji próbki nie może trwać dłużej niż 1 godzinę łącznie dla wszystkich awarii/błędów Oprogramowania Aplikacyjnego lub dysku przenośnego, które mogą wystąpić w toku prezentacji. Nieusunięcie awarii/błędu Oprogramowania Aplikacyjnego lub dysków przenośnych w trakcie przerwy powoduje zakończenie prezentacji próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że złożone dokumenty są niekompletne lub zawierają błędy, co spowoduje zakończenie procesu badania próbki i zastosowanie postanowień ust. 11 lub 13 (zależnie od tego, czy badanie dotyczy próbki złożonej pierwotnie na podstawie art. 126 ust. 1 Ustawy, czy próbki uzupełnionej/poprawionej trybie art. 128 ust. 1 Ustawy). 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.
9. W przypadku awarii w funkcjonowaniu metody uwierzytelnienia za pośrednictwem profilu zaufanego nieleżącej po stronie Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin na przeprowadzenie weryfikacji tych elementów, które nie zostały zaprezentowane z powodu przedmiotowej awarii, na takich samych zasadach.
10. Niedopuszczalna jest modyfikacja oprogramowania zawartego na próbce, w szczególności kodów źródłowych. Wszelkie operacje zmierzające do zaprezentowania poszczególnych kroków scenariusza po uruchomieniu danego elementu oprogramowania mogą być wykonywane wyłącznie z poziomu interfejsu oprogramowania pod rygorem uznania, że złożone dokumenty są niekompletne lub zawierają błędy, co spowoduje zakończenie procesu badania próbki i zastosowanie postanowień ust. 11 lub 13 (zależnie od tego, czy badanie dotyczy próbki złożonej pierwotnie na podstawie art. 126 ust. 1 Ustawy, czy próbki uzupełnionej/poprawionej trybie art. 128 ust. 1 Ustawy).
11. Zamawiający dopuszcza prowadzenie prezentacji przez Wykonawcę do momentu stwierdzenia pierwszego braku, na podstawie którego Zamawiający stwierdzi, że dokument jakim jest próbka zawiera błędy lub jest niekompletny. Przez brak, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Zamawiający rozumie sytuację, w której nie zostanie zaprezentowany którykolwiek krok, z któregokolwiek scenariusza badania próbki przedstawionego w niniejszym dokumencie lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z opisem kroku lub zostanie zaprezentowany w sposób niezgodny z opisem właściwym dla danego kroku, niezależnie od przyczyny wystąpienia tego braku, z zastrzeżeniem możliwości prawa Wykonawcy do przerwy w prezentacji próbki w celu naprawienia awarii/błędu lub podłączenia dysku zapasowego. Jeżeli którykolwiek krok nie zostanie zaprezentowany (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów któregokolwiek kroku ze scenariuszy badania próbki lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z opisem kroku lub prezentacja jakiegokolwiek kroku ujawni jakiekolwiek braki w stosunku do opisu kroku określonego w scenariuszach badania próbki), Zamawiający uzna, że próbka zawiera błędy lub jest niekompletna i na podstawie art. 128 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wezwie Wykonawcę odpowiednio do poprawienia lub uzupełnienia próbki poprzez złożenie nowego dokumentu jakim jest próbka. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości interpretacyjnych w zakresie opisu danego kroku podczas stwierdzenia wystąpienia braku, rozstrzygające będą zapisy załącznika nr 1 do SWZ (Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia) w tym zakresie.
12. Termin (dzień i godzina) ponownego przeprowadzenia prezentacji próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem prezentacji złożonej/poprawionej/uzupełnionej próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji próbki, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SWZ.
13. Jeżeli podczas badania złożonej/poprawionej/uzupełnionej próbki którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zaprezentowana (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów któregokolwiek kroku ze scenariuszy lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z opisem kroku lub prezentacja jakiegokolwiek kroku ujawni jakiekolwiek braki w stosunku do opisu kroku określonego w scenariuszach badania próbki), Zamawiający uzna, że Wykonawca nie spełnia warunku udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej, wykluczając Wykonawcę z postępowania i uznając jego ofertę za odrzuconą. Dla powtórnego badania zastosowanie mają także postanowienia ust. 8, 9, 10.
14. W przypadku, gdy Wykonawca nie stawi się na prezentację dokumentu, jakim jest próbka złożonego na wezwanie w trybie art. 126 ust. 1 ustawy lub odmówi jej przeprowadzenia, wówczas Zamawiający uzna, że wynik badania próbki jest negatywny, a więc dokument jakim jest próbka zawiera błędy lub jest niekompletny i nie potwierdza spełnienia warunku udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej, wówczas Zamawiający na podstawie art. 128 ust. 1 ustawy wezwie Wykonawcę do złożenia/poprawienia/uzupełnienia dokumentu jakim jest próbka. Jeżeli Wykonawca nie stawi się na prezentację dokumentu jakim jest próbka złożonego na wezwanie w trybie art. 128 ust. 1 ustawy lub odmówi jej przeprowadzenia, wówczas Zamawiający uzna, że wynik badania próbki jest negatywny, a więc dokument jakim jest próbka nie potwierdza spełnienia warunku udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej, a tym samym Wykonawca nie spełnia warunku udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej, wykluczając Wykonawcę z postępowania i uznając jego ofertę za odrzuconą.
15. Protokół sporządzony z badania 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 elementów scenariusza badania próbki.
16. Zamawiający dopuszcza udział innych Wykonawców w prezentacji próbki jedynie w sytuacji, jeśli Wykonawca, który został wezwany do prezentacji próbki produktu nie zastrzegł skutecznie, że stanowi ona tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji.

# Scenariusze badania próbki

## System elektronicznego zarządzania dokumentacją – rejestracja pism

Dla umożliwienia prawidłowego wykonania scenariusza wykonawca przygotuje 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.** | **Zakres prezentacji** | **Wynik testu**  **spełnienie wymogów**  **TAK/NIE** |
|  | Zalogować się w systemie jako pracownik kancelarii urzędu. |  |
|  | Przejść do funkcji rejestracji nowego pisma. |  |
|  | Wprowadzić dwa z wspomnianych na wstępie scenariusza zestawów (scenariusz dla nowego klienta będącego osobą fizyczną):   1. zestaw w formie papierowej do systemu poprzez:    1. wprowadzenie nadawcy – dane osobowe przygotowane przez wykonawcę – z wykorzystaniem podpowiedzi miejscowości i ulicy występującej w danej miejscowości ze słownika;    2. wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez wykonawcę;    3. wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma (obie czynności wykonane bezpośrednio z systemu ;    4. wprowadzenie 3 załączników do pisma poprzez ich zeskanowanie z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez wykonawcę; 2. zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez: 3. wprowadzenie do systemu pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez wykonawcę; 4. wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez wykonawcę. |  |
|  | Wprowadzić dwa kolejne przygotowane zestawy (scenariusz dla klienta zarejestrowanego w bazie klientów jako podmiot gospodarczy):   1. zestaw w formie papierowej do systemu poprzez: 2. wyszukanie nadawcy – z wykorzystaniem wyszukiwania po lokalizacji siedziby klienta; 3. wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę; 4. wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma; 5. wprowadzenie 3 załączników do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez wykonawcę; 6. zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez: 7. wprowadzenie do systemu elektronicznej wersji pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez wykonawcę; 8. wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę. |  |
|  | Po dokonaniu rejestracji pism przejść do dziennika korespondencji przychodzącej i sprawdzić poprawność wpisów w odpowiednich komórkach dziennika. |  |
|  | Wydrukować dla obydwu klientów potwierdzenie złożenia pisma wraz z załącznikami z nadrukowanym kodem kreskowym (dotyczy bieżącego scenariusza) zawierającym:   1. oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres zamieszkania/siedziba), 2. numer z dziennika korespondencji przychodzącej, 3. data i godzina wpływu, 4. ilość załączników. |  |
|  | 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 – dla minimum dwóch pism. |  |
|  | Przekazać pisma do dekretacji kierownikowi referatu (dwa pisma pojedynczo, dwa pisma hurtowo). |  |
|  | Sprawdzić możliwość dokonywania edycji istniejącego wpisu w dzienniku korespondencji przychodzącej oraz możliwość edycji zarejestrowanego pisma po wykonaniu jego dekretacji - przez uprawnionego użytkownika. |  |
|  | Wylogować się. |  |

## System elektronicznego zarządzania dokumentacją – dekretacja pism

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres prezentacji** | **Wynik testu**  **spełnienie wymogów**  **TAK/NIE** |
|  | Zalogować się w systemie jako kierownik referatu. |  |
|  | Przejść do funkcji dekretacji pisma. |  |
|  | Zadekretować jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących. |  |
|  | Przejść do funkcji dekretacji pism. |  |
|  | Zaznaczyć pozostałe pisma i zadekretować hurtowo do różnych wydziałów (do dwóch wydziałów po dwa pisma). |  |
|  | Zalogować się w systemie jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący. |  |
|  | Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z komórki wiodącej. |  |
|  | Zalogować się w systemie jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów. |  |
|  | Zalogować się w systemie jako kierownik referatu. |  |
|  | Ponownie zadekretować zwrócone pismo do tych samych trzech referatów z zaznaczeniem innej komórki jako wiodącej. |  |
|  | Zalogować się w systemie jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący. |  |
|  | Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z referatu współpracującego. |  |
|  | Zalogować się w systemie jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów. |  |
|  | Zalogować się do systemie jako kierownicy pozostałych referatów i dokonać odbioru pozostałych pism dekretowanych hurtowo. |  |
|  | Zalogować się w systemie jako kierownik referatu. |  |
|  | Sprawdzić poprawność wpisów . |  |
|  | Zalogować się w systemie jako pracownik kancelarii urzędu. |  |
|  | Bez wylogowania wejść na konto osoby zastępowanej i sprawdzić czy posiada ona pisma niezakończone. |  |
|  | Powtórnie wejść na widok „swojego” konta. |  |
|  | Sprawdzić poprawność wpisów oraz informacje „historyczne” zawarte w odpowiedniej kolumnie o dokonanych operacjach z poziomu dziennika korespondencji przychodzącej. |  |
|  | Wylogować się. |  |

## System elektronicznego zarządzania dokumentacją – zakładanie spraw

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres prezentacji** | **Wynik testu**  **spełnienie wymogów**  **TAK/NIE** |
|  | Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami do zakładania sprawy. |  |
|  | Odebrać pismo po dekretacji i założyć nową sprawę:   1. wybrać numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby,   przygotować projekt odpowiedzi na podstawie wytycznych opracowanych przez wykonawcę. |  |
|  | 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 referatu, 3. odebrać pismo od kierownika referatu z naniesionymi uwagami dotyczącymi konieczności wprowadzenia zmian. |  |
|  | Wprowadzić zmiany w projekcie pisma uwzględniając naniesione uwagi. |  |
|  | Zakończyć sprawę:   1. powtórzyć opisaną w pkt. 3 wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem przez kierownika referatu 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. |  |
|  | Zalogować się jako pracownik kancelarii urzędu i sprawdzić poprawność wpisów w dzienniku korespondencji wychodzącej. |  |
|  | Wylogować się. |  |

## System elektronicznego zarządzania dokumentacją – obsługa raportów – pisma przekazane

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres prezentacji** | **Wynik testu**  **spełnienie wymogów**  **TAK/NIE** |
|  | Zalogować się w systemie jako pracownik kancelarii. |  |
|  | Uruchomić funkcję raportów. |  |
|  | Z listy dostępnych raportów wybrać raport przedstawiający zestawienie pism przekazanych w danym okresie. |  |
|  | Wybrać okres przetwarzania jako bieżący miesiąc. |  |
|  | Wybrać z dostępnych formatów dokumentów zapis raportu do pliku w formacie .pdf |  |
|  | Wygenerować raport, wydrukować raport. |  |
|  | Sprawdzić na ekranie i wydruku informacje na temat godziny przekazania ostatniego dokumentu. |  |
|  | Sprawdzić poprawność zapisów w raporcie. |  |
|  | Wylogować się. |  |

## System elektronicznego zarządzania dokumentacją – obsługa archiwum zakładowego

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres prezentacji** | **Wynik testu**  **spełnienie wymogów**  **TAK/NIE** |
|  | Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnianiami przekazywania spraw do Archiwum Zakładowego. |  |
|  | Wejść do funkcji przekazywania akt spraw do Archiwum Zakładowego. |  |
|  | Przygotować dokumentację do przekazania do Archiwum Zakładowego. |  |
|  | Przekazać do Archiwum Zakładowego akta spraw wraz ze spisem zdawczo - odbiorczym. |  |
|  | Wylogować się z konta pracownika merytorycznego. |  |
|  | Zalogować się jako pracownik Archiwum Zakładowego. |  |
|  | Udostępnić akta sprawy ze stanu Archiwum Zakładowego pracownikowi merytorycznemu w systemie. |  |
|  | Wylogować się z konta pracownika Archiwum. |  |
|  | Zalogować się na konto pracownika któremu udostępniono akta sprawy archiwalnej. |  |
|  | Sprawdzić dostępność akt udostępnionej sprawy. |  |
|  | Wylogować się |  |
|  | Zalogować się jako pracownik Archiwum Zakładowego. |  |
|  | Przejść do funkcji brakowania akt spraw. |  |
|  | Oznaczyć jako wybrakowane wybrane akta spraw. |  |
|  | Wylogować się. |  |

## System informacji przestrzennej – wymagania ogólne

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres prezentacji** | **Wynik testu**  **spełnienie wymogów**  **TAK/NIE** |
|  | Wskazać działki z mapy oraz odczytać informacje o działce |  |
|  | Wybrać opcję wygenerowania karty informacyjnej – narzędzie automatycznie wczytuje wybraną działkę, zaprezentować możliwość modyfikacji zakresu informacyjnego poprzez wybór i uzupełnienie pola typu „checkbox” dla dostępnych modułów dziedzinowych. |  |
|  | Uzupełnić informacje o autorze dokumentu, podać datę wygenerowania oraz uwzględnić dodanie załącznika graficznego. |  |
|  | Wygenerować podgląd karty informacyjnej. |  |
|  | Wygenerować dokument dla wskazanego obszaru z podaniem nazwy pliku karty. |  |
|  | Dodawanie usług sieciowych. Zaprezentować możliwość korzystania z predefiniowanej listy oraz możliwość jej modyfikowania. Na czas wykonywania kroków od 7 do 11 Wykonawca może włączyć dostęp do sieci internetowej. |  |
|  | Wskazać z poziomu narzędzia predefiniowaną usługę WMS/WMTS (np. ortofotomapa). |  |
|  | Zaprezentować automatyczne dodanie usługi do widoku mapy. |  |
|  | Ponowne wybrać wcześniejszą pozycję – z widoku mapy warstwa powinna zostać wyłączona. |  |
|  | Przejść do ustawień narzędzia i wybrać opcję dodawania usługi – podanie nazwy usługi (np. GDOŚ) oraz linku (http://sdi.gdos.gov.pl/wfs). Zapisanie zmian. |  |
|  | Przejść do narzędzia i wybór nowododanego linku – dodanie warstwy do projektu lub możliwość wyboru warstw, w przypadku usług z obsługą wielu warstw tematycznych. |  |
|  | Przejść do narzędzia umożliwiającego sporządzenie podstawowego wydruku z bieżącego widoku mapy. Narzędzie podstawowego wydruku mapy musi mieć dostępny zakres opcji generowania wydruku ograniczony do podstawowych funkcjonalności zgodnie z OPZ tj. format zapisu, zakres wydruku, tytuł wydruku, orientacja wydruku, format arkusza, rozdzielczość obrazu, dodanie skali, dodanie strzałki północy, dodanie daty wydruku, dodanie adnotacji. |  |
|  | Wybrać format docelowy pliku - PDF. |  |
|  | Dodać elementy mapy tj. tytuł wydruku, skalę. |  |
|  | Zmienić format arkusza na A2, orientację zostawić jako domyślną. |  |
|  | Ustawić datę wydruku na dzień wcześniejszy. |  |
|  | Zmienić domyślną rozdzielczość wydruku. |  |
|  | Wygenerować podgląd mapy. |  |
|  | Zapisać wydruk w lokalizacji wskazanej przez Użytkownika. |  |
|  | Wybrać w narzędziu z listy rozwijalnej opcję przeglądania ortofotomapy archiwalnej. Na czas wykonywania kroków od 21 do 25 Wykonawca może włączyć dostęp do sieci internetowej. |  |
|  | Do widoku mapy powinna zostać dodana nowa warstwa oraz powinien pojawić się panel z funkcją osi czasu. |  |
|  | Przesunąć suwak czasu – zgodnie z dostępnością danych w widoku mapy dostępne będą archiwalne ortofotomapy. |  |
|  | Z poziomu pola z datą wskazać z kalendarza datę – widok zmienia się. |  |
|  | Wybrać opcję przeglądania danych aktualnych – widok mapy ponownie zostaje dostosowany. |  |
|  | Po zamknięciu suwaka czasu, ortofotomapa archiwalna zostaje usunięta. |  |

## System informacji przestrzennej - planowanie przestrzenne

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres prezentacji** | **Wynik testu**  **spełnienie wymogów**  **TAK/NIE** |
|  | Wybrać narzędzie rejestru danych MPZP i SUIKZP. |  |
|  | Sortować widok po wybranych kolumnach. |  |
|  | W wyszukiwarce wpisać wybraną frazę i wskazać obiekt z tabeli rejestru, a następnie wybrać opcję przybliżania. |  |
|  | Użytkownik zostaje przybliżony do wybranego obiektu. |  |
|  | W oknie rejestru zmienić dane na „przeznaczenia” i wyszukać np. przeznaczenia pod zabudowę jednorodzinną. |  |
|  | Usunąć wyszukiwaną wartość i przejść do opcji zaawansowanego filtrowania. |  |
|  | W oknie zadeklarować warunki dla nowego filtrowania (co najmniej 2). Zaakceptować. |  |
|  | Zakres rejestru zostanie dostosowany do ustawionych warunków. |  |
|  | Wybrać opcję generowania rejestru, wskazać pola, które mają być w danym raporcie oraz wybrać docelowy format. |  |
|  | Skonfigurować widok wybranego rejestru poprzez dodanie/usunięcie oraz zmianę kolejności dostępnych pól. |  |
|  | Dodanie 3 nowych wniosków (wydanie wypisu i wyrysu z MPZP, wydanie zaświadczenia z MPZP, wydanie zaświadczenia z SUIKZP) wybierając dowolne działki z poprzez wybranie ich z mapy. |  |
|  | Narzędzie powinno umożliwiać automatyczne nadanie znaku sprawy – użytkownik powinien mieć możliwość dostosowania formatu znaku sprawy poprzez dodawanie elementów (referat, podnumer/inicjały) z poziomu ustawień modułu oraz edycję numeru oraz roku przy dodawaniu wniosku. Program na bieżąco powinien przedstawiać uzupełniany numer sprawy. |  |
|  | Wskazać datę wpływu wniosku i rodzaj wniosku. Użytkownik może podać status, uzupełnić adnotacje oraz inne szczegóły danej sprawy. |  |
|  | Wskazać lokalizację:   * możliwość wyboru działki z listy poprzez wskazanie z listy rozwijalnej obrębu ewidencyjnego, a następnie numeru działki; * wskazanie działki z widoku mapy. |  |
|  | Określić dane osobowe wnioskodawcy. |  |
|  | Zarejestrować sprawy, a następnie wybrać opcję podgląd szczegółów w rejestrze. |  |
|  | Rozpatrzeć sprawę wydanie zaświadczenia z MPZP i wygenerować dokument zaświadczenia. |  |
|  | Podgląd wygenerowanych dokumentów dla sprawy zaświadczenie z MPZP z poziomu rejestru oraz z poziomu mapy. |  |
|  | Na przykładzie rozpatrzonej sprawy dla zaświadczenie z MPZP, otworzyć edytor dokumentu zaświadczenia. |  |
|  | Należy wprowadzić dodatkowy tekst do dokumentu: „Adnotacja: Pobrano opłatę z góry za dokument”. Zmienić kolor i styl czcionki. |  |
|  | Wprowadzić tytuł dokumentu „ZAŚWIADCZENIE” i edytować: dodać podkreślenie tytułu, zmienić wielkość czcionki, zmienić krój czcionki. |  |
|  | Wykonać raporty z wszystkich zarejestrowanych spraw dotyczących zakresu planowania (dokumenty wypis, wyrys, zaświadczenia). |  |
|  | Raport wygenerować dla jednego roku. |  |
|  | Raport wygenerowany dla wszystkich założonych spraw. |  |
|  | Raport wygenerowany dla wyrysowanego zasięgu przestrzennego. |  |
|  | Raporty przedstawić w postaci plik~~u~~ów.xls |  |
|  | Wygenerowanie wyrysu z MPZP. Wykonać wyrys z wektorowej wersji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. |  |
|  | Zaprezentować, że wyrys jest wykonany z wektorowej wersji planu, zawiera wszystkie elementy wchodzące w skład rysunku planu, w odpowiedniej symbolice dobranej do skali, w jakiej plan został uchwalony. |  |
|  | Zaprezentować możliwość wyboru warstw wektorowych, które będą widoczne na gotowym wyrysie. |  |
|  | Dodanie klauzuli RODO. |  |
|  | Przed wygenerowaniem dokumentu, program powinien podać informacje o ilości stron wygenerowanego dokumentu z informacją o wysokości opłaty. |  |
|  | Wygenerowany dokument wyrysu powinien wygenerować się automatycznie bez konieczności dalszej ręcznej redakcji tekstu. Dokument wyrysu powinien przedstawiać następujące informacje:   * herb * numer sprawy * miejscowość oraz datę * tytuł * numer uchwały * nazwę planu * dziennik urzędowy * skalę * numer działki oraz numer i nazwę obrębu ewidencyjnego * symbol przeznaczania obowiązującego dla wybranej działki * numerację stron * numeracja arkusza * podgląd podziału arkuszowego * legendę. |  |
|  | Wykonać drugi wyrys z oryginalnego rysunku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wraz ze stroną tytułową bez zakładania sprawy w rejestrze spraw. Zaprezentować, że wyrys jest wykonany z oryginalnego rysunku planu. |  |
|  | Wygenerowany dokument wyrysu powinien wygenerować się automatycznie bez konieczności dalszej ręcznej redakcji tekstu. Dokument wyrysu musi składać się z następujących elementów:   * strona tytułowa; * mapa (format A4 w orientacji poziomej); * podgląd podziału arkuszowego;   legenda. |  |
|  | Podgląd wygenerowanych dokumentów dla sprawy zaświadczenie MPZP z poziomu rejestru oraz z poziomu mapy. |  |

## System informacji przestrzennej – ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres prezentacji** | **Wynik testu**  **spełnienie wymogów**  **TAK/NIE** |
|  | W odpowiednim module / aplikacji dziedzinowej wybrać opcję dodawania obiektów do rejestru wybierając rodzaj zbiornik bezodpływowy. |  |
|  | Uzupełnić dane ogólne: data zgłoszenia, data zawarcia umowy na wywóz, adnotacje. |  |
|  | Uzupełnić dane techniczne obiektu zbiornika bezodpływowego: pojemność, technologia wykonania, częstotliwość wywozu nieczystości, data ostatniego wywozu, rok budowy obiektu. |  |
|  | Uzupełnić informacje adresowe. |  |
|  | Uzupełnić dane na temat firmy realizującej umowę wywozu nieczystości. |  |
|  | Zarejestrować obiekt i dodać załączniki. |  |
|  | Otworzyć rejestr obiektów zbiorników bezodpływowych. Posortować rejestr po wybranym polu. |  |
|  | Poprzez wyszukiwarkę wyszukać wcześniej dodany obiekt. |  |
|  | Przejść do edycji wyszukanego obiektu i zmienić datę zgłoszenia. Zapisać zmiany. |  |
|  | Wyświetlić na mapie obiekt oraz odczytać zapisane do obiektu załączniki. |  |
|  | Wygenerować rejestr do pliku zewnętrznego w formacie PDF. |  |

## System informacji przestrzennej – obsługa zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres prezentacji** | **Wynik testu**  **spełnienie wymogów**  **TAK/NIE** |
|  | W odpowiednim module / aplikacji dziedzinowej wybrać opcję dodawania wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów. |  |
|  | Uzupełnić dane wnioskodawcy i pełnomocnika. |  |
|  | Uzupełnić dane ogólne wniosku. |  |
|  | Wskazać kilka działek ewidencyjnych, na których znajdują się przedmiotowe drzewa i krzewy. |  |
|  | Zarejestrować wniosek i dodać załączniki. |  |
|  | Otworzyć rejestr wniosków wycinki drzew i krzewów. |  |
|  | Posortować rejestr po wybranym polu. |  |
|  | Poprzez wyszukiwarkę wyszukać wcześniej dodany wniosek. |  |
|  | Przejść do edycji wyszukanego wniosku i zmienić datę złożenia wniosku. Zapisać zmiany. |  |
|  | Wyświetlić na mapie wniosek oraz odczytać zapisane do wniosku załączniki. |  |
|  | Wygenerować rejestr do pliku zewnętrznego w formacie PDF. |  |
|  | Wygenerować wykaz drzew i krzewów do pliku zewnętrznego w formacie PDF. |  |
|  | Przejść do ustawień modułu. |  |
|  | Zmienić wysokość stawki drzew lub krzewów. |  |

## System informacji przestrzennej – gminna ewidencja zabytków

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres prezentacji** | **Wynik testu**  **spełnienie wymogów**  **TAK/NIE** |
|  | W odpowiednim module / aplikacji dziedzinowej wybrać opcję dodawania obiektu liniowego. |  |
|  | Wyrysować jego przebieg. |  |
|  | Uzupełnić dane atrybutowe, wskazać wartości z list słownikowanych. |  |
|  | Dodać obiekt do bazy. |  |
|  | Dodać informację o dotacji dla wybranego zabytku z poziomu narzędzia w module dziedzinowym – wskazać obiekt z mapy, a następnie przypisać dane o kwocie, roku dotacji, statusie, numerze wniosku, uchwale. |  |
|  | Zarejestrować informacje. |  |
|  | Dodać informację o kontroli danego zabytku z poziomu narzędzia w module dziedzinowym - wskazać obiekt z mapy, a następnie przypisać informacje z odbytej kontroli (numer dokumentu, status, data, zalecenia oraz zakres) |  |
|  | Zarejestrować informacje. |  |
|  | Z poziomu mapy wyświetlić informacje o obiekcie GEZ i przejrzeć zarejestrowane wpisy. |  |
|  | Otworzyć rejestr obiektów GEZ – sprawdzić pola i kolejność atrybutów. |  |
|  | Posortować rejestr po wybranym polu. |  |
|  | Skonfigurować widok poprzez usunięcie/dodanie pól/ zmianę ich kolejności. |  |
|  | Przejść do rejestru – widok powinien być zgodny z ustawieniami. |  |
|  | Otworzyć narzędzie filtrowania i wybrać filtrowanie do obrębu ewidencyjnego. Zaakceptować zmiany. |  |
|  | Przejść do ustawień modułu i skonfigurować rejestr z nałożonym filtrowaniem. |  |
|  | Dodać nazwę oraz warunek dla rejestru. Zapisać zmiany. |  |
|  | Otworzyć rejestr i przejść do utworzonego podrejestru – w widoku tabelarycznym widoczne są obiekty spełniające zapytanie. |  |
|  | Wygenerować rejestr do pliku zewnętrznego w formacie PDF. |  |
|  | Wybrać jeden obiekt z listy i wskazać narzędzie do wygenerowania karty adresowej zabytku. |  |
|  | Wygenerować kartę zgodną z szablonem dot. kart adresowych zabytku. |  |

## System informacji przestrzennej – ewidencja dróg gminnych

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres prezentacji** | **Wynik testu**  **spełnienie wymogów**  **TAK/NIE** |
|  | Zalogowanie się jako pracownik odpowiedzialny za zarządzanie ewidencją dróg. |  |
|  | Wyszukanie punktu na odcinku drogi na mapie za pomocą określenia kilometrażu:   1. Podanie numeru drogi oraz kilometrażu na drodze. Wyświetlenie listy podpowiedzi. 2. Po wybraniu lokalizacji na liście podpowiedzi, automatyczne przybliżenie widoku mapy do punktu na odcinku i zaznaczenie punktu na mapie. Przybliżenie widoku mapy nie wymaga dodatkowego zatwierdzenia po wybraniu z listy. |  |
|  | Wygenerowanie Książki Drogi (zgodnej ze wzorem określonym w Dz.U.67. poz. 582) oraz przejście do widoku szczegółów wybranego obiektu z poziomu Książki Drogi:   1. Otworzenie z poziomu mapy widoku szczegółów w postaci okna pop-up odcinka drogi, dla której ma zostać wygenerowana Książka drogi. 2. Otworzenie podglądu Książki Drogi bezpośrednio z poziomu okno pop-up odcinka drogi. 3. Zaprezentowanie wypełnionej na podstawie bazy danych aplikacji tabeli Wyposażenie techniczne odcinka drogi. 4. Przejście do widoku szczegółów dowolnego oznakowania pionowego ujętego w tabeli Wyposażenie techniczne odcinka drogi w Książce Drogi poprzez kliknięcie na symbol oznakowania w kolumnie 7. lub 8. tabeli Wyposażenie techniczne odcinka drogi. |  |
|  | Przeglądanie zdjęć panoramicznych (360°), pochodzących z fotorejestracji pasa drogowego, bezpośrednio w oknie aplikacji web, bez konieczności korzystania z dodatkowych programów/wtyczek:   1. Wybranie z poziomu mapy dowolnego punktu na osi drogi oraz przejście do zdjęcia panoramicznego wykonanego najbliżej wskazanego punktu. 2. Zaprezentowanie numeru odcinka ewidencyjnego drogi, kilometrażu, współrzędnych geograficzne wybranego zdjęcia. 3. Wyświetlenie w oknie zdjęcia mapy z naniesionymi działkami ewidencyjnymi, ortofotomapą oraz odcinkami dróg. 4. Dodanie nowego oznakowania pionowego z poziomu wyświetlanego zdjęcia panoramicznego, zaprezentowanie wyniku na mapie oraz w książce drogi. |  |