

Załącznik nr 7 do SWZ

Wymagania dotyczące próbki przedmiotu zamówienia oraz zasady i zakres jej badania

CZĘŚĆ 1 ZAMÓWIENIA

Spis treści

1	Wymagania ogólne	3
2	Opis procedury badania próbki	4
3	Scenariusze badania próbki	7
3.1	Scenariusz nr 1 – dla systemu e-Konsultacje.....	7
3.2	Scenariusz nr 2 – dla systemu eRada.....	10
3.3	Scenariusz nr 3 – dla systemu e-GIS	11
3.4	Scenariusz nr 4 – dla e-usług	16

1 Wymagania ogólne

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:
 - a. systemu e-Konsultacje,
 - b. systemu e-Rada,
 - c. systemu e-GIS
 - d. e-usług
4. Wykonawca składa próbkę wraz z ofertą na dwóch dyskach zewnętrznych/przenośnych (dysk podstawowy i dysk zapasowy), na których przekaże próbkę oprogramowania wskazanego w pkt. 3, 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.
5. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia całkowitą odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
6. Zamawiający dopuszcza zainstalowanie na dostarczonym dysku zewnętrznym więcej niż jednej maszyny wirtualnej. Drugi dysk zewnętrzny (dysk zapasowy) powinien posiadać identyczną zawartość jak dysk podstawowy, ponieważ stanowi on jego kopię.
7. Badanie próbki w zakresie oprogramowania wskazanego w ust. 3 odbywa się w oparciu o scenariusze nr od 1 do 4 badania próbki opisane w Rozdziale 3 niniejszego załącznika.
8. W celu przeprowadzenia badania próbki, Zamawiający wezwie Wykonawcę do dokonania prezentacji zawartości próbki. 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 próbki.
9. Oceny czy oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego dokona Komisja Przetargowa na podstawie prezentacji zawartości złożonej próbki przeprowadzonej przez Wykonawcę.
10. 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.

11. Próbką powinna zostać złożona do upływu terminu składania ofert określonego w SWZ, w kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz znakiem postępowania, w ramach którego jest składana oraz z dodatkowym oznakowaniem „Próbka - dyski przenośne”. Dyski powinny być oznakowane „próbka - dysk podstawowy” i „próbka – dysk zapasowy”
12. W uzasadnionych przypadkach 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 2 dni robocze przed terminem badania, ze wskazaniem narzędzi i metod, które zamierza wykorzystać do przeprowadzenia prezentacji wraz z uzasadnieniem takiej potrzeby. Na powyższą zmianę Zamawiający musi wyrazić zgodę.
13. 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.
14. Badanie próbki z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji musi być przeprowadzone zgodnie z pozostałymi postanowieniami niniejszego Załącznika do SWZ, w szczególności musi być prowadzone w oparciu o nośniki złożone przez Wykonawcę oraz z udziałem minimum jednej osoby upoważnionej przez Wykonawcę.

2 Opis procedury badania próbki

1. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego na zasadzie prezentacji przez Wykonawcę systemów informatycznych w oparciu o scenariusze działania systemów informatycznych określone w Rozdziale III 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. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym terminem badania próbki, otrzyma od Zamawiającego dysk zewnętrzny (przenośny) podstawowy i zapasowy, które dostarczył Zamawiającemu wraz z ofertą.
3. 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).
4. 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.
5. 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.
 6. 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 przyznania ofercie 0 punktów w ramach kryterium „Funkcjonalność systemu (Fs)” (w przypadku niemożliwości zweryfikowania posiadania przez oprogramowanie cech/ funkcjonalności dodatkowo premiowanych) – za poszczególne scenariusze.
 7. W przypadku awarii w funkcjonowaniu metody uwierzytelnienia za pośrednictwem profilu zaufanego nie leżącej po stronie Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin na przeprowadzenie tych testów, które wymagają jej zastosowania na takich samych zasadach.
 8. Z przeprowadzonego badania próbki Zamawiający sporządzi protokół. Przedmiotowy protokół będzie zawierał wskazanie, jakie oprogramowanie zostało zaprezentowane dla danego scenariusza (nazwa oprogramowania i wskazanie autora / producenta) oraz wynik badania dla każdego z elementów scenariusza.
 9. 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).
 10. Ze strony Zamawiającego podczas prezentacji będą obecni członkowie Komisji Przetargowej powołanej przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość powołania dodatkowych ekspertów będących uczestnikami prezentacji ze strony Zamawiającego. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku przenośnym, dostarczonym przez Wykonawcę i podłączonym do komputera, który na czas badania próbki zapewni Wykonawca. Wykonawca zapewni też urządzenia mobilne na których będzie przeprowadzał próbkowanie w zakresie wymaganym w scenariuszu oraz zapewni urządzenia peryferyjne (np. projektor multimedialny, czytnik kodów kreskowych). Prezentacja funkcji związanych z drukowaniem może być prezentowana poprzez wydruk do pliku PDF.
 11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji. Na żądanie Zamawiającego z każdego scenariusza Wykonawca będzie wykonywał

zrzuty ekranu (wydruki do pliku PDF) potwierdzające realizowanie poszczególnych funkcjonalności.

3 Scenariusze badania próbki

Wszystkie opisane poniżej funkcjonalności są funkcjonalnościami obligatoryjnymi – wymaganymi przez Zamawiającego do demonstracji.

3.1 Scenariusz nr 1 – dla systemu e-Konsultacje

LP	Czynności do wykonania
1.	Zalogowany Administrator konsultacji rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 1 i definiuje następujące parametry: a. temat konsultacji; b. datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji; c. datę przeniesienia konsultacji do archiwum; d. dostępność konsultacji – konsultacja otwarta; e. osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji; f. sposób identyfikacji uczestnika konsultacji -wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego; g. załączniki – dodaje minimum jeden załącznik.
2.	Administrator konsultacji przerywa proces tworzenia konsultacji, zapisuje aktualnie zaprojektowany jej stan, weryfikuje aktualny status konsultacji (projekt) i zamyka system.
3.	Administrator konsultacji loguje się ponownie do systemu, wznowia projektowanie Konsultacji 1 i definiuje następujące parametry: a. formę konsultacji – forum dyskusyjne; b. datę rozpoczęcia i zakończenia dodanego forum. c. możliwość udzielania odpowiedzi na posty. d. możliwość wyrażania poparcia – polubienia. e. demonstruje możliwość ustawienia forum, w sposób uniemożliwiający automatyczną publikację opinii na forum – ostatecznie wybiera publikację natychmiastową.
4.	Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację i udostępnia ją uczestnikom konsultacji.
5.	Administrator weryfikuje aktualny status Konsultacji 1 (aktualna).
6.	Administrator konsultacji rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 2 i definiuje następujące parametry: a. temat konsultacji; b. datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji; c. datę przeniesienia konsultacji do archiwum; d. dostępność konsultacji – konsultacja otwarta;

	e. osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji; f. sposób identyfikacji uczestnika konsultacji -wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego; g. formę konsultacji – Ankieta (administrator tworzy ankietę składającą się z minimum jednego pytania jednokrotnego wyboru i jednego pytania wielokrotnego wyboru); h. datę rozpoczęcia i zakończenia dodanej ankiety.
7.	Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację Konsultacja 2 i udostępnia ją uczestnikom konsultacji.
8.	Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację i udostępnia ją uczestnikom konsultacji.
9.	Administrator przegląda opublikowane konsultacje społeczne w części publicznej systemu
10.	Administrator wylogowuje się z systemu
11.	Niezałogowana osoba uruchamia system, przechodzi do Konsultacji 1 i zapoznaje się z informacjami o konsultacji.
12.	Mieszkaniec 1 zakłada konto tymczasowe w systemie
13.	Mieszkaniec 1 loguje się w systemie
14.	Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 1, zapoznaje się z informacjami o konsultacji i wyraża swoją opinię w dyskusji.
15.	Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 2, zapoznaje się z informacjami o konsultacji i bierze udział w ankiecie odpowiadając na zawarte w niej pytania
16.	Mieszkaniec 1 przegląda aktualne wyniki ankiety prowadzonej w ramach Konsultacji 2
17.	Użytkownik zewnętrzny – Reprezentant NGO 1 zakłada konto uczestnika w systemie
18.	Użytkownik zewnętrzny – Reprezentant NGO 1 loguje się w systemie
19.	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
20.	Administrator z uprawnieniami do autoryzacji danych zarejestrowanych uczestników loguje się w systemie i autoryzuje dane Reprezentanta NGO1
21.	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
22.	Reprezentant NGO 1 wylogowuje się z systemu
23.	Po zakończeniu konsultacji społecznej, niezałogowana osoba przechodzi do Konsultacji 1, weryfikuje status (zakończona) i zapoznaje się z raportem z przebiegu konsultacji. Podobnie postępuje w przypadku Konsultacji 2
24.	Administrator konsultacji loguje się do systemu

25.	Zalogowany administrator dołącza do zakończonej Konsultacji 1 plik podsumowania zatwierdzony przez kierownictwo urzędu i wylogowuje się z systemu
26.	Mieszkaniec 1 loguje się w systemie
27.	Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 1 i zapoznaje się z plikiem podsumowania konsultacji społecznej.
28.	Mieszkaniec 1 wylogowuje się z systemu
29.	Po przekroczeniu daty przeniesienia konsultacji do archiwum, niezalogowana osoba przechodzi do konsultacji archiwalnych, weryfikuje status (archiwalna) i zapoznaje się z wynikami Konsultacji 1
30.	Administrator weryfikuje aktualny status Konsultacji 1 (aktualna)
31.	Administrator konsultacji rozpoczyna proces projektowania konsultacji społecznej Konsultacja 2 i definiuje następujące parametry: a. temat konsultacji; b. datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji; c. datę przeniesienia konsultacji do archiwum; d. dostępność konsultacji – konsultacja otwarta; e. osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji; f. sposób identyfikacji uczestnika konsultacji -wybiera autoryzację niewymagającą podpisu elektronicznego; g. formę konsultacji – Ankieta (administrator tworzy ankietę składającą się z minimum jednego pytania jednokrotnego wyboru i jednego pytania wielokrotnego wyboru); h. datę rozpoczęcia i zakończenia dodanej ankiety
32.	Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację Konsultacja 2 i udostępnia ją uczestnikom konsultacji
33.	Administrator konsultacji zapisuje zaprojektowaną konsultację i udostępnia ją uczestnikom konsultacji
34.	Administrator przegląda opublikowane konsultacje społeczne w części publicznej systemu
35.	Administrator wylogowuje się z systemu
36.	Niezalogowana osoba uruchamia system, przechodzi do Konsultacji 1 i zapoznaje się z informacjami o konsultacji
37.	Mieszkaniec 1 zakłada konto tymczasowe w systemie
38.	Mieszkaniec 1 loguje się w systemie
39.	Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 1, zapoznaje się z informacjami o konsultacji i wyraża swoją opinię w dyskusji
40.	Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 2, zapoznaje się z informacjami o konsultacji i bierze udział w ankiecie odpowiadając na zawarte w niej pytania
41.	Mieszkaniec 1 przegląda aktualne wyniki ankiety prowadzonej w ramach Konsultacji 2

42.	Użytkownik zewnętrzny – Reprezentant NGO 1 zakłada konto uczestnika w systemie.
43.	Użytkownik zewnętrzny – Reprezentant NGO 1 loguje się w systemie
44.	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
45.	Administrator z uprawnieniami do autoryzacji danych zarejestrowanych uczestników loguje się w systemie i autoryzuje dane Reprezentanta NGO1
46.	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
47.	Reprezentant NGO 1 wylogowuje się z systemu
48.	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
49.	Administrator konsultacji loguje się do systemu
50.	Zalogowany administrator dołącza do zakończonej Konsultacji 1 plik podsumowania zatwierdzony przez kierownictwo urzędu i wylogowuje się z systemu
51.	Mieszkaniec 1 loguje się w systemie
52.	Mieszkaniec 1 przechodzi do Konsultacji 1 i zapoznaje się z plikiem podsumowania konsultacji społecznej
53.	Mieszkaniec 1 wylogowuje się z systemu. Po przekroczeniu daty przeniesienia konsultacji do archiwum, niezalogowana osoba przechodzi do konsultacji archiwalnych, weryfikuje status (archiwalna) i zapoznaje się z wynikami Konsultacji 1

3.2 Scenariusz nr 2 – dla systemu eRada

Lp.	Czynności do wykonania
	Zarządzanie sesją/posiedzeniem Rady
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). Posiedzenie powinno być widoczne tylko dla Pracowników Biura Rady. Należy zalogować się do systemu jako Radny 1 (RAD1) i zweryfikować czy posiada dostęp do danych utworzonych przez PBR. RAD1 nie powinien widzieć danych.
2.	PBR przypisuje wcześniej utworzone posiedzenie do Komisji A oraz udostępnia je. RAD1, należący do Komisji A, po zalogowaniu widzi w wyodrębnionej części udostępnione posiedzenie oraz ma możliwość wyświetlenia porządku obrad
3.	PBR do porządku obrad do punktu drugiego dodaje jeden zwykły załącznik w formacie PDF RAD1 wchodzi w porządek obrad i po kliknięciu w plik PDF zostaje on automatycznie wyświetlony.

4.	PBR do porządku obrad do punktu trzeciego dodaje projekt uchwały podając następujące parametry: informację kogo dotyczy dany punkt, kto jest wnioskodawcą i kto odpowiedzialny jest za zreferowanie. Następnie do punktu czwartego dodaje wiodący dokument - projekt uchwały. PBR podaje dodatkowe parametry: komisję opiniującą, komisję odpowiedzialną oraz dodaje jeden dodatkowy załącznik w postaci PDF. RAD1 wchodzi w porządek obrad i w punkcie trzecim widzi załączony projekt uchwały oraz ma możliwość jego wyświetlenia. W punkcie czwartym widzi 2 załączniki z możliwością ich wyświetlenia
5.	PBR dodaje komunikat dla RAD1 i zaznacza iż na podstawie komunikatu ma również zostać wysłany SMS (na numer wskazany przez Zamawiającego).
6.	PBR weryfikuje z poziomu aplikacji ile osób odebrało materiały na posiedzenie. PBR wyświetla dodatkowo imienną listę radnych, którzy odebrali komunikat
7.	PBR rozpoczyna posiedzenie i sprawdza obecność na posiedzeniu. RAD1 potwierdza swoją obecność na posiedzeniu. Przewodniczący (RAD1) w czasie rzeczywistym widzi, kto potwierdził już swoją obecność
8.	PBR przechodzi do punktu 2 porządku obrad (punkt zostaje oznaczony w porządku obrad u RAD1). PBR planuje i uruchamia głosowanie zabezpieczone kodem PIN. Uruchomienie głosowania powoduje automatyczne wyświetlenie komunikatu u RAD1 z prośbą o wpisanie kodu PIN, który wyświetlony jest na ekranie PBR. RAD1 po wpisaniu kodu PIN oddaje swój głos i widzi informacje o tym kto zdążył już zagłosować. PBR kończy głosowanie co powoduje automatyczne wyświetlenie wyników głosowania u RAD1

3.3 Scenariusz nr 3 – dla systemu e-GIS

Lp.	System GIS do wydawania wypisów/wyrysów z MPZP/SUiKZP.
1.	Wszystkie wymagania funkcjonalne systemu GIS muszą być realizowane przez aplikacje internetową. Uruchomienie aplikacji webowej w przeglądarce internetowej, zalogowanie się jako pracownik odpowiedzialny za wydawanie wypisów/wyrysów z MPZP/SUiKZP.
2.	System musi umożliwić wyświetlenie fragmentów wybranej uchwały MPZP: a. zaznaczenie z listy co najmniej dwóch fragmentów uchwały i przydzielenie ich do grupy ustaleń początkowych uchwały. Zaznaczenie z listy co najmniej trzech fragmentów uchwały i przydzielenie ich do grupy ustaleń ogólnych. Zaznaczenie z listy co najmniej trzech fragmentów uchwały i przydzielenie ich do grupy ustaleń szczegółowych. Zaznaczenie z listy co najmniej dwóch fragmentów uchwały i przydzielenie ich do grupy ustaleń końcowych. Przydzielenia fragmentów uchwały do grup ustaleń muszą odbywać się w jednym, spójnym oknie prezentującym fragmenty wybranej uchwały; b. wyświetlenie w jednym oknie poprzez filtrowanie wyłącznie fragmentów szczegółowych uchwały przydzielonych w punkcie powyżej. Zaprezentowanie w tym samym oknie przydzielonych w punkcie powyżej grup fragmentów kolejno: wyłącznie fragmentów dotyczących ustaleń ogólnych,

	wyłącznie fragmentów dotyczących ustaleń początkowych oraz wyłącznie fragmentów dotyczących ustaleń końcowych; c. powiązanie wybranego przeznaczenia MPZP z konkretnym fragmentem uchwały poprzez wskazanie dla fragmentu listy przeznaczeń, do których się odnosi.
3.	Wyszukanie działki ewidencyjnej na mapie: a. podanie nazwy obrębu i numeru działki ewidencyjnej. Zaprezentowanie listy odpowiedzi wraz z informacją o przeszukiwanej bazie danych. Wykazanie listy odpowiedzi, na której znajdują się działki z bazy GUGiK i PODGIK jednocześnie; b. po wybraniu działki z listy odpowiedzi, automatyczne przeskalowanie okna mapy do zasięgu wybranej działki i pogrubienie jej granic na mapie. Przeskalowanie widoku mapy nie wymaga dodatkowego zatwierdzenia po wybraniu z listy.
4.	Wyszukanie i zaznaczenie listy działek na mapie: a. otworenie wyszukiwarki listy działek w oknie mapy; b. wybranie z listy obrębów nazwy obrębu oraz podanie co najmniej 10 numerów działek rozdzielonych przecinkami; c. zaprezentowanie raportu różnicowego wyszukiwanych działek zawierającego listę działek znalezionych w bazie danych oraz listę działek, których nie odnaleziono w bazie danych. wykazanie w raporcie różnicowym co najmniej 5 działek znalezionych oraz co najmniej 5 działek, których nie odnaleziono w bazie danych; d. usunięcie jednej, dowolnej działki z listy znalezionych działek, bezpośrednio z poziomu raportu różnicowego wyszukiwanych działek; e. zaznaczenie na mapie jednocześnie wszystkich działek z raportu różnicowego wyszukiwanych działek z uwzględnieniem usunięcia działki z listy, wykonanego w punkcie powyżej.
5.	Wyszukanie numeru adresowego na mapie: a. podanie numeru adresowego oraz zaprezentowanie listy odpowiedzi; b. po wybraniu adresu z listy odpowiedzi, automatyczne przeskalowanie okna mapy do wybranego punktu adresowego. Zaznaczenie lokalizacji wyszukanego numeru adresowego na działce punktem, w sposób wyróżniający się spośród pozostałych numerów adresowych.
6.	System musi umożliwiać skonfigurowanie szablonu dokumentu: Wypis z MPZP: a. wyświetlenie listy dostępnych szablonów generowania dokumentu; b. dodanie nowego szablonu dokumentu dla Wypisu z MPZP w jednym, spójnym oknie konfiguracyjnym poprzez wybranie z listy dostępnych szablonów systemowych. Atrybuty szablonu zostaną skopiowane z wybranego szablonu do nowo tworzonego. c. określenie następujących ustawień dokumentu: wielkość marginesów (niezależnie: górny/dolny/lewy/prawy), ustawienia stopki (tylko pierwsza strona/tylko ostatnia strona/wszystkie strony), numerowanie stron (wszystkie strony/od fragmentów uchwały), format daty, wzór sygnatury w postaci ciągu znaków zawierających oznaczenie wydziału oraz dynamiczne znaczniki w postaci %tekst% odpowiadające za liczbę porządkową w roku oraz bieżący rok.

7.	Zarejestrowanie i obsługa wniosku o wydanie wypisu i wyciągu z MPZP z poziomu rejestru wniosków: - dodanie nowego wniosku, określając następujące informacje: Typ wniosku (wypis/wyciąg/zaświadczenie/ wypis i wyciąg), Typ planu (MPZP/SUIKZP) Imię i nazwisko wnioskodawcy, Adres wnioskodawcy, Datę wpływu wniosku, Numer działki ewidencyjnej; - wygenerowanie i zapisanie w bazie danych aplikacji w formacie .PDF wypisu oraz wyciągu z MPZP na podstawie danych z utworzonego wniosku. Dane muszą zostać automatycznie uzupełnione w generowanym dokumencie wypisu i wyciągu z MPZP na podstawie danych z wniosku. Sygnatura jest nadawana automatycznie na etapie generowania dokumentu na podstawie wzoru określonego w szablonie, zachowując logiczny porządek numeracji, wynikający z poprzednio generowanych dokumentów; - pobranie i wyświetlenie dokumentu w formacie PDF. Pobranie dokumentu w formacie .PDF musi odbywać się samoczynnie, bez konieczności ustawiania konfiguracji narzędzia drukowania do PDF; - edycja zarejestrowanego w punkcie 1. wniosku w zakresie: Imię i nazwisko wnioskodawcy, Adres wnioskodawcy, Typ planu (MPZP/SUIKZP), Typ wniosku (wypis/wyciąg/zaświadczenie/wypis i wyciąg).
----	--

A. System GIS do zarządzania rejestrem wydanych decyzji WZ i ULiCP	
1.	Wszystkie wymagania funkcjonalne systemu GIS muszą być realizowane przez aplikacje internetową. Uruchomienie aplikacji webowej w przeglądarce internetowej, zalogowanie się jako pracownik odpowiedzialny za zarządzanie rejestrem wydanych decyzji WZ i ULiCP
2.	Wyszukanie działki ewidencyjnej na mapie: - podanie nazwy obrębu i numeru działki ewidencyjnej. Zaprezentowanie listy podpowiedzi; - po wybraniu działki z listy podpowiedzi, automatyczne przeskalowanie okna mapy do zasięgu wybranej działki i pogrubienie jej granic na mapie. Przeskalowanie widoku mapy nie wymaga dodatkowego zatwierdzenia po wybraniu z listy podpowiedzi.
3.	Wyszukanie numeru adresowego na mapie: - podanie numeru adresowego oraz zaprezentowanie listy podpowiedzi; - po wybraniu adresu z listy podpowiedzi, automatyczne przeskalowanie okna mapy do wybranego punktu adresowego. Zaznaczenie lokalizacji wyszukanego numeru adresowego na działce punktem, w sposób wyróżniający się spośród pozostałych numerów adresowych.
4.	Skonfigurowanie w osobnym oknie konfiguracyjnym wzorów automatycznej numeracji sygnatury osobno dla decyzji WZ oraz decyzji ULiCP z uwzględnieniem następujących parametrów: liczba porządkowa w roku, rok.
5.	Rejestracja nowej decyzji WZ o geometrii multipoligonowej określając jej lokalizację na mapie: - wskazanie dowolnej ilości działek ewidencyjnych (co najmniej dwie działki), na podstawie których zostanie pobrana geometria, powierzchnia geometryczna decyzji, numer działki, teryt działki oraz obręb; - wypełnienie formularza na mapie w zakresie: lp, numer decyzji, rok, sygnatura, typ decyzji, rodzaj decyzji, status decyzji, powierzchnia ewidencyjna. Sygnatura musi nadawać się automatycznie, z

	kolejnym numerem, nadawanym na podstawie wzoru określonego przez użytkownika w osobnym oknie konfiguracyjnym, zachowując logiczny porządek numeracji, wynikający z poprzednio dodawanych decyzji oraz zdefiniowanej konfiguracji; c. wykazanie zależności dostępności edycyjnej atrybutów dot. zmiany decyzji/przeniesienia decyzji/wygaśnięcia decyzji od wskazanego rodzaju decyzji (decyzja o ustaleniu/zmiana decyzji/przeniesienie decyzji/wygaśnięcie decyzji/postanowienie o oczywistej omyłce) - dynamiczna zmiana dostępnych do edycji atrybutów w formularzu, po wybraniu wybranego rodzaju decyzji; d. wykazanie automatycznej kontroli zgodności terytu działki ze wskazanym obrębem bezpośrednio w formularzu dodawania decyzji.
6.	Rejestracja nowej decyzji WZ na podstawie istniejącej decyzji: a. wskazanie na mapie decyzji istniejącej w rejestrze, na podstawie której zostanie pobrana geometria, powierzchnia geometryczna decyzji, numer działki, TERYT działki oraz obręb; b. wypełnienie formularza na mapie w zakresie: lp, numer decyzji, rok, sygnatura, typ decyzji, rodzaj decyzji, status decyzji, powierzchnia ewidencyjna; c. edycja automatycznie nadanej sygnatury na podstawie wzoru określonego przez użytkownika w osobnym oknie konfiguracyjnym. Zmiana sygnatury nie może zaburzać logicznego porządku przyszłej ciągłej numeracji decyzji; d. wykazanie kontroli dopuszczalnego formatu terytu działki bezpośrednio w formularzu dodawania decyzji. TERYT musi być zgodny z formatem: WWPPGG_R.XXXX.NR.
7.	Stworzenie warstwy WMS w jednym spójnym oknie w oparciu o istniejące w bazie danych decyzje WZ poprzez: a. zdefiniowanie filtrów dla następujących atrybutów: typ decyzji, rok, status decyzji, obręb, data wydania, rodzaj zabudowy; b. zdefiniowanie nazwy nowej warstwy WMS oraz koloru redakcji WMS na mapie; c. zaprezentowanie automatycznego dodania nazwy warstwy WMS do drzewa warstw na mapie, bez konieczności definiowania parametrów warstwy takich jak adres URL, nazwa warstwy, układ współrzędnych d. Zaprezentowanie decyzji WZ spełniających zdefiniowane filtry w oknie mapy jako warstwa WMS oraz w widoku rejestru.
8.	Dodanie z dysku nowego załącznika do decyzji WZ wskazując plik w formacie *.pdf, *.doc, *.docx, *.jpg, *.png. Uzupełnienie nazwy załącznika oraz jego rodzaj.
9.	Powiązanie istniejącego w bazie danych załącznika z decyzją WZ: wskazanie na liście załączników dostępnych w aplikacji załącznika, który ma zostać powiązany z decyzją WZ.
10.	Wyświetlenie rejestru tabelarycznego wszystkich załączników dodanych w aplikacji: a. wykazanie możliwości sortowania rejestru co najmniej po: nazwie, nazwie pliku, dacie dodania;

	b. wyświetlenie w rejestrze załączników ilości decyzji (co najmniej dwóch), do których został dodany wybrany załącznik wraz z linkiem przekierowującym do listy tych decyzji; c. przejście do widoku listy decyzji WZ, powiązanych z wybranym załącznikiem, bezpośrednio z poziomu tabelarycznego rejestru załączników.
--	---

	B. System GIS do zarządzania ewidencją dróg
1.	Wszystkie wymagania funkcjonalne systemu GIS muszą być realizowane przez aplikacje internetową. Uruchomienie aplikacji webowej w przeglądarce internetowej, zalogowanie się jako pracownik odpowiedzialny za zarządzanie ewidencją dróg.
2.	System musi umożliwiać odwrócenie kierunku rosnącego kilometrażu odcinka drogi zawierającego co najmniej pięć obiektów drogowych oraz dynamiczne przeliczenie kilometrażu wszystkich obiektów drogowych zlokalizowanych na wybranym odcinku drogi: a. otworzenie z poziomu mapy widoku szczegółów odcinka drogi w postaci wyskakującego okna pop-up na mapie, którego kilometraż ma zostać odwrócony; b. wyświetlenie w oknie pop-up listy dostępnych narzędzi dla odcinka drogi oraz wybranie narzędzia odwracającego kierunek rosnącego kilometrażu; c. wykazanie zmiany kierunku rosnącego kilometrażu odcinka drogi na mapie w postaci warstwy WMS prezentując kierunek rosnącego kilometrażu zarówno przed jak i po odwróceniu kierunku rosnącego kilometrażu odcinka; d. wykazanie aktualizacji kilometrażu dla wszystkich obiektów drogowych zlokalizowanych na wybranym w punkcie 1. odcinku drogi w Księżce Drogi (zgodnej ze wzorem określonym w Dz.U.67. poz. 582), prezentując Księżkę Drogi zarówno przed jak i po odwróceniu kierunku rosnącego kilometrażu odcinka; e. wykazanie aktualizacji kierunku rosnącego kilometrażu na mapie oraz przeliczenia kilometrażu obiektów drogowych musi odbywać się samoczynnie, bezpośrednio po wybraniu narzędzia odwracania kierunku rosnącego kilometrażu.
3.	System musi umożliwiać dodanie do bazy danych nowego zdarzenia drogowego na odcinku drogi oraz wykazanie go w Formularzu o danych sieci dróg publicznych (zgodnym ze wzorem określonym w Dz. U. Nr 67, poz. 583) oraz Księżce Drogi (zgodnej ze wzorem określonym w Dz.U.67. poz. 582): a. określenie geometrii zdarzenia drogowego poprzez podanie w formularzu dostępnym z poziomu mapy następujących parametrów dotyczących lokalizacji: numer ewidencyjny drogi, kilometraż [m], położenie względem osi drogi oraz kierunku rosnącego kilometrażu (lewa strona/prawa strona/środek), odległość od osi [m]. Wykazanie kontroli poprawności podanego kilometrażu na odcinku drogi względem kilometrażu początkowego oraz końcowego drogi. Kontrola poprawności podanego kilometrażu musi odbywać się samoczynnie po zatwierdzeniu formularza parametrów dotyczących lokalizacji zdarzenia drogowego; b. uzupełnienie następujących parametrów opisowych zdarzenia drogowego: ilość ofiar śmiertelnych, ilość rannych, charakterystyka zdarzenia (kolizja/wypadek), charakterystyka miejsca zdarzenia, data zdarzenia, data wprowadzenia, data likwidacji;

	c. zaprezentowanie lokalizacji zdarzenia drogowego na mapie. Geometria zdarzenia drogowego na mapie musi być wyznaczana automatycznie na podstawie parametrów określonych w punkcie 1; d. wykazanie dodanego zdarzenia drogowego w Formularzu o danych sieci dróg publicznych oraz Księżce Drogi prezentując Formularz danych o sieci dróg publicznych oraz Księżkę Drogi zarówno przed jak i po dodaniu nowego zdarzenia drogowego. Aktualizacja Formularza danych o sieci dróg publicznych oraz Księżki Drogi musi odbywać się samoczynnie, bezpośrednio po zatwierdzeniu formularza dodawania nowego zdarzenia drogowego do bazy danych.
4.	System musi umożliwiać przeglądanie zdjęć panoramicznych (360°), bezpośrednio w oknie aplikacji internetowej bez konieczności korzystania z dodatkowych programów/wtyczek. a. wybranie z poziomu mapy dowolnego punktu na osi drogi oraz przejście do zdjęcia panoramicznego wykonanego najbliższej wskazanego punktu; b. przejście do innego zdjęcia panoramicznego po kliknięciu w dowolną lokalizację w obrębie pasa drogowego w oknie mapy poglądowej zlokalizowanej w widoku zdjęcia panoramicznego. Wybranie lokalizacji musi być poprzedzone wyszukaniem działki, do której zostanie przeniesiony widok mapy poglądowej. Wyszukiwarka działek musi być zlokalizowana w oknie mapy poglądowej w widoku zdjęcia panoramicznego. Mapa poglądowa musi przedstawiać co najmniej warstwę działek ewidencyjnych, podkład w postaci ortofotomapy, warstwę odcinków drogowych oraz znacznik lokalizacji aktualnie przeglądanego zdjęcia; c. dodanie do bazy danych nowego oznakowania pionowego poprzez wskazanie lokalizacji oznakowania na zdjęciu panoramicznym oraz uzupełnienie formularza dodawania nowego obiektu; d. zaprezentowanie dodanego w punkcie poprzednim oznakowania na mapie oraz w Księżce Drogi (zgodnej ze wzorem określonym w Dz.U.67. poz. 582). Aktualizacja widoku mapy oraz zawartości Księżki Drogi musi odbywać się samoczynnie po zatwierdzeniu formularza dodawania nowego oznakowania pionowego w widoku zdjęcia panoramicznego.

3.4 Scenariusz nr 4 – dla e-usług

Czynności do wykonania	
I. Utworzenie wzoru dokumentu elektronicznego i publikacji w lokalnym repozytorium	
1.	Uruchomić stronę główną portalu e-usług i przejść do opcji pozwalającej zalogować się do panelu administracyjnego. Zalogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia administracyjne.
2.	Przelogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia pozwalające na budowanie wzorów dokumentów elektronicznych. UWAGA: krok może zostać zrealizowany równolegle z krokiem nr 1.
3.	Uruchomić moduł edytora formularzy elektronicznych.
4.	Uruchomić funkcję dodawania nowego formularza, na podstawie którego zostanie stworzony nowy wzór dokumentu elektronicznego. Jako nazwę formularza wprowadzić wartość „Wzór dokumentu 10”. Wprowadzić w konfiguracji dowolną wartość w URI wzoru i przejść do edycji formularza. Wykazać automatyczny import do formularza schematów podstawowych dla metadanych, osoby, instytucji, adresu i struktury dokumentu elektronicznego.

5. W ramach edycji formularza wprowadzić treść „Formularz usługi testowej” będący w wizualizacji tytułem dokumentu, tekst wyśrodkować, wytluszczyć oraz zwiększyć wyraźnie rozmiar czcionki. Następnie należy dodać w kolejności następujące elementy:
- a. pole tekstowe o nazwie „Imię” i przypisać je do referencji /Dokument/DaneDokumentu/Tworcy/Tworca/Podmiot/Osoba/Imie. Wykazać jednocześnie zaprezentowanie przez system elementów wymagalnych z podstawowej schemy dokumentu elektronicznego.
 - b. Pole tekstowe o nazwie „Nazwisko” i przypisać je do referencji /Dokument/DaneDokumentu/Tworcy/Tworca/Podmiot/Osoba/Nazwisko.
 - c. Treść „Adresy nieruchomości:”
 - d. Sekcję powtarzalną, wymagana co najmniej 1 sekcja i przypisać ją do nowoutworzonego elementu złożonego w schemacie o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci. Nowoutworzony element wzoru wymagać musi od 1 do nieograniczonej liczby powtarzalnych element sekcji.
 - e. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Miejscowość” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/Miejscowosc i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „MiejscowoscTyp”
 - f. Wewnątrz sekcji dodać pole rozwijane o nazwie „Typ ulicy” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/rodzajUlicy i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „rodzajUlicyTyp”.
 - g. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Ulica” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/Ulica i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „NazwaUlicyTyp”.
 - h. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Nr domu” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/NrDomu i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „BudynekTyp”
 - i. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Nr lokalu” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/NrLokalu i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „LokalTyp”
 - j. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Kod pocztowy” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/KodPocztowy i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „KodPocztowyTyp”
 - k. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Pocztą” i utworzyć dla niego nowy element o referencji /Dokument/TrescDokumentu/AdresNieruchomosci/Pocztą i typie ze schematu podstawowego Adres o nazwie „PocztąTyp”
 - l. Poza sekcją powtarzalną dodać pole daty o nazwie „Data złożenia” i przypisać do referencji /Dokument/DaneDokumentu/Data/Czas
 - m. Treść „Załączniki do wniosku:”

- n. Dodać sekcję powtarzalną i przypisać ją do zdefiniowanego elementu złożonego w schemacie o referencji /Dokument/TrescDokumentu/Zalaczniki i typie ze schematu podstawowego „Struktura” o nazwie „Zalaczniki”
 - o. W wyżej dodanej sekcji dodać pole tekstowe o nazwie „Nazwa pliku” prezentujące w wizualizacji wzoru nazwę uploadowanego pliku załącznika i przypisać je do referencji /Dokument/TrescDokumentu/Zalaczniki/Zalacznik/@nazwaPliku
6. Uruchomić funkcję pozwalającą uzupełnić dane wyróżnika wzoru dokumentu elektronicznego.
7. Uzupełnić formularz danych wyróżnika o następujące wartości wymagane w celu przekazania wzoru do publikacji w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych:
- a. Nazwa dokumentu którego dotyczy (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/NazwaDokumentu): „Wniosek usługi testowej”
 - b. Nazwa wyróżnika (/Dokument/DaneDokumentu/Naglowek/NazwaDokumentu): „Wyróżnik wzoru wniosku usługi testowej”
 - c. Rodzaj dokumentu (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/RodzajDokumentu): „Wniosek”
 - d. Wykazać automatycznie uzupełnione dane podmiotu (/Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Instytucja) tworzącego wzór na podstawie danych wprowadzonych w konfiguracji edytora w tym nazwa instytucji, kod pocztowy, miejscowość, rodzaj ulicy, ulica, budynek, lokal.
 - e. Ważność wzoru od (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/WaznoscWzoru/Od): „01.01.2018”
 - f. Opis wzoru (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/OpisWzoru): „Wzór wniosku usługi testowej”
 - g. Nazwa podstawy prawnej (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/PodstawaPrawna/NazwaPodstawy): „Ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym”
 - h. Identyfikator podstawy (/Dokument/TrescDokumentu/Wartosc/PodstawaPrawna/JednolityIdentyfikatorPodstawy: „URI://Dziennik_Ustaw/2017/1289/6n/1/2/a”
8. Pobrać automatycznie wygenerowany plik wyróżnika wzoru. Ukazać jego zawartość w dowolnym edytorze XML i wykazać poprawność zapisanych danych wyróżnika na podstawie danych wprowadzonych w poprzednim kroku.
9. Pobrać automatycznie wygenerowany plik wizualizacji i ukazać jego zawartość w dowolnym edytorze XML. Wykazać w treści wizualizacji stałe elementu tekstowe wzoru dokumentu elektronicznego tj. teksty „Formularz usługi testowej”, „Adresy nieruchomości”, „Załączniki do wniosku:”, nazwy wszystkich pól wprowadzonych w kroku 5 oraz wizualizację informacji o podpisie elektronicznym dokumentu stworzonego na podstawie tegoż wzoru.
10. Pobrać automatycznie wygenerowany plik schematu wzoru dokumentu elektronicznego i ukazać jego zawartość w dowolnym edytorze XML. Wykazać że schemat:
- a. importuje i korzysta ze schematów podstawowych, w szczególności wykazać wykorzystanie typów prostych rodzajUlicyTyp, NazwaUlicTyp, BudynekTyp, LokalTyp, KodPocztowyTyp, PocztaTyp, MiejscowoscTyp

- b. Wykazać strukturę drzewa schematu obejmującą element root o nazwie „Dokument” i jego elementu podrzędne tj. OpisDokumentu, DaneDokumentu, TrescDokumentu.
- c. Wykazać istnienie elementu dotyczącego podpisu elektronicznego.
- d. Wykazać istnienie wszystkich nowoutworzonych elementów schematu w sekcji AdresNieruchomosci.
- e. Wykazać istnienie elementu dotyczącego załączników.

II. Utworzenie formularza elektronicznego, karty usług i udostępnienia usługi

1. Uruchomić stronę główną portalu e-usług i przejść do opcji pozwalającej zalogować się do panelu administracyjnego. Zalogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia administracyjne.
2. Przelogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia pozwalającego na budowanie formularzy elektronicznych, tworzenie kart usług i publikowanie usług elektronicznych. UWAGA: krok może zostać zrealizowany równolegle z krokiem nr 11.
3. W dodatkowym oknie przeglądarki przejść na stronę crd.gov.pl i odnaleźć najnowszą wersję wzoru pisma ogólnego. Pobrać adres wzoru.
4. Przejść do okna aplikacji i uruchomić funkcję budowania nowego formularza elektronicznego na podstawie istniejącego wzoru. Jako nazwę formularza wprowadzić wartość: „Formularz testowy 10”. Ustalić konfigurację formularza:
 - a. Formularz na podstawie istniejącego wzoru
 - b. Adres wzoru pobrany w kroku poprzednim z crd.gov.pl.
5. Zbudować formularz elektroniczny składający się z następujących elementów:
 - a. prowadzić treść: „Wniosek o wydanie decyzji testowej”, tekst wyboldować, wyśrodkować i zwiększyć wielkość czcionki.
 - b. Poniżej wstawić treść: „Formularz składany przez:” i w nowej linii w punktach „osoby stale nie zamieszkujące terenu gminy”, „osoby przejeżdżające przez teren gminy”, „rodziców dzieci z wybitnymi uzdolnieniami”.
 - c. Poniżej wstawić tabelę składającą się z pojedynczej komórki na całą szerokość formularza (100%) i ustalić kolor tła na dowolny odcień szarości.
 - d. Przenieść całą treść z punktu b) do komórki tabeli.
 - e. Poniżej wstawić treść: „Wnioskodawcy:”
 - f. Poniżej wstawić sekcję powtarzalną Nadawcy o parametrach
 - Minimalna liczba sekcji: 2
 - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy
 - g. Wewnątrz sekcji dodać pole tekstowe o parametrach:
 - Nazwa: „PESEL”
 - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/IdOsoby/PESEL
 - Tekst pomocy kontekstowej: „Wpisz nr PESEL wnioskodawcy”

- Walidacja: pole wymagane, poprawny nr PESEL lub 2222222222 (11 cyfr 2)
 - Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane. Wprowadź poprawny nr PESEL lub 11 cyfr 2”
- h. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
- Nazwa: „Imię”
 - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Imie
 - Walidacja: pole wymagane, maksymalnie 30 znaków, tylko litery
 - Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane”
- i. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
- Nazwa: Nazwisko”
 - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Nazwisko
 - Walidacja: pole wymagane, maksymalnie 30 znaków, tylko litery
 - Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane”
- j. W kolejnej linii (nadal pozostając w sekcji Nadawcy) dodać pole rozwijane o parametrach:
- Nazwa: Rodzaj”
 - Referencja:
/Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Ulica/rodzajUlicy
 - Dostępne wartości: „ulica”, „plac”, „rondo”, „aleja”, „skwer”, „inna”
 - Wartość domyślna: „ulica”
- k. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
- Nazwa: „Ulica”
 - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Ulica
 - Walidacja: pole wymagane, maksymalnie 30 znaków
 - Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane”
- l. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
- Nazwa: „Nr domu”
 - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Budynek
 - Walidacja: pole wymagane, przyjmuje do 4 znaków lub do 4 znaków ukośnik i kolejne max 4 znaki
 - Komunikat błędnej walidacji: „Pole wymagane”
- m. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
- Nazwa: „Nr lokalu”
 - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Lokal
 - Walidacja: pole niewymagane, przyjmuje do 10 znaków

- Komunikat błędnej walidacji: brak
- n. W kolejnej linii (nadal pozostać w sekcji Nadawcy) dodać pole tekstowego o parametrach:
- Nazwa: „Kod pocztowy”
 - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/KodPocztowy
 - Walidacja: pole wymagane, format polskiego kodu pocztowego
 - Komunikat błędnej walidacji: Pole wymagne. Proszę wpisać poprawny kod pocztowy w formacie XX-XXX
- o. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
- Nazwa: „Poczta”
 - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Poczta
- p. Obok powyższego pola dodać pole tekstowe o parametrach:
- Nazwa: „Kraj”
 - Referencja: /Dokument/DaneDokumentu/Nadawcy/Podmiot/Osoba/Adres/Kraj
 - Wartość domyślna: „Polska”
- q. Poza sekcją dodać pole tekstowe, ukryte (niewidoczne w uruchomionym formularzu o następujących parametrach:
- Nazwa: „Tytuł”
 - Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/Tytul
 - Wartość domyślna: „Wniosek o wydanie decyzji testowej”
- r. Poniżej dodać pole typu checkbox o parametrach:
- Nazwa: „Rodzaj wniosku”
 - Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/RodzajWnioskuRozszerzony/@rodzaj
 - Dostępne wartości: „wniosek”, „skarga”, „zażalenie”, „inne pismo”
- s. Poniżej dodać pole tekstowe o parametrach:
- Nazwa: brak
 - Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/RodzajWnioskuRozszerzony/@jakilnny
 - Warunek wyświetlania: pole ma się pojawiać, jeśli użytkownik wypełniając formularz dla poprzedniego pola wskaże wartość „inne pismo”, w przeciwnym wypadku ma nie być wyświetlane
- t. Poza sekcją dodać pole pozwalające wprowadzać większą ilość treści (obszar tekstowy) o parametrach:
- Nazwa: „Uzasadnienie wniosku”
 - Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/Informacje/Informacja

- u. Przejść w edytorze bezpośrednio pod treść o której mowa w lit. a) i w dodatkowej linii przed treścią z punktu b) wstawić wyrównany do prawej strony tekst „Miejscowość i data” po czym pole tekstowe o parametrach:
 - Nazwa: brak
 - Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/MiejscowoscDokumentu
 - Walidacja: pole wymagane
 - v. Z prawej strony pola opisanego w punkcie u) dodać znak przecinka i pole tekstowe o następujących parametrach:
 - Nazwa: brak
 - Referencja: /Dokument/OpisDokumentu/Data/Czas
 - Pole tylko do odczytu
 - Pole automatycznie zawiera datę bieżącą
 - w. Z prawej strony pola opisanego wyżej dodać kolejne pole tekstowe o następujących parametrach:
 - Nazwa: brak:
 - Referencja: /Dokument/OpisDokumentu/Data/@typDaty
 - Pole ukryte
 - Wartość domyślna: „stworzony”
 - x. Przejść na koniec formularza, dodać treść „Załączniki do wniosku:”, po czym dodać pole typu upload pozwalające na wprowadzanie przez internautę plików załączników. Referencja: /Dokument/TrescDokumentu/Zalaczniki/Zalacznik/DaneZalacznika.
6. Uruchomić pogląd formularza pozwalający na jego testowe wypełnienie. Wykazać prawidłowość działania/zachowania formularza zgodnie z wymaganiami opisanymi w kroku poprzednim, tj.: poprawność treści stałych, poprawność pól tekstowych/list/opcji, poprawność powtórzeń sekcji, poprawność domyślnych wartości, poprawność walidacji, pomocy i komunikat o błędnej walidacji, możliwość wprowadzenia załącznika.
7. Uruchomić moduł zarządzania opisami usług i utworzyć nowy opis usługi o następujących parametrach:
- a. Nazwa usługi: „Wydanie testowej decyzji”
 - b. Skrócony opis usługi: „Wydanie decyzji testowej”
 - c. Dodać 2 podstawy prawne:
 - „Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym”, oznaczyć „z późniejszymi zmianami”
 - „Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego”, oznaczyć jako tekst jednolity, wprowadzić adres publikacji rok – 2017, pozycja – 1257 i wprowadzić art. 81a, par. 2, pkt 2 w odrębnych polach formularza.
 - d. Lista dokumentów wymaganych: pierwszy dokumentów – „Wniosek, drugi dokument – „Załącznik do wniosku”.

- e. Opłaty: „Nie pobiera się”
 - f. Czas realizacji: „3 miesiące”
 - g. Tryb odwoławczy: „Nie przysługuje”
 - h. Zaznaczyć, że wniosek wymaga podpisania albo podpisem kwalifikowanym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
 - i. Przypisać opis do dowolnej klasyfikacji.
8. Przejść do modułu zarządzania kartami spraw i dodać nową Kartę usługi o następujących parametrach:
 - a. Opis usługi: wskazać opis wprowadzony w kroku poprzedzającym
 - b. Miejsce składania dokumentów: „Pokój nr 13”
 - c. Terminy przyjęć interesantów: Pon-Pt: 8:00-16:00, Sb: 9.30-14.30
 - d. Podpiąć do karty usługi wcześniej utworzony formularz i nadać mu tytuł w tejże usłudze „Wniosek o wydanie decyzji”
 - e. Dodać dowolny plik jako formularz w wersji tradycyjnej (do pobrania)
 9. Opublikować kartę usługi
 10. Wykazać istnienie karty usług w części przeznaczonych dla internautów

III. Obsługa złożonego wniosku

1. Przejść do części systemu przeznaczonych dla internautów i zalogować się
2. Zaprezentować treść karty usługi, opis usługi i uruchomić formularz elektroniczny
3. Wypełnić wszystkie pola formularza, w tym dla pola Rodzaj wniosku zaznaczyć opcję „inne pismo” oraz dołączyć jako załącznik dowolny plik.
4. Zapisać dokument
5. Pokazać wizualizację dokumentu oraz podpisać dokument z użyciem profilu zaufanego ePUAP.
6. Wysłać wniosek
7. Pobrać Urzędowe Potwierdzenia Przedłożenia i jego wizualizację
8. Zasyмуляwać lub pokazać w dowolny sposób (w dowolnym systemie zewnętrznym np. klasy EZD lub ręcznie) przygotowanie odpowiedzi na ten wniosek.
9. Wykazać otrzymanie powiadomienia mailowego o dokumencie oczekującym na odebranie.
10. Zalogować się jako internauta w systemie
11. Przejść do miejsca odbioru dokumentów Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia
12. Ukazać treść niepodpisanego UPD
13. Potwierdzić odbiór dokumentu zwrotnego (odpowiedź z kroku 8 poprzez wskazanie daty bieżącej i podpisanie profilem zaufanym ePUAP dokumentu UPD.
14. Wykazać pojawienie się na koncie internauty otrzymanego dokumentu
15. Pokazać wizualizację pisma przewodniego

16. Pobrać załącznik do pisma przewodniego i wykazać jego treść tożsamą do wysyłanej treści w trakcie symulacji o której mowa w punkcie 8.
17. Wykazać pobranie przez zewnętrzny system (o którym mowa w punkcie 8 lub taką możliwość na interfejsie komunikacyjnym, dokumentu Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia