
ZAŁĄCZNIK NR 10
DO SIWZ

SPOSÓB BADANIA PRÓBKII

Mający na celu potwierdzenie wymagań Zamawiającego w odniesieniu do przedmiotu zamówienia.

Wstęp

Przedmiotem zamówienia jest dostawa elektronicznego systemu obiegu dokumentów. W związku z faktem, że Zamawiający żąda dostawy systemu, który w momencie składania ofert posiada wymaganą funkcjonalność, na dowód zgodności oferowanego systemu z postawionymi wymaganiami żąda przedstawienia prezentacji próbki.

Próbka oferowanego systemu musi zostać zademonstrowana na wezwanie Zamawiającego.

Próbka podlegająca demonstracji musi zawierać testowe, przykładowe środowisko przygotowane w sposób pozwalający na potwierdzenie, że system będący przedmiotem oferty posiada zakładane funkcjonalności. Próbka musi zawierać wszelkie niezbędne do prawidłowego działania: licencje, środowisko systemowe itd.

Zamawiający dopuszcza możliwość zdalnej prezentacji próbki, bez potrzeby fizycznej obecności przedstawicieli Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego.

OPIS BADANIA I WYJAŚNIANIA PRÓBKII

1. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, zgodnie z art. 26 ust 2 ustawy Pzp, wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, do demonstracji oferowanego oprogramowania – Próbka oprogramowania.
2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy przedstawienia próbki w celu potwierdzenia, przez jej badanie i wyjaśnienie, zwane dalej badaniem próbki, czy oferowany przez Wykonawcę system odpowiada wymaganiom postawionym przez Zamawiającego w Opisie Przedmiotu Zamówienia.
3. W związku z powyższym Zamawiający będzie wymagał przedstawienia scenariuszy testowych opisanych w załączniku.
4. 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. Podczas prezentacji próbki Zamawiający ma prawo zadawać pytania, poza zakres opisany w próbce, w celu sprawdzenia zgodności oprogramowania z Opisem Przedmiotu Zamówienia.
5. Podczas przeprowadzenia demonstracji próbki Wykonawca może korzystać ze swojego sprzętu oraz chmury Wykonawcy, ePUAP a także niezbędnych akcesoriów podłączeniowych..
6. Demonstracja będzie przeprowadzona w obecności Komisji Przetargowej Zamawiającego oraz Zespołu Informatyków przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy. Ze strony Zamawiającego w demonstracji uczestniczyć mogą wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej oraz Zespołu Informatyków. Ze strony Wykonawcy będą mogły uczestniczyć w demonstracji osoby posiadające niezbędną wiedzę merytoryczną i techniczną. Osoby te posiadać winny z sobą pełnomocnictwa do reprezentowania Wykonawcy, chyba że upoważnienie wynika z dokumentów dołączonych do oferty. Zamawiający dopuszcza udział maksymalnie 4 przedstawicieli Wykonawcy do przeprowadzenia prezentacji.
7. Komisja Przetargowa oraz Zespół Informatyków będzie przebywać w siedzibie Zamawiającego, wyposażona przez Zamawiającego w sprzęt komputerowy (w szczególności laptopy), który

-
- pozwalać będzie na odtworzenie transmisji z przeprowadzanej przez przedstawicieli Wykonawcy demonstracji oprogramowania. Przedstawiciele Wykonawcy będą przebywać w miejscu lub w zależności od sytuacji w kilku miejscach wybranych przez Wykonawcę. Ewentualne pełnomocnictwa przedstawicieli Wykonawcy powinny zostać przekazane Zamawiającemu przed rozpoczęciem demonstracji w formie pisemnej lub elektronicznej.
8. Przebieg prezentacji jest dokumentowany przez komisję przetargową w formie protokołu. Komisja przetargowa, dla potrzeb sporządzenia protokołu może utrwalać przebieg prezentacji za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz i dźwięk.
 9. W trakcie demonstracji niedopuszczalne jest prowadzenie przez strony negocjacji treści oferty, zadawanie pytań przez Wykonawcę dotyczących treści SIWZ oraz wyjaśnianie wątpliwości.
 10. Demonstracja musi być przeprowadzona na próbcie z oferowanym przez Wykonawcę gotowym oprogramowaniem.
 11. Demonstracja musi być przeprowadzona na testowym środowisku z przykładową bazą danych, wypełnioną danymi w takim zakresie, aby możliwe było pokazanie każdego ze scenariuszy zamieszczonych w niniejszym załączniku do SIWZ.
 12. Zamawiający informuje, że: dysponuje w swojej ocenie odpowiednim sprzętem komputerowym ze stałym dostępem do łącza internetowej o przepustowości: 100/100, które pozwala na odebranie transmisji zdalnej prezentacji próbki.
 13. Wykonawca ma obowiązek zapewnić niezbędne do przekazania Zamawiającemu transmisji z demonstracji oprogramowania urządzenia, tj.
 - a) laptop na którym będzie prowadzona prezentacja próbki,
 - b) licencje na wszelkie oprogramowania niezbędne do zaprezentowania próbki
 - c) oprogramowanie umożliwiające przeprowadzenie transmisji demonstracji oprogramowania. Oprogramowanie powinno umożliwiać transmisję w czasie rzeczywistym widoku pulpitu komputera, używanego przez przedstawicieli Wykonawców, oraz bezpośrednią komunikację pomiędzy przedstawicielami Wykonawcy i Zamawiającego. Używanie wybranego przez Wykonawcę oprogramowania powinno być dla Zamawiającego nieodpłatne i zgodne z warunkami licencyjnymi oprogramowania;
 - d) zapewnienie na czas prezentacji dostępu do Internetu dla swoich przedstawicieli.
 14. Dopuszcza się równoległe lub zamiennie, nagrywanie przez Zamawiającego przebiegu demonstracji kamerą video i/lub innymi środkami audiowizualnymi. Przedstawiciele Wykonawcy nie będą upoważnieni do rejestracji przebiegu demonstracji w postaci audio-video. Zarejestrowany przez Zamawiającego materiał będzie udostępniony Wykonawcom na zasadach określonych w art. 96 ust. 3 ustawy Pzp z zastrzeżeniem danych, które będą stanowić tajemnice przedsiębiorstwa danego Wykonawcy.
 15. W trakcie demonstracji Wykonawca będzie mógł udzielać Zamawiającemu dodatkowych informacji, które zostaną zamieszczone w protokole.
 16. W przypadku awarii/błędu oprogramowania lub któregośkolwiek z urządzeń, Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawienia awarii/błędu lub podłączenia urządzenia zapasowego. W takim przypadku, suma przerw w badaniu próbki nie może trwać dłużej niż 2 godziny. Nie usunięcie awarii/błędu oprogramowania lub innych urządzeń w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada cech/funkcjonalności oprogramowania, określonych w opisie przedmiotu zamówienia.
 17. Jeżeli którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zademonstrowana (nie zostanie zademonstrowany jeden lub więcej element do zrealizowania zgodnie z przedstawionym scenariuszem lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z OPZ) lub prezentacja elementu ujawni braki w funkcjonalności określonej w OPZ), Zamawiający uzna, że próbka zawiera błędy lub jest niekompletna i na podstawie art. 26 ust. 3 wezwie Wykonawcę do złożenia próbki potwierdzającej wymagania Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych.

18.W przypadku wystąpienia awarii nie związanej bezpośrednio z prezentowanym systemem, niezależnej od Wykonawcy i nie dającej się przewidzieć, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin na przeprowadzenie demonstracji próbek.

Scenariusze próbek:

System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją:

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
1.	Należy zalogować się w systemie jako pracownik kancelarii i zarejestrować 4 pisma wpływające drogą papierową, skanując dokument papierowy. Należy zalogować się w programie pocztowym i wskazać 2 e-maile podlegające rejestracji w dzienniku kancelarii Należy zaprezentować zaciągnięcie e-maili do systemu EOD
2.	Pracownik kancelarii przeprowadza rejestrację pisma wpływającego z platformy ePUAP: należy zademonstrować funkcjonalność polegającą na przyjęciu pisma jakie wpłynęło z ePUAP i oczekuje w kolejce do rejestracji, należy przedstawić weryfikację podpisu kwalifikowanego przed zarejestrowaniem pisma.
3.	Pracownik kancelarii przechodzi do widoku rejestru pism wpływających, demonstruje zestawienie wszystkich pism.

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
4.	Pracownik kancelarii dekretuje 3 pisma na pracownika wydziału z wykorzystaniem dekretacji zbiorczych, pozostałe z wykorzystaniem dekretacji z poziomu pojedynczego pisma, wygłasza się. Pracownik wydziału po zalogowaniu dokonuje zwrotu 1 pisma z odnotowaniem na dedykowanej formatce powodu zwrotu

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
5.	Pracownik kancelarii loguje się do systemu, potwierdza odbiór w kancelarii wycofanego pisma i wykonuje dekretację bezpośrednio na pracownika innego wydziału. Przekazuje pisma. Demonstruje historię pisma.

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
6.	Pracownik wydziału loguje się do systemu, przechodzi do przeglądania pism wpływających i demonstruje kolejno, wybierając zawsze ten sam nr JRWA: a) zakładanie sprawy w teczce na podstawie pisma wpływającego b) zakładanie 2 spraw w podteczce c) zakładanie 2 spraw w kolejnej podteczce d) zakładanie spraw na podstawie pozostałych pism przychodzących e) zakładanie spraw w przypadku gdy nie mamy pism inicjujących sprawę. Do jednej ze spraw w trakcie zakładania dołącza zbiór 3 zadań do wykonania. Zadania

<p>muszą mieć status „nie rozpoczęte”. Zbiór zadań musi mieć swoją nazwę i dołączenie zbioru zadań do sprawy musi nastąpić poprzez wskazanie nazwy zbioru.</p> <p>Demonstruje widok dołączonych w sprawie zadań z poziomu sprawy.</p> <p>Następnie należy przejść do rejestru wszystkich, kolejno: spraw, zadań wskazać utworzone obiekty, tj. sprawy, zadania.</p>

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
7.	<p>Tworzenie odpowiedzi w sprawach:</p> <p>Pracownik wydziału musi przygotować projekt odpowiedzi w 1 sprawie, z wykorzystaniem wzorca – szablonu w którym automatycznie uzupełnią się: dane adresata do którego kierujemy korespondencję, dane osoby o której mowa w korespondencji (będzie wspólna dla wszystkich pism), w podsumowaniu: dane wszystkich zainteresowanych. Zademonstrować wygenerowanie odrębnego pliku pisma dla kolejnych adresatów: X,Y,Z z uwzględnieniem że ma nastąpić automatyczna wymiana: danych adresata, danych w podsumowaniu, w zależności od adresata pisma.</p> <ol style="list-style-type: none"> ustawić sposób wysyłki, do adresata głównego: polecony, strony do wiadomości: zwykły; przygotować projekt odpowiedzi w kolejnych sprawach, dołączyć plik, określić sposób wysyłki: co najmniej 2 listy zwykłe, 2 do odbioru osobistego. przygotować projekt odpowiedzi w ostatniej sprawie: wskazać dokument z pliku, wprowadzić bezpośrednio w systemie treść maila. Wysłać maila bezpośrednio z systemu. W tej samej sprawie przygotować projekt 2 pism w postaci elektronicznej do skierowania na platformę ePUAP <p>Przekazać co najmniej 1 pismo kierownikowi do akceptacji.</p> <p>Tworzenie odpowiedzi na pismo wpływające bez łączenia ze sprawą:</p> <p>Zademonstrować tworzenie pisma wychodzącego bezpośrednio z poziomu pisma wpływającego (mają się przepisać: adresat, temat) Jeżeli pismo jest już powiązane ze sprawą to system musi automatycznie podpowiadać możliwość powiązania dokumentu tworzonego w rejestrze pism wychodzących z tą samą sprawą</p> <p>Wylogować się</p>

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
8.	<p>Pracownik będący kierownikiem wydziału loguje się w systemie, przegląda pisma jakie otrzymał do akceptacji, poprawia treść, składa podpis elektroniczny, zwraca zaakceptowany dokument. Wylogowuje się.</p>

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
9.	<p>Pracownik wydziału, loguje się w systemie i demonstruje funkcję zbiorczego wykonywania czynności na sprawach/pismach wpływających/wychodzących w zakresie kolejno:</p> <ol style="list-style-type: none"> łączenia kilku pism ze sprawą – tj. łączy przez zaznaczenie na liście: 3 pism wpływających z jedną wskazaną sprawą

	<p>b)łączenia pisma z wieloma sprawami, tj. łączy poprzez wskazanie na liście spraw kilku spraw i łączy z jednym pismem wpływającym</p> <p>c) otwierania/zamykania zawartości wszystkich podteczek na liście w określonej teczce JRWA - za pomocą jednorazowej i jednej czynności zamyka/otwiera jednocześnie wszystkie podteczki w sprawach widocznych na liście</p> <p>d)zmiany statusów pism wychodzących, zmienia statusy 2 pism wygenerowanych przeznaczonych do wysyłki, na pisma zaprojektowane</p> <p>e) zmiany sposobów wysyłki 2 pism wychodzących: z listu zwykłego na polecony</p> <p>f) oznaczania pism przeznaczonych do odbioru osobistego jako odebrane, dla 2 pism</p> <p>g) podpisywania pism wychodzących podpisem elektronicznym, dla 2 pism kierowanych na platformę ePUAP</p> <p>Pracownik kieruje do kancelarii wszystkie pisma przeznaczone do wysyłki przez kancelarię.</p>
--	--

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
10.	<p>Pracownik kancelarii loguje się do systemu, potwierdza odbiór w kancelarii wycofanego pisma wpływającego i wykonuje dekretację bezpośrednio na pracownika innego wydziału. Przekazuje pisma. Demonstruje historię pisma.</p> <p>Pracownik kancelarii przechodzi do opcji obsługi pism wychodzących: prezentuje funkcjonalność polegającą na dodaniu zwrotu grzecznościowego do etykiety adresowej dla 3 pism. Kieruje pisma do wysyłki: tworzy książkę nadawczą, pisma automatycznie trafiają do puli pism o statusie wysłane.</p> <p>Wylogowuje się</p>

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
11.	<p>Pracownik wydziału loguje się do systemu</p> <p>W zakresie obsługi modułu Rejestry:</p> <p>demonstruje zasilanie modułu rejestry poprzez dokumenty z innych modułów:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tworzenie pozycji w module rejestry na podstawie danych z pisma wpływającego (mają się przepisać: adresaci, załączniki, temat). Jeżeli pismo wpływające jest już powiązane ze sprawą to system musi automatycznie podpowiadać możliwość powiązania dokumentu tworzonego w rejestrze z tą samą sprawą b) tworzenie pozycji w module rejestry na podstawie danych z pisma wychodzącego (mają się przepisać: adresaci, załączniki, temat). Jeżeli pismo jest już powiązane ze sprawą to system musi automatycznie podpowiadać możliwość powiązania dokumentu tworzonego w rejestrze z tą samą sprawą <p>W zakresie obsługi spraw:</p> <p>demonstruje funkcję zbiorczego wykonywania czynności na sprawach:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zamykania spraw widocznych na liście w określonej teczce JRWA – za pomocą jednorazowej i jednej czynności zamyka jednocześnie z datą bieżącą wszystkie sprawy widoczne na liście

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
12.	Zalogować się jako pracownik wydziału: <ul style="list-style-type: none"> a) zaprezentować utworzenie wpisu w kalendarz z dołączonym jednym z pism. b) pobrać do systemu maila który wcześniej wysłał poza systemem. System musi umieścić automatycznie maila w rejestrze, bez potrzeby uzupełniania ręcznego takich danych jak: dane adresowe, temat, załączniki.

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
	Pracownik wchodzi na stronę internetową aplikacji i bez logowania przegląda i demonstruje działanie filtrów/wyszukiwarki: <ul style="list-style-type: none"> a) korzystając z wbudowanej wyszukiwarki/dodanych filtrów wyszukuje wszystkie postępowania prowadzone w trybie przetarg nieograniczony. b) wyszukuje wszystkie postępowania na dostawy c) bez wchodzenia w szczegóły postępowania sprawdza termin składania ofert i termin otwarcia pierwszego postępowania na liście

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
	Pracownik sprawdza możliwość samodzielnego założenia konta przez Wykonawcę: <ul style="list-style-type: none"> a) przechodzi na stronę, która umożliwi samodzielne założenia konta na platformie b) podaje adres mailowy na który ma zostać wysłany link aktywacyjny. c) za pomocą otrzymanego linku aktywacyjnego tworzy konto w kontekście wykonawcy. d) uzupełnia profil firmy wykonawcy podając co najmniej nazwę, numer NIP oraz adres firmy.

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
e	Pracownik wydziału loguje się na konto umożliwiające przeprowadzone procesu utworzenia ogłoszenia o zamówienie przygotowane w systemie. <ul style="list-style-type: none"> a) przechodzi na stronę umożliwiającą dodawania nowych postępowań i wybiera opcję dodania nowego postępowania bez podziału na części, dodaje nazwę postępowania, numer, tryb postępowania(np. przetarg nieograniczony). wprowadza wymagane elementy w postępowaniu. b) określa termin składania ofert oraz termin otwarcia. c) dodaje informację o wadium i określa termin wykonania. d) dodaje odpowiedni kod JRWA. e) w kolejnym kroku określa kryterium oceny ofert – dodaje własne kryterium oceny tworząc wzór uwzględniający cenę i czas gwarancji(gwarancja z zakresu od 12 do 60 miesięcy, wartość liczbowa) f) w kolejnym kroku pracownik wgrywa na platformę wszystkie załączniki do postępowania oraz klucz publiczny wygenerowany w aplikacji zewnętrznej.

	g) po weryfikacji poprawności wprowadzenia wszystkich danych zapisuje postępowanie Po wykonaniu wszystkich czynności pracownik wraca na stronę główną aplikacji.
--	---

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
h)	Pracownik przechodzi do postępowań zaprojektowanych ale jeszcze nie opublikowanych. Odszukuje uprzednio przygotowany projekt postępowania. Sprawdza, którzy współpracownicy będą powiadamiani o zmianach w tym postępowaniu (np. pojawieniu się pytania lub nowej oferty). Dodaje drugiego dowolnego pracownika do listy osób informowanych. Po wykonaniu operacji wraca na stronę główną.

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
i)	Pracownik wchodzi w projekt postępowania a następnie wybierając odpowiednią opcję tworzy sprawę w zintegrowanym systemie EOD. Po utworzeniu sprawy publikuje postępowanie i wylogowuje się. Przechodzi do zintegrowanego systemu EOD a następnie sprawdza czy dane o postępowaniu zostały przesłane do systemu EOD.

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
j)	Pracownik wchodzi na stronę główną aplikacji jako użytkownik niezalogowany. Wyszukuje na liście postępowań ostatnio opublikowane postępowanie. Sprawdza termin składania ofert i termin otwarcia. Pracownik sprawdza szczegóły postępowania – sprawdza listę dodanych załączników oraz datę dodania każdego z nich.

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
k)	Pracownik loguje się na uprzednio utworzone konto wykonawcy. Jako wykonawca odszukuje opublikowane postępowanie i zadaje do niego dowolne pytanie. Po zadaniu pytania pracownik sprawdza czy otrzymał potwierdzenie o zadaniu pytania za pomocą komunikacji e-mail lub wewnętrznej skrzynki powiadomień. Następnie wylogowuje się z aplikacji. Pracownik działu zamówień, który miał być informowany o zmianach w postępowaniu sprawdza otrzymane powiadomienia, po otrzymaniu informacji o nowym pytaniu zadanym do postępowania wchodzi w szczegóły postępowania i udziela odpowiedzi. Następnie wylogowuje się. Pracownik bez logowania sprawdza czy pytanie oraz odpowiedź widoczne są od strony publicznej.

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
l)	Pracownik działu zamówień, który miał być informowany o zmianach w postępowaniu sprawdza otrzymane powiadomienia, po otrzymaniu informacji o nowym pytaniu zadanym do postępowania wchodzi w szczegóły postępowania i udziela odpowiedzi. Następnie wylogowuje się.

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
m)	<p>Pracownik loguje się na konto pracując w kontekście zamawiającego i przechodzi do edycji postępowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zmienia termin składania ofert opóźniając go o kilka dni b) Zmienia termin otwarcia ofert tak aby otwarcie nastąpiło 20 minut po zakończeniu terminu składania ofert. c) Dodaje dodatkowe załączniki do postępowania <p>Po wykonaniu tych czynności zapisuje postępowanie a następnie aktualizuje sprawę w EOD. Ponownie publikuje postępowanie w celu uwzględnienia wszystkich zmian. Wylogowuje się</p>

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
c)	<p>Pracownik loguje się na konto utworzone w systemie w kontekście wykonawcy. Wyszukuje zaktualizowane postępowanie a następnie dodaje do niego uprzednio przygotowaną ofertę. Wprowadza parametry oferty i przechodzi do podpisania złożenia oferty za pomocą podpisu kwalifikowanego. Po poprawnym złożeniu oferty pracownik pracując w kontekście wykonawcy sprawdza powiadomienia, w których powinna pojawić się informacją o złożeniu oferty wraz z listą dodanych załączników do oferty. Wszystkie dane w systemie dotyczące oferty powinny być zaszyfrowane – brak możliwości pobrania załączników oraz brak możliwości sprawdzenia innych parametrów oferty takich jak np. cena i gwarancja. Pracownik wylogowuje się.</p>

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
e)	<p>Pracownik loguje się i przechodzi do wcześniej przygotowanego postępowania do którego zostały już złożone oferty a termin pozwala na otwarcie postępowania. W celu otwarcia postępowania przechodzi do odpowiedniej zakładki, wybiera komisję przetargową jeżeli nie została dodana do tego postępowania, wprowadza kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zadania, wgrywa klucz prywatny służący do odszyfrowania ofert i w odpowiednim czasie przechodzi do otwarcia ofert.</p> <p>Po otwarciu weryfikuje przesłane oferty, generuje w systemie informację z otwarcia ofert, uzupełnia ją o ewentualnie brakujące dane dodatkowe i publikuje na platformie.</p> <p>Wylogowuje się i jako niezalogowany pracownik sprawdza czy informacja z otwarcia ofert została upubliczniona.</p> <p>Przechodzi na konto pocztowe wykonawcy i sprawdza czy wykonawca został poinformowany o otwarciu ofert.</p>

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
f)	<p>Pracownik loguje się jako zamawiający i upublicznia dane ofert (cena, gwarancja) bez załączników – dzięki temu wykonawcy będą mogli ubiegać się o dostęp do zawartości oferty.</p>

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
g)	<p>Komunikacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pracownik loguje się na konto wykonawcy i dodaje załącznik z informacją o grupie

	<p>kapitałowej.</p> <p>b) Pracownik wylogowuje się a następnie loguje się na konto w kontekście zamawiającego i sprawdza otrzymany dokument</p> <p>c) Pracownik przechodzi do innej oferty i wysyła dowolny komunikat do innego wykonawcy.</p> <p>d) Wykonawca do którego został wysłany komunikat loguje się i odpowiada na zadane pytanie/uzupełnia dokumenty</p>
--	---

Lp.	Opis czynności do zaprezentowania
e)	<p>Pracownik loguje się jako zamawiający i przechodzi do opcji zarządzania planem postępowań. Dodaje 2 pozycje do planu postępowań a następnie publikuje plan.</p> <p>Testuje możliwości wyszukiwania i filtrowania pozycji w planie postępowań.</p> <p>Plan postępowań powinien automatycznie wyświetlić podsumowanie z wartością wyfiltrowanych pozycji.</p> <p>Pracownik wylogowuje i sprawdza aktualną listę zaplanowanych postępowań dostępną od strony publicznej. Na liście powinny znaleźć się dodane do planu postępowania.</p>