

SCENARIUSZ ORAZ WYMAGANIA ODNOŚNIE BADANIA PRÓBKII PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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, czy oferowane przez Wykonawcę dostawy i usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia oraz możliwe jest przyznanie Wykonawcy dodatkowych punktów za spełnianie opisanych funkcjonalności, które potwierdzają gotowość Wykonawcy do wdrożenia poszczególnych rozwiązań.
3. Próbka ma zawierać oprogramowanie zaoferowane przez Wykonawcę w ramach zamówienia w zakresie:
 - a. systemu obsługi wody,
 - b. systemu obsługi rekrutacji,
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 w terminie składania ofert w kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz znakiem postępowania, w ramach którego jest składana oraz z dodatkowym oznakowaniem „Próbka - dyski przenośne” na adres siedziby Zamawiającego wskazany w SWZ.

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 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, 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. 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.
7. 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 cech/funkcjonalności oprogramowania, określonych w opisie przedmiotu zamówienia, co spowoduje przyznanie 0 pkt w ramach kryterium „Funkcjonalność systemu”.
8. 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. Przepis pkt. 7 powyżej stosuje się odpowiednio.
9. Zapewnienie sprawnego komputera należy do obowiązków Wykonawcy.
10. Sumaryczna przerwa w badaniu próbki spowodowana awarią komputera nie może trwać dłużej niż 1 godzinę. Niesunięcie awarii/błędu komputera w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada cech i funkcjonalności określonych w opisie przedmiotu zamówienia, co spowoduje brak przyznania punktów w kryterium funkcjonalności systemu
11. Z przeprowadzonego badania próbki Zamawiający sporządzi protokół.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk (np. kamera) przebiegu procesu prezentacji próbki.

III. Scenariusze badania próbki:

1. OBSZAR: Płatności za usługi dostarczania wody

Scenariusz nr 1

Procesowanie płatności w systemie obsługi klienta.

| Lp. | Opis czynności |
|-----|---|
| 1. | Użytkownik loguje się do systemu. |
| 2. | Sprawdza, czy wszystkie informacje dotyczące należności prezentują się na pierwszej widocznej podstronie po zalogowaniu. Weryfikuje stan należności. Dane muszą prezentować minimum: - kwoty zlecone do zapłacenia przez portal. - termin płatności, - odsetki, - koszty upomnienia, |
| 3. | Sprawdza listę wystawianych faktur |
| 4. | Sprawdza dodatkowe dane należności: nr faktury, kwotę netto, termin płatności, składowe należności |
| 5. | Wybiera należności do opłacenia i płaci zbiorczo jednym poleceniem. Sprawdza poprawności operacji płatności |
| 6. | Wybiera należności dotyczącą jednej faktury. Sprawdza poprawności operacji płatności. |
| 7. | Sprawdza, czy można wygenerować druk płatniczy i czy jest wypełniony prawidłowo. |
| 13. | Wykonuje ponowną próbę dokonania płatności na tę samą należność: sprawdza, czy system prawidłowo nie dopuści do zapłacenia ponownie za tę samą należność. |
| 14. | Wykonuje raport o należnościach z określeniem parametrów: - kwoty. - rodzaje należności, - podział na opłacone, nieopłacone, - przedział dat z terminem płatności. |
| 15. | Wylogowuje się z systemu. |
| 16. | Loguje się jako administrator (jednostka komunalna). |
| 17. | Wyświetla historię wszystkich interakcji finansowych mieszkańca z jednostką komunalną |
| 18. | Ustawia datę lub liczbę dni przed terminem płatności, która spowoduje wysłanie informacji przypominającej. |
| 19. | Ustawia formę przypomnienia (SMS, email). |
| 20. | Sprawdza możliwość wyszukiwania użytkowników i sortowania wg minimum nazwy / nazwiska, imienia, miejscowości, ulicy, PESEL. |
| 21. | Dodaje grupy użytkowników i dodaje użytkowników do tej grupy. |
| 22. | Sprawdza możliwość ustawienia pośrednika płatności. |
| 23. | Ustawia i zapisuje zadanie wsadowe do wykonania, np. pobieranie informacji o stanie płatności. |
| 24. | Wylogowuje się z systemu. |

Scenariusz nr 2

Prezentacja obsługiwanych usług. Kontrola stanów wskazań urządzeń pomiarowych.

Wprowadzenie odczytu klienckiego.

| Lp. | Opis czynności |
|-----|---|
| 1. | Użytkownik loguje się do systemu |
| 2. | Przechodzi do funkcjonalności dotyczących wykazu usług komunalnych |
| 3. | Sprawdza poprawność zadekretowanych usług z wykazem wynikającym z danych przechowywanych w systemie ERP |
| 4. | Przechodzi do funkcjonalności dotyczącej urządzeń pomiarowych |
| 5. | Sprawdza poprawność prezentowanych liczników z wykazem wynikającym z danych przechowywanych w systemie ERP oraz historią odczytów zdalnych. |
| 6. | Zgłasza odczyt, wpisuje go – powiększając o 1 w stosunku do stanu historycznego |
| 7. | Zgłasza prośbę o wymianę urządzenia pomiarowego, wpisuje powód wymiany – awarię |
| 8. | Sprawdza, czy otrzymał powiadomienie na skrzynkę mailową oraz drogą SMS o zgłoszeniach |
| 9. | Jeżeli nie otrzymał, weryfikuje czy zaznaczono w aplikacji zgody dotyczące korespondencji elektronicznej |
| 10. | Sprawdza poprawność przesłanych komunikatów drogą elektroniczną |
| 11. | Wylogowuje się z systemu |
| 12. | Loguje się w systemie jako administrator |
| 13. | Sprawdza, czy zgłoszenia są odnotowane w systemie |
| 14. | Sprawdza, czy jest możliwość dodania statusu zgłoszenia. Dodaje datę przewidywanej wymiany |
| 15. | Wylogowuje się |
| 16. | Loguje się do systemu jako użytkownik |
| 17. | Sprawdza czy w sekcji dotyczącej zgłoszeń zmieniono status realizacji wymiany urządzenia pomiarowego |
| 21. | Wylogowuje się. |

Scenariusz nr 3

Procesowanie dokumentów.

| Lp. | Opis czynności |
|-----|--|
| 1. | Użytkownik loguje się do systemu |
| 2. | Przechodzi do funkcjonalności dekretacji pisma. |
| 3. | Dekretuje jedno pismo dotyczące wydania warunków technicznych nowego przyłącza wody. |
| 4. | Wypełnia formularz. Wysyła pismo |
| 5. | Sprawdza wykaz procesowanych pis, pobiera je i prezentuje w formacie PDF. Sprawdza poprawność prezentowanych danych z wykazem danych dokumentów przechowywanych w systemie ERP |
| 6. | Loguje się w systemie jako administrator. |
| 7. | Sprawdza poprawność wpisów. |
| 8. | Wystawia pozytywną decyzję dotyczącą wydania warunków technicznych nowego przyłącza. Publikuje decyzję. |
| 9. | Wylogowuje się. |
| 10. | Użytkownik loguje się do systemu. |
| 11. | Sprawdza w dziale dokumenty listę pism przychodzących, sprawdza poprawność wystawionej decyzji dotyczącej wydania warunków technicznych nowego przyłącza. |

| | |
|-----|--|
| 12. | Sprawdza kanały komunikacji – SMS oraz Email czy otrzymano powiadomienia |
| 13. | Wylogowuje się. |

2. OBSZAR: e-Rekrutacja

Scenariusz nr 1

Wykonawca w ramach scenariusza obowiązany jest zaprezentować:

| Opis czynności | |
|---|---|
| A. Proces wprowadzania wniosków przez rodziców/opiekunów prawnych do szkoły podstawowej. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wyświetlić stronę internetową elektronicznego systemu rekrutacji do szkół podstawowych przeznaczoną dla rodziców/opiekunów prawnych. 2. 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. 3. Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny pobiera zarejestrowany wniosek w formacie pliku PDF, następnie wylogowuje się z systemu rekrutacji. 4. 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. 5. 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. 6. Użytkownik 2 - rodzic/opiekun prawny pobiera zarejestrowany wniosek w formacie pliku PDF, następnie wylogowuje się z systemu rekrutacji. |
| B. Proces potwierdzanie wniosku przez placówkę pierwszego wyboru. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Zalogowanie użytkownika szkoły podstawowej posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół podstawowych. 2. Użytkownik szkoły dokonuje potwierdzenia zarejestrowanych przez rodzica/opiekuna prawnego 1 i 2 wniosków kandydatów o przyjęcie do szkoły podstawowej. |
| C. Proces pobierania list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do placówki oraz proces weryfikacji wyników rekrutacji na stronie publicznej dla rodzica. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Zalogowanie użytkownika szkoły podstawowej posiadającego dostęp do modułu elektronicznej rekrutacji do szkół podstawowych. 2. Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów zakwalifikowanych w formacie PDF. 3. Użytkownik szkoły generuje listę kandydatów niezakwalifikowanych w formacie PDF. 4. Zalogowanie na stronie internetowej użytkownika 1 - rodzica/opiekuna prawnego, który zarejestrował wniosek dziecka o przyjęcie do szkoły podstawowej. 5. Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny wyświetla w systemie informację o wyniku rekrutacji: Kandydat został zakwalifikowany do placówki. 6. Użytkownik 1 - rodzic/opiekun prawny dokonuje elektronicznego potwierdzenia woli przyjęcia do placówki kwalifikacji. 7. Zalogować na stronie internetowej użytkownika 2 - rodzica/opiekuna prawnego, który zarejestrował wniosek dziecka o przyjęcie do szkoły podstawowej. |

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.