***RGKiI.271.13.2020***

**Załącznik nr 10 do SIWZ**

**Zamawiający**

Gmina Barciany

ul. Szkolna 3

11-410 Barciany

Wymagania dla próbki przedmiotu zamówienia oraz zasady i zakres jej badania

Załącznik nr 10 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](#_Toc42978802)

[2. Opis procedury badania próbki. 5](#_Toc42978803)

[3. Scenariusze badania próbki. 7](#_Toc42978804)

[3.1. Scenariusz nr 1 w zakresie modułu komunikacji dla CPeUM. Konsultacje społeczne. 7](#_Toc42978805)

[3.2. Scenariusz nr 2 w zakresie modułu komunikacji dla CPeUM. Komunikacja elektroniczna. 10](#_Toc42978806)

[3.3. Scenariusz nr 3 w zakresie systemu zarządzania budżetem. 11](#_Toc42978807)

[3.4. Scenariusz nr 4 w zakresie systemu informacji przestrzennej. 14](#_Toc42978808)

# 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:
3. system zarządzania budżetem;
4. moduł komunikacji dla EBOI;
5. system informacji przestrzennej.
6. Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia próbki w trybie art. 26 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający wymaga, żeby Wykonawca na wezwanie Zmawiającego 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.
7. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia całkowitą odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
8. Próbka musi zawierać instrukcję umożliwiającą wstępne badanie jej zawartości. Instrukcja musi umożliwić Zamawiającemu sprawdzenie kompletności oprogramowania. W tym celu instrukcja ta musi zawierać wskazówki dotyczące uruchomienia maszyny wirtualnej, loginy i hasła niezbędne do uruchomienia maszyn i zawartego na niej oprogramowania oraz wskazówki dotyczące lokalizacji i sposobu uruchomienia poszczególnych elementów oprogramowania.
9. Próbka musi zawierać na jednym dysku zewnętrznym (dysk podstawowy) wszystkie systemy wskazane w pkt. 2 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.
10. Badanie próbki w zakresie oprogramowania wskazanego w ust. 2 odbywa się w oparciu o scenariusze badania próbki opisane w Rozdziale 3 niniejszego załącznika.
11. 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.
12. Oceny czy oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego dokona Komisja Przetargowa na podstawie prezentacji zawartości złożonej próbki przeprowadzonej przez Wykonawcę.
13. Termin (dzień i godzina) przeprowadzenia badania próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ.
14. 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.
15. 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”.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Jeżeli którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zaprezentowana (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów któregokolwiek 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 próbka zawiera błędy lub jest niekompletna i na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych wezwie Wykonawcę do złożenia próbki potwierdzającej wymagania Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych.
21. Termin (dzień i godzina) ponownego przeprowadzenia badania próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni roboczych 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.
22. Jeżeli podczas badania poprawionej/uzupełnionej próbki którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zaprezentowana (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów któregokolwiek 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.
23. 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.

# 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. 2 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).
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 musi zawierać 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 stanowi ona 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. 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.

# Scenariusze badania próbki.

# Scenariusz nr 1 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; 4. dostępność konsultacji – konsultacja otwarta; 5. osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji; 6. sposób identyfikacji uczestnika konsultacji -wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego; 7. załączniki – dodaje minimum jeden załącznik. |
| 3. | Administrator konsultacji przerywa proces tworzenia konsultacji, zapisuje aktualnie zaprojektowany jej stan, weryfikuje aktualny status konsultacji (projekt) i zamyka system. |
| 4. | Administrator konsultacji loguje się ponownie do systemu, wznawia projektowanie Konsultacji 1 i definiuje następujące parametry:   1. formę konsultacji – forum dyskusyjne; 2. datę rozpoczęcia i zakończenia dodanego forum. 3. możliwość udzielania odpowiedzi na posty. 4. możliwość wyrażania poparć – polubienia. 5. demonstruje możliwość ustawienia forum, w sposób uniemożliwiający automatyczną publikację opinii na forum – ostatecznie wybiera publikację natychmiastową. |
| 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:   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 -wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego; 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 Konsultacja 2 i udostępnia ją uczestnikom konsultacji. |
| 9. | Administrator konsultacji rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 3 i definiuje następujące parametry:   1. temat konsultacji; 2. datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji; 3. datę przeniesienia konsultacji do archiwum; 4. dostępność konsultacji – konsultacja zamknięta (administrator ogranicza dostęp do konsultacji tylko uczestnikom reprezentującym organizacje pozarządowe); 5. osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji; 6. sposób identyfikacji uczestnika konsultacji -wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego; 7. formę konsultacji – Konsultacja dokumentu (administrator odwzorowuje strukturę konsultowanego dokumentu w sposób, który umożliwiać będzie odniesienie się uczestnikom konsultacji do poszczególnych elementów konsultowanego dokumentu – administrator prezentuje możliwość odwzorowania przykładowego projektu uchwały składającego się z 5 paragrafów); 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. |

# Scenariusz nr 2 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 wznawia 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. |

# Scenariusz nr 3 w zakresie systemu zarządzania budżetem.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | 1. Uruchomić przeglądarkę internetową, wpisać adres aplikacji i zalogować się do systemu. 2. Wywołać słownik struktury organizacyjnej i uzupełnić o niezbędne elementy. 3. Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki). 4. Wyświetlić strukturę organizacyjną JST. |
| 2. | Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej:   1. Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy. 2. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf dochodowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami. 3. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf wydatkowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami. 4. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: przychody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami. 5. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: rozchody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami. 6. Wykazać że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST. |
| 3. | Zmiana statusu planu finansowego:   1. Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany jest plan finansowy. 2. Zmienić status planu. 3. Zaprezentować nadanie planowi finansowemu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom planowania:    1. etap wprowadzania danych;    2. o zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki;    3. o zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia;    4. o zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. |
| 4. | Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie zadaniowym:   1. Wywołać słownik struktury zadaniowej budżetu i uzupełnić o niezbędne elementy: funkcje, zadania, podzadania, działania. 2. Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki) . 3. Wyświetlić strukturę organizacyjną JST 4. Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy w układzie zadaniowym. 5. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, zadania budżetowe z określonymi wartościami. 6. Powiązać układ zadaniowy budżetu z układem podziałek klasyfikacji budżetowej. 7. Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST w układzie zadaniowym. 8. Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego w układzie zadaniowym jest równa wartości planu w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej. |
| 5. | Kosztorysowanie zadań budżetowych.  W celu zbliżenia się do warunków rzeczywistych Zamawiający oczekuje, aby sporządzony został kosztorys zadania o identyfikatorze „WB-01/2020” i nazwie „Przebudowa ulicy Olsztyńskiej wraz z infrastrukturą”. Elementy do kosztorysu: dokumentacja techniczna, nadzór inwestorski, kanalizacja sanitarna, kanalizacja deszczowa, wodociąg, nawierzchnia drogi, ciągi piesze, ścieżka rowerowa.   1. Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie kosztorys. 2. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadania budżetowe. 3. 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. 4. Wykazać że wartości utworzonego planu zadania jest równa sumie wartości pozycji kosztorysowych. |
| 6. | Prowadzenie ewidencji zmian w planie finansowym i budżecie:   1. Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. 2. Uruchomić rejestrację wniosku o zmiany. 3. Zaprojektować wartości zwiększeń i zmniejszeń w planie finansowym. 4. Sporządzić uzasadnienie opisowe do wniosku. 5. Zgłosić wniosek do urzędu. 6. Wykazać, że system prezentuje prawidłowo: wartość planu wynikającą z podjętej uchwały budżetowej, aktualną wartość planu, łączną aktualną wartość planowanych zmian, wartość planu po zmianach. 7. Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu. |
| 7. | Zmiana statusu wniosku o zmianę planu finansowego/budżetu:   1. Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. 2. Wybrać wniosek o zmianę planu. 3. Zmienić status wniosku. 4. Zaprezentować nadanie wnioskowi o zmianę budżetu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom wnioskowania:    1. etap wprowadzania danych;    2. zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki;    3. zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia;    4. zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. |
| 8. | Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych:   1. Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. 2. Uruchomić rejestrację zaangażowania i wybrać rodzaj dokumentu zaangażowania. 3. Wprowadzić wartość zaangażowania - co najmniej wartość brutto. 4. 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). 5. Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu. |
| 9. | Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu:   1. Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. 2. Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego i wybrać zadanie budżetowe. 3. Uruchomić rejestrację wykonania zadania budżetowego - wprowadzić wartość wykonania. 4. 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. | Importowanie danych o wykonaniu planu finansowego:   1. Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. 2. Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego. 3. Wykonać importowanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S. 4. Wykazać że system zarejestrował sprawozdania budżetowe. |
| 11. | Wybrać jednostkę organizacyjną prowadzącą rachunek:   1. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadanie - wartość planowana. 2. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf, zadanie - wartość planowana. 3. Wykazać że system pokazuje łączną i aktualną wartość planu, zmian i wykonania dla rachunków. |

# Scenariusz nr 4 w zakresie systemu informacji przestrzennej.

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. |
| 8. | Opis i symbol dedykowanych ustaleń MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki. |
| 9. | Automatyczne przybliżenie się do wektorowej wersji MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki. |
| 10. | Automatyczne przybliżenie się do przyciętego rysunku rastrowego MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki. |
| 11. | Automatyczne przybliżenie się do nieprzyciętego rysunku rastrowego MPZP obowiązującego na terenie wybranej działki. |
| 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. |
| 18. | Opis i symbol dedykowanych ustaleń MPZP archiwalnego obowiązującego na terenie wybranej działki. |

W ramach części B testu pn. Ocena funkcji wielostronicowego wyrysu 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, umożliwiały 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 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 zmienią 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. 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 miasta (może być przykładowy). |
| 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. |
| 12. | Zawiera mapę poglądową podziału wyrysu na arkusze opisane zgodnie z numeracją stron. |

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

Oprogramowanie powinno automatycznie wykonać 2 dokumenty wyrysu, dla każdego planu oddzielny wyrys z kompletem informacji.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania/Zakres prezentacji |
| **Dokument 6. 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 miasta (może być przykładowy). |
| 6. | Wyrys zawiera opisaną skalę rysunku. |
| 7. | Wyrys zawiera numer przedmiotowej działki ewidencyjnej. |
| 8. | Wyrys zawiera symbolizację przeznaczeń MPZP dotyczących przedmiotowej działki ewidencyjnej jedynie Uchwały nr 1. |
| 9. | Wyrys zawiera numer i tytuł uchwały Uchwały nr 1. |
| 10. | Wyrys zawiera datę uchwalenia Uchwały nr 1. |
| 11. | Wyrys zawiera datę wyrysu. |
| **Dokument 7. 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 miasta (może być przykładowy). |
| 6. | Wyrys zawiera opisaną skalę rysunku. |
| 7. | Wyrys zawiera numer przedmiotowej działki ewidencyjnej. |
| 8. | Wyrys zawiera symbolizację przeznaczeń MPZP dotyczących przedmiotowej działki ewidencyjnej jedynie Uchwały nr 2. |
| 9. | Wyrys zawiera numer i tytuł Uchwały nr 2. |
| 10. | Wyrys zawiera datę uchwalenia Uchwały nr 2. |
| 11. | Wyrys zawiera datę wyrysu. |