

**Załącznik nr 12 do SIWZ**

**IZP.271.3.14.2019**

Opis przygotowania demonstracji systemu e-urząd

Spis treści

[Regulamin demonstracji 2](#_Toc2546321)

[Scenariusz nr 1 w zakresie platformy e-podatki 4](#_Toc2546322)

[Scenariusz nr 2 w zakresie e-usług 5](#_Toc2546323)

[Scenariusz nr 3 w zakresie udostępnienie informacji sektora publicznego 6](#_Toc2546324)

[Scenariusz nr 4 w zakresie e-urząd - obsługa raportów 7](#_Toc2546325)

[Scenariusz nr 5 w zakresie modułu komunikacji e-podatki. Komunikacja elektroniczna 7](#_Toc2546326)

## Regulamin demonstracji

1. Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza do przeprowadzenia demonstracji zaoferowanego **systemu e-urząd**, zwanego dalej **systemem** w zakresie prawidłowego działania oraz posiadanych funkcjonalności w kontekście wymagań określonych w Załączniku nr 1 do SIWZ.
2. W przypadku wezwania, o którym mowa, Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia demonstracji zaoferowanego systemu zgodnie z opracowanymi przez Zamawiającego scenariuszami, które zostały opisane w niniejszym Załączniku. Podczas demonstracji prowadzonej przez Wykonawcę, Zamawiający zweryfikuje posiadane funkcjonalności na podstawie scenariuszy testowych (opisów) przedstawionych w niniejszym Załączniku dla każdego z zaoferowanych modułów systemu.
3. Wykonawca, zaprezentuje oferowany system zgodnie z niniejszym regulaminem w oparciu o scenariusze określone poniżej.
4. Wykonawca zostanie poinformowany o terminie prezentacji z minimum 5 dniowym wyprzedzeniem.
5. Zamawiający przygotuje na potrzeby demonstracji odpowiednie pomieszczenie z dostępem do Internetu.
6. Demonstracja będzie przeprowadzane jawnie w wyznaczonym terminie w godzinach od 8:30 do 15:00 w siedzibie Zamawiającego na sprzęcie Wykonawcy.
7. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający może udostępnić mu pomieszczenie, w którym będzie prowadzona demonstracja celem przygotowania się do niej w godz. od 7:30 do 8:30 w dniu demonstracji.
8. Wykonawca zapewnia niezbędny sprzęt do demonstracji (komputer z rzutnikiem multimedialnym) oraz skonfigurowany do prezentacji oferowany system.
9. W czasie demonstracji osoby demonstrujące system muszą posiadać pełnomocnictwo udzielone przez Wykonawcę do przeprowadzenia demonstracji 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 demonstracji będą obecni wyznaczone osoby przez Zamawiającego.
11. Wykonawca może korzystać z pomocy technicznej podczas prowadzenia demonstracji.
12. W przypadku wystąpienia błędu oprogramowania dopuszcza się wykonanie odpowiednich modyfikacji celem usunięcia błędu. Czas przerw przeznaczonych na usunięcie błędów nie wydłuża czasu przeznaczonego na demonstrację.
13. Przez błąd Zamawiający rozumie nieprawidłowe funkcjonowanie oprogramowania przejawiające się w niemożności wykonania określonego działania/operacji wymaganych w scenariuszach opisanych w niniejszym dokumencie lub utrudnieniom w jej wykonaniu spowodowanych przez niestabilność oferowanego rozwiązania.
14. Wykonawca może zostać poproszony o zmianę danych wejściowych wprowadzonych do systemu na inne dla danej funkcjonalności w celu weryfikacji zachowania systemu.
15. Przykładowe dane, którymi Wykonawca będzie się posługiwał podczas demonstracji, nie mogą naruszać przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922). W przypadku naruszenia przepisów przedmiotowej ustawy Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność.
16. Wystąpienie ewentualnej awarii sprzętowej nie będzie traktowane jako dysfunkcjonalność systemu. W takim przypadku dopuszcza się możliwość przedłużenia czasu demonstracji ponad wyznaczony czas lub dokończenia demonstracji w dniu następnym.
17. Jeżeli podczas demonstracji wystąpi błąd, który nie będzie możliwy do naprawienia, demonstracja zostanie zakończona i uznana za niezgodną z SIWZ. W takiej sytuacji oferta tego Wykonawcy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, ponieważ jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu demonstracji.
19. Zamawiający sporządzi pisemny protokół z przebiegu demonstracji, który będzie załącznikiem do protokołu postępowania. W protokole z demonstracji Zamawiający odnotuje czy Wykonawca zrealizował każdy z kroków przewidzianych dla poszczególnych scenariuszy.
20. Niniejszy opis scenariuszy testowych nie zastępuje Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia stanowiącego Załącznik nr 1 do SIWZ. Wymagania Szczegółowego Opis Przedmiotu Zamówienia obowiązują w trakcie demonstracji, tzn. sposób realizacji elementów scenariusza musi być z nim spójny i musi potwierdzać spełnienie wymagań Szczegółowego Opis Przedmiotu Zamówienia w zakresie odpowiednim dla elementu scenariusza. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowany system posiada wymagane cechy i funkcjonalności określone w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia. Badanie systemu będzie prowadzone do momentu wyczerpania pytań Zamawiającego.
21. W przypadku, gdy Wykonawca nie stawi się na demonstrację lub odmówi jej przeprowadzenia, nie przeprowadzi demonstracji lub nie zostanie zademonstrowany co najmniej jeden krok, który należy zrealizować zgodnie z przedstawionymi scenariuszami w niniejszym Załączniku, wówczas oferta tego Wykonawcy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, ponieważ jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. W takim przypadku, Zamawiający wezwie na przeprowadzenie demonstracji Wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza spośród pozostałych ofert.

## Scenariusz nr 1 w zakresie platformy e-podatki

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
|  | Użytkownik w roli mieszkańca loguje się do systemu. |
|  | Wyszukać i sprawdzić stan należności. Dane muszą prezentować minimum:   * tytuł należności (opłata z tytułu podatku, opłata za zajęcie pasa itp.), * odsetki, * koszty upomnienia, - termin płatności. |
|  | Sprawdzić dodatkowe dane należności: nr decyzji (jeśli występuje), koszty wezwań, czy wystawiony jest tytuł wykonawczy, ile było wpłat na daną należność. |
|  | Wyszukać należności i sprawdzić możliwość filtrowania wg rodzaju, daty, terminu płatności. |
|  | Wybrać należność do opłacenia. |
|  | Jako formę płatności zastosować wydruk polecenia przelewu do zastosowania w banku lub na poczcie. |
|  | Sprawdzić, czy druk jest wypełniony prawidłowo. |
|  | Wybrać należność do opłacenia w trybie online. |
|  | Wykonać płatność (w przypadku braku możliwości wykonania wirtualnej wpłaty można posłużyć się np. prezentacją multimedialną). |
|  | Dokonać przeglądu wykonanych operacji księgowych na płatnościach już zrealizowanych: wpłaty, zwroty, przeksięgowania z wyszczególnionym dla każdej operacji co najmniej: jej rodzaju, konta bankowego na którym została zaksięgowana operacja, identyfikator, rok, rata, kwota, vat, odsetki, kwota zapłacona faktycznie, data i godzina przelewu. |
|  | Wykonać ponowną próbę dokonania płatności na tę samą należność: sprawdzić, czy system prawidłowo nie dopuści do zapłacenia ponownie za tę samą należność. |
|  | Wykonać raport o należnościach z określeniem parametrów:   * rodzaju należności, * podziału na opłacone, nieopłacone, * przedziałem dat z terminem płatności, |
|  | - kwoty. |
|  | Wylogować się z systemu. |
|  | Zalogować się jako administrator (urząd) lub operator. |
|  | Wyświetlić historię wszystkich interakcji finansowych mieszkańca z urzędem, jakie zostały zrealizowane poprzez system. |
|  | Ustawić datę lub ilość dni przed terminem płatności, która spowoduje wysłanie informacji przypominającej. |
|  | Ustawić formę przypomnienia (SMS, email). |
|  | spróbować wysłać SMS przypomnienie o zaległości lub o terminie płatności |
|  | Sprawdzić możliwość wyszukiwania użytkowników i sortowania wg minimum nazwy / nazwiska, imienia, miejscowości, ulicy, PESEL. |
|  | Wykonać dodanie grupy użytkowników i dodanie użytkowników do tej grupy. |
|  | Sprawdzić możliwość ustawienia pośrednika płatności. |
|  | Ustawić i zapisać zadanie wsadowe do wykonania, np. pobieranie informacji o stanie płatności. |
|  | Wydrukować raporty na temat ilości zarejestrowanych użytkowników w zadanym okresie oraz sprawdzić statystykę |
|  | Wylogować się z systemu. |

## Scenariusz nr 2 w zakresie e-usług

1. Dla umożliwienia prawidłowego wykonania scenariusza Wykonawca przygotuje i dostarczy Zamawiającemu cztery pisma w formie e-usług poprzez ePUAP jako mieszkaniec:

- informacja na podatek rolny, deklaracja podatek od nieruchomości, zaświadczenie o braku zaległości podatkowych, wniosek o dofinansowanie imprezy.

2. Zamawiający wypełni przy Wykonawcy jeszcze jedną dodatkową e-usługę, wybraną bezpośrednio w trakcie prezentacji.

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
|  | Zalogować się w EZD PUW lub poprzez ePUAP jako pracownik urzędu. |
|  | Przejść do funkcji odbioru nowego pisma. |
|  | Dokonać odbioru ww. pism   1. w formie elektronicznej z systemu poprzez:   - Pobranie do systemu pisma odebranego z ePUAP w formie elektronicznej  - przekazać informację i deklarację oraz zaświadczenie na wybrane stanowisko podatkowe  - przekazać wniosek na odpowiednie stanowisko  b. sprawdzić czy w systemie SD można odebrać ww. pisma  c. w systemie SD utworzyć deklarację do ww. informacji  d. przesłać deklarację zwrotnie do nadawcy informacji  e. sprawdzenie czy odpowiedź dotarła do nadawcy |
|  | Wprowadzić przygotowaną e-usługę wraz załącznikiem do systemu e-urząd  Dokonać odbioru ww. pisma w formie elektronicznej z systemu poprzez:  - Pobranie do systemu pisma odebranego z ePUAP w formie  - przekazać pismo na wybrane stanowisko  b. utworzyć odpowiedź na ww. pismo  d. przesłać odpowiedź zwrotnie do nadawcy informacji  e. sprawdzenie czy odpowiedź dotarła do nadawcy |
|  | Wylogować się. |

## Scenariusz nr 3 w zakresie udostępnienie informacji sektora publicznego

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
|  | Zalogować się w systemie e-urząd jako operator. |
|  | sprawdzić i zapisać raporty jako pdf, sprawdzić statystyki |
|  | Przejść do funkcji importu danych transportowych. |
|  | wczytać wcześniej przygotowany plik \*.csv do systemu e-urząd  - zezwolenia na regularny transport osób lub specjalny regularny transport osób – rejestr przewozów regulowanych |
|  | Przejść do funkcji importu danych środowiskowych. |
|  | wczytać wcześniej przygotowany plik \*.csv do systemu e-urząd  - wykaz firm prowadzących działalność związaną z wywozem nieczystości ciekłych |
|  | sprawdzić czy system zarejestrował zmianę danych, kto wprowadził, kiedy itd. |
|  | sprawdzić na stronie e-urząd, czy dane wcześniej przygotowane zostały zaktualizowane i czy można je pobrać |
|  | pobrać dane |
|  | sprawdzić w systemie e-urząd jako operator czy można wydrukować raport z informacją o ilości pobranych danych w zakresie czasu i jakie dane zostały pobrane oraz zobaczyć statystykę dla pobranych danych |
|  | Wylogować się. |

## Scenariusz nr 4 w zakresie e-urząd - obsługa raportów

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
|  | Zalogować się w systemie jako operator. |
|  | Wejść do funkcji Raporty. |
|  | Z listy dostępnych raportów wybrać:  - raport przedstawiający zestawienie osób zarejestrowanych w systemie. Raport pobrać w formie pdf |
|  | raporty o ilości pobrań poszczególnych danych w zadanym czasie wraz z możliwością ich wydruku na podstawie elektronicznego rejestru aktywności użytkowników. Wszystkie wydruki muszą zawierać logotypy urzędu, projektu oraz posiadać uzgodnione nazewnictwo z Zamawiającym. Raporty pobrać w formie pdf |
|  | System powinien mieć możliwość wykonywania raportów oraz statystyk dla administratorów i operatorów portalu, ich drukowania. Raporty o ilości utworzonych użytkownikach w zadanym okresie czasu, datę utworzenia konta, dodatkowo wydruk użytkowników wraz z loginami oraz danymi powiązaniami z SD. Wszystkie wydruki muszą zawierać logotypy urzędu, projektu oraz posiadać uzgodnione nazewnictwo z Zamawiającym. Ilości pobrań/wypełnień poszczególnych e-usług oraz pobrań danych dotyczących informacji sektora publicznego.. Raporty pobrać w formie pdf |
|  | Wybrać okres przetwarzania jako bieżący miesiąc. |
|  | Wybrać z dostępnych formatów dokumentów zapis raportu do pliku w formacie .pdf |
|  | Wygenerować raport, wydrukować raport. |
|  | Sprawdzić poprawność zapisów w raporcie. |
|  | wejść na statystyki korzystania z serwisu przed wykonaniem ww. czynności i po wykonaniu ww. czynności i sprawdzić czy uległy one zmianie. |
|  | ww. czynność z punktu 9. powtórzyć dla raportów |
|  | Wylogować się. |

## Scenariusz nr 5 w zakresie modułu komunikacji e-podatki. Komunikacja elektroniczna

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania | |
|  | | | Administrator systemu loguje się do systemu. |
|  | | | Zalogowany Administrator systemu tworzy konto Operatora danych osobowych z uprawnieniami do zarządzania danymi osobowymi – Operator.  Administrator systemu wylogowuje się. |
|  | | | Operator loguje się do systemu. |
|  | | | 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:  kobiety – przykładowy adres email i numer telefonu komórkowego, 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. |
|  | | | Operator przegląda zapisane w systemie oraz wiąże dane z wybranymi systemami SD dla użytkownika |
|  | | | Operator sprawdza możliwość wysyłki SMS dla użytkownika |
|  | | | wylogowanie z systemu |