

## **SCENARIUSZ ORAZ WYMAGANIA ODNOŚNIE BADANIA PRÓBK PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### Spis treści

I.	Cel badania próbki. ....	2
II.	Opis badania. ....	3
III.	Scenariusze badania próbki.....	4
III.A.	OBSZAR: eBOI .....	4
III.B.	OBSZAR: SYSTEM FINANSOWO-KSIĘGOWY .....	6
III.C.	OBSZAR: SYSTEM EZD .....	6
III.D.	OBSZAR: e-Rekrutacja.....	8
III.E.	OBSZAR: System Informacji Przestrzennej .....	9

## I. Cel badania próbki.

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, złożył dwa dyski przenośne, stanowiące próbkę oferowanych dostaw i usług.
2. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki, że oferowane przez Wykonawcę dostawy i usługi:
  - a) spełniają wymagania określone przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia;
  - b) spełniają wymagania dodatkowe, premiowane w ramach, kryterium oceny ofert dla części 1 Zamówienia „Funkcjonalność systemu” (Fs).
3. Mając na uwadze wymieniony powyżej cel badania próbki, próbka ma zawierać oprogramowanie zaoferowane przez Wykonawcę w ramach zamówienia w zakresie poniższych obszarów (systemów/modułów):
  - a) Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI);
  - b) System finansowo-księgowy;
  - c) System EZD;
  - d) System e-rekrutacji;
  - e) System Informacji Przestrzennej.
4. Ocena dokonywana przez Komisję Przetargową na podstawie badania próbki Wykonawcy, będzie odbywała się w jego obecności, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale III.
5. Wykonawca przekaże na dyskach przenośnych wirtualną maszynę z zainstalowanym systemem operacyjnym oraz oprogramowaniem, stanowiącym próbkę dostaw i usług wraz z przykładowymi danymi dostarczonymi przez Wykonawcę.
6. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność.
7. Zainstalowane na dyskach przenośnych oprogramowanie i przykładowe dane muszą pozwolić na zbadanie cech i funkcjonalności, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale III.
8. Dostarczenie sprawnych dysków przenośnych jest obowiązkiem Wykonawcy, a ich parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym oprogramowaniem systemu i przykładowymi danymi.
9. Próbka powinna zostać złożona do upływu terminu składania ofert określonego w pkt 12.1.1 SWZ, w kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz znakiem postępowania, w ramach którego jest składana oraz z dodatkowym oznakowaniem „Próbka - dyski przenośne” w następujący sposób:

Nazwa i Adres Wykonawcy

Gmina Radziejowice  
ul. Kubickiego 10  
96-325 Radziejowice

Zestaw testowy

Załączony do oferty na wykonanie części 1 zamówienia pn.  
„Zakup licencji, wdrożenie i uruchomienie e-usług, zakup sprzętu serwerowego i  
komputerowego oraz szkolenia w ramach projektu pn.: „E-usługi dla Gminy  
Radziejowice””

Znak postępowania: .....

NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM .....

## II. Opis badania.

1. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem wraz z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku przenośnym, dostarczonym przez Wykonawcę na wezwanie i podłączonym do komputera, który na czas trwania badania próbki zapewni Wykonawca.  
(Zamawiający, w wyjątkowych sytuacjach, dopuszcza badanie próbki w formie zdalnej).
2. Termin (dzień i godzina) demonstracji podany zostanie Wykonawcy, co najmniej pięć dni przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca, którego oferta okaże się najkorzystniejsza, zostanie powiadomiony o terminie prezentacji, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SWZ.
3. Badanie próbki będzie prowadzone według scenariuszy opracowanych na podstawie wymogów stawianych przez Zamawiającego w stosunku do oprogramowania będącego przedmiotem zamówienia.
4. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym dla niego terminem badania próbki, otrzyma od Zamawiającego dysk przenośny i zapasowy. Wykonawca zobowiązany jest do wykazania, że badana próbka oprogramowania posiada cechy i funkcjonalności określone w procedurze opisanej w rozdz. III.
5. 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.
6. Zamawiający zastrzega możliwość badania podczas demonstracji próbki wszystkich posiadanych funkcjonalności w kontekście wymagań określonych w Załączniku nr 1 do SWZ.
7. Wymagania OPZ obowiązują w trakcie prezentacji próbki, tzn. sposób realizacji elementów musi być spójny z OPZ i potwierdzać spełnienie jego wymagań w zakresie odpowiednim dla każdego elementu.
8. 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.
9. 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. Niesunięcie awarii/błędu oprogramowania lub dysków przenośnych w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada weryfikowanych cech/funkcjonalności co będzie stanowić podstawę odrzucenia oferty (w przypadku niemożliwości zweryfikowania posiadania przez oprogramowanie cech/funkcjonalności minimalnych) lub przyznania ofercie 0 punktów w ramach kryterium „**Funkcjonalność systemu (Fs)**” (w przypadku niemożliwości zweryfikowania posiadania przez oprogramowanie cech/ funkcjonalności dodatkowo premiowanych).
10. Z przeprowadzonego badania próbki Zamawiający sporządzi protokół.

### III. Scenariusze badania próbki

#### III.A. OBSZAR: eBOI

##### 1) Scenariusz nr 1

Wykonawca w ramach scenariusza obowiązany jest zaprezentować:

LP	Opis czynności
1.	Wygenerowanie płatności i ich publikacja w oferowanym portalu eBOI (konto z autoryzacją) wraz z wniesieniem opłaty w oparciu o dowolną testową platformę płatności elektronicznych (na czas prezentacji scenariusza dozwolone połączenie z siecią Internet).
2.	Zdefiniowanie prowizji za obsługę płatności w postaci kwotowej lub procentowej.

##### 2) Scenariusz nr 2

Wykonawca w ramach scenariusza obowiązany jest zaprezentować:

LP	Opis czynności
1.	Zaprezentować na eBOI listę opłat skarbowych według kategorii i lub podkategorii. Wybrać jedną z przykładowych opłat i dokonać zapłaty wybranej opłaty: przez mieszkańca zalogowanego do eBOI; przez mieszkańca nie zalogowanego do eBOI.
2.	Zaprezentować na eBOI możliwość dokonania zapłaty kilku opłat skarbowych w ramach jednej transakcji (tzw. płatności koszykowe) poprzez dowolnego operatora płatności online.

##### 3) Scenariusz nr 3

Wykonawca w ramach scenariusza obowiązany jest zaprezentować:

LP	Opis czynności
1.	Zaprezentować na eBOI dla zalogowanego mieszkańca dane dotyczące jego zobowiązań i sprawdzić możliwość filtrowania wg tytułu należności, numeru kartoteki, terminu płatności, kwoty pozostałej do opłacenia oraz wyświetlić dodatkowe dane dla tytułu należności takie jak: dokumenty księgowe np.nr decyzji (jeśli występuje), daty księgowania oraz strony księgowe wraz z kwotami (np Wn/Ma lub Obciążenie/Uznanie), imię i nazwisko oraz adres pozostałych współzobowiązanych, a w przypadku podmiotów gospodarczych nazwę firmy oraz jej siedzibę jeśli dla wybranej należności występuje solidarnie zobowiązanych do zapłaty należności.
2.	Zaprezentować w panelu administracyjnym eBOI funkcjonalność zablokowania lub odblokowania zmiany kwoty jaką będzie chciał wpłacić mieszkaniec. Po zmianie polegającej na zablokowaniu zmiany kwoty zobowiązań dotyczących np. podatku od środków transportowych zaprezentować dla zalogowanego mieszkańca posiadającego ten podatek działanie uniemożliwiające dokonanie zmiany wysokości wpłacanej kwoty.

##### 4) Scenariusz nr 4

Wykonawca w ramach scenariusza obowiązany jest zaprezentować:

LP	Opis czynności
1.	Zaprezentować funkcjonalność polegającą na zbudowaniu automatycznie porządku obrad dla posiedzenia poprzez zaimportowanie pliku w formacie docx. Czynność wykonuje użytkownik posiadający uprawnienia Pracownika Biura Rady (PBR). Utworzone posiedzenie nie zostaje udostępnione i nie zostaje przypisana do niego żadna grupa/komisja. Zalogowanie do systemu

	jako Radny 1 (RAD1) i weryfikacja czy posiada dostęp do danych utworzonych przez PBR. RAD1 nie powinien widzieć danych
2.	PBR przypisuje wcześniej utworzone posiedzenie do Komisji A oraz udostępnia ją. RAD1 po zalogowaniu widzi w wyodrębnionej części udostępnione posiedzenie oraz ma możliwość wyświetlenia porządku obrad. Radny 2 (RAD2) po zalogowaniu nie widzi udostępnionego posiedzenia gdyż nie należy on do Komisji A, RAD2 należy do Komisji B..
3.	PBR do porządku obrad do punktu drugiego dodaje jeden zwykły załącznik w formacie PDF oraz jeden zwykły załącznik w formacie DOCX. RAD1 wchodzi w porządek obrad i po kliknięciu w zał PDF zostaje on automatycznie wyświetlony a po kliknięciu w zał DOCX zostaje on automatycznie pobrany.
4.	PBR do porządku obrad do punktu trzeciego dodaje projekt uchwały podając następujące parametry: tytuł projektu uchwały, numer projektu uchwały oraz dodaje jeden załącznik w postaci PDF. Następnie do punktu czwartego dodaje projekt uchwały podając następujące parametry: tytuł projektu uchwały, numer projektu uchwały oraz dodaje jeden załącznik w postaci PDF jako dokument wiodący uchwały oraz dwa załączniki osobno w postaci PDF jako załączniki do niniejszego projektu uchwały. RAD1 wchodzi w porządek obrad i w punkcie trzecim widzi załączony projekt uchwały oraz ma możliwość jego wyświetlenia. W punkcie czwartym widzi 3 załączniki z możliwością ich wyświetlenia.
5.	PBR dodaje komunikat z poziomu posiedzenia (posiedzenie zostaje powiązane z komunikatem) zaznacza iż na podstawie komunikatu ma również zostać wysłany SMS oraz dodatkowo wskazuje iż komunikat ma otrzymać zarówno RAD1 jak i RAD2. Komunikat zostaje wysłany. RAD1 otrzymuje zarówno komunikat systemowy, wiadomość email na podstawie komunikatu oraz wiadomość SMS. RAD2 otrzymuje jedynie komunikat systemowy. Z poziomu administratora weryfikujemy iż RAD1 posiada uzupełnione dane z zakresu nr telefonu oraz adres email, następnie weryfikujemy czy R2 nie posiadał uzupełnionych takich danych.
6.	PBR wysyła wiadomość SMS nr 1 ad hoc do grupy osób (Komisja A) oraz wysyła wiadomość SMS nr 2 do Radnego 3 (RAD3). RAD1 oraz RAD3 weryfikują czy otrzymali wiadomość SMS nr 1. RAD 3 weryfikuje czy otrzymał SMS dodatkowo wiadomość SMS nr 2.
7.	PBR dodaje komunikat ad hoc i wysyła go do Komisji A. Komunikat zostaje wysłany bez wiadomości SMS. RAD 1 oraz RAD2 weryfikują czy otrzymali komunikat systemowy. RAD 1 odbiera komunikat.
8.	PBR weryfikuje z poziomu posiedzenia ile osób odebrało komunikat. PBR wyświetla dodatkowo imiennie listę którzy radni odebrali już komunikat a którzy nie. Następnie PBR weryfikuje z poziomu samego komunikatu dodawanego ad hoc którzy radni odebrali już komunikat a którzy nie.
9.	PBR z poziomu Kalendarza dodaje wydarzenie inne niż posiedzenie i przypisuje je do RAD2. RAD 1 i RAD3 weryfikuje czy udostępnione posiedzenie widoczne jest na Kalendarzu. RAD 2 weryfikuje czy nie jest widoczne posiedzenie na jego Kalendarzu oraz czy widoczne jest wydarzenie inne. RAD 2 wyświetla kalendarz w widoku na dzień, tydzień, miesiąc oraz listy.
10.	PBR dodaje do porządku obrad do danego punktu głosowanie oraz wskazuje osoby uprawnione do głosowania, system automatycznie ogranicza wybór jedynie do uczestników posiedzenia (Komisja A). Brak możliwości dodania do uprawnionych do głosowania członków z komisji B.

### III.B. OBSZAR: SYSTEM FINANSOWO-KSIĘGOWY

#### 1) Scenariusz nr 1

Wykonawca w ramach scenariusza obowiązany jest zaprezentować wcześniej zdefiniowany plan kont:

LP	Opis czynności
1.	dodać nowe konto syntetyczne wraz z kontem analitycznym do istniejącego planu kont,
2.	wprowadzić 2 przykładowe zadania (w tym 1 realizowane ze środków inwestycyjnych i 1 realizowane ze środków bieżących),
3.	wprowadzić 2 przykładowe zdarzenia gospodarcze i zaprezentować ich automatyczne dekretowanie na właściwe konta bilansowe oraz pozabilansowe w kontekście planu finansowego i jego zmian w budżecie,
4.	zaprezentować brak możliwości wprowadzenia po raz drugi tego samego dokumentu,
5.	zaprezentować możliwość pracy systemu na przełomie roku obrotowego (praca w nowym roku bez konieczności zamykania roku poprzedniego).

#### 2) Scenariusz nr 2

Wykonawca w ramach scenariusza obowiązany jest zaprezentować:

LP	Opis czynności
1.	Zaprezentować wprowadzenie i zaksięgowanie uchwały budżetowej wraz ze zmianą w planie budżetu (w zaoferowanym systemie).
2.	Zaksięgowanie umowy na podstawie danych wprowadzonych bezpośrednio w oferowanym systemie EZD. Wygenerowanie rejestru umów w oferowanym systemie EZD.
3.	Zaksięgowanie faktury zakupu na podstawie danych wprowadzonych bezpośrednio w oferowanym systemie EZD. Następnie wygenerowanie rejestru faktur w oferowanym systemie EZD.
4.	Ewidencja sprawozdań jednostkowych w organie wraz z generowaniem sprawozdań zbiorczych (w zaoferowanym systemie).
5.	Prezentacja możliwości dynamicznego generowania raportów w oparciu o mechanizmy list przestawnych (grid) w zaoferowanym systemie obejmującym obszar finansowo księgowy.

### III.C. OBSZAR: SYSTEM EZD

#### 1) Scenariusz nr 1

Wykonawca w ramach scenariusza obowiązany jest zaprezentować:

LP	Opis czynności
1.	Rejestracja nowego Referatu/Wydziału w oferowanym systemie EZD oraz wprowadzenie nowego kierownika i 1 pracownika łącznie z nadaniem im odpowiednich uprawnień.
2.	Rejestracja dowolnej przesyłki wpływającej w formie wiadomości e-mail z załącznikami zgodnie z wytycznymi dla systemów EZD (wypełnienie wszystkich wymaganych pól).
3.	Rejestracja dowolnej przesyłki wpływającej w formie papierowej: a) Podpięcie do zarejestrowanych pism ścieżki Workflow, b) Pismo powinno zostać przekazane do założonego wcześniej pracownika.



4.	Dekretacja pisma – z zachowaniem podległości stanowisk: a) zarejestrowany przez Kancelarię email będzie dekretowany na Sekretarza-Kierownika Zamówień Publicznych – pracownika, b) Sekretarz z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych zadekretuje pismo na Kierownika Zamówień Publicznych, c) Przekazanie zadekretowanego pisma do pracownika.
5.	Utworzenie sprawy dla pisma przychodzącego w tym: a) sprawa dotycząca pisma przysłanego poprzez email ma mieć ustawiony priorytet sprawy na najwyższy, będzie prowadzona we współpracy z 2 referatami Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Referat Gospodarki Nieruchomościami, b) Jeden z tych referatów stworzy i zapisze projekt odpowiedzi na pismo, a drugi doda adnotacje oraz załącznik graficzny i opisowy oraz odeśle do poprzedniego referatu.
6.	Podpisywanie dokumentów - przekazanie pisma do akceptacji kierownikowi/naczelnikowi oraz przekazanie pism do podpisu burmistrzowi dla spraw (1 dokument podpisany podpisem kwalifikowanym).
7.	Wydruk koperty ze zwrotką oraz oznaczenie jej kodem kreskowym dla sprawy
8.	Rejestracja pism wychodzących z poziomu pracownika wraz z wysłaniem pism dla 2 oddzielnych spraw: dla wersji dokumentów papierowych oraz dla wersja elektronicznej z wykorzystaniem email.
9.	Rejestracja zwrotek do pism z wykorzystaniem czytnika kodów – po zeskanowaniu zwrotka przypisuje się do właściwego pisma wychodzącego w sprawie.
10.	Wyszukanie w bazie kontrahentów (osoby fizyczne/ osoby prawne/ jednostki administracji, nazwa, nazwisko, adres, pesel, NIP), wskazanego przez Zamawiającego kontrahenta.
11.	Wszystkie dokumenty wygenerowane przez system i zatwierdzone (pisma wychodzące, decyzje) są na trwałe zapisywane w bazie danych, nie mogą one ulegać modyfikacji: a) Wykonawca wygeneruje pismo wychodzące na podstawie szablonu dokumentu zawierającego podstawę prawną. b) Po podpisaniu i wysłaniu dokumentu wykonawca zmieni dane dotyczące podstawy prawnej. c) Wygeneruje kolejne pismo wychodzące na podstawie zmienionego szablonu. d) Wykonawca wykaże, że utworzone poprzednie pismo nie uległo zmianie.
12.	Prezentacja metryki sprawy, wydruk (na ekranie) oraz zaprezentowanie możliwości dopisania zdarzeń nie rejestrowanych w systemie (np. wizja lokalna).
13.	Generowanie pocztowej książki nadawczej.
14.	Zastępstwa: zaprezentować wprowadzenie dni wolnych dla pracownika, przypisanie osoby zastępującej, procedowanie sprawy przez zastępującego.
15.	Rejestr logowań - zaprezentować przy logowaniu użytkownika do EZD i informację o dacie i czasie ostatniego udanego logowania oraz ostatniego nieudanego logowania.
16.	Archiwizacja dokumentów – na przykładzie wskazanej sprawy przekazać dokumenty do archiwizacji.
17.	Powiadomienia: a) zaprezentować możliwość zdefiniowania domyślnej konfiguracji powiadomień dla wszystkich użytkowników EZD (z podziałem na email oraz wbudowany w EZD komunikator elektroniczny) b) utworzyć treść przykładowego powiadomienia o zmianie uprawnienia do sprawy i wysłać do pojedynczego użytkownika

### III.D. OBSZAR: e-Rekrutacja

#### 1) Scenariusz nr 1

Wykonawca w ramach scenariusza obowiązany jest zaprezentować:

Opis czynności
<p><b>A. Proces wprowadzania wniosków przez rodziców/opiekunów prawnych do szkoły podstawowej.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wyświetlić stronę internetową elektronicznego systemu rekrutacji do szkół podstawowych przeznaczoną dla rodziców/opiekunów prawnych.</li> <li>Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny rejestruje wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej uzupełniając elektroniczny formularz dostępny na stronie systemu rekrutacji. Podczas rejestracji użytkownik wypełnia wymagane dane, które są niezbędne do wygenerowania wniosku.</li> <li>Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny pobiera zarejestrowany wniosek w formacie pliku PDF, następnie wylogowuje się z systemu rekrutacji.</li> <li>Użytkownik 1 – rodzic/opiekun prawny loguje się na konto utworzone podczas rejestracji wniosku i dokonuje edycji listy preferowanych placówek wskazanych podczas rejestracji. Po zapisaniu zmian na liście preferencji, użytkownik rodzic/opiekun prawny wylogowuje się z systemu rekrutacji.</li> <li>Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny rejestruje wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej uzupełniając elektroniczny formularz dostępny na stronie systemu rekrutacji. Podczas rejestracji użytkownik wypełnia wymagane dane, które są niezbędne do wygenerowania wniosku.</li> <li>Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny pobiera zarejestrowany wniosek w formacie pliku PDF, następnie wylogowuje się z systemu rekrutacji.</li> </ol>
<p><b>B. Proces potwierdzanie wniosku przez placówkę pierwszego wyboru.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Zalogować użytkownika szkoły podstawowej posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół podstawowych.</li> <li>Użytkownik szkoły dokonuje potwierdzenia zarejestrowanych przez rodzica/opiekuna prawnego 1 i 2 wniosków kandydatów o przyjęcie do szkoły podstawowej.</li> </ol>
<p><b>C. Proces pobierania list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do placówki oraz proces weryfikacji wyników rekrutacji na stronie publicznej dla rodzica.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Zalogować użytkownika szkoły podstawowej posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół podstawowych.</li> <li>Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów zakwalifikowanych w formacie PDF.</li> <li>Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów niezakwalifikowanych w formacie PDF.</li> <li>Zalogować na stronie internetowej użytkownika 1 - rodzica/opiekuna prawnego, który zarejestrował wniosek dziecka o przyjęcie do szkoły podstawowej.</li> <li>Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny wyświetla w systemie informację o wyniku rekrutacji: Kandydat został zakwalifikowany do placówki.</li> <li>Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny dokonuje elektronicznego potwierdzenia woli przyjęcia do placówki kwalifikacji.</li> <li>Zalogować na stronie internetowej użytkownika 2 - rodzica/opiekuna prawnego, który zarejestrował wniosek dziecka o przyjęcie do szkoły podstawowej.</li> </ol>



8. Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny wyświetla w systemie informację o wyniku rekrutacji: Kandydat nie został zakwalifikowany do placówki.

**D. Proces pobierania list przyjętych i nieprzyjętych do placówki**

1. Zalogować użytkownika szkoły podstawowej posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół podstawowych.
2. Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów przyjętych w formacie PDF.
3. Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów nieprzyjętych w formacie PDF.

**E. Proces przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej z pełnym wykorzystaniem systemu**

1. Na stronie internetowej elektronicznego systemu rekrutacji do szkół podstawowych, użytkownik 2 – rodzic/opiekun prawny sprawdza listę placówek posiadających wolne miejsca w rekrutacji uzupełniającej.
2. Zalogować na stronie internetowej użytkownika 2 - rodzica/opiekuna prawnego, którego dziecko nie zostało zakwalifikowane do żadnej z placówek wskazanych na liście preferencji.
3. Użytkownik 2 – rodzic/opiekun prawny po zalogowaniu się na konto w systemie rekrutacji, rejestruje wniosek w rekrutacji uzupełniającej, weryfikując dane wprowadzone we wniosku oraz uzupełnia listę preferowanych szkół.
4. Użytkownik 2 – rodzic/opiekun prawny pobiera wniosek w rekrutacji uzupełniającej w formacie pliku PDF.
5. Zalogować użytkownika szkoły podstawowej posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół podstawowych.
6. Użytkownik szkoły dokonuje potwierdzenia wniosku zarejestrowanego przez użytkownika 2 - rodzica/opiekuna prawnego w rekrutacji uzupełniającej.
7. Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów zakwalifikowanych w rekrutacji uzupełniającej w formacie PDF.
8. Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów niezakwalifikowanych w rekrutacji uzupełniającej w formacie PDF.
9. Zalogować na stronie internetowej użytkownika 2 - rodzica/opiekuna prawnego, który zarejestrował wniosek dziecka o przyjęcie do szkoły podstawowej w rekrutacji uzupełniającej.
10. Użytkownik 2 – rodzic/opiekun prawny wyświetla w systemie informację o wyniku rekrutacji: Kandydat został zakwalifikowany w rekrutacji uzupełniającej do placówki.
11. Użytkownik 2 – rodzic/opiekun prawny dokonuje elektronicznego potwierdzenia woli przyjęcia do placówki kwalifikacji.
12. Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów przyjętych w rekrutacji uzupełniającej w formacie PDF.
13. Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów nieprzyjętych w rekrutacji uzupełniającej w formacie PDF.

### III.E. OBSZAR: System Informacji Przestrzennej

Wykonawca zaprezentuje funkcjonalność Systemu Informacji Przestrzennej. Wszystkie dokumenty, o których mowa w scenariuszach, powinny zostać wygenerowane automatycznie przy wykorzystaniu dedykowanych narzędzi GIS.

Zamawiający nie określa, dla jakiej nieruchomości powinny być wykonane kroki, jednak działki ewidencyjne powinny być wybrane w taki sposób, aby możliwa była jednoznaczna ocena

funkcjonalności oferowanego oprogramowania. Moduł powinien posiadać możliwość konfiguracji stałych elementów dokumentu, przy wykorzystaniu .

### 1) Scenariusz 1

Wykonanie za pomocą gotowych narzędzi prezentowanego oprogramowania desktop GIS dokumentu zaświadczenia.

Opis czynności
<p><b>CZĘŚĆ A - PANEL KONFIGURACJI USTAWIEŃ DLA DOKUMENTU ZAŚWIADCZENIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Należy za pomocą jednego spójnego okna skonfigurować uniwersalną formę dokumentu (konfiguracja elementów stałych) zaświadczenia uwzględniając: <ol style="list-style-type: none"> <li>Należy zmienić nazwę dokumentu na "Informację o działce",</li> <li>Należy zaktualizować podstawę prawną dla dokumentu z poziomu systemu w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>wstęp zaświadczenia decyzje wz,</li> <li>wstęp zaświadczenia o braku mpzp,</li> </ol> </li> <li>Należy ustawić stały znak sprawy dla dokumentu zaświadczenia według przykładu: <i>GP.2021.WZ...kolejny_nr_sprawy</i>.</li> <li>Należy dodać warstwę dodatkową dla strefy ekonomicznej, występującej na terenie gminy oraz tekst dla warunku: kiedy obszar nie występuje. <ol style="list-style-type: none"> <li>Warstwa - strefa ekonomiczna powinna posiadać odniesienie geoprzestrzenne.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p><b>CZĘŚĆ B - OKNO WYDAWANIA DOKUMENTU ZAŚWIADCZENIA DLA WSKAZANYCH NIERUCHOMOŚCI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Należy za pomocą jednego, spójnego okna skonfigurować dokument zaświadczenia uwzględniając: <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokument ma jednocześnie przedstawiać informację o: <ol style="list-style-type: none"> <li>Położeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,</li> <li>Decyzjach o warunkach zabudowy wydanych na obszarze nieruchomości,</li> <li>Kierunkach dla wskazanych nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunkach zagospodarowania przestrzennego.</li> </ol> </li> <li>Dokument dodatkowo ma przedstawiać informacje dodatkowe dla nieruchomości: <ol style="list-style-type: none"> <li>Położenie nieruchomości w obszarze rewitalizacji,</li> <li>Położenie nieruchomości w strefie ekonomicznej.</li> </ol> </li> <li>Dokument ma zostać wydany dla 3 nieruchomości jednocześnie, uwzględniając następujący sposób wyboru nieruchomości: <ol style="list-style-type: none"> <li>Jedną z nieruchomości należy wskazać z poziomu widoku mapy,</li> <li>Jedną z nieruchomości należy wskazać za pomocą Panelu dodawania działki - wybór obrębu ewidencyjnego oraz rozpocząć wpisywanie numeru działki ewidencyjnej przy wykorzystaniu narzędzia autopodpowiedzi.</li> </ol> </li> <li>Dokument ma posiadać znak sprawy, który zostanie nadany na etapie konfiguracji dokumentu. <ol style="list-style-type: none"> <li>Okno powinno przedstawiać stały znak sprawy zgodnie z pkt. 1c</li> <li>Należy nadać numer sprawy w dedykowanym oknie (końcowy numer sprawy)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

- e. Dokument zaświadczenia powinien zawierać informacje:
  - i. Znak sprawy,
  - ii. Dane Wnioskodawcy,
  - iii. Dane Pełnomocnika,
  - iv. Data wydania zaświadczenia,
  - v. Cel sporządzenia zaświadczenia,
  - vi. Zaświadczenie ma zawierać informacje takie jak:
    1. Dodatkowe informacje liniowe z MPZP,
    2. Dodatkowe informacje o przeznaczeniu w decyzji WZ,
    3. Status decyzji WZ,
    4. Miejsce na pieczęć i podpis,
    5. Miejsce na adresatów zaświadczenia.
  - vii. Elementy (i - vi) należy skonfigurować z poziomu systemu.
  - viii. Informacja o powierzchni występujących elementów, o których mowa w pkt. 2a na terenie nieruchomości, powinna zostać przedstawiona jednocześnie w 2 jednostkach: [%] i [ha].
- f. Dokument zaświadczenia ma zawierać informacje o opłacie uwzględniając:
  - i. kwotę opłaty,
  - ii. numer konta bankowego,
  - iii. data wpłaty,
  - iv. elementy (i - iii) należy skonfigurować za pomocą dedykowanego okna.

### **CZĘŚĆ C - GOTOWY DOKUMENT ZAŚWIADCZENIA**

3. Gotowy dokument zaświadczenia powinien obejmować:
  - a. Numer sprawy,
  - b. Datę wydania dokumentu,
  - c. Dane wnioskodawcy,
  - d. Tytuł dokumentu,
  - e. Podstawę prawną dot. wydania dokumentu,
  - f. Informacja dla każdej z trzech nieruchomości w gotowym dokumencie zaświadczenia, powinna zostać wskazana oddzielnie dla każdej nieruchomości i dla każdego rejestru, o którym mowa w punkcie 2.
    - i. Informacje dla trzech nieruchomości mają zostać wygenerowane w jednym, spójnym dokumencie, który stanowi ZAŚWIADCZENIE.
    - ii. W przypadku braku któregoś z rejestrów na działce, o którym mowa w punkcie 2, dokument zaświadczenia powinien zawierać informację, że dany rejestr nie występuje w obszarze nieruchomości.
  - g. Dokument zaświadczenia ma zawierać herb i stopkę gminy.
  - h. Dokument zaświadczenia powinien zawierać klauzulę RODO na końcu dokumentu.

## **2) Scenariusz 2**

Wykonanie za pomocą gotowych narzędzi prezentowanego oprogramowania desktop GIS czynności związanych z zarządzaniem i prezentowaniem danych przestrzennych.

Opis czynności
<b>CZĘŚĆ A - WYDRUK BIEŻĄCE WYDRUKU MAPY</b>

1. Wybranie dedykowanego okna do generowania wydruków map. Wykonanie mapy dla dowolnego obszaru.
2. Przygotowanie podkładu mapowy, który składa się z następujących warstw:
  - a. Granice administracyjne: granica powiatu, granica miasta/gminy, obręby ewidencyjne, działki ewidencyjne,
  - b. Dane przestrzenne: mpzp, wnioski o zmianę mpzp
  - c. Przygotowany podkład mapowy ustawić w podglądzie dla skali 1:5000.
3. Okno narzędzia do generowania wydruku z mapy, powinno zawierać następujące ustawienia:
  - a. Tytuł wydruku, w polu wypełnić: „Mapa testowa dnia ....”,
  - b. Możliwość dodania skali do mapy,
  - c. Możliwość wyboru orientacji wydruku (pozioma/pionowa),
  - d. Możliwość dodania adnotacji tekstowej,
  - e. Możliwość wyboru formatu arkusza A4-A0,
  - f. Możliwość wyboru formatu zapisu : PDF, PNG, JPG ,
  - g. Zatwierdzenie wszystkich opisanych ustawień oraz wykonanie podglądu mapy w formacie PDF

#### **CZĘŚĆ B - KONFIGURACJA UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKÓW WEWNĘTRZNYCH**

4. Wybranie dedykowanego, spójnego stylistycznie okna do zarządzania panelem Użytkowników.
5. Należy skonfigurować:
  - a. wymaganą długość hasła dla konta Użytkownika,
  - b. liczbę znaków specjalnych w hasle dla konta Użytkownika,
  - c. blokadę konta Użytkownika dla nieudanej próby logowania.
6. Należy utworzyć nowe konto Użytkownika oraz nadać uprawnienia do wybranych modułów GIS przez Administratora systemu.
7. Należy zaprezentować w rejestrze Użytkowników dla dowolnego Użytkownika:
  - a. datę ostatniego logowania,
  - b. historię logowania.