



**Centrum Projektów Europejskich**  
**02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a**  
tel. (22) 378 31 00; fax (22) 201 97 25  
**NIP 701 015 88 87; REGON 141681456**

Warszawa, 01 października 2015 r.

Przetarg nieograniczony, znak: CPE-II-261-68/MZ/15

**SPECYFIKACJA**  
**ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
(zwana dalej „SIWZ”)

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39, w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, na stworzenie i wdrożenie systemu wspierającego obsługę wniosków aplikacyjnych oraz projektów w ramach Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020.

Kod CPV:

72000000-5 – Usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania, internetowe i wsparcia

**ROZDZIAŁ I.**  
**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest stworzenie i wdrożenie systemu wspierającego obsługę wniosków aplikacyjnych oraz projektów w ramach Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020 zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**).
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych, nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów oraz nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających do 50% wartości zamówienia podstawowego.
5. Zamawiający dopuszcza wykonanie przedmiotu zamówienia przy pomocy podwykonawców. Zgodnie z art. 36b ustawy Zamawiający żąda, aby Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.

**ROZDZIAŁ II.**  
**Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Oferta musi być złożona pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim. Wzór oferty określony jest w **załączniku nr 2 do SIWZ**. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym, dołączone do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
4. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana.
5. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), powinny znajdować się w oddzielnej zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”.
7. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.

8. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia **muszą ustanowić pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego zażąda umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Termin wykonania zamówienia**

Zamówienie zostanie zrealizowane w trzech etapach, z uwzględnieniem następujących dat:

- 1) I etap do 15 dni od dnia zawarcia umowy,
- 2) II etap do 30 dni od dnia zakończenia etapu I,
- 3) III etap do 31.12.2017 r.

### **ROZDZIAŁ IV.**

#### **Warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału**

1. O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - 1) **posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;**
  - 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca przedstawi wykaz wykonanych należycie w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, **co najmniej 3 usług polegających na zbudowaniu od podstaw systemów informatycznych wspierających rozdysponowanie wśród beneficjentów środków publicznych, w tym co najmniej jednej usługi dla co najmniej 200 użytkowników wykonanej w technologii JAVA ENTERPRICE EDITION (JEE) i MS SQL SERWER lub równoważnej pod względem funkcjonalnym z możliwością pracy interakcyjnej przez przeglądarkę internetową dla użytkowników końcowych nie posiadających specjalistycznej wiedzy wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;**
  - 3) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:**
    - min. 2 osobami posiadającymi doświadczenie w czynnym projektowaniu i wdrażaniu przynajmniej 2 systemów informatycznych zbieżnych z przedmiotem

zamówienia, przy czym przynajmniej jednej posiadającej certyfikat na poziomie PRINCE2 Foundation lub Project Management Professional lub równoważnym;

- min. 1 architektem rozwiązań - posiadającym wyższe wykształcenie informatyczne lub inżynierskie, doświadczenie przy przynajmniej jednym projekcie związanym z system administracyjnym dokumentacji elektronicznej (przy projekcie związanym z repozytorium dokumentacji elektronicznej);
- min. 2 programistami w zespole - posiadającymi doświadczenie w pracy z użyciem technologii wymaganych dla spełnienia kontraktu, minimum jedna osoba w zespole musi posiadać certyfikat lub równoważny dokument potwierdzający umiejętności testowania aplikacji.

**4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.**

2. Dla wykazania spełniania powyższych warunków Wykonawca jest obowiązany złożyć wszystkie oświadczenia i dokumenty wymienione w **Rozdziale V SIWZ**.

**ROZDZIAŁ V.**

**Wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych dla wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy**

1. Wraz z ofertą Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. Oświadczenie zostanie podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 3 do SIWZ**.
2. Wykaz usług wykonanych należycie w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, o których mowa w rozdziale IV ust. 1 pkt 2, wg wzoru określonego w **załączniku nr 6 do SIWZ**.
3. Wykaz osób, o których mowa w rozdziale IV ust. 1 pkt 3, wg wzoru określonego w **załączniku nr 7 do SIWZ**.
4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie** innych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, o których mowa w art. 26 ust. 2b ustawy, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji tego podmiotu.
5. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z art. 26 ust. 2b, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
6. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały

udział w realizacji zamówienia, przedkładał także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Wykluczenie Wykonawcy z postępowania – niespełnienie warunków określonych w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy**

1. Wykonawca ubiegający się o zamówienie jest zobowiązany wykazać, iż nie ma podstaw do wykluczenia go z postępowania z powodów określonych w art. 24 ust. 1 ustawy. Dla wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, Zamawiający żąda złożenia przez Wykonawcę następujących dokumentów:
  - 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy, którego wzór określony jest w **załączniku nr 4 do SIWZ**;
  - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem upływu składania ofert**;
  - 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**;
  - 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**;
  - 5) oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy (wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 5 do SIWZ**), a w przypadku przynależności do takiej grupy kapitałowej listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.
2. Z postępowania zostaną wykluczeni Wykonawcy także z powodów określonych w art. 24 ust. 2 ustawy.
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 1 ppkt 2, 3, 4 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
  - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 3 ppkt a) i b) zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Termin ważności dokumentów zawierających oświadczenie stosuje się odpowiednio.

- 4. **Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wyżej wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.**

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposobie przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami**

- 1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w języku polskim, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
- 2. Oświadczenia i dokumenty dla wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V oraz VI SIWZ, uzupełniane przez Wykonawcę na skutek wezwania Zamawiającego, na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy, zostaną złożone w formie pisemnej. Mogą być też przez Wykonawcę przesłane w pierwszej kolejności faksem i następnie niezwłocznie w formie pisemnej. Zamawiający uzna te dokumenty i oświadczenia za złożone w wyznaczonym terminie, jeżeli ich treść w formie pisemnej dotrze do Zamawiającego przed upływem wyznaczonego terminu.
- 3. Zamawiający na swojej stronie internetowej [www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl) opublikował ogłoszenie o zamówieniu oraz niniejszą SIWZ.
- 4. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował:
  - 1) zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem, w tym zwłaszcza: zapytania Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego do tych zapytań; zawiadomienia o zmianie treści SIWZ; zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert; zawiadomienie o wyborze oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 2 ustawy;
  - 2) treści odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ wraz z wezwaniem Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się

w wyniku wniesienia odwołania; rozstrzygnięcia odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ.

5. Porozumiewanie się z Zamawiającym w związku z prowadzonym postępowaniem:
  - osoba uprawniona ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami: Małgorzata Zych, tel. 22 378 31 11, e-mail do korespondencji: malgorzata.zych@cpe.gov.pl;
  - korespondencja pisemna za pośrednictwem poczty, kuriera lub składana osobiście w sekretariacie Centrum Projektów Europejskich, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a, p. III, pok. 2, od poniedziałku do piątku w godz. 8.15-16.15.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

### **ROZDZIAŁ VIII.**

#### **Termin związania ofertą**

1. Składający ofertę jest nią związany przez okres 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
3. Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

### **ROZDZIAŁ IX.**

#### **Składanie ofert**

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej zapoznanie się z jej treścią bez naruszenia koperty, opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz oznaczonej w następujący sposób:

**Centrum Projektów Europejskich  
państwowa jednostka budżetowa  
ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa**  
*„Oferta w postępowaniu znak: CPE-II-261-68/MZ/15 –  
stworzenie i wdrożenie systemu wspierającego obsługę wniosków  
aplikacyjnych oraz projektów w ramach Programu Współpracy INTERREG Polska –  
Saksonia 2014-2020*  
*Nie otwierać przed 09.10.2015 r. przed godz.10:00”*

3. Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, w terminie do dnia 09.10.2015 r. do godz. 09:45.
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **Zmiana i wycofanie ofert**

1. Przed upływem terminu do składania ofert, Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
2. Żadna z ofert nie może być zmieniona ani wycofana po upływie wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zmiana oferty może nastąpić, tylko poprzez złożenie zmienionej, pisemnej oferty według takich samych zasad jak wcześniej składana oferta. Oferta zmieniająca wcześniej złożoną ofertę musi jednoznacznie wskazywać, które postanowienia oferty są zmieniane.
4. Wykonawca może wycofać już złożoną ofertę tylko przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający może wydać ofertę Wykonawcy tylko na podstawie pisemnego żądania zwrotu oferty, złożonego przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy do wykonania tej czynności. Upoważnienie do wycofania oferty musi być załączone do żądania zwrotu oferty.

## **ROZDZIAŁ XI.**

### **Otwarcie ofert**

1. Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 09.10.2015 r. o godz. 10:00 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39A.
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle na pisemny wniosek Wykonawcy, informację dotyczącą kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje podane podczas otwarcia ofert.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

## **ROZDZIAŁ XII.**

### **Opis sposobu obliczenia ceny oferty oraz informacje w sprawie walut obcych**

1. Wykonawca określi cenę oferty z VAT w złotych, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.



2. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (podatek VAT) w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

**ROZDZIAŁ XIII.**  
**Kryteria oceny ofert**

1. Oceniane będą wyłącznie oferty nie odrzucone.
2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
<p><b>1. Cena</b> – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 60.</p> <p>Wykonawca, który zaoferuje najniższą cenę brutto za realizację zamówienia otrzyma maksymalną ilość punktów, natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów, wg wzoru:</p> $\text{ilość pkt. oferty ocenianej} = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times \text{znaczenie}$	<p><b>max. 60 pkt</b></p>
<p><b>2. Ocena proponowanego rozwiązania w obszarze zarządzania jakością i ryzykiem wytwarzania oprogramowania</b> – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 30, przy zastosowaniu następujących podkryteriów i przypisanej im punktacji łącznie nieprzekraczającej 30 punktów, obliczonych wg wzoru:</p> $\text{ilość pkt. oferty ocenianej} = \frac{\text{suma punktów przyznanych ofercie}}{\text{największa uzyskana suma punktów}} \times \text{znaczenie}$	<p><b>max. 30 pkt</b></p>

<p><b>2.1. Testy - procent pokrycia kodu źródłowego testami</b> – Wykonawcy przyznanych zostanie maksymalnie 10 pkt, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oczekiwane pokrycie na poziomie 95-100% = 10 pkt,</li> <li>- dopuszczalne pokrycie na poziomie powyżej 80% = 5 pkt,</li> <li>- niedopuszczalne pokrycie na poziomie poniżej 80% = 0 pkt.</li> </ul> <p><b>2.2. Testy - parametr testów zakończonych sukcesem</b> – Wykonawcy przyznanych zostanie maksymalnie 10 pkt, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymagany parametr na poziomie 100% = 10 pkt,</li> <li>- niedopuszczalny parametr na poziomie poniżej 100% = 0 pkt.</li> </ul> <p><b>2.3. Dokumentacja kodu źródłowego - procent udokumentowania obszaru "API publiczne"</b> – Wykonawcy przyznanych zostanie maksymalnie 10 pkt, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oczekiwane udokumentowanie obszaru na poziomie 90-100% = 10 pkt,</li> <li>- dopuszczalne udokumentowanie obszaru na poziomie powyżej 80% = 5 pkt,</li> <li>- niedopuszczalne udokumentowanie obszaru na poziomie poniżej 80% = 0 pkt.</li> </ul> <p><b>2.4. Dokumentacja kodu źródłowego - procent udokumentowania obszaru "API prywatne"</b> – Wykonawcy przyznanych zostanie maksymalnie 10 pkt, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oczekiwane udokumentowanie obszaru na poziomie powyżej 90% = 10 pkt,</li> <li>- dopuszczalne udokumentowanie obszaru na poziomie powyżej 80% = 5 pkt,</li> <li>- niedopuszczalne udokumentowanie obszaru na poziomie poniżej 80% = 0 pkt.</li> </ul> <p><b>2.5. Jakość kodu - mierzona parametrem wystąpienia określonych typów błędów</b> – Wykonawcy przyznanych zostanie maksymalnie 10 pkt, przy czym Wykonawca oferuje podczas Cyklu Dostarczania Kodu następujący maksymalny poziom wystąpienia błędów: 0 błędów typu „Blocker”, „Critical” oraz „Major” oraz dopuszczalną ilość „Minor” (liczba błędów/100 linii kodu źródłowego).</p> <p><b>2.6. Zgodność technologiczna oferowanego rozwiązania: Wykonawca oferuje zestaw technologii pozwalających na stworzenie rozwiązania zgodnego z planowaną architekturą</b> – Wykonawcy przyznanych zostanie od 0 do 20 pkt, przy czym punktacja w tym podkryterium zostanie przyznana w oparciu o ocenę ekspercką propozycji.</p>	
<p><b>3. Ocena proponowanego rozwiązania w obszarze zarządzania projektem informatycznym</b> – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 10, przy zastosowaniu następujących podkryteriów i przypisanej im punktacji łącznie nieprzekraczającej 10 punktów, obliczonych wg wzoru:</p> $\begin{array}{ccccccc} & & & \text{suma punktów} & & & \\ & & & \text{przyznanych ofercie} & & & \\ \text{ilość pkt. oferty} & = & \text{-----} & & \text{x} & & \text{znaczenie} \\ \text{ocenianej} & & & & & & \\ & & & \text{największa uzyskana} & & & \\ & & & \text{suma punktów} & & & \end{array}$	<p><b>max. 10 pkt</b></p>

<p><b>3.1. Liczba oferowanych prezentacji działania systemu</b> – Wykonawcy przyznanych zostanie maksymalnie 10 pkt, przy czym Wykonawca oferuje podczas trwania projektu ilość spotkań nie mniejszą niż wynikającą z iloczynu ilości pierwszych dni każdego tygodnia projektu oraz liczby tygodni projektu. Prezentacje będą się odbywać w siedzibie Wspólnego Sekretariatu Programu Współpracy Polska – Saksonia 2014-2020.</p> <p><b>3.2. Sposób przekazywania kodu źródłowego podczas Cyklu Dostarczania Kodu</b>          – Wykonawcy przyznanych zostanie maksymalnie 10 pkt, przy czym:          - Wykonawca korzysta z systemu kontroli wersji, udostępnionego przez Zamawiającego (metoda preferowana) = 10 pkt,          - inny sposób przekazania niż metoda preferowana = 5 pkt          - Wykonawca nie przekazuje kodu = 0 pkt          (uzyskanie 0 pkt w ramach przedmiotowego podkryterium spowoduje odrzucenie oferty jako niezgodnej z SIWZ).</p>	
--	--

**4. Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.**

**ROZDZIAŁ XIV.**

**Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta o najwyższej ilości zdobytych punktów.
2. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. W toku oceny ofert Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności ofert z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Jeżeli Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający odrzuci ofertę tego Wykonawcy.
4. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe muszą spełniać wszystkie konieczne wymagania formalne określone w Rozdziale II SIWZ. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.

**ROZDZIAŁ XV.**

**Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **ROZDZIAŁ XVI.**

### **Zawarcie umowy**

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia zajdą okoliczności, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy.

## **ROZDZIAŁ XVII.**

### **Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania**

1. Wykonawcom i innym podmiotom przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale VI ustawy, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

## **ROZDZIAŁ XVIII.**

### **Informacja o możliwości i warunkach zmiany zawartej umowy**

1. Niedopuszczalne są zmiany istotnych postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, za wyjątkiem przewidzianych przez Zamawiającego w niniejszej SIWZ możliwości dokonania takich zmian.
2. Oprócz możliwości dokonania zmian do umowy, przewidzianych w postanowieniach załączonego projektu umowy, nie wymagających sporządzenia aneksu do umowy, Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień umowy w przypadkach gdy:
  - 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
  - 2) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

## **ROZDZIAŁ XIX.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa stanowią załączniki do protokołu postępowania.

2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty mogą zostać udostępnione po upływie terminu ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
4. Ujawnianie treści protokołu, załączników do protokołu, w tym ofert, odbywać się będzie na wniosek, według następujących zasad:
  - 1) udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez:
    - a) wgląd w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego,
    - b) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wskazanym we wniosku;
  - 2) bez zgody Zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać treści złożonych ofert, za pomocą urządzeń lub innych środków technicznych służących utrwalaniu obrazu;
  - 3) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione;
  - 4) Zamawiający wyznaczy czas, miejsce i osobę, w obecności której dokonana zostanie czynność udostępnienia dokumentów;
  - 5) udostępnienie nastąpi w siedzibie Zamawiającego i może mieć miejsce wyłącznie w dni robocze, w godzinach od 8.15 do 16.15;
  - 6) jeżeli przesłanie kopii załączników, w tym ofert, zgodnie z wyborem Wykonawcy będzie znacząco utrudnione z przyczyn technicznych, w szczególności ze względu na ilość dokumentów żądanych do przesłania, Zamawiający poinformuje o tym wnioskodawcę i wskaże sposób ich udostępnienia.
5. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. **Przywołane w SIWZ załączniki stanowią jej integralną część, tj.:**
  - 1) **załącznik nr 1** – projekt umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
  - 2) **załącznik nr 2** – formularz oferty;
  - 3) **załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
  - 4) **załącznik nr 4** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
  - 5) **załącznik nr 5** – oświadczenie wykonawcy o przynależności lub nie do grupy kapitałowej;
  - 6) **załącznik nr 6** – wykaz wykonanych usług,
  - 7) **załącznik nr 7** – wykaz osób.

## PROJEKT UMOWY

## UMOWA NR CPE/...../...../2015

zawarta w dniu ..... w Warszawie

pomędzy:

**Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Rafała Kociuckiego** – p.o. Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 27 czerwca 2014r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zwanym w dalszej części „Zamawiającym”,

a firmą ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., posiadającą numer identyfikacji REGON ..... oraz NIP ....., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ...../wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, reprezentowanym przez Pana/Panią ..... –  
zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”

**Lub<sup>1</sup>**

Panem/Panią .....zamieszkałym/zamieszkałą w ..... przy ul. ....,legitymującym się/legitymującą się dowodem osobistym o numerze ..... oraz numerze PESEL....., i posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP .....  
zwanym/zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

Zamawiający lub/i Wykonawca zwani są również dalej „Stroną” lub/i „Stronami” umowy.

## § 1

**Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest zaprojektowanie, wykonanie, wdrożenie i utrzymanie Aplikacji, przeprowadzenie instruktaży, udzielenie licencji na Aplikację i dokumentację, oraz przekazanie kodów źródłowych i autorskich praw majątkowych do **dostarczonej dla Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014–2020 wersji Aplikacji** (zwane w SIWZ Przedmiotem Zamówienia), z uwzględnieniem oferty Wykonawcy, a w szczególności:

---

<sup>1</sup> Dotyczy osób fizycznych

- 1) **Etap I - opracowanie koncepcji graficzno-funkcjonalnej Aplikacji na podstawie załączonych dokumentów i uwag Zamawiającego, zgodnie z wymaganiami SIWZ, przy czym:**
  - a) Termin na wykonanie koncepcji wynosi do 15 dni od zawarcia Umowy, przy czym za wykonaną uznaje się koncepcję aplikacji uzgodnioną z Zamawiającym,
  - b) W terminie do 15 dni od daty zawarcia Umowy Wykonawca przedstawi i uzgodni Harmonogram (o którym mowa w OPZ) wykonania i wdrożenia Aplikacji.

Weryfikacja wersji koncepcji i wersji harmonogramu przez Zamawiającego nastąpi w terminie maksymalnie 4 dni roboczych.
- 2) **Etap II - wykonanie i uruchomienie Aplikacji, wg koncepcji opracowanej w Etapie I, przygotowanie instrukcji dla administratorów, pracowników Zamawiającego i Beneficjentów, uruchomienie Aplikacji na serwerze zgodnie z OPZ, uruchomienie produkcyjne funkcjonalności do eksportu danych do SL 2014, przeprowadzenie instruktaży, testów i odbiór oraz przekazanie licencji, kodów źródłowych i autorskich praw majątkowych do wersji Aplikacji Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014–2020 na wskazanych w Umowie obszarach eksploatacji.**

**Etap II zostanie zrealizowany w terminie do 30 dni od dnia zakończenia Etapu I.**
- 3) **Etap III - utrzymanie Aplikacji:**
  - a) Asysta techniczna będzie świadczona przez Wykonawcę zgodnie z warunkami zawartymi w OPZ, w terminie od daty podpisania protokołu odbioru końcowego (zakończenia Etapu II) do dnia 31.12.2017 r.
  - b) Obsługa techniczna będzie świadczona przez Wykonawcę zgodnie z warunkami zawartymi w OPZ w terminie od daty podpisania protokołu odbioru końcowego (zakończenia Etapu II) do dnia 31.12.2017 r.

**Każdorazowo po dokonaniu jakichkolwiek modyfikacji w Aplikacji Wykonawca przekaże Zamawiającemu kody źródłowe z zakresu dokonanych zmian wraz z autorskimi prawami majątkowymi i/lub licencjami jeżeli będą wymagane lub będzie dostarczone oprogramowanie firm trzecich.**
2. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach POWT Polska – Saksonia 2007-2013 /Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr CPE-II-261-68/MZ/15, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm).

## § 2

### Wynagrodzenie i zasady płatności

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy wynosi .....zł brutto (słownie .....zł) w tym VAT wyliczony wg stawki ....%, wynosi .....zł (słownie .....zł)
2. W kwocie określonej w ust. 1 uwzględniono wszystkie koszty związane z realizacją Przedmiotu Umowy w zakresie wykonania, wdrożenia, w tym przekazania autorskich

praw majątkowych dla wersji Aplikacji dla Centrum Projektów Europejskich, udzielenie licencji na oprogramowanie na warunkach określonych w §7 Umowy, przeprowadzenie instruktaży oraz świadczenie gwarancji, rękojmi oraz utrzymania Aplikacji.

3. Wykonawca wystawi faktury VAT za:

1) realizację Etapu I i II Przedmiotu Umowy, tj. za wykonanie i wdrożenie Aplikacji, na podstawie podpisanych protokołów odbiorów końcowego, zgodnie z procedurą odbiorową opisaną w §6 niniejszej Umowy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w łącznej kwocie brutto ..... zł (słownie złotych: .....), zawierające podatek od towarów i usług. Wynagrodzenie zostanie przez Zamawiającego zapłacone w terminie do 30 dni licząc od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury.

2) utrzymanie Aplikacji, które rozliczane będzie wg poniższego schematu:

a) Wynagrodzenie za Asystę techniczną świadczoną począwszy od pierwszego roku eksploatacji Aplikacji, w łącznej wysokości nie więcej niż .....brutto (słownie złotych .....zł), płacone będzie przez Zamawiającego kwartalnie, w terminie 21dni licząc od dnia dostarczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej, w pierwszym miesiącu kwartału faktury za dany kwartał, wg stawki określonej w ofercie Wykonawcy, tj. .... złotych brutto (słownie .....zł) za każdy kwartał.

Uwaga: Opłata za pierwszy niepełny kwartał Asysty Technicznej będzie obejmowała okres od pierwszego dnia eksploatacji Aplikacji do ostatniego dnia tego kwartału, wyliczoną na zasadzie proporcjonalności, zgodnie z §6 ust. 13.

b) Wynagrodzenie za Obsługę techniczną świadczoną od dnia odbioru Aplikacji w łącznej wysokości nie więcej niż ..... brutto (słownie złotych .....zł) płacone będzie przez Zamawiającego w terminie 21 dni licząc od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury na podstawie protokołu odbioru zwalniających do wypłaty prac, wg stawek określonych w ofercie Wykonawcy, tj. .... złotych brutto (słownie .....zł) za każdą roboczogodzinę z uwzględnieniem ryczałtowych kosztów delegacji przeliczonych na roboczogodziny zgodnie z warunkami zawartymi w OPZ.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania w całości maksymalnego limitu roboczogodzin Obsługi technicznej szacowanej na 1000 roboczogodzin świadczonej począwszy od pierwszego roku eksploatacji Aplikacji. Rozliczenie Obsługi technicznej następować będzie wg faktycznie wykorzystanego czasu pracy i faktycznej liczby kwartałów od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego Aplikacji (zakończenie Etapu II) do końca trwania Umowy, a rozliczenie Asysty technicznej – wg faktycznej liczby kwartałów od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego Aplikacji (zakończenie Etapu II) do końca trwania Umowy. Wykonawca nie może żądać odszkodowania z tytułu niewykorzystania pełnego maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

5. Wynagrodzenie to jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie elementy. Wykonawca, mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia nawet jeżeli z przyczyn



od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.

6. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie będzie ponosił kosztów za jakiegokolwiek usługi dodatkowe ponad zakres zamówienia. Ewentualne koszty dodatkowe ponosi Wykonawca.
7. Za ewentualne szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z realizacją zamówienia odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
8. Po prawidłowym wykonaniu poszczególnych części przedmiotu umowy, w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 3, Zamawiający podpisze protokół odbioru. Osobą upoważnioną do podpisania protokołu odbioru jest Pan Paweł Kurant, kierownik Wspólnego Sekretariatu Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020 (zwanego w dalszej części Umowy WS PL-SN) lub osoba zastępująca go w danym dniu. W przypadku niezgodności wykonania przedmiotu umowy, niezgodność ta zostanie wskazana w protokole odbioru.
9. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie rachunku/faktury VAT, wystawionej przez Wykonawcę, w terminie 21 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionego rachunku/faktury VAT Zamawiającemu na adres Wspólnego Sekretariatu Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020, ul. Św. Mikołaja 81, 50-126 Wrocław.

**DANE DO RACHUNKU/FAKTURY:**

***Centrum Projektów Europejskich  
ul. Domaniewska 39 a,  
02-672 Warszawa,  
NIP 7010158887***

10. Warunkiem wystawienia rachunku/faktury VAT przez Wykonawcę jest akceptacja przez Zamawiającego protokołu odbioru wykonania zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy.

**§ 3**

**Realizacja Umowy**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać umowę z zachowaniem zasad należytej staranności i profesjonalizmu wynikających z zawodowego charakteru prowadzonej działalności.
2. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji umowy w trzech etapach:  
Etap I – w terminie do 15 dni od dnia zawarcia Umowy;  
Etap II – w terminie do 30 dni od dnia zakończenia Etapu I;  
Etap III – w terminie do 31.12.2017.
3. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić Wykonawcy niezbędne dane i informacje, będące w jego posiadaniu i możliwe do udostępnienia, warunkujące wykonanie Umowy w terminie do 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Wykonawcę takiej potrzeby.
4. Podstawą dokonania odbioru końcowego Aplikacji (zakończenie Etapu II) jest przeprowadzenie z pozytywnym skutkiem testów akceptacyjnych.

5. Zainstalowane oprogramowanie zostanie poddane weryfikacji przez Zamawiającego w ciągu 20 dni od daty ich zainstalowania przez Wykonawcę. Zamawiający zgłosi swoje uwagi w formie elektronicznej na adres .....
6. Brak zgłoszenia, w tym czasie uwag uznaje się za zaakceptowanie, po którym zostanie podpisany protokół.
7. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy, Zamawiający do kontaktów wyznacza przedstawiciela: .....tel. ...., e-mail: .....
8. W celu bezpośredniego nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy, Wykonawca do kontaktów wyznacza przedstawiciela: .....  
.....
9. Obie Strony mogą zmienić swoich przedstawicieli w organizacji projektu informując drugą Stronę, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem. Zmiana taka nie wymaga aneksu do umowy.
10. Wykonawca w terminie realizacji umowy przeprowadzi jednodniowe szkolenie dla 5-10 osób wskazanych przez Zamawiającego.
11. Wykonawca w terminie realizacji umowy przeprowadzi jednodniowe szkolenie dla 1-3 administratorów z zakresu modułu zarządzania i administracją systemem.
12. Szkolenia, o których mowa w ust. 10 i 11 zorganizowane zostaną w siedzibie WS PL-SN.

#### **§ 4**

##### **Gwarancja i rękojmia**

1. W ramach realizacji niniejszej Umowy Wykonawca jest zobowiązany do świadczeń, wynikających z gwarancji wg wymagań określonych pkt. 5.10 OPZ.
2. Rękojmia będzie świadczona na warunkach ogólnych określonych w KC.

#### **§ 5**

##### **Kary umowne**

1. W przypadku wypowiedzenia niniejszej Umowy z winy Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umową w wysokości 20% wartości brutto wynagrodzenia maksymalnego, o którym mowa w § 2 ust 1 niniejszej Umowy.
2. W przypadku odstąpienia przez Wykonawcę z jego winy od wykonania Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umową w wysokości 20% wartości brutto wynagrodzenia maksymalnego, o którym mowa w § 2 ust 1 niniejszej Umowy.
3. W przypadku niewykonania przez Wykonawcę Przedmiotu Umowy lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę Przedmiotu Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umową w wysokości 20% wartości brutto wynagrodzenia maksymalnego, o którym mowa w § 2 ust 1 niniejszej Umowy.
4. Przez nienależyte wykonanie Przedmiotu Umowy rozumie się jego wykonanie niezgodnie z SIWZ, w tym OPZ, postanowieniami niniejszej Umowy, ofertą złożoną przez Wykonawcę, a także obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi Przedmiotu Umowy.
5. W przypadku opóźnienia w wykonaniu zadań z Etapu I (tj. wykonania koncepcji, uzgodnienia koncepcji, wykonania i uzgodnienia harmonogramu) lub Etapu II w stosunku do terminów, o których mowa odpowiednio w § 1 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 Wykonawca zapłaci

Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1 % wartości kwoty określonej § 2 ust 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.

6. W przypadku opóźnienia Wykonawcy w wykonywaniu czynności realizowanych w ramach Etapu III, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3, zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, Zamawiający uprawniony jest do naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości:
  - 1) 200 zł (słownie: dwieście złotych), **za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia** w przypadku zgłoszeń o priorytecie KRYTYCZNY,
  - 2) 200 zł (słownie: dwieście złotych), **za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia** w przypadku zgłoszeń o priorytecie NIEKRYTYCZNY.
7. Zamawiający może potrącić karę umowną z wynagrodzenia należnego Wykonawcy z naliczeniem ustawowych odsetek naliczanych jak dla zaległości podatkowych, na co Wykonawca wyraża zgodę.
8. Zamawiający uprawniony jest do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania za szkody spowodowane jego działaniem o wartości przenoszącej wysokość zastrzeżonych wyżej kar umownych.
9. Zapłata kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania Przedmiotu Umowy.
10. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego z jego winy od wykonania Umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umową w wysokości 10% wartości brutto wynagrodzenia maksymalnego, o którym mowa w §2 ust. 1 niniejszej Umowy.
11. Kary umowne mogą podlegać łączeniu.
12. W przypadku, gdy łączna wysokość naliczonych kar umownych przekroczy 15% wartości brutto przedmiotu umowy Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy.
13. Obowiązek zapłaty lub zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania Przedmiotu Umowy.
14. Niezależnie od kar umownych określonych w ust. 1 Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, w zakresie przekraczającym wysokość zastrzeżonych kar umownych.
15. Zamawiającemu nie przysługują kary umowne w sytuacji, gdy opóźnienie w wykonaniu umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

## **§6**

### **Zasady dokonywania odbiorów i procedura odbioru produktów, Asysta techniczna i Obsługa techniczna**

1. Wykonawca zawrze z Zamawiającym umowę regulującą zasady dostępu i przetwarzania danych gromadzonych i przetwarzanych przez Aplikację, oraz danych pozostających w dyspozycji Zamawiającego na zasadach określonych w Polityce Bezpieczeństwa.
2. Koszty związane z wykonaniem obowiązków Wykonawcy określonych w Umowie ponosi wyłącznie Wykonawca, który nie otrzyma z tego tytułu wynagrodzenia innego, niż określone w Umowie.
3. Wykonawca przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu Raport Końcowy będącego podstawą do dokonania odbioru końcowego Aplikacji (Etapu I i II) zawierającego:

- 1) Sprawozdania z realizacji Harmonogramu (o którym jest mowa w § 1 ust 1).
  - 2) Wykaz licencji i autorskich prawach majątkowych,
  - 3) Wykaz przeprowadzonych instruktaży wraz z listami uczestników,
  - 4) Protokoły z przeprowadzonych testów odbiorowych.
4. Pełny Raport Końcowy jest warunkiem niezbędnym do dokonania odbioru końcowego wykonania i wdrożenia Aplikacji (Etapu I i II) i rozliczenia tej części Umowy.
  5. W ramach kolejnych zadań Przedmiotu Umowy, Zamawiający może dokonywać odbioru produktu w postaci dokumentu, produktu w postaci wykonanych usług, produktu w postaci oprogramowania.
  6. Wszelkie odbiory muszą być dokonane w oparciu o postanowienia Umowy, SIWZ, ofertę Wykonawcy, przepisy prawa dotyczące i obowiązujące w zakresie Przedmiotu Umowy.
  7. W procedurze dokonywanego przez Zamawiającego odbioru produktów i zadań, może brać udział osoba trzecia upoważniona przez Zamawiającego.
  8. Z przeprowadzonych przez Zamawiającego odbiorów sporządzany jest w dwóch egzemplarzach protokół odbioru (po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy).
  9. Pozytywny wynik odbioru musi zostać potwierdzony protokołem odbioru bez zastrzeżeń podpisanym przez Wykonawcę i Zamawiającego (stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej umowy).
  10. W przypadku negatywnego wyniku odbioru należy wskazać w protokole odbioru listę niezgodności i wskazać termin usunięcia wykrytych usterek.
  11. W przypadku negatywnego wyniku odbioru po usunięciu przez Wykonawcę niezgodności stosuje się procedurę odbioru, jaka obowiązuje dla danego produktu.
  12. Przez termin zakończenia realizacji, wykonania lub dostarczenia danego Etapu lub zadania, rozumie się datę otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy zgłoszenia do odbioru, pod warunkiem, że wynik odbioru jest pozytywny.
  13. Wszelkie produkty powstałe w wyniku realizacji niniejszej Umowy, będą odbierane zgodnie z następującymi zasadami:
    - 1) W terminie przewidzianym w Umowie Wykonawca zgłasza i przekazuje Zamawiającemu wykonany produkt do odbioru.
    - 2) W terminie do 7 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania zgłoszenia do odbioru, Zamawiający przekazuje Wykonawcy podpisany protokół odbioru, w którym Zamawiający odbiera produkt lub odrzuca z podaniem przyczyny odrzucenia.
    - 3) Dopuszcza się zmianę terminów określonych w punkcie 2) za obopólnym porozumieniem pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą. Zmiana ta nie wymaga zmiany niniejszej Umowy.
    - 4) W przypadku niepodjęcia przez Zamawiającego czynności odbiorowych w terminie przewidzianym w pkt. 2, z zastrzeżeniem pkt. 3, przedmiot odbioru uznaje się za odebrany.
  14. Ciężary i ryzyka związane ze stanowiącym przedmiot odbioru produktem lub zadaniem, przechodzą na Zamawiającego z chwilą podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
  15. Odbiór końcowy Etapu I i II zostanie dokonany po zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do odbioru końcowego oraz przekazaniu Raportu końcowego, o którym mowa w niniejszym paragrafie

16. Zgłoszenie produktu do odbioru dokonywane jest przez Wykonawcę w formie pisemnej i w formie wiadomości poczty elektronicznej skierowanej na adres wskazany przez Zamawiającego. Za datę zgłoszenia przyjmuje się pierwszą z dat wpływu pisma lub wiadomości poczty elektronicznej do Zamawiającego.
17. Zasady wykonywania zadań w ramach Asysty technicznej oraz termin ich realizacji:
  - 1) w zakresie bieżącego utrzymania Aplikacji, będą realizowane na podstawie opracowanego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego harmonogramu i raportowane na koniec każdego miesiąca w postaci elektronicznej opatrzone podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym a w przypadku ich braku - podpisanym dokumentem papierowym.
  - 2) w zakresie wymaganych modyfikacji będą każdorazowo ustalane pisemnie pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym, przy czym terminy ich realizacji muszą zapewnić poprawne funkcjonowanie Aplikacji. Odbiory modyfikacji będą przeprowadzane według zasad określonych w ust. 13.
18. Opóźnienie w wykonaniu zadań z Asysty technicznej będzie naliczane zgodnie z zasadą określoną dla usuwania awarii w ramach gwarancji (awarii krytycznej/niekrytycznej).
19. Zasady wykonywania zadań w ramach Obsługi technicznej oraz termin ich realizacji w zakresie wymaganych modyfikacji będą każdorazowo ustalane pisemnie pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym. Odbiory modyfikacji będą przeprowadzane według zasad określonych w ust. 9.
20. Opóźnienie w wykonaniu zadań z Obsługi technicznej będzie naliczane zgodnie z zasadą określoną dla usuwania awarii w ramach gwarancji - awarii niekrytycznej.
21. Wzory dokumentów wymagane do realizacji usług zostaną przygotowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego.

## **§7**

### **Licencje**

1. Wykonawca oświadcza, że z mocy prawa lub na podstawie umów zawartych z osobami uprawnionymi przysługują mu prawa majątkowe, w tym autorskie prawa majątkowe, do Oprogramowania lub jest w inny sposób upoważniony do dysponowania tymi utworami. Jeżeli elementem Aplikacji miałyby być jakiekolwiek utwory, co do których prawa autorskie przysługują osobom innym niż Wykonawca, Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do udzielania lub do pośredniczenia w sprzedaży osobom trzecim licencji na te utwory w zakresie koniecznym dla wykonania niniejszej Umowy, oraz że na podstawie odpowiednich upoważnień udzielonych przez licencjodawcę utworów jest uprawniony do pobierania wynagrodzenia za udzielane przez licencjodawcę licencje, a zapłacone przez Zamawiającego wynagrodzenie z tytułu udzielenia licencji objęte wynagrodzeniem Wykonawcy w ramach niniejszej Umowy przekaże na rzecz odpowiedniego licencjodawcy w sposób określony w umowie pomiędzy Wykonawcą a danym licencjodawcą.
2. Z dniem podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru - Wykonawca udziela Zamawiającemu niewyłącznej, nieograniczonej w czasie i nieodwołalnej licencji do korzystania z Oprogramowania dostarczonego w ramach danego zadania oraz dokumentacji tego oprogramowania, zgodnie z warunkami licencjonowania określonymi

w ofercie Wykonawcy, z brakiem możliwości jej wypowiedzenia przez Wykonawcę przez okres 5 lat od dnia podpisania Protokołu odbioru końcowego bez zastrzeżeń. Po tym okresie Wykonawca może wypowiedzieć licencję z dziesięcioletnim okresem wypowiedzenia, na koniec roku kalendarzowego. Jednocześnie Wykonawca z dniem dostarczenia Oprogramowania do Zamawiającego, udziela Zamawiającemu nieograniczonej licencji czasowej na czas wdrożenia, tj. do dnia dokonania odbioru końcowego.

3. Licencja na korzystanie z Oprogramowania uprawnia do nieograniczonego co do terytorium korzystania z oprogramowania, na następujących polach eksploatacji:
  - 1) trwałego lub czasowego zwielokrotnienia w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie;
  - 2) rozpowszechniania i korzystania przez Nielimitowaną liczbę użytkowników jednocześnie oraz dysponowania utworami powstałymi w wyniku wykonywania niniejszej Umowy, w tym ich użyczania lub kopiowania w ramach organizacji (zorganizowanych zespołów składników materialnych i niematerialnych) Zamawiającego na potrzeby prowadzonej przez niego działalności;
  - 3) prawa do zmian w konfiguracji oprogramowania.
4. Licencja na korzystanie z Oprogramowania uprawnia do dokonywania zmian tego oprogramowania, w tym tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian oraz do wykonywania praw zależnych w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz. U. 2006 Nr 90, poz. 631 ze zm.)
5. Zamawiający nie ma prawa przeniesienia licencji na osoby trzecie, ani udzielania sublicencji z wyjątkiem przeniesienia licencji na podmiot trzeci na podstawie umowy o świadczeniu obsługi informatycznej Zamawiającego. Zamawiający ma prawo przekazania przysługujących mu praw z licencji na rzecz innego podmiotu trzeciego **świadczącego obsługę informatyczną na rzecz Zamawiającego**. O przeniesieniu licencji Zamawiający musi powiadomić Wykonawcę w celu przeniesienia miejsca świadczenia usługi rękojmi i gwarancji. Wykonawca nie może odmówić świadczenia wymienionych usług wskazanemu podmiotowi.
6. Udzielona na powyższych zasadach licencja obejmuje również wszelkie aktualizacje Oprogramowania dostarczane przez Wykonawcę w ramach niniejszej Umowy.
7. Licencje na Oprogramowanie są udzielane na warunkach określonych właściwych licencjodawców, przy czym Wykonawca ma obowiązek dostarczyć takie rodzaje i ilości licencji Oprogramowania, aby możliwe było spełnienie wszystkich wymagań określonych w niniejszej Umowie.
8. Wykonawca udzieli licencji na korzystanie z dostarczonej dokumentacji w następujących polach eksploatacji:
  - 1) kopiowania, powielania bez ograniczenia liczby egzemplarzy w każdej formie,
  - 2) udostępniania Użytkownikom bez ograniczeń,
  - 3) udostępnienie osobom trzecim działającym na zlecenie Zamawiającego,
  - 4) publikowanie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie rozbudowy, przebudowy, dokonania modyfikacji Aplikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

9. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego bez dodatkowego wynagrodzenia autorskie prawa majątkowe i prawa zależne do wszystkich utworów wykonanych w ramach Przedmiotu Umowy do wyłącznego wykorzystania przez Zamawiającego w ramach jego organizacji, wymaganej do realizacji niniejszej Umowy z wyłączeniem oprogramowania firm trzecich, na które zostaną udzielone odpowiednie licencje, o których mowa w ust. od 1 do 7.
10. Autorskie prawa majątkowe przechodzą na Zamawiającego w zakresie pól eksploatacji, określonych w art. 50 ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych, tj.:
  - 1) utrwalanie na dowolnym nośniku informacji,
  - 2) zwielokrotnianie dowolną techniką, w tym na kolejnych serwerach Zamawiającego lub podmiotów realizujących jego zadania,
  - 3) wprowadzanie do pamięci komputera,
  - 4) publiczne odtwarzanie dowolną techniką,
  - 5) wyświetlenie,
  - 6) transmisja za pomocą Internetu, wizji lub fonii przewodowej lub bezprzewodowej przez stację naziemną albo satelitarną,
  - 7) wykorzystywania dzieła w całości lub we fragmentach także do celów promocyjnych i reklamy,
  - 8) wprowadzania zmian i modyfikacji,
  - 9) publikowanie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie rozbudowy, przebudowy, dokonania modyfikacji portalu, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
11. Wykonawca przekaze Zamawiającemu kopie kodu źródłowego wersji Aplikacji dla **Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014–2020** oraz wszystkich plików źródłowych Aplikacji, które zostaną wykorzystane do wykonania i wdrożenia przedmiotu umowy. Kod źródłowy Aplikacji nie może być w żaden sposób zakodowany.
12. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu czcionki, które wykorzystał przy tworzeniu Aplikacji.
13. Wraz z przekazaniem kodów i plików źródłowych na elektronicznym nośniku danych Wykonawca przenosi na Zamawiającego własność nośnika danych, na którym zostały one utrwalone.
14. Przeniesienie w/w autorskich praw majątkowych i własności nośnika na Zamawiającego nastąpi po podpisaniu protokołu odbioru końcowego.
15. Powyższe zasady obowiązują odpowiednio do wszystkich modyfikacji wykonanych w zakresie gwarancji, Asysty technicznej i Obsługi technicznej.
16. W przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie jakichkolwiek roszczeń z tytułu naruszenia praw własności intelektualnej związanych z Oprogramowaniem lub jakąkolwiek jego częścią, Wykonawca podejmie na swój koszt i ryzyko wszelkie kroki prawne zapewniające należytą ochronę Zamawiającego. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się wstąpić w miejsce Zamawiającego lub, w przypadku braku takiej możliwości, przystąpić po stronie Zamawiającego do postępowań toczących się przeciwko Zamawiającemu oraz zwrócić Zamawiającemu wszelkie koszty, jakie poniesie on w związku z takim roszczeniem. Wykonawca na własny koszt zapewni także Zamawiającemu prawo do dalszego korzystania z Oprogramowania lub niezwłocznie

wymieni albo zmodyfikuje Oprogramowanie, przy zachowaniu stabilności oraz ciągłości korzystania przez Zamawiającego z Oprogramowania oraz wymaganych zasad jego działania.

17. W ramach udzielonych licencji Zamawiający ma prawo do posiadania testowo-szkoleniowej wersji Oprogramowania.
18. Udzielona przez Wykonawcę licencja uprawnia Zamawiającego do korzystania z Oprogramowania we wszystkich jego lokalizacjach.

## §8

### Kod źródłowy

1. W ciągu 14 dni od dnia odbioru końcowego, Wykonawca zobowiązuje się do potwierdzonego stosownymi protokołami przekazania kodu źródłowego Oprogramowania.
2. Przekazanie kodu źródłowego nastąpi w formie umożliwiającej Zamawiającemu korzystanie z Oprogramowania na polach eksploatacji wskazanych w ustępie 4 niniejszego paragrafu.
3. Zamawiający może w obecności przedstawiciela Wykonawcy dokonać weryfikacji poprawności i kompletności kodu źródłowego w następujących przypadkach:
  - 1) Niezwłocznie, po otrzymaniu kopii kodów źródłowych,
  - 2) W terminie 30 dni przed upływem okresu trwania Umowy,
  - 3) W każdym innym przypadku, w którym Zamawiający ma uzasadnione wątpliwości co do aktualności, kompletności i poprawności wersji posiadanych kodów źródłowych.
4. W przypadku negatywnej weryfikacji Zamawiający wzywa do aktualizacji kodów źródłowych zgodnie z procedurą usuwania awarii niekrytycznych.
5. Nie stawienie się przedstawicieli Wykonawcy nie wstrzymuje procesu weryfikacji, o którym mowa w ust. 3.
6. Wykonawca przekaze kody źródłowe Oprogramowania oraz wszystkie niezbędne biblioteki i moduły umożliwiające prawidłową kompilację Oprogramowania wraz z deklaracją przekazania pełni posiadanych praw majątkowych na wszystkich polach eksploatacji wymienionych w §7. Wykonawca zobowiązuje się do aktualizacji wszystkich kodów źródłowych i ich przekazania każdorazowo w terminie 14 dni od zakończenia kwartału, w którym nastąpiła modyfikacja Oprogramowania.
7. Do kodów źródłowych Oprogramowania musi zostać dołączona szczegółowa procedura kompilacji, aktualna dokumentacja techniczna oraz aktualna dokumentacja użytkowa i materiały szkoleniowe.
8. Każdorazowo wraz z przekazaniem kodu źródłowego Oprogramowania, Wykonawca złoży oświadczenie o zawartości przedmiotu przekazania oraz dostarczy szczegółową dokumentację zawierającą informacje wystarczające do uzyskania z przekazanego kodu źródłowego wynikowej, działającej wersji Oprogramowania.
9. Kody źródłowe i szczegółową procedurę dot. przebiegu czynności kompilacji winny być przekazane w wersji elektronicznej, **wraz z protokołem przekazania.**
10. W przypadku zmian w kodzie źródłowym Oprogramowania, związanych z naprawami Oprogramowania, aktualizacjami dokonywanymi przez Wykonawcę, Wykonawca



przekaze nową wersję kodu źródłowego lub „łatkę” (patch), której uruchomienie powoduje automatyczne uaktualnienie oprogramowania do najnowszej wersji.

11. W ramach korzystania z uprawnień, o których mowa w §7 ust. 4, Zamawiający ma prawo przekazać kod źródłowy Oprogramowania osobom trzecim, którym powierza wykonywanie czynności w ramach wykonywania praw zależnych do Oprogramowania.

## **§ 9**

### **Poufność**

Każda ze Stron zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie dane i informacje zwane dalej informacjami poufnymi, które Strony uzyskały w związku z realizacją umowy. Odpowiedzialność Stron za dochowanie tajemnicy obejmuje także zachowania ich pracowników i podwykonawców.

## **§10**

### **Siła Wyższa**

1. Żadna Strona nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań w ramach umowy, jeżeli takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem siły wyższej.
2. W rozumieniu niniejszej Umowy Siła Wyższa oznacza okoliczności pozostające poza kontrolą Strony i uniemożliwiające lub znacznie utrudniające wykonanie przez tę Stronę jej zobowiązań, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy ani im zapobiec przy dołożeniu należytej staranności.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności Siły Wyższej, Strona, która powołuje się na te okoliczności, niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę na piśmie o jej zaistnieniu i przyczynach.
4. W razie zaistnienia Siły Wyższej wpływającej na termin realizacji umowy, Strony zobowiązują się w terminie 7 (siedmiu) dni kalendarzowych od dnia zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 ustalić nowy termin wykonania Umowy lub ewentualnie podjąć decyzję o odstąpieniu od Umowy.

## **§11**

### **Rozwiązanie umowy**

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonanej części Umowy. W takim przypadku nie mają zastosowania przepisy o karach umownych, o których mowa w § 5 ust. 10.
2. W przypadku, gdy łączna wysokość naliczonych kar umownych przekroczy kwotę równą 30% wartości wynagrodzenia brutto Umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo jednostronnego wypowiedzenia niniejszej Umowy z winy Wykonawcy. W takim przypadku nie ma zastosowania przepis §5 ust.1 i wówczas Wykonawca będzie zobowiązany zapłacić należne Zamawiającemu kary umowne.

3. W przypadku zaniechania przez Wykonawcę wykonywania Przedmiotu Umowy przez okres 7 dni oraz niewznowienia jej wykonywania mimo pisemnego wezwania Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, Zamawiający zastrzega sobie prawo jednostronnego wypowiedzenia niniejszej Umowy z winy Wykonawcy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo jednostronnego wypowiedzenia niniejszej Umowy z winy Wykonawcy w następujących przypadkach:
  - 1) Wykonawca rażąco nie przestrzega postanowień umowy,
  - 2) Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy, a opóźnienie w rozpoczęciu pracy przekroczy 14 dni,
  - 3) Wykonawca nie kontynuuje prac zgodnie z umową, pomimo wezwania złożonego na piśmie przez Zamawiającego i otrzymanego przez Wykonawcę,
  - 4) Do dnia 20 grudnia 2015 r. Wykonawca nie zrealizował Etapu II, a opóźnienie nie jest spowodowane czynnikami, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający,
  - 5) Wykonawca dostarczył oprogramowanie bez kodów źródłowych lub niezgodne z Dokumentacją,
  - 6) Wykonawca dostarczył elementy systemu niespełniające wymogów określonych w Dokumentacji,
  - 7) Nie przystąpienia do świadczenia usług wynikających z wymagań Etapu III w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia Etapu III.
5. Wykonawcy przysługuje prawo do natychmiastowego odstąpienia od umowy w przypadku rażącego nieprzestrzegania postanowień umowy przez Zamawiającego. W takim wypadku Wykonawca może żądać wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy.

## **§12**

### **Przetwarzanie Danych Osobowych**

1. Przetwarzanie Danych Osobowych możliwe jest wyłącznie w celu realizacji niniejszej Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926, ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., nr 100, poz. 1024); i będzie przestrzegał zapisów w nich ujętych z należytą skrupulatnością i szczególną starannością.
3. Wykonawca przed rozpoczęciem Przetwarzania Danych Osobowych zobowiązany jest do podjęcia środków zabezpieczających zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 Ustawy oraz w Rozporządzeniu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia wszelkich środków służących zachowaniu w tajemnicy powierzonych Danych osobowych podmiotów objętych Umową, w szczególności mających na celu zapobieganie udostępnienia danych, w jakikolwiek sposób, osobom trzecim.

5. Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia Danych Osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Zamawiającego albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

### §13

#### Postanowienia końcowe

1. Wykonawca nie może dokonać cesji na osoby trzecie wierzytelności wynikającego z niniejszej umowy bez zgody Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mieć będą obowiązujące przepisy prawa w tym przepisy ustawy Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz.121) oraz Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2013 r., poz. 907 z późn. zm).
3. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
4. W przypadku zaistnienia sporu, Strony zobowiązują się rozstrzygnąć spór w sposób polubowny. W razie braku możliwości polubownego załatwienia sporu, sprawa zostanie poddana rozpoznaniu przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Ustala się następujące adresy, numery faksów, telefonów oraz adres poczty elektronicznej na potrzeby składania zawiadomień:

ze strony Zamawiającego: Centrum Projektów Europejskich, komórka zamiejscowa:

**Wspólny Sekretariat Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014–2020,**  
ul. Św. Mikołaja 81, 50-126 Wrocław, Tel. 71 7580958/ 959, fax: 71 758 0916, e-mail:  
kontakt@plsn.eu

ze strony Wykonawcy: .....

.....

### § 14

Integralną część umowy stanowią:

Załącznik nr 1 - opis przedmiotu zamówienia;

Załącznik nr 2 - oferta Wykonawcy;

Załącznik nr 3 - odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego z dnia .....r./ wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia ...

Załącznik nr 4 - wzór protokołu zdawczo-odbiorczego.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....

.....

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

## **Spis treści**

1	Wprowadzenie.....	3
2	Elementy zamówienia .....	3
3	Ogólne wymagania dla Aplikacji .....	4
4	Opis wymagań dla systemu.....	7
4.1	Moduły.....	7
4.2	Architektura .....	9
4.2.1	Wydajność, skalowalność.....	9
4.3	Opis głównego procesu .....	9
4.4	Szczegółowe wymagania.....	11
4.4.1	Aplikacja .....	12
4.4.2	Zarządzanie słownikami.....	16
4.4.3	Zarządzanie naborami .....	17
4.4.4	Zarządzanie wnioskami o dofinansowanie.....	18
4.4.5	Zarządzanie formularzami naborów/wniosków o dofinansowanie (repozytorium formularzy).....	21
4.4.6	Wysyłanie wniosków do systemu centralnego SL2014 .....	23
4.4.7	Raportowanie .....	24
4.4.8	Baza danych Beneficjentów (instytucji) .....	25
4.4.9	Rejestr czasów generowania stron .....	26
4.4.10	Część „Beneficjenta”.....	26
4.4.11	Ocena.....	30
4.4.12	Procedura skargowa .....	32
4.4.13	Ranking .....	32
4.4.14	Kontraktowanie .....	32
4.4.15	Wizyty monitorujące .....	32
4.4.16	Notatki .....	33
4.4.17	Monitorowanie programu.....	33
4.4.18	Statystyki .....	33
5	Pozostałe wymagania: .....	34
5.1	System obsługi zgłoszeń.....	34
5.2	Dokumentacja .....	34

5.3	Licencje, autorskie prawa majątkowe i kody źródłowe .....	35
5.4	Spotkania z Wykonawcą w siedzibie Zamawiającego .....	36
5.5	Procedura odbiorów .....	36
5.6	Harmonogram .....	36
5.7	Dostępność Aplikacji .....	37
5.8	Środowisko produkcyjne .....	37
5.9	Środowisko testowe .....	37
5.10	Gwarancja, asysta techniczna, obsługa techniczna i czasy reakcji: .....	37
5.10.1	Gwarancja i rękojmia .....	37
5.10.2	Asysta techniczna .....	37
5.10.3	Obsługa techniczna .....	38
5.10.4	Czasy usunięcia awarii, usterek i wad .....	39
6	Załączniki do OPZ .....	40

# 1 Wprowadzenie

Przedmiotem zamówienia jest stworzenie i wdrożenie systemu wspierającego obsługę wniosków o dofinansowanie oraz projektów w ramach Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020 (zwanego dalej Programem), w następujących obszarach:

- Realizacja naborów wniosków
- Tworzenie wniosków przez beneficjentów
- Zarządzanie złożonymi wnioskami
- Ocena wniosków
- Ranking wniosków
- Kontraktowanie projektów
- Zarządzanie projektami
- Wizyty monitorujące projektów
- Monitorowanie programu
- Tworzenie statystyk i raportów
- Procedura skargowa
- Komunikacja z systemami zewnętrznymi
- Repozytorium dokumentów.

## 2 Elementy zamówienia

W skład zamówienia wchodzi następujące produkty oraz usługi, które Wykonawca musi dostarczyć:

1. Analiza funkcjonalna – dokument opisujący szczegółowo m. in. wszystkie realizowane przez Aplikację przypadki użycia, aktorów w Aplikacji oraz formularze.
2. Projekt – projekt techniczny Aplikacji zawierający m. in. informacje jak zostaną zaimplementowane poszczególne przypadki użycia oraz ostateczną architekturę Aplikacji.
3. Scenariusze testów – scenariusze testów Aplikacji, które zostaną przeprowadzone w trakcie jej odbioru. Scenariusze mają obejmować wszystkie przypadki użycia i aktorów.
4. Zapewnienie hostingu - w ramach którego zostanie uruchomiona zamówiona Aplikacja, spełniająca parametry techniczne opisane w punkcie 5.5 Środowisko produkcyjne
5. Aplikacja, którą będzie system dostępny dla beneficjentów, pracowników Programu, członków Instytucji Programu i innych osób upoważnionych przez Instytucje Programu przez przeglądarkę WWW uwzględniająca formularze i funkcjonalności, o których mowa w OPZ
6. Wdrożenie bazy danych
  - a. Dokumentacja kont dla Aplikacji wraz z uprawnieniami.
  - b. Instalacja baz danych w środowiskach produkcyjnym i testowym Zamawiającego.
  - c. Konfiguracja połączenia baz danych do serwerów Aplikacji.
  - d. Zasilenie bazy danych danymi słownikowymi przekazanymi przez Zamawiającego.
7. Szkolenie użytkowników (instruktaż)
  - a. 1 dniowe szkolenie grupy 5-10 osób z korzystania z Aplikacji.
  - b. 1 dniowe szkolenie grupy 1-3 osób z zarządzania Aplikacją (administratorów).
  - c. Szkolenia powinny się odbyć w siedzibie Wspólnego Sekretariatu Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020 (dalej jako WS PL-SN lub WS). Część szkoleń powinna mieć formę warsztatów, w celu umożliwienia użytkownikom przećwiczenia głównych funkcjonalności każdego z modułów
  - d. Zamawiający dostarczy sprzęt dla uczestników szkoleń
  - e. Szkolenia powinny być wykonywane na środowisku produkcyjnym. Po zakończeniu szkoleń środowisko powinno zostać wyczyszczone z danych wprowadzonych w trakcie szkolenia.
8. Dokumentacja utrzymaniowa
  - a. Instrukcja instalacji bazy danych uwzględniająca dokumentację kont systemowych umożliwiającą samodzielną instalację bazy danych ze wszystkimi niezbędnymi komponentami na świeżym środowisku, zapewniającą pełną funkcjonalność systemu.

- b. Instrukcja utrzymaniowa umożliwiająca utrzymanie Aplikacji w działaniu, wymieniająca wymagane czynności administracyjne.
  - c. Instrukcja rozwiązywania najczęstszych problemów, umożliwiająca administratorom wykonanie działań usuwających skutki błędnych działań użytkowników lub nieobsłużonych wyjątków w procesie.
9. Kod źródłowy z dokumentacją techniczną
- a. Kod źródłowy Aplikacji napisanej przez dostawcę i użyty w Aplikacji, niebędący częścią standardowego produktu, zawierający komentarze opisujące działanie kodu.
  - b. Skrypty bazy danych umożliwiające odtworzenie bazy danych, poprzez uruchomienie na środowisku bazy danych
  - c. Dokumentację techniczną opisującą użyte biblioteki, zewnętrzne komponenty, konfigurację ustawień platformy, połączenia pomiędzy modułami, strukturę bazy danych, procedury bazy danych.
10. Wsparcie testów akceptacyjnych - Wsparcie przeprowadzenia testów akceptacyjnych wg scenariuszy testów przygotowanych przez Wykonawcę we współpracy z Zamawiającym.

Ponadto, w dalszej części OPZ, wskazano dokumenty, które Wykonawca jest obowiązany przygotować w ramach procesu realizacji Umowy. Dotyczy to w szczególności ogólnego opisu koncepcji Aplikacji, jej projektu graficznego, harmonogramu wykonania i wdrożenia Aplikacji (pkt. 5.6 OPZ),

### **3 Ogólne wymagania dla Aplikacji**

- 1) Wersja produkcyjna Aplikacji wraz z całym, niezbędnym oprogramowaniem dodatkowym, będzie umieszczona na serwerze hostingowym, który wskaże Wykonawca. Wybrany przez Wykonawcę serwer musi spełniać wszystkie wymagania postawione SIWZ i OPZ.
- 2) Wersja testowa Aplikacji wraz z całym, niezbędnym oprogramowaniem dodatkowym, zostanie zainstalowana przez Wykonawcę na maszynie wirtualnej w siedzibie CPE.
- 3) Wymagane kodowanie znaków: UTF-8 (wersja 3.0).
- 4) Wykonawca musi opracować warstwę prezentacyjną Aplikacji uwzględniającą wymagania WCAG 2.0 na poziomie AA.
- 5) Aplikacja musi prawidłowo działać w co najmniej następujących przeglądarkach internetowych:
  - a) Internet Explorer (od wersji 10),
  - b) Chrome (od wersji 30),
  - c) Firefox (od wersji 26),
  - d) Safari (od wersji 5),
  - e) Opera (od wersji 18).
- 6) Nie jest dopuszczalne stosowanie konstrukcji i języków specyficznych dla jednego producenta i jednej wersji przeglądarki.
- 7) Aplikacja musi być zoptymalizowana pod kątem czasu ładowania (mała łączna wielkość plików tworzących pojedynczą stronę).
- 8) Aplikacja musi zapewniać dokładną walidację pobieranych danych (informacje z formularzy, dane przekazywane w zmiennych POST/GET, informacje z „Cookie”, weryfikacja wgrywanych plików itp.) oraz być odporna między innymi na następujące zagrożenia:
  - a) ataki semantyczne na adres URL,
  - b) ataki związane z ładowaniem plików,
  - c) ataki typu cross-site scripting,
  - d) podrabianie zatwierdzenia formularza,
  - e) ujawnienie uwierzytelnień dostępu,
  - f) wstrzykiwanie kodu SQL,
  - g) ujawnienie danych przechowywanych w bazie,
  - h) wstrzykiwanie poleceń systemowych,
  - i) inne nie wyspecyfikowane powyżej, a znane w dniu odbioru przedmiotu umowy.
- 9) Aplikacja musi być odporna na znane techniki ataku i włamań, w tym w szczególności:
  - a) A1 Injection

- b) A2 Broken Authentication and Session Management
  - c) A3 Cross-Site Scripting (XSS)
  - d) A4 Insecure Direct Object References
  - e) A5 Security Misconfiguration
  - f) A6 Sensitive Data Exposure
  - g) A7 Missing Function Level Access Control
  - h) A8 Cross-Site Request Forgery (CSRF)
  - i) A9 Using Components with Known Vulnerabilities
  - j) A10 Unvalidated Redirects and Forwards
- 10) System musi filtrować i walidować wszystkie dane wejściowe (np. z formularzy) w celu zminimalizowania ryzyka naruszenia integralności systemu bądź danych.
- 11) Aplikacja ma posiadać Interfejs w języku polskim i języku niemieckim. Musi być ona dostępna w obu wersjach językowych. Dotyczy to w szczególności:
- a) Zarządzania naborami (dostępność listy naborów i linków do formularzy wniosków dla Beneficjentów niemieckich w j. niemieckim),
  - b) Części Beneficjenta opisanej w punkcie 4.4.10,
  - c) Formularza wniosku o dofinansowanie (wariant podstawowy – zob. pkt. 4.4.5 OPZ), wraz z mechanizmami podpowiedzi, pomocy, walidacji i wszystkimi innymi dostępnymi dla wersji polskiej formularza wniosku o dofinansowanie; aplikacja musi pozwolić na tworzenie wniosku o dofinansowanie (wariant podstawowy) w wersji dwujęzycznej (nagłówki oraz pola tekstowe, a także instrukcje, pomoc itd. w obu wersjach językowych).
  - d) Formularza umowy o dofinansowanie tworzonej na podstawie wniosku o dofinansowanie i decyzji o przyznaniu dofinansowania, o którym mowa w punkcie 4.4.14 OPZ,
  - e) Formularzy ocen, list rankingowych, fiszki zawierającej podsumowanie oceny, o której mowa w punkcie 4.3. ust. 6,
  - f) Wiadomości przesyłanych przez system lub za jego pomocą do wnioskodawców (dot. operacji na koncie użytkownika, statusu wniosku itp.),
  - g) Danych zawartych w module Procedura skargowa,
  - h) Słowników (w zakresie wskazanym przez Zamawiającego).
- 12) Tłumaczenie wartości (tekstów) do niemieckich wersji językowych zapewnia Zamawiający. Hasła muszą być zakodowane w bazie danych. Pozostałe dane nie mogą być w żaden sposób kodowane.
- 13) System zapewni bezpieczną autoryzację osób uprawnionych, logujących się do Aplikacji przy pomocy przeglądarki internetowej poprzez wykorzystanie protokołu SSL wersja min. 3 bez konieczności instalowania dodatkowych rozszerzeń.
- 14) Aplikacja podczas tworzenia nowej treści lub edycji istniejącej musi zapisywać informację o użytkowniku i dacie utworzenia/modyfikacji danej treści.
- 15) Wykonawca przygotowuje stronę z błędem „404” nawiązującej graficznie do strony głównej z informacją o błędzie, linkami do menu i przyciskiem do poprzedniej strony (cofnij).
- 16) Aplikacja musi posiadać stronę informacyjną o prowadzeniu prac konserwacyjnych, nawiązującą wizualnie do projektu strony.
- 17) Aplikacja musi zawierać przycisk „Dodaj do ulubionych” dopisujący adres strony do paska ulubionych stron w przeglądarce internetowej.
- 18) Jeżeli Aplikacja zostanie przygotowana na rozwiązaniach firm trzecich lub typu „OpenSource” dostosowanych przez Wykonawcę do potrzeb Zamawiającego, to Wykonawca musi przygotować dokładny spis wszystkich modyfikowanych elementów. Modyfikowany kod Aplikacji musi zostać dokładnie opisany przez Wykonawcę.
- 19) Filtrowanie list danych używane w Aplikacji musi pozwalać na jednoczesne wykorzystanie dowolnej ilości filtrów. Aplikacja musi posiadać przycisk pozwalający na wyczyszczenie wszystkich filtrów i wyświetlenie pełnej listy wpisów.
- 20) Wszystkie listy danych (tabele) muszą dawać możliwość:
- a) sortowania po dowolnej z kolumn (malejąco i rosnąco),
  - b) zmiany statusu elementów listy (jeżeli lista zawiera pole status) bez konieczności wchodzenia do edycji danego elementu. Po zmianie statusu danego elementu musi odpowiednio zmienić się element



- reprezentujący jego status (np. grafika). Aplikacja musi powiadomić administratora o ewentualnym błędzie powstałym przy próbie zmiany statusu.
- 21) Aplikacja musi posiadać jednolity system wyświetlania wyników weryfikacji formularzy (dynamicznej jak i wykonywanej w całości po stronie serwera). Sposób oznaczania poprawnych jak i błędnie wypełnionych elementów formularza musi być przejrzysty, nie burzyć układu strony (np. nie nachodzić na inne elementy formularza / strony, itp.) oraz być dostępny dla osób niepełnosprawnych zgodnie z wymaganiami Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 AA.
  - 22) Aplikacja musi zostać wykonana zgodnie z zasadami „Web usability” i ergonomii. Obsługa Aplikacji musi być logiczna, intuicyjna i łatwa do przyswojenia.
  - 23) Możliwie jak największa ilość czynności musi być wykonywana bez potrzeby przeładowywania strony (np.: z wykorzystaniem technologii AJAX). Rozpoczęcie takiej akcji jak i jej wynik muszą być prezentowane użytkownikowi w przejrzysty sposób.
  - 24) Aplikacja musi posiadać mechanizm podpowiedzi przy każdym z pól formularzy dostępnych w Aplikacji.
  - 25) Aplikacja musi posiadać mechanizm pomocy udostępniającej informacje o elementach i akcjach dostępnych w danej lokalizacji (np.: opis przycisków na listach danych, itp.).
  - 26) Aplikacja musi posiadać mechanizm zabezpieczający przed pracą nad tą samą treścią kilku użytkowników w tym samym czasie (zabezpieczający przed nadpisywaniem wprowadzonych informacji). Jeżeli użytkownik tworzy nową treść lub edytuje już istniejącą, to inny użytkownik nie ma do niej dostępu. Dopiero po zakończeniu prac nad treścią (lub anulowaniu wprowadzonych zmian) pozostali użytkownicy mogą mieć dostęp do edycji tej treści. Mechanizm dotyczy części administracyjnej i „Beneficjenckiej” (wypełnianie wniosków o dofinansowanie). W przypadku wypełniania wniosków przez Beneficjentów blokowaniu podlega część formularza (sekcja).
  - 27) Aplikacja musi posiadać mechanizm oznaczający w treści (w tym także dane naborów, wniosków itd.) poszukiwaną frazę. Oznaczenie ma polegać na dodaniu pod tekstem żółtego tła.
  - 28) Aplikacja musi posiadać mechanizm umożliwiający przydzielanie poszczególnym użytkownikom praw dostępu do pełnej wersji wniosku lub jego poszczególnych sekcji oraz do wersji wniosku do wglądu, w tym na różnych etapach zarządzania wnioskiem, jego oceny, zarządzania projektem, kontraktowania i pozostałych procesów realizowanych przy wsparciu Aplikacji.
  - 29) Aplikacja musi posiadać mechanizmy:
    - a) Automatycznych obliczeń (sumowania, odejmowania, mnożenia, dzielenia, wyliczania udziału %),
    - b) Automatycznej kontroli poprawności obliczeń (sumowania, odejmowania, mnożenia, dzielenia, wyliczania udziału %, w tym limitów) w powiązaniu z danymi w różnych miejscach formularza wniosku o dofinansowanie i sygnalizowania błędu oraz oznaczania miejsc niezgodnych (walidacja),
    - c) Tworzenia list wyboru na podstawie danych wprowadzonych w oznaczonych polach formularza wniosku o dofinansowanie,
    - d) Rozwijania dodatkowych elementów formularza w przypadku zaznaczenia wybranych opcji,
    - e) Automatycznego przenoszenia danych z oznaczonych miejsc formularza wniosku o dofinansowanie do innych oznaczonych miejsc formularza,
    - f) Ograniczenia liczby znaków z sygnalizacją pozostałej do dyspozycji liczby znaków,
    - g) Uniemożliwiający zamknięcie ostatecznej wersji i przesłanie niepełnego lub niepoprawnie wypełnionego wniosku o dofinansowanie, przy czym niepoprawne wypełnienie oznacza w szczególności niewypełnienie wymaganych pól, objęte systemem walidacji błędy rachunkowe i niezgodności pomiędzy polami formularza wniosku o dofinansowanie.
  - 30) Aplikacja musi być zgodna przede wszystkim z następującymi przepisami prawnymi i wytycznymi:
    - a) Ustawą z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020;
    - b) Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
    - c) Ustawą z 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2013 poz. 1422) wraz z aktami wykonawczymi;

- d) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002 nr 101 poz. 926 z późn. zm.);
  - e) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2012 poz. 526);
  - f) Standardami World Wide Web Consortium (W3C);
  - g) Standardami Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 AA.
  - h) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
  - i) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
  - j) Programowanie perspektywy finansowej 2014 -2020 - Umowa Partnerstwa.
- 31) Maksymalny czas wygenerowania strony na serwerze produkcyjnym w sieci lokalnej przy prędkości 100Mb dla pojedynczego żądania nie może przekraczać 2 sekund.
  - 32) Maksymalny czas wygenerowania strony na serwerze produkcyjnym w sieci lokalnej przy prędkości 100Mb dla 100 jednoczesnych żądań nie może przekroczyć 10 sekund.
  - 33) Aplikacja musi korzystać z mechanizmów pamięci podręcznej (cache) w poszczególnych komponentach/modułach Aplikacji w celu zmniejszenia ilości zapytań do bazy danych (zwiększenia wydajności Aplikacji i zmniejszenia czasu generowania pojedynczej strony).
  - 34) Aplikacja w części administracyjnej musi wyświetlać ilość zalogowanych w danej chwili Beneficjentów i Administratorów.
  - 35) Wykonawca musi zapewnić mechanizm do automatycznego tworzenia kopii zapasowych Aplikacji, danych Aplikacji i bazy danych.
  - 36) Mechanizm musi tworzyć także kopię systemu operacyjnego (tzw. "system state") i wszystkich aplikacji towarzyszących wraz z ich danymi i konfiguracjami.
  - 37) Mechanizm musi:
    - a) Pozwalać na uruchamianie z "cron'a".
    - b) Zapisywać ewentualne błędy powstałe w trakcie tworzenia kopii zapasowej.
    - c) Posiadać zabezpieczenia uniemożliwiające uruchomienie przez nieuprawnione osoby.
  - 38) Wykonawca musi przygotować mechanizm zamykający Aplikację, aplikacje towarzyszące i system operacyjny (np.: w przypadku braku zasilania).
  - 39) Aplikacja musi posiadać mechanizm generowania sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie. Suma kontrolna ma zagwarantować, że wersja elektroniczna i wersja papierowa są identyczne. W przypadku wersji papierowej suma kontrolna ma być drukowana w stopce każdej strony wniosku. W przypadku wersji elektronicznej suma kontrolna ma być wyróżniona i wyświetlana na liście wniosków i w podglądzie pojedynczego wniosku.
  - 40) W celu zapewnienia wymaganej dostępności Aplikacji Wykonawca wdroży narzędzie monitorujące dostępność. Monitorowaniu podlegać będą np.:
    - a) zajętość procesora,
    - b) wykorzystanie przestrzeni dyskowej,
    - c) pomiar obciążenia systemu,
    - d) zajętość pamięci RAM/swap,
    - e) lista interfejsów sieciowych z wygenerowanym ruchem z/do interfejsu.

Zakres wskaźników zostanie ustalony z Wykonawcą Aplikacji na etapie uzgadniania harmonogramu realizacji Aplikacji.

Aplikacja musi pozwalać na generowanie raportów z powyższego za wskazany okres czasu przez Administratorów Aplikacji.

## 4 Opis wymagań dla systemu

### 4.1 Moduły

Każdy z obszarów wspieranych przez system ma być wspierany odpowiednim modulem:

1. Zarządzanie naborami wniosków o dofinansowanie

Moduł umożliwia otwieranie i zamykanie naborów wniosków o dofinansowanie w ramach poszczególnych osi priorytetowych Programu, w powiązaniu z umożliwieniem dostępu do formularza wniosku o dofinansowanie dla Beneficjentów składających wnioski w ramach określonego naboru.

2. Zakładanie kont

- a. Moduł umożliwia Beneficjentom zakładanie kont w systemie w oparciu o adres email i hasło
- b. Moduł umożliwia zakładanie kont dla pracowników WS PL-SN i innych uprawnionych użytkowników przez administratora.

3. Wypełnianie wniosków

Moduł umożliwiający Beneficjentom wypełnienie wniosku o dofinansowanie, weryfikację poprawności danych wniosku w oparciu o mechanizm walidacji danych oraz generowanie wniosku do pliku pdf., a także wprowadzanie zmian i zapisywanie poszczególnych wersji wniosku i jego wydruk

4. Zarządzanie wnioskami

Moduł umożliwiający pracownikom WS PL-SN rejestrowanie w systemie poprawnie zwalidowanych i przesłanych wniosków, generowanie potwierdzeń złożenia wniosku, generowanie plików XML wniosków zgodnie ze schematami określonymi przez Zamawiającego, generowanie wniosków do plików PDF i wydruk wniosków.

5. Ocena

Moduł umożliwiający przeprowadzenie procesu oceny formalno-administracyjnej i merytorycznej złożonych wniosków. Ocena formalno-administracyjna pozwala na odrzucenie wniosków niespełniających kryteriów formalno-administracyjnych, ocena merytoryczna dostarcza obiektywne kryterium rankingu wniosków i ich podziału na grupy. Moduł umożliwia dostęp dla wskazanych użytkowników tylko do wybranych wniosków i określonych informacji.

6. Ranking

7. Moduł umożliwiający wybór wniosków, które zostaną przyjęte do Programu (udzielone zostanie im dofinansowanie). Podczas tworzenia rankingu brana jest pod uwagę ocena wniosków z procesu oceny oraz ograniczenia budżetowe Programu, w szczególności ograniczenia finansowe danego naboru. Moduł pozwala na elastyczne pozycjonowanie wniosków na listach rankingowych. Moduł pozwala również na przygotowanie w formie fiszki krótkiego podsumowania projektu oraz wyników przeprowadzonych ocen projektów na etapie oceny formalno-administracyjnej i merytorycznej. Zakres informacji w fiszce zostanie podany Wykonawcy w trybie późniejszym, przy czym będzie on oparty o wybrane informacje zawarte w formularzu wniosku o dofinansowanie oraz wybrane informacje zawarte w formularzy oceny, z uwzględnieniem ew. dodatkowych pól tekstowych na wpisanie komentarzy.

8. Kontraktowanie

Moduł umożliwiający obsługę procesu przygotowania umów o dofinansowanie projektów. W trakcie kontraktowania ustalane są ostateczne założenia projektu, w tym budżet, co wiąże się z aktualizacją danych we wniosku o dofinansowanie oraz tworzona jest umowa, na podstawie której będzie realizowane dofinansowanie projektu.

9. Zarządzanie projektem

Moduł umożliwia śledzenie zmian w projekcie, aneksów do umowy o dofinansowanie, raportowanie realizacji projektów pod kątem założeń budżetowych. Moduł zawiera także rejestr informacji o przekazaniu wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej oraz o dacie wypłaty środków lub powodzie odmowy, a także umożliwia import danych z wykorzystaniem usług sieciowych z systemu SL 2014.

10. Wizyty monitorujące

Moduł umożliwiający planowanie oraz raportowanie wyników wizyt monitorujących projektów realizowanych przez Beneficjentów.

11. Notatki

Moduł umożliwiający wprowadzanie notatek do systemu i wiązanie ich z wybranymi obiektami – np. wnioskami, Beneficjentami, raportami.

12. Procedura skargowa

Moduł umożliwia rejestrowanie informacji o złożonych skargach, monitorowanie terminów rozpatrywania, zawiera rejestr informacji dot. komisji ds. skarg.

#### 13. Monitorowanie Programu

Moduł umożliwiający definiowanie wskaźników identyfikujących powstanie w Programie sytuacji wymagającej interwencji WS PL-SN oraz powiadamiający o wystąpieniu takich sytuacji.

#### 14. Statystyki Programu

Moduł umożliwiający zbieranie statystyk dotyczących Programu na podstawie danych znajdujących się w bazie i generowanie na ich podstawie raportów.

#### 15. Moduł administracyjny

Moduł umożliwiający centralne zarządzanie Aplikacją – np. nadawanie uprawnień, ustawianie wartości parametrów systemu, monitorowanie pracy Aplikacji i wykonywanie innych czynności administracyjnych.

## 4.2 Architektura

Przyjęto założenie, że System będzie systemem typu klient-serwer, w której interfejs użytkownika, przetwarzanie danych i składowanie danych są rozwijane w postaci osobnych modułów (Architektura trójwarstwowa). System będzie zbudowany z relacyjnej bazy danych, serwera aplikacji www oraz Aplikacji dostępnej z poziomu przeglądarki internetowej.

### 4.2.1 Wydajność, skalowalność

Maksymalny czas wygenerowania strony na serwerze produkcyjnym w sieci lokalnej przy prędkości 100Mb dla pojedynczego żądania nie może przekraczać 2 sekund.

Maksymalny czas wygenerowania strony na serwerze produkcyjnym w sieci lokalnej przy prędkości 100Mb dla 100 jednoczesnych żądań nie może przekroczyć 10 sekund.

Aplikacja musi być przygotowana na obsługę minimum 5000 wniosków, przy czym w liczbie tej nie uwzględnia się kolejnych wersji tego samego wniosku

Przewidywana ilość naborów – około 15 naborów, z możliwością zwiększenia tej liczby do 20 naborów

Spodziewane równoczesne ogłaszanie 1-4 naborów.

Spodziewane średnie obciążenie bazy danych na 1 nabór to:

- 50 użytkowników równoczesnych, 100 zdefiniowanych użytkowników
- 150 wniosków w naborze, min 1 nabór rocznie, zakładane 3-4 nabory rocznie.
- 100 MB danych na dokumenty do jednego wniosku.

## 4.3 Opis głównego procesu

Główny procesem obsługiwanym przez Aplikację jest system ogłaszania naborów, składania przez Beneficjentów wniosków w ramach tych naborów, oceny wniosków i zawierania umów. Proces ten jest opisany poniżej.

1. WS PL-SN ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie i publikuje informacje o sposobie ich składania oraz wskazuje adres Aplikacji zawierającej formularze e wniosków o dofinansowanie.
2. Beneficjenci po założeniu i aktywacji konta wypełniają wniosek o dofinansowanie w ramach otwartego i udostępnionego naboru. Przed upływem terminu naboru walidują poprawność danych wniosku, zapisują, zatwierdzają i przesyłają wniosek do WS PL-SN za pośrednictwem Aplikacji oraz drukują potwierdzenie jego wysłania za pośrednictwem Aplikacji, zawierające sumę kontrolną ostatecznej zatwierdzonej wersji wniosku. Zatwierdzenie i przesłanie wniosku w Aplikacji przez Beneficjenta skutkuje jego przesłaniem do modułu zarządzania wnioskami. Po zatwierdzeniu i przesłaniu wniosku zablokowany zostaje dostęp Beneficjenta do danego wniosku.
3. Po otrzymaniu przez WS PL-SN w wymaganym terminie poprawnego potwierdzenia wysłania wniosku podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta w zakresie złożenia wniosku o

dofinansowanie, pracownicy WS PL-SN oznaczają wniosek w Systemie jako złożony na podstawie zgodności sumy kontrolnej na wersji papierowej potwierdzenia i wniosku w systemie.

4. Następnie wnioski podlegają ocenie formalno-administracyjnej. W jej ramach dostęp do formularza wniosku w Aplikacji (do wglądu) mogą uzyskać osoby uczestniczące w procesie oceny wniosków o dofinansowanie, w tym spoza WS PL-SN. Ocena jest dokonywana na podstawie checklisty obejmującej kryteria oceny formalno-administracyjnej, która zostanie przekazana Wykonawcy w terminie późniejszym. Jeżeli wniosek jest niekompletny/ wymaga uzupełnień lub poprawek, WS PL-SN prosi składającego wniosek o jego uzupełnienie w określonym terminie, otwierając Beneficjentowi dostęp do wniosku na wskazany czas. Każda zmiana wniosku powoduje generowanie jego nowej wersji, oznaczonej nową sumą kontrolną, uwzględnioną w potwierdzeniu jego ponownego przesłania. Jeżeli wniosek nie zostanie poprawiony w terminie lub zostanie poprawiony niewłaściwie, zostaje odrzucony i nie jest poddany kolejnym etapom oceny.
5. Po pozytywnej ocenie formalno-administracyjnej następuje ocena merytoryczna, podzielona na dwa moduły (części oceny): ocenę jakości i ocenę wykonalności. W jej ramach dostęp do formularza wniosku w Aplikacji (do wglądu) mogą uzyskać osoby uczestniczące w procesie oceny wniosków o dofinansowanie, w tym spoza WS PL-SN. Szczegółowy sposób przeprowadzenia oceny zostanie dostarczony Wykonawcy w trybie późniejszym po zatwierdzeniu rozwiązania przez właściwe instytucje. Wszystkie oceny oraz rekomendacje są rejestrowane w systemie.
6. Na podstawie przeprowadzonych ocen i uzyskanej przez wnioski punktacji następuje podział wszystkich zarejestrowanych wniosków na grupy według kryteriów, które Zamawiający wskaże Wykonawcy w terminie późniejszym. W ramach tych grup wnioski są uszeregowane zgodnie z uzyskaną punktacją. Na potrzeby przygotowania rekomendacji dla Komitetu Monitorującego możliwe jest tworzenie, zapisywanie w PDF i drukowanie zestawień zawierających kluczowe informacje o projekcie (na podstawie wniosku o dofinansowanie) oraz przebiegu i wynikach oceny (na podstawie procesu oceny), a także przyznanie członkom Komitetu Monitorującego wglądu do złożonych wniosków o dofinansowanie.
7. Po podjęciu przez Komitet Monitorujący decyzji o dofinansowaniu projektów w ramach danego naboru następuje przygotowanie umów o dofinansowanie dla projektów. W trakcie tego procesu mogą zostać wprowadzane zmiany do wniosku o dofinansowanie w wybranych obszarach, co oznacza ponowne umożliwienie Beneficjentom dostępu do wniosku. Po uzgodnieniu szczegółów umowy tworzona jest umowa o dofinansowanie, która jest podstawą korzystania Beneficjenta ze środków Programu na potrzeby realizacji danego projektu. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie możliwe jest wycofanie wniosku przez Beneficjenta.
8. Podczas realizacji projektu możliwe jest dokonywanie zmian w stosunku do założeń ujętych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie stanowiącym integralną część umowy o dofinansowanie, na warunkach i zasadach określonych w dokumentach Programu. W określonych przypadkach będzie to oznaczało generowanie kolejnych wersji wniosku o dofinansowanie oraz potwierdzeń złożenia nowej wersji wniosku. W określonych przypadkach zmiany mogą być dokonane tylko poprzez addenda do umowy.
9. Po podpisaniu umowy i w trakcie trwania projektu beneficjent zobowiązany jest do raportowania wykonania projektu poprzez wnioski o płatność. Wnioski o płatność składane są za pośrednictwem systemu SL 2014.
10. W trakcie trwania projektu pracownicy WS PL-SN mogą dokonywać wizyt monitorujących. Wizyty mają na celu weryfikację postępu projektu oraz zgodności przedstawianych wniosków o płatność i dokumentów ze stanem faktycznym. Informacje o planowanych wizytach oraz o wynikach wizyt są odnotowywane w Systemie.
11. Po zakończeniu projektu beneficjent składa końcowy wniosek o płatność, który podlega weryfikacji zgodnie z zasadami Programu.

Równocześnie, na poszczególnych etapach procesu, dane z wniosków o dofinansowanie (w wariantach adekwatnych do poszczególnych etapów procesu), są przesyłane do systemu SL2014.

Szczegóły procesów oraz dokładny ich przebieg powinny zostać doprecyzowane w trakcie analizy przedwdrożeniowej.

## 4.4 Szczegółowe wymagania

### *Wprowadzenie*

System ma być napisany w popularnym języku obiektowym, mieszczącym się w pierwszej dziesiątce indeksu najpopularniejszych języków programowania TIOBE, wg rankingu z czerwca 2015 r.

Kod źródłowy ma być opisany zgodnie z dobrymi praktykami. Wymaganie nie dotyczy kodu oprogramowania firm trzecich, na którym oparte jest rozwiązanie zastosowane w Aplikacji. Zamawiający dopuszcza stosowanie innych języków w obszarach, gdzie użycie innego języka jest zalecane (np. TSQL lub PL/SQL w procedurach bazy danych).

System ma być oparty o relacyjną bazę danych, zdolną do przechowywania binariów plików (BLOB) zarówno w plikach bazy danych jak i w zewnętrznym magazynie BLOB (Remote BLOB Storage lub analogiczny).

System ma przetrzymywać wszystkie wprowadzone informacje w jednej centralnej bazie danych. Dostęp do bazy danych ma być możliwy tylko z poziomu Aplikacji dla uwierzytelnionych i uprawnionych użytkowników.

System ma posiadać 3 odseparowane warstwy - prezentacji, logiki biznesowej i warstwy danych.

System ma wydajnie obsłużyć spodziewane obciążenie systemu.

System ma mieć czas reakcji krótszy niż 3 sekund przy wykonywaniu głównych czynności - m.in. otwieranie formularza edycji, przełączenie się między zakładkami, wyszukiwanie w słownikach, filtrowanie listy elementów. Długotrwałe operacje, wymagające obciążających obliczeń lub pobrania wielu danych powinny być realizowane w oddzielnym wątku, tak, aby zapewnić reaktywność Aplikacji. Użytkownik ma być informowany o trwaniu takich operacji.

System ma potrafić wysłać e-maile do użytkowników. Zdarzenia powodujące wysłanie wiadomości opisane w innych wymaganiach. Wysyłanie maili powinno być realizowane przez zewnętrzny serwer pocztowy.

Interfejs Aplikacji dla Beneficjenta ma być w języku polskim i niemieckim.

Formularze muszą pozwalać na tymczasowy zapis. Użytkownicy muszą mieć w dowolnym momencie wypełniania formularza możliwość zapisu danych bez ostatecznego zatwierdzenia/przesłania formularza.

Podczas takiego zapisu niektóre walidacje pól mogą zostać pominięte.

Formularze powinny dostarczać użytkownikowi informacji niezbędnych do ich prawidłowego wypełnienia.

Formularze powinny uwzględniać m. in.:

- Tytuł pola
- Opis pola
- Pomoc kontekstową (tooltip)
- Dodatkową informację o tym, jakie dane przyjmuje pole formularza, do czego służy, co użytkownik powinien w nie wprowadzić itp.
- Monit potwierdzenia wykonania operacji usuwających lub niedających się cofnąć
- Wyjaśnienie dla komunikatów błędów walidacji
- Informację, dlaczego dana wartość nie została przyjęta
- Dynamiczne reagowanie formularza na dane wprowadzone przez użytkowników.

Formularze powinny posiadać dynamiczne sekcje i zakładki.

Na formularzach mogą wystąpić sekcje oraz zakładki grupujące pola. Zakładki powinny umożliwić zgrupowanie pól i sekcji w logiczne grupy oraz umożliwić szybkie przejście pomiędzy różnymi częściami formularza. Dostępność zakładek może zależeć od wartości wprowadzonych przez użytkowników w pola formularza. Zmiana zakładek nie powinna mieć wpływu na dane wpisane do zakładki. Sekcje powinny umożliwić zgrupowanie pól na zakładce w logiczne grupy w celu uporządkowania wyglądu formularza. Dostępność sekcji może zależeć od wartości wprowadzonych przez użytkowników w pola formularza.

Formularze wniosków o dofinansowanie, formularze ocen i in. powinny odpowiadać wymaganiom określonym przez Zamawiającego określonym w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia, załącznikach do niego, a także w toku bieżących uzgodnień we okresie realizacji zamówienia.

Formularze powinny być odpowiednio rozbudowane o obsługę zdarzeń w celu uzyskania wymaganej logiki działania formularza oraz weryfikacji poprawności jego wypełnienia. Na formularzach mogą występować m. in. następujące rodzaje pól:

- Pola tekstowe jednoliniowe
- Pola tekstowe wieloliniowe
- Listy wyboru jednokrotnego
- Listy wyboru wielokrotnego
- Pola zaznaczania wielokrotnego (lista checkbox)
- Pola zaznaczania jednokrotnego (radio button)
- Listy wyboru z wyszukiwaniem
- Tabele

Formularze powinny w wybranych miejscach pozwalać na dodawanie i usuwanie wierszy oraz kolumn w tabelach. System ma udostępniać listy słownikowe, umożliwiające wiązanie z nimi głównych obiektów. W Aplikacji powinna być uwzględniona możliwość korzystania z list słownikowych (np. lista beneficjentów i partnerów, lista obszarów, itp.). Ponieważ listy słownikowe mogą zawierać dużą liczbę elementów, podczas wyboru wartości z list słownikowych użytkownicy powinni móc wyszukiwać po wielu atrybutach obiektu ze słownika. Wpisy na listach słownikowych powinny umożliwić wersjonowanie - użytkownik ma mieć możliwość wyboru czy chce stworzyć nową wersję wpisu czy też zmodyfikować istniejącą. Jest to istotne, ponieważ z wpisem słownikowym mogą być powiązane inne obiekty, które powinny być powiązane z poprzednią wersją obiektu (np. przy zmianie adresu beneficjenta, poprzedni wniosek ma być powiązany ze starym adresem beneficjenta).

#### 4.4.1 Aplikacja

##### 4.4.1.1 Konfiguracja Aplikacji

Aplikacja musi pozwalać na konfigurowanie jej przez Administratorów Aplikacji. Konfiguracji muszą podlegać co najmniej:

- Nazwa strony.
- Słowa kluczowe i opis strony („meta”).
- Czas trwania sesji użytkowników (w minutach; domyślnie: 30).
- Dane niezbędne do połączenia z bazą danych.
- Minimalna ilość znaków w loginie użytkowników (domyślnie: 6).
- Czy wyświetlać stronę informacyjną o prowadzonych pracach konserwacyjnych (np.: w przypadku awarii jakiejś funkcjonalności; domyślnie: nie).

Oprócz powyższych parametrów Aplikacja musi pozwalać Administratorom Aplikacji na konfigurację poszczególnych funkcjonalności zgodnie z ich opisami (parametry konfiguracji opisane przy poszczególnych funkcjonalnościach).

##### 4.4.1.2 Siła hasła

Korzystanie z aplikacji powinno wymagać zalogowania się użytkownika. Podczas uruchomienia system ma wymagać podania przez użytkownika loginu i hasła. Po zweryfikowaniu poprawności dostarczonych danych system ma weryfikować przydzielone uprawnienia i udostępnić właściwe funkcjonalności. Po piątym pod rząd wprowadzeniu niepoprawnego hasła system ma blokować konto i informować o tym fakcie użytkownika, którego konto zostało zablokowane oraz administratorów.

Konfiguracja Aplikacji musi pozwolić na określenie siły hasła poprzez:

- Określenie minimalnej długości hasła,
- Określenie minimalnej ilości znaków specjalnych jakie musi zawierać hasło,
- Określenie minimalnej ilości cyfr jakie musi zawierać hasło,
- Określenie minimalnej ilości dużych liter jakie musi zawierać hasło,

Hasło może zostać zapisane tylko gdy spełnia ustalone w konfiguracji wymagania,

Aplikacja musi zawierać funkcjonalność generującą automatycznie hasło spełniające podane w konfiguracji wymagania.

Aplikacja musi posiadać funkcjonalność wymuszającą na użytkownikach zmianę hasła. Użytkownik nie może korzystać z serwisu dopóki nie wprowadzi nowego hasła. Konfiguracja tej funkcjonalności musi pozwalać na:

- Wybór, czy korzystać z tej funkcjonalności.
- Określenie, co ile dni ma być zmieniane hasło.
- Określenie, czy przy pierwszym logowaniu użytkownik musi zmienić hasło.
- Możliwość wyłączenia z tej reguły wskazanych użytkowników.
- Podanie ilości haseł wstecz, których użytkownik nie może powtórzyć.
- Podanie, ile dni przed wygaśnięciem hasła ma pojawić się ostrzeżenie o konieczności zmiany hasła.
- zmianę daty wygaśnięcia hasła poszczególnym użytkownikom przez Administratora Aplikacji mających dostęp do listy użytkowników.

#### 4.4.1.3 Rejestr prób ataku na Aplikację

Aplikacja musi rejestrować i w przejrzysty sposób prezentować w części administracyjnej informacje o wszelkich próbach ataku. Aplikacja ma rejestrować co najmniej: datę ataku, rodzaj ataku oraz adres IP, z którego dokonano ataku. Aplikacja musi pozwalać na wyświetlenie informacji typu "whois" dla adresów IP. Aplikacja musi pozwalać na łatwe zablokowanie dostępu do Aplikacji dla wybranych adresów IP i odblokowanie uprzednio zablokowanych adresów IP.

Aplikacja musi posiadać funkcjonalność prezentującą ilość poszczególnych typów ataku w zadanym przedziale czasu (domyślnie ostatni miesiąc).

Aplikacja musi posiadać mechanizm pozwalający na export danych do pliku w formacie MS Excel.

Aplikacja musi posiadać mechanizm do zapisywania nieudanych prób logowania do Aplikacji. W tym przypadku Aplikacja musi dodatkowo zapisywać podany login.

Aplikacja musi pozwalać na wyświetlanie tylko danego typu zdarzeń (np. nieprawidłowe logowania, atak typu XSS itd.).

#### 4.4.1.4 Wyświetlanie informacji o pozostałym czasie sesji

System musi po zalogowaniu (Beneficjentom i Administratorom) pokazywać czas jaki pozostał do zakończenia sesji i dawać możliwość odświeżenia sesji bez konieczności przeładowywania strony. Na minutę przed wygaśnięciem sesji musi pojawić się ostrzeżenie z przyciskami pozwalającymi na zamknięcie informacji lub przedłużenie sesji (bez konieczności przeładowywania strony). Po wygaśnięciu sesji musi pojawić się odpowiedni komunikat.

#### 4.4.1.5 Mechanizm porównywania wersji

Wszędzie gdzie w treści jest mowa o porównywaniu wersji danych chodzi o mechanizm porównujący dane (np.: użytkownika, naboru, wniosku, itp.) dwóch wybranych wersji (domyślnie: dwie najnowsze). Funkcjonalność ma oznaczać na czerwono treści, których nie ma w nowszej wersji (zostały usunięte) i na zielono te, które zostały dodane w nowszej wersji.

Funkcjonalność ma wyświetlać wszystkie dane podając ich etykietę a następnie treść z oznaczeniem wprowadzonych zmian. Dodatkowo muszą zostać wyświetlone dane osoby tworzącej obie wersje i daty ich utworzenia.

Funkcjonalność musi pozwalać wybrać z list rozwijanych porównywane wersje.

#### 4.4.1.6 Role użytkowników dostępne w Aplikacji

Rola to uprawnienia, które posiadają Użytkownicy, którym dana rola została przypisana. Jeden Użytkownik może być przypisany do wielu ról. Role mają być definiowane przez Administratora Aplikacji i przydzielane Użytkownikom.

#### 4.4.1.7 Dodawanie użytkownika w części administracyjnej

Użytkownikowi musi zostać przypisana rola, jaką ma pełnić w Aplikacji.



#### 4.4.1.8 Dodawanie użytkowników w części „Beneficjenta”

Użytkownikowi domyślnie przypisywana jest rola „Beneficjent” (nie może wybrać innej roli, pole wyboru niedostępne, dodatkowa weryfikacja po stronie serwera).

Użytkownik nie może zostać przypisany do żadnej innej roli (pole wyboru niedostępne, dodatkowa weryfikacja po stronie serwera).

Użytkownikowi nie mogą zostać przypisane żadne osie, cele szczegółowe (lista niedostępna, dodatkowa weryfikacja po stronie serwera).

#### 4.4.1.9 Rejestrowanie sesji użytkowników

Aplikacja musi posiadać funkcjonalność rejestrującą sesje użytkowników.

Rejestrowaniu muszą podlegać:

- ID użytkownika.
- Login użytkownika
- Czas zalogowania (rozpoczęcia sesji).
- Adres IP, z którego zalogował się użytkownik.
- ID sesji.
- Czas wylogowania (zakończenia sesji).
- Adres IP z którego użytkownik się wylogował.

Aplikacja musi w przejrzysty sposób wyświetlać rejestr sesji w części administracyjnej w formie tabelarycznej.

Aplikacja musi oznaczać nieprawidłowe wpisy:

- 1) Ostrzeżenie, w sytuacji gdy skończyła się sesja, a brak daty i IP wylogowania (użytkownik nie wylogował się).
- 2) Błąd, w sytuacji gdy:
  - Brak daty zalogowania lub IP zalogowania i/lub brak daty wylogowania lub IP wylogowania.
  - IP zalogowania i IP wylogowania są różne.
  - Data wylogowania jest większa niż data zalogowania.
  - Brak loginu i/lub ID sesji.

Rejestr musi posiadać możliwość filtrowania listy sesji:

- Dla wybranego pojedynczego użytkownika (pole tekstowe z systemem dynamicznych podpowiedzi wyszukujące po loginie, imieniu lub nazwisku).
- Dla wybranej roli (lista rozwijana z systemem filtrowania po fragmencie nazwy).
- Dla wskazanego adresu IP logowania (lista rozwijana z systemem filtrowania po fragmencie nazwy; po przekroczeniu wskazane w konfiguracji ilość rekordów zamiast listy rozwijanej należy wyświetlić pole tekstowe z dynamicznymi podpowiedziami).
- Dla wskazanego adresu IP wylogowania (lista rozwijana z systemem filtrowania po fragmencie nazwy; po przekroczeniu wskazane w konfiguracji ilość rekordów zamiast listy rozwijanej należy wyświetlić pole tekstowe z dynamicznymi podpowiedziami).
- Dla zadanego przedziału czasowego (okienka wyboru daty z możliwością ręcznego uzupełnienia).

Aplikacja musi posiadać mechanizm eksportujący dane sesji do Excela oraz usuwający je z bazy danych (czyszczenie bazy danych).

#### 4.4.1.10 Rejestrowanie zmian konfiguracji Aplikacji

Aplikacja musi posiadać mechanizm rejestrujący zmiany w konfiguracji Aplikacji (i poszczególnych modułów / komponentów). Rejestrowaniu muszą podlegać co najmniej:

- ID użytkownika wprowadzającego zmiany.
- Rola użytkownika wprowadzającego zmiany.
- Adres IP, z którego dokonano zmian.
- Data wprowadzenia zmiany.
- Informacja o tym, czy była to aktualizacja Aplikacji czy modułu / komponentu (z podaniem nazwy modułu / komponentu).

- Konfiguracja Aplikacji / modułu / komponentu przed wprowadzeniem zmian.

Aplikacja musi w przejrzysty sposób wyświetlać rejestr zmian w części administracyjnej.

Rejestr musi posiadać możliwość filtrowania listy:

- Dla wybranej roli (lista rozwijana z systemu filtrowania po fragmencie nazwy).
- Dla wybranego pojedynczego użytkownika (lista rozwijana z systemu filtrowania po fragmencie nazwy; po przekroczeniu wskazane w konfiguracji ilość rekordów zamiast listy rozwijanej należy wyświetlić pole tekstowe z dynamicznymi podpowiedziami).
- Dla wskazanego adresu IP z którego dokonano zmian (lista rozwijana z systemu filtrowania po fragmencie nazwy; po przekroczeniu wskazane w konfiguracji ilość rekordów zamiast listy rozwijanej należy wyświetlić pole tekstowe z dynamicznymi podpowiedziami).
- Tylko zmiany konfiguracji Aplikacji lub wybranego modułu / komponentu zmian (lista rozwijana z systemu filtrowania po fragmencie nazwy).
- Dla zadanego przedziału czasowego (okienka wyboru daty z możliwością ręcznego uzupełnienia).

Aplikacja musi posiadać mechanizm eksportujący dane sesji do Excela.

Wszystkie logi Aplikacji są zapisywane

Żaden log nie jest automatycznie nadpisywany. Konieczna jest konfiguracja rotacji logów.

#### 4.4.1.11 Zarządzanie użytkownikami

Aplikacja musi pozwalać Administratorom posiadającym odpowiednie uprawnienia na zarządzanie zarejestrowanymi użytkownikami (Administratorami, Beneficjentami oraz innymi użytkownikami). Przez zarządzanie rozumie się co najmniej:

Dodawanie nowych użytkowników.

Edycję użytkowników.

Zmianę statusu użytkownika (zablokowanie/odblokowanie/zmiana roli). Użytkownik o statusie „zablokowany” nie może logować się do Aplikacji. Użytkownikowi należy wyświetlić odpowiedni komunikat.

Formularz służący do dodawania oraz edycji użytkowników ma składać się co najmniej z następujących elementów:

Element formularza	Wymagany	Walidacja / uwagi
Login	Tak	Minimalna ilość znaków określona w konfiguracji Aplikacji. Ciąg znaków bez spacji. Nazwa niepowtarzalna w Aplikacji. Dynamiczna weryfikacja (z wykorzystaniem AJAX) oraz dodatkowa weryfikacja po wysłaniu formularza sprawdzająca czy podany login jest już zarejestrowany w Aplikacji.
Hasło	Nie	Zasady tworzenia hasła są określone w konfiguracji Aplikacji. Dynamiczna weryfikacja (z wykorzystaniem AJAX) oraz dodatkowa weryfikacja po wysłaniu formularza sprawdzająca czy hasło jest zgodne z wymaganiami Aplikacji. Jeżeli jest tworzone nowe konto użytkownika i hasło nie zostanie podane to Aplikacja musi stworzyć automatycznie hasło zgodnie z wymaganiami dotyczącymi tworzenia haseł.
Adres e-mail	Tak	Poprawny adres e-mail; niepowtarzalny w Aplikacji. Dynamiczna weryfikacja (z wykorzystaniem AJAX) oraz dodatkowa weryfikacja po wysłaniu formularza sprawdzająca czy podany adres e-mail jest już zarejestrowany w Aplikacji.
Imię	Tak	Brak
Nazwisko	Tak	Brak
Telefon kontaktowy	Nie	Brak
Instytucja	Tak	Brak
Stanowisko	Nie	Brak
Rola w Aplikacji	Tak	Pole jest dostępne tylko gdy użytkownika dodaje Administrator Aplikacji. Jeżeli Beneficjent tworzy swoje konto samodzielnie to

		automatycznie jest mu przypisywana rola „Beneficjent”. Weryfikacja polega na sprawdzeniu czy została wybrana jakaś rola.
--	--	---

Po dodaniu nowego użytkownika, na adres mailowy podany podczas rejestracji musi zostać wysłana wiadomość e-mail zawierająca informację o zdarzeniu oraz login i hasło. Aplikacja musi wysyłać maile informacyjne o każdej zmianie wprowadzanej w koncie użytkownika (edycja danych, zmiana statusu, itp.). Zmiany wprowadzane w danych użytkownika muszą być rejestrowane. Administratorzy muszą mieć możliwość przeglądania listy zmian.

Lista użytkowników zarejestrowanych w Aplikacji musi składać się z następujących elementów:

- Login stanowiący link do edycji danych użytkownika.
- Adres e-mail.
- Imię i nazwisko.
- Rola.
- Status.
- Data rejestracji.
- Data wprowadzenia ostatniej zmiany w danych użytkownika.
- Data ostatniego logowania.
- Link do rejestru sesji użytkowników. Link musi przekazać ID użytkownika tak aby rejestr wyświetlił tylko sesje danego użytkownika.
- ID użytkownika w bazie danych.

Aplikacja musi posiadać wyszukiwarkę użytkowników. Wyszukiwarka musi poszukiwać podanej frazy w polach:

- Login.
- Adres e-mail.
- Imię.
- Nazwisko.
- ID. Aby wyszukiwać po identyfikatorze użytkowników poszukiwana fraza musi zaczynać się od zapisu „id:” po czym podaje się numer ID użytkownika.

Aplikacja musi pozwalać na filtrowanie listy użytkowników według:

- Roli.
- Statusu.

Aplikacja musi wyświetlać całkowitą liczbę zarejestrowanych użytkowników i całkowitą liczbę Beneficjentów. (użytkowników reprezentujących Beneficjentów – instytucje).

Aplikacja musi posiadać mechanizm eksportujący dane do pliku MS Excel (bez haseł użytkowników).

Aplikacja musi pozwalać na podgląd pełnych danych użytkownika bez konieczności ich edycji.

#### 4.4.2 Zarządzanie słownikami

Listy słownikowe powinny umożliwiać wpisywanie/zamieszczanie/dostęp do wartości równocześnie w języku polskim i niemieckim.

System ma weryfikować wartości wpisane w pola formularzy. Wartości wpisane w pola formularzy powinny być walidowane przez system pod kątem:

- Wymagalności - czy pole wymaga wpisania wartości
- Zakresu danych

Walidacja pola może zależeć od wartości innego pola formularza (np. pole A może być wymagane, jeżeli pole B jest wypełnione, wartość pola A nie może być większa od wartości pola B i nie może być mniejsza od sumy wartości pól C i D). Walidacja pola może być blokująca lub ostrzegająca - Aplikacja może ostrzec, że w polu znajduje się nieprawidłowa wartość i pozwolić zapisać zmiany lub też nie przyjąć wprowadzonej wartości i nie pozwolić na zapis. Ustawienie walidacji może być różne dla różnych użytkowników.

Każdy obiekt w systemie ma posiadać informacje o: autorze, dacie stworzenia, dacie ostatniej modyfikacji oraz osobie dokonującej ostatniej modyfikacji. Wnioski, raporty i oceny oraz powiązane z nimi elementy powinny

być wersjonowane. System ma przechowywać historię zmian we wnioskach, raportach i ocenach oraz innych obiektach, które są z nimi powiązane i których historia zmian jest niezbędna do śledzenia historii obiektów głównych. Historia powinna uwzględniać m. in. informacje:

- - kto dokonał zmiany
- - kiedy zmiana została wykonana
- - które atrybuty zostały zmienione oraz jaką nową wartość otrzymały.

#### 4.4.3 Zarządzanie naborami

WS PL-SN ogłasza i prowadzi nabory wniosków o dofinansowanie.

Nabory są tworzone przez Administratorów oraz uprawnionych użytkowników.

Zarządzanie naborami ma polegać co najmniej na:

- 1) Tworzeniu nowych naborów.
- 2) Edycji istniejących naborów. Zmiany muszą być rejestrowane. Uprawnieni użytkownicy muszą mieć możliwość przeglądania zmian.
- 3) Zmianie statusu naboru.
- 4) Kasowaniu - tylko przez Administratorów Aplikacji i tylko gdy nabór nie jest dostępny dla Beneficjentów oraz gdy nie ma stworzonych na jego podstawie wniosków.

Przykładowe elementy składające się na formularz tworzenia / edycji naborów są opisane w załączniku nr 1 do niniejszego OPZ. Aplikacja ma pozwolić na transfer danych o naborach do modułu „nabory” w SL2014.

Do każdego naboru trzeba przypisać formularz służący Beneficjentom do składania wniosków. Tworząc nabór należy wybrać jeden z formularzy dostępnych w „repozytorium formularzy” (opisane w dalszej części).

Przy tworzeniu naboru Aplikacja musi pozwalać na jak najszybsze odszukanie wymaganego formularza, w związku z tym lista formularzy powinna mieć pole wyszukiwarki poszukujące podanej frazy w elementach:

- Nazwa formularza.
- Opis formularza.

Lista naborów ma składać się co najmniej z następujących elementów:

- ID naboru.
- Nazwa naboru.
- Status naboru.
- Przypisany formularz będący jednocześnie linkiem wyświetlającym szczegóły formularza i pozwalającym na podgląd poszczególnych części (sekcji) formularza.
- Nazwa osoby tworzącej i data utworzenia.
- Nazwa osoby i data dokonania ostatniej zmiany. Treść ma być jednocześnie linkiem do listy wersji dającej dalej możliwość przeglądania i porównywania treści poszczególnych wersji naboru.
- Nazwa WS PL-SN (widoczne dla Administratorów) będąca linkiem do szczegółowych danych (adres, dane, kontaktowe, itp.).
- Ilość złożonych wniosków będąca jednocześnie linkiem do listy wniosków tego naboru. Aplikacja musi także wyświetlić szczegółowe informacje o ilości wniosków w poszczególnych statusach (dla danego naboru).
- ID naboru w bazie danych.

Lista musi posiadać pole wyszukiwarki poszukujące podanej frazy w elementach:

- Pola formularza naboru opisane w załączniku nr 1 do OPZ oraz ID naboru.
- ID w bazie danych. Aby wyszukiwać po identyfikatorze naboru poszukiwana fraza musi zaczynać się od zapisu „id:” po czym podaje się numer ID naboru.

Aplikacja musi pozwalać na filtrowanie listy naborów według:

- Przypisanego statusu.
- Rozbicia ogłoszonych naborów na: oczekujące, dostępne oraz zakończone zgodnie z datami rozpoczęcia i zakończenia naboru.

- Użytkownika tworzącego nabór (lista rozwijana z filtrowaniem po fragmencie nazwy).
- Użytkownika dokonującego ostatniej zmiany (lista rozwijana z filtrowaniem po fragmencie nazwy).
- Daty utworzenia naboru (zakres dat wybierany z dynamicznych kalendarzy).
- Daty ostatniej modyfikacji naboru (zakres dat wybierany z dynamicznych kalendarzy).
- Przypisanego formularza.
- Ilości złożonych wniosków (0 lub więcej wniosków).

Do każdego naboru należy przypisać także uprawnionych użytkowników w WS PL-SN. Beneficjenci mogą składać wnioski do naboru, któremu został przypisany status „ogłoszony” i jest „aktualny”, tzn. obecna data zawiera się pomiędzy datą rozpoczęcia i zakończenia naboru.

Aplikacja musi dawać możliwość łatwego wyszukiwania wniosku (w repozytorium wniosków) oraz odblokowania do wprowadzania zmian przez Beneficjenta.

Po utworzeniu naboru Aplikacja automatycznie utworzy prosty link do danego naboru. Link ma być wyświetlany na liście naborów, jak i po przejściu do jego szczegółów / edycji. Link będzie wykorzystywany w innych systemach. Po wywołaniu linku Aplikacja wyświetli formularz do logowania, a po zalogowaniu przekieruje Beneficjenta do odpowiedniego naboru.

Aplikacja powinna pozwolić na udostępnienie użytkownikom do wglądu przykładowo wypełnionego wniosku w wersji PDF (także oddzielnie dla każdego naboru). Aplikacja powinna pozwolić na przygotowanie takiego wniosku demonstracyjnego.

#### 4.4.4 Zarządzanie wnioskami o dofinansowanie

Wnioski o dofinansowanie to dokumenty sporządzane przez Beneficjentów z wykorzystaniem formularza przypisanego do konkretnego naboru. Przesyłanie wniosku do WS PL-SN za pośrednictwem Aplikacji oraz generowanie potwierdzenia przesłania wniosku są opisane w punkcie 4.3 Opis głównego procesu oraz 4.4.4.1 Cykl życia wniosku o dofinansowanieO.

Ze względu na możliwą dużą ilość wniosków składanych do uprawnionych użytkowników w WS PL-SN bardzo ważne jest, aby miał mieli oni możliwość łatwego wyszukiwania i filtrowania wniosków. Aplikacja musi także dostarczać maksymalnie dużo ważnych informacji na temat poszczególnych wniosków.

Aplikacja musi wyświetlać Administratorom i uprawnionym użytkownikom w WS PL-SN ilości wniosków pogrupowanych według ich statusów. Jeżeli Administrator lub uprawniony użytkownik w WS PL-SN wybierze konkretny nabór, to dodatkowo Aplikacja musi wyświetlić ilości wniosków pogrupowanych według statusu tylko w tym naborze. Ilości muszą być linkami wyświetlającymi wnioski z przypisanym danym statusem (i w ramach danego naboru, jeżeli został on określony).

Lista naborów i złożonych w ich ramach wniosków musi składać się co najmniej z następujących elementów:

- 1) Dane Beneficjenta.
- 2) Login Beneficjenta.
- 3) Status wniosku.
- 4) Wynik oceny (kategoria)
- 5) Data złożenia.
- 6) Wersja wniosku.
- 7) ID naboru.
- 8) Nazwa naboru.
- 9) Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru.
- 10) Status naboru.
- 11) Program Operacyjny, oś, cel szczegółowy (tylko numery, np.: PL-SN 1). Po najejchaniu Aplikacja musi wyświetlić pełny opis. Po kliknięciu Aplikacja musi wyświetlić wnioski składane.
- 12) Osoby przypisane do oceny (formalno-administracyjnej i/lub merytorycznej, w tym do poszczególnych części oceny merytorycznej).
- 13) Dodatkowe informacje w związku z np.: wysłaniem wniosku Beneficjentowi do poprawy/uzupełnienia,

przy czym możliwe jest ukrywanie przez Użytkownika wybranych kategorii danych, wg potrzeb.

Aplikacja musi dawać możliwość wyszukiwania wniosków według podanej frazy wyszukiwanej w dowolnym polu wniosku.

Aplikacja musi pozwalać na filtrowanie listy wniosków według co najmniej:

- 1) Naboru.
- 2) Daty rozpoczęcia i zakończenia naboru (dynamiczne kalendarze).
- 3) Statusu naboru.
- 4) Statusu wniosku.
- 5) Daty utworzenia wniosku (dynamiczne kalendarze).
- 6) Osoby oceniającej.

Po wejściu do podglądu wniosku uprawniony użytkownik w WS PL-SN/Administrator musi mieć dostęp do:

- 1) Listy Beneficjentów współtworzących wniosek.
- 2) Pełnych danych dotyczących naboru, do którego tworzony jest wniosek.
- 3) Listy wersji wniosku oraz możliwości przeglądania i porównywania wersji w poszczególnych częściach (sekcjach).
- 4) Wniosku podzielonego na części (sekcje). Każda sekcja na osobnej stronie.

#### 4.4.4.1 Cykl życia wniosku o dofinansowanie

Uprawniony użytkownik w WS PL-SN (ew. Administrator) rejestruje w Aplikacji nowy nabór wniosków o dofinansowanie.

Beneficjent w odpowiedzi na ogłoszony nabór wypełnia formularz, tworząc tym samym wniosek o dofinansowanie. Status wniosku: „wersja robocza”.

Po zakończeniu wypełniania wniosku Beneficjent wysyła go do WS PL-SN za pośrednictwem Aplikacji. Status wniosku „wysłany”. Beneficjent drukuje wygenerowane przez Aplikację potwierdzenie wysłania wniosku za pośrednictwem Aplikacji, zawierające sumę kontrolną ostatecznej zatwierdzonej i wysłanej przez Beneficjenta wersji wniosku. Po zatwierdzeniu i przesłaniu wniosku w Aplikacji zablokowany zostaje dostęp Beneficjenta do danego wniosku.

Wniosek trafia do WS PL-SN za pośrednictwem Aplikacji, Uznanie wniosku za złożony nastąpi tylko i wyłącznie po dostarczeniu do WS PL-SN lub Regionalnego Punktu Kontaktowego w Görlitz (RPK) w wymaganym terminie prawidłowo podpisanego potwierdzenia złożenia wniosku. Po pozytywnej weryfikacji poprawności potwierdzenia i jego zgodności z sumą kontrolną wniosku wysłanego za pośrednictwem Aplikacji uprawniony użytkownik w ramach WS PL-SN oznacza wniosek jako „złożony”, przy czym za datę złożenia wniosku uznaje się datę jego wysłania w Systemie przez Beneficjenta. Oznaczenie przez pracownika WS PL-SN wniosku jako „złożony” oznacza walidację daty jego wysłania i uznanie jej za datę złożenia wniosku. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie prawidłowe potwierdzenie nie zostanie dostarczone do WS PL-SN lub RPK wniosek jest oznaczany jako „Nieważny (brak potwierdzenia)”.

Uprawniony użytkownik w WS PL-SN do każdego z wniosków przypisuje oceniającego wniosek pracownika (P), który ma przeprowadzić ocenę formalno-administracyjną. Ocena ta może być także przeprowadzana przez dwóch pracowników WS PL-SN. Status wniosku: „W trakcie oceny formalno-administracyjnej”.

Po przeprowadzonej ocenie formalno-administracyjnej złożonego wniosku o dofinansowanie każdy z wniosków może przyjąć jeden ze statusów:

- 1) Zaakceptowany po ocenie formalno-administracyjnej.
- 2) Odrzucony po ocenie formalno-administracyjnej.
- 3) Przekazany do uzupełnienia.

W przypadku wyboru opcji „Zaakceptowany po ocenie formalno-administracyjnej” uprawniony użytkownik w WS PL-SN przypisuje dwóch pracowników (P) do przeprowadzenia oceny merytorycznej, składającej się z dwóch modułów (części). Status wniosku: „W trakcie oceny merytorycznej”.

W przypadku wyboru opcji „Odrzucony po ocenie formalno-administracyjnej” wniosek zostaje zaklasyfikowany do określonej grupy (kategorii) wniosków tworzonej na podstawie przeprowadzonych ocen w ramach danego naboru. Uprawniony użytkownik w WS PL-SN przekazuje wniosek do Beneficjenta ze stosowną adnotacją.

W przypadku wyboru opcji „Przekazany do uzupełnienia” uprawniony użytkownik w WS PL-SN przekazuje wniosek do Beneficjenta ze stosowną adnotacją o wniesieniu poprawek i uzupełnień. Administrator Aplikacji w

WS PL-SN odblokuje dostęp Beneficjenta do wniosku na czas wskazany Beneficjentowi jako czas dokonania uzupełnień/poprawek. Status wniosku „W trakcie poprawy/uzupełnienia”.

Beneficjent dokonuje stosownych poprawek i uzupełnień zgodnie z terminem wskazanym w adnotacji. Procedura wysyłania i składania poprawionego/uzupełnionego wniosku przebiega analogicznie do procedury przesyłania pierwotnej wersji wniosku, przy czym Beneficjent przesyła potwierdzenie wysłania poprawionego wniosku do WS PL-SN. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie nie zostanie dostarczone do WS PL-SN prawidłowe potwierdzenie złożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku, wniosek otrzymuje status „odrzucony po ocenie formalno-administracyjnej”.

W przypadku terminowego i poprawnego złożenia potwierdzenia wysłania wniosku wniosek podlega ponownej ocenie formalno-administracyjnej. Uprawniony użytkownik w WS PL-SN wybiera jednego lub dwóch oceniających pracowników w celu przeprowadzenia ponownej oceny formalno-administracyjnej. W przypadku stwierdzenia, iż Beneficjent nie dokonał wszystkich poprawek i uzupełnień lub dokonał modyfikacji, o które nie został poproszony, wniosek przyjmuje status „odrzucony po ocenie formalno-administracyjnej”.

Po przeprowadzonej ocenie merytorycznej złożonego wniosku o dofinansowanie każdy z wniosków podlegających tej ocenie zostaje, w zależności od uzyskanej punktacji, zaklasyfikowany do określonej grupy (kategorii). Zakresy punktacji i nazwy grup zostaną Wykonawcy przekazane po ich ostatecznej akceptacji przez właściwe instytucje. Aplikacja umożliwia sporządzenie list rankingowych ocenionych projektów w podziale na grupy (kategorie) oraz przypisanie do każdego wniosku symbolu grupy, do której wniosek został przypisany po ocenie formalno-administracyjnej oraz merytorycznej.

Do czasu podjęcia przez Komitet Monitorujący Programu decyzji dotyczącej dofinansowania lub odmowy dofinansowania projektu ujętego we wniosku o dofinansowanie wniosek otrzymuje w Aplikacji status „zakończona ocena merytoryczna”.

Po podjęciu przez Komitet Monitorujący decyzji dotyczących wniosków złożonych w danym naborze status wniosku otrzymuje jeden ze statusów:

- 1) Zatwierdzony do realizacji.
- 2) Odrzucony
- 3) Lista rezerwowa / warunkowy

Aplikacja musi pozwalać na zmianę statusu każdego z wniosków przez uprawnionego użytkownika w WS PL-SN (lub Administratora) i przesłanie (także automatyczne) informacji o statusie wniosku do Beneficjenta.

#### 4.4.4.2 Lista statusów wniosku

Poniższa lista ma charakter poglądowy. Ostateczne rozwiązanie zostanie ustalone w ramach współpracy z Wykonawcą.

Nazwa statusu w Aplikacji	Opis statusu	Status wniosku w systemie centralnym SL2014
Wersja robocza	Beneficjent lub Beneficjenci (współtworzenie wniosku) pracują nad wnioskiem.	-
Wysłany	Przygotowany wniosek został wysłany do WS PL-SN za pośrednictwem Aplikacji.	-
Złożony	WS PL-SN po otrzymaniu i weryfikacji j podpisanego potwierdzenia wysłania wniosku oznacza w Aplikacji wniosek elektroniczny jako „złożony” z datą jego wysłania.	-
Nieważny	Jeżeli w przewidzianym terminie do WS PL-SN lub RPK nie zostanie dostarczone poprawne potwierdzenie wysłania wniosku	-
W trakcie oceny formalno-administracyjnej	Uprawniony użytkownik w WS PL-SN przekazał wniosek do oceny formalno-administracyjnej.	W trakcie oceny*

Zaakceptowany po ocenie formalno-administracyjnej	Wniosek pomyślnie przeszedł ocenę formalno-administracyjną.	W trakcie oceny
Odrzucony po ocenie formalno-administracyjnej	Wniosek został odrzucony w wyniku oceny formalno-administracyjnej.	Odrzucony
Przekazany do uzupełnienia	Wniosek został przekazany do uzupełnienia przez Beneficjenta (Beneficjentów).	W trakcie oceny
W trakcie oceny merytorycznej	Po zakończeniu oceny formalno-administracyjnej i jej pozytywnym wyniku uprawniony użytkownik (Kierownik WS PL-SN) przekazuje wniosek wyznaczonym Pracownikom w celu dokonania oceny merytoryczno-technicznej.	W trakcie oceny
Zakończona ocena merytoryczna	Zakończono ocenę merytoryczną, wniosek oczekuje na decyzję Komitetu Monitorującego	W trakcie oceny
Aktualizacja	Wniosek został skierowany do Beneficjenta w celu jego aktualizacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub aneksu do umowy o dofinansowanie.	-
Lista rezerwowa / warunkowy	Wniosek został oceniony pozytywnie, ale trafił na listę rezerwową / warunkową.	Lista rezerwowa / warunkowy
Zatwierdzony do realizacji	Wniosek po ocenie merytorycznej został przez Komitet Monitorujący zatwierdzony do dofinansowania.	Zatwierdzony
Wycofany	Beneficjent może w każdej chwili wycofać wniosek. Aby wycofać wniosek musi on złożyć pisemnie prośbę o wycofanie wniosku.	Wycofany
Procedura odwoławcza	Beneficjent do WS złożył odwołanie	Odrzucony

\* do systemu SI2014 będą przesyłane wyłącznie wnioski spełniające minimalne wymagania formalne wskazane przez Zamawiającego spośród kryteriów oceny formalno-administracyjnej.

#### 4.4.5 Zarządzanie formularzami naborów/wniosków o dofinansowanie (repozytorium formularzy)

Repozytorium formularzy ma zawierać formularze, które są przypisywane do naborów i służą Beneficjentom do tworzenia wniosków.

Formularze tworzy i modyfikuje Wykonawca, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego i w ścisłej współpracy z Zamawiającym.

Formularze wniosków o dofinansowanie w ramach Aplikacji pełnią w szczególności następujące role:

- 1) Stanowią podstawę oceny wniosku w ramach Programu – temu służy formularz wniosku w tzw. Wariantie podstawowym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do OPZ; jest to formularz, który będzie wypełniany przez Beneficjenta;
- 2) Służą do przesłania do systemu SL2014 wybranych (tylko wymaganych w SL2014 w module „wnioski o dofinansowanie”) informacji pochodzących z wariantu podstawowego, uzupełnionych przez pracowników WS PL-SN o dodatkowe informacje wymagane w systemie SL2014 do zarejestrowania wniosku w module „wnioski o dofinansowanie”, niewystępujące w Wariantie podstawowym (Wariant „Wniosek do SL”);
- 3) Służą do przesłania do systemu SL2014 wybranych (tylko wymaganych w SL2014 w module „umowy”) wymaganych informacji pochodzących z wariantu podstawowego, uzupełnionych o dodatkowe informacje wymagane w systemie SI2014 do zarejestrowania wniosku w module „wnioski o dofinansowanie” (Wariant „wniosek do SL”), poszerzonych o dodatkowe informacje wymagane do



zarejestrowania w systemie SL2014 umowy o dofinansowanie (moduł „umowy”) sporządzonej na podstawie zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie – wariant „wniosek do umowy”,

- 4) Służą do jako źródło danych do przygotowania umowy o dofinansowanie, formularza oceny, wyników oceny, rankingów, raportów, statystyk.

Tworząc Aplikację Wykonawca przygotowuje formularz wniosku o dofinansowanie wypełniany przez Beneficjenta (wariant podstawowy) zgodnie z załącznikiem zawierającym wzór i opis pól (załącznik 2 do OPZ). Aktualna wersja wzoru wariantu podstawowego formularza, na której powinien opierać się Wykonawca opracowując koncepcję graficzno-funkcjonalną Aplikacji, zostanie Wykonawcy udostępniona w dniu zawarcia umowy, przy czym nie będzie ona odbiegać znacząco od wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do OPZ: liczba pól w stosunku do przedstawionych w załączniku może zostać zwiększona do 10%, może ona także ulec ograniczeniu (wskazane ograniczenie dotyczące ew. wzrostu liczby pól wzoru formularza nie dotyczy dodania pól tekstowych uwzględniających niemieckojęzyczną wersję informacji wprowadzanych do wniosku o dofinansowanie). Ostateczny wzór formularza może ulec modyfikacji (ew. zmiana liczby pól do 10% w stosunku do załącznika nr 2) także na etapie przygotowania koncepcji graficzno-funkcjonalnej Aplikacji, a w razie konieczności – także na etapie jej wdrażania. Tworzenie nowych formularzy oraz modyfikowanie istniejących po wdrożeniu Aplikacji będzie rozliczane z Wykonawcą roboczogodzinami w ramach Obsługi technicznej; w tym przypadku nie obowiązuje ograniczenie dotyczące zmiany liczby pól formularza.

Wprowadzanie zmian (nowych formularzy) po wdrożeniu Aplikacji musi tworzyć nową wersję formularza. Poprzednie wersje nadal muszą być dostępne dla ogłoszonych/zakończonych naborów.

Formularze będą składać się z części (sekcji). Podczas wyświetlania formularza, każda z sekcji musi być wyświetlana jako osobna strona. Beneficjent nie może tracić wprowadzonych danych przechodząc pomiędzy poszczególnymi stronami (sekcjami) formularza.

Tworzenie przez Wykonawcę formularzy wariantu „Wniosku do SL” oraz „Wniosku do umowy” opiera się o wykazy informacji wymaganych w module „wnioski o dofinansowanie” oraz module „umowy” w systemie SL2014. Zakresy tych informacji stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 5 do OPZ. Źródłem części informacji będą wybrane pola „Wariantu podstawowego”(załącznik nr 2).

Na potrzeby ogłoszenia o zamówieniu przygotowano także zestawienie (Załącznik nr 3) obejmujące wskazany w Załączniku nr 6 (Wytyczne) minimalny zakres danych w zakresie wprowadzanych do systemu SL2014 wniosków o dofinansowanie oraz zawartych umów o dofinansowanie. W zestawieniu tym uwzględniono przewidywane źródło tych danych w Wariantie podstawowym wniosku o dofinansowanie (Załącznik nr 2) i wskazano te informacje, które będą wymagały odrębnego uzupełnienia (nie występują w Wariantie podstawowym wniosku o dofinansowanie) w ramach Aplikacji przed transportem danych do odpowiedniego modułu („wnioski o dofinansowanie” lub „umowy”) w systemie SL2014.

Należy podkreślić, że z uwagi na priorytet czytelności formularza wniosku w Wariantie podstawowym, który będzie wypełniany przez Wnioskodawców (Beneficjentów), część pól w Wariantie podstawowym, które następnie będą eksportowane do „Wniosku do SL” lub „Wniosku do umowy”, ma inne nazwy (nagłówki) niż odpowiednie pola we właściwych modułach systemu SL2014. Zadaniem Wykonawcy będzie odpowiednie powiązanie danych z Wariantu podstawowego z polami wymaganymi w systemie SL2014, na podstawie informacji zawartych w załącznikach do OPZ, a w razie potrzeby także – konsultacji z Zamawiającym na etapie realizacji przedmiotu umowy.

Ograniczona liczba pól wymaganych w SL2014 może nie wymagać tworzenia dodatkowych pól w Aplikacji na potrzeby transportu danych do SL2014, będzie musiała natomiast wówczas zostać zdefiniowana w pliku wymiany danych do SL2014 z wartością domyślną (dotyczy to sytuacji, kiedy pewne wartości nie dotyczą Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020 - np. pole „instrumenty finansowe”) lub też kiedy w tym programie określone dane zawsze przyjmują określoną wartość (np. checkbox „projekt partnerski” – każdy projekt w programie jest projektem partnerskim). Zakres tych pól zostanie Wykonawcy wskazany przez Zamawiającego po podpisaniu Umowy.

W przypadku tworzenia wniosku przez kilku Beneficjentów (Grupy robocze - współtworzenie wniosku, opisane w dalszej części) Aplikacja ma pozwalać na określenie dostępu poszczególnym Beneficjentom do poszczególnych sekcji. Możliwe opcje: edycja, podgląd danych (bez możliwości edycji) oraz brak dostępu do sekcji. Domyślnie wszystkie sekcje mają mieć przypisaną wartość „brak dostępu do sekcji” (dla wszystkich

Beneficjentów oprócz tworzącego wniosek). Beneficjent tworzący wniosek ma dostęp do wszystkich sekcji i nie można tego zmienić.

Formularz musi zawierać także „wizualizację”, czyli sposób wyświetlania danych wniosku stworzonego w oparciu o ten formularz.

Aplikacja musi pozwalać na drukowanie wypełnionego wniosku oraz zapisanie do pliku PDF zgodnie z wizualizacją.

Przy tworzeniu/edycji naboru Aplikacja musi dawać możliwość wybrania jednego z dostępnych w repozytorium formularzy.

Lista formularzy ma składać się co najmniej z następujących elementów:

- 1) Nazwa formularza.
- 2) Krótki opis (dostępny tylko dla Administratorów/Kierowników).
- 3) Datę utworzenia.
- 4) Datę ostatniej modyfikacji
- 5) Numer wersji.
- 6) Ilość naborów, w których został użyty.

Repozytorium musi posiadać wyszukiwarkę pozwalającą na zawężenie listy wyświetlanych formularzy tylko do tych, które zawierają w nazwie lub opisie podaną frazę.

Aplikacja musi posiadać mechanizm pozwalający na łączenie list wyboru w grupy. Po otwarciu formularza dostępna będzie tylko pierwsza lista z grupy. Po dokonaniu wyboru z aktywnej listy tworzona jest dynamicznie kolejna lista (filtrem tworzonej listy będzie opcja wybrana z poprzedniej listy; opcje tworzonej listy mają być pobierane dynamicznie z wykorzystaniem technologii AJAX). Funkcjonalność będzie wykorzystywana przez Wykonawcę przy tworzeniu/edycji formularzy zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Funkcjonalność będzie wykorzystywana np.: do określenia miejsca zamieszkania (od województw, powiat, gmina, miejscowość, ulica) z wykorzystaniem słowników TERYT itp.

#### 4.4.6 Wysyłanie wniosków do systemu centralnego SL2014

Aplikacja musi posiadać mechanizm wymiany danych pomiędzy Aplikacją a systemem centralnym SL2014. Wymianie mają podlegać:

- 1) Nabory.
- 2) Wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami
- 3) Dane z wniosku do Umowy.
- 4) Dane Beneficjentów.

Wymiana danych z systemem centralnym ma być realizowana z wykorzystaniem „Web service”, zgodnie z opracowanymi przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju specyfikacją i schematami. Specyfikacja dotycząca połączenia z systemem centralnym SL2014 wraz ze schematami stanowią załączniki nr 1, 4, 5, 6, 7, 8 do OPZ, przy czym ostateczną podstawą wykonania Aplikacji będą wersje tych dokumentów aktualne na dzień Zawarcia Umowy, w przypadku, gdyby uległy modyfikacjom, o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej w dniu następującym po dniu zawarcia Umowy.

Aplikacja musi automatycznie wysyłać dane naboru po jego opublikowaniu oraz po każdej zmianie (jeżeli dany nabór został wcześniej wysłany do systemu centralnego).

Aplikacja musi pozwolić na automatyczne wysyłanie wniosku do SL2014 po:

- 1) Pozytywnej weryfikacji formalno-administracyjnej w zakresie warunkującym przesłanie wniosku do SL2014 (wybrane kryteria) i uzupełnieniu danych dotyczących wniosku wymaganych w module wnioski w SL2014 (status w SL2014: „w trakcie oceny”).
- 2) Decyzji Komitetu Monitorującego Programu dotyczącej dofinansowania (status w SL2014: „zatwierdzony”, „odrzucony”, „lista rezerwowa/warunkowy”).

Wycofaniu wniosku przez Beneficjenta (status w SL2014: „wycofany”).

Dodatkowo Aplikacja musi pozwalać Administratorom na ręczną aktualizację danych wskazanych naborów/wniosków (ręcznie oznaczenie naborów/wniosków do aktualizacji w SL2014).

Aplikacja musi pozwalać na oznaczenie wniosków, których pełne dane mają zostać wysłane do SL2014 w celu utworzenia prawidłowej Umowy. Zakres danych wysyłanych do wygenerowania Umowy jest większy niż w

przypadku wysyłania informacji o samym wniosku. Funkcjonalność ma być dostępna tylko dla zatwierdzonych wniosków.

Po pierwszym wysłaniu danych na temat danego naboru/wniosku do systemu centralnego do naboru/wniosku zostanie przypisany niepowtarzalny identyfikator, który później będzie służył do jego identyfikacji. Identyfikator ten po wygenerowaniu musi zostać zaimportowany do Aplikacji i wykorzystywany w późniejszej komunikacji z systemem centralnym.

System centralny SL2014 tworzy także bazę danych Beneficjentów. Pierwszy wniosek wysłany przez danego Beneficjenta powoduje dodanie go do centralnej bazy Beneficjentów oraz nadanie niepowtarzalnego identyfikatora. Identyfikator ten musi zostać pobrany z systemu centralnego i przypisany danemu Beneficjentowi także w Aplikacji. Wnioski wysyłane do systemu centralnego muszą zawierać identyfikator Beneficjenta (o ile został już nadany). Szczegółowe informacje dotyczące bazy danych Beneficjentów są zawarte w punkcie 4.4.8.

Aplikacja musi wysyłać dane codziennie o wskazanej w konfiguracji Aplikacji porze (domyślnie: 22:00).

Aplikacja musi zapisywać i w przejrzysty sposób prezentować w części administracyjnej statusy wymiany danych oraz ewentualne błędy, które pojawią się w procesie komunikacji z systemem centralnym. Dodatkowo Aplikacja musi wyświetlać po zalogowaniu Administratorom informacje o nowych błędach oraz wysyłać maile informacyjne do wskazanych Administratorów.

#### 4.4.7 Raportowanie

##### *Wprowadzenie*

Historia zmian powinna uwzględniać także stworzenie nowego obiektu.

System ma umożliwiać przeglądanie listy obiektów. Listy powinno dać się filtrować i sortować po wielu parametrach oraz eksportować. Zawartość list obiektów (wniosków, raportów, ocen, itp.) powinna być wyświetlana w formie widoków. Jedna lista może mieć wiele widoków, przeznaczonych dla różnych użytkowników. Każdy widok jest zdefiniowany w formie kolumny, które wyświetla w określonej kolejności, sortowanie oraz filtrowanie domyślne. Użytkownik powinien móc na żądanie filtrować i posortować widok wg innych parametrów.

Widok listy w bieżącej strukturze oraz z wyświetlanymi danymi powinno dać się wyeksportować do aplikacji Excel lub pliku CSV.

W systemie powinna istnieć możliwość obsługi wielu naborów. Wnioski są zawsze powiązane z dokładnie jednym naborem. W ramach każdego naboru mogą być zbierane inne informacje na wnioskach i raportach oraz mogą być brane inne wzorce umów. Dane ze wszystkich naborów powinny dać się porównywać w zakresie tych samych danych oraz powinna być możliwość tworzenia statystyk ze wszystkich lub wybranych naborów. Formularze w różnych naborach oraz dane zbierane w czasie naborów będą się różniły maksymalnie w 5% całkowitej ilości pól i kolumn tabel, z zastrzeżeniem projektu parasolowego Fundusz Małych Projektów, w którym różnica ta może być większa (do 15% całkowitej ilości pól). System ma umożliwić rejestrowanie i śledzenie obecnego stanu wniosku/projektu oraz przeglądanie historii zmian stanu. Wnioski posiadają określone stany, zdefiniowane w opisie procesu. Użytkownicy powinni mieć możliwość:

- Zmiany stanu procesu - zmiana może nastąpić automatycznie po określonym działaniu (np. wprowadzeniu wyniku oceny) bądź poprzez ręczne wywołanie (np. oznaczenie wniosku jako wybranego do zakontraktowania). Użytkownicy powinni mieć możliwość zmiany stanu procesu jedynie w zakresie zgodnym z logiką procesu. Administratorzy powinni posiadać możliwość cofnięcia zmiany stanu w przypadku przypadkowej zmiany.
- Stwierdzenia, w jakim stanie znajduje się obecnie wybrany wniosek zarówno na liście wniosków jak i na formularzu edycji/przeglądania szczegółów wniosku
- Sprawdzenia w historii wniosku jak zmieniał się jego stan - kto i kiedy spowodował zmianę
- Stan wniosku może wpływać na opcje, jakie są dostępne dla wniosku (np. wniosek zakontraktowany może zostać anulowany lub można do niego dodać raport, do wniosku w ocenie można tylko wprowadzić oceny itd.)

Format projektowanych pól musi być zgodny z modułem wymiany.

##### *Rozwinięcie*

Aplikacja musi pozwalać na tworzenie raportów zawierających dane z wniosków o dofinansowanie. Aplikacja musi pozwalać na wybranie sekcji, których dane mają być wyeksportowane do raportu (domyślnie wszystkie sekcje odznaczone). Aplikacja musi pozwalać na filtrowanie wniosków eksportowanych do raportu według:

- 1) Naboru (wszystkie wnioski dostarczone w danym naborze).
- 2) Beneficjenta (wszystkie wnioski przesłane przez danego Beneficjenta).
- 3) Złożone w zadanym przedziale czasu (dynamiczne kalendarze).
- 4) Statusie wniosków (tylko wnioski o danych statusach).
- 5) Kwota całkowita projektu (wartość „od – do”).
- 6) Kwota dofinansowania projektu (wartość „od – do”).
- 7) Procent dofinansowania projektu (wartość „od – do”).
- 8) Osi, celu szczegółowego (nie trzeba określać wszystkich trzech poziomów wdrażania, wystarczy np. sama oś; Aplikacja musi pozwalać na jednoczesne wybranie wielu różnych poziomów wdrażania.).
- 9) Numeru wniosku.

Tworząc raport z wniosków Aplikacja musi zapisywać także identyfikator naboru i identyfikator wniosku z numerem wersji.

Aplikacja musi zapisywać do raportu wszystkie wersje wniosku w kolejności chronologicznej złożone przez Beneficjenta w procesie aplikowania o dofinansowanie i zawierania oraz realizacji (w tym zmian) umowy o dofinansowanie.

Ewentualne zmiany we wzorach formularzy muszą wprowadzać odpowiednie zmiany w systemie raportowania, tak aby usunięte i dodane elementy formularzy nadal były dostępne w raportach.

Aplikacja musi pozwalać na użycie wszystkich lub żadnego filtra w jednym raporcie.

Aplikacja musi pozwalać na stworzenie raportu zawierającego ilości wniosków pogrupowane według statusu i opcjonalnie według naboru.

Aplikacja musi pozwalać na tworzenie raportów z danymi naborów.

#### 4.4.8 Baza danych Beneficjentów (instytucji)

Aplikacja musi tworzyć bazę danych Beneficjentów (instytucji wysyłających wnioski o dofinansowanie). Instytucja (Beneficjent) ma być identyfikowana po numerze NIP (w przypadku beneficjentów z Niemiec i ew. innych krajów identyfikacja następuje po narodowym odpowiedniku polskiego numeru NIP lub innym numerze identyfikacyjnym).

Każda zmiana danych instytucji (Beneficjenta) w kolejnych wnioskach musi tworzyć nową wersję danych.

Po wysłaniu wniosku do systemu centralnego SL2014 Beneficjentowi (Instytucji) przypisywany jest unikalny identyfikator. Identyfikator ten musi zostać pobrany z systemu centralnego i przypisany instytucji także w Aplikacji.

Identyfikator Beneficjenta (instytucji) musi być umieszczony w wysyłanym do systemu centralnego wniosku o dofinansowanie (o ile został już nadany).

Podczas wypełniania formularza w części Beneficjenta Aplikacji musi podstawiać najnowszą wersję danych Beneficjenta (instytucji) po podaniu NIP lub jego odpowiednika dla beneficjentów z innych krajów. Wypełnianie danych powinno rozpoczynać się od pola „NIP”. Po podaniu numeru NIP Aplikacja sprawdza czy podana instytucja jest już w bazie danych Beneficjentów i automatycznie podstawia najnowszą wersję danych. Po podstawieniu danych pola muszą dawać możliwość edycji ich zawartości.

Aplikacja musi pozwalać na łatwe przeglądanie listy Beneficjentów (instytucji) oraz wersji ich danych.

Lista Beneficjentów (instytucji) musi składać się co najmniej z następujących elementów:

- 1) Lp.
- 2) Nazwa Beneficjenta (instytucji)
- 3) NIP
- 4) Dane teleadresowe Beneficjenta (instytucji).
- 5) Ilość złożonych wniosków będąca linkiem wyświetlającym listę wniosków złożonych przez tego Beneficjenta (instytucję). Po najechnaniu w podpowiedzi Aplikacja musi wyświetlić wnioski w podziale na ich statusy).
- 6) Ilość wersji danych Beneficjenta (instytucji) w bazie danych Aplikacji będąca linkiem do listy zmian.
- 7) ID w systemie centralnym.

- 8) ID w bazie danych Aplikacji.
- 9) Lista wersji danych Beneficjenta (instytucji) musi składać się co najmniej z następujących elementów:
- 10) Lp.
- 11) Numer wersji.
- 12) Datę utworzenia.
- 13) ID wniosku na podstawie którego zmieniono dane będą linkiem do tego wniosku.

Nad listą wersji Aplikacja musi wyświetlać dane Beneficjenta (instytucji): nazwę oraz dane teleadresowe. Aplikacja musi pozwalać na porównywanie wersji danych Beneficjenta (aplikacji) zgodnie z opisanym wcześniej mechanizmem porównywania wersji. Aplikacja musi pozwalać na łatwe wyszukiwanie Beneficjenta (instytucji).

#### 4.4.9 Rejestr czasów generowania stron

Aplikacja musi posiadać mechanizm rejestrujący czasy generowania stron. Aplikacja musi pozwalać na włączenie/wyłączenie mechanizmu.

Rejestr musi być wyświetlany w przejrzysty sposób w części administracyjnej Aplikacji.

Rejestrowaniu mają podlegać co najmniej:

- 1) Czas w którym generowano stronę.
- 2) Adres generowanej strony.
- 3) Czas wygenerowania strony.
- 4) Oznaczenie czy to część ogólnie dostępna, dla Beneficjentów czy część administracyjna.
- 5) Nazwę użytkownika, który generował stronę (jeżeli był zalogowany).

Aplikacja musi pozwalać na wyszukiwanie i filtrowanie rejestru.

Aplikacja musi pozwalać na zapisanie rejestru do pliku w formacie MS Excel.

Aplikacja musi pozwalać na wyczyszczenie rejestru.

Do rejestru mają mieć dostęp Administratorzy Aplikacji.

#### 4.4.10 Część „Beneficjenta”

##### 4.4.10.1 Elementy strony

Wykonawca musi przygotować projekt graficzny Aplikacji, który wykona po zaakceptowaniu przez Zamawiającego ostatecznej wersji.

Strona musi zawierać elementy widoczne cały czas, na które składają się co najmniej:

- 1) Logo i nazwa strony.
- 2) Menu strony dostępne dla wszystkich internautów (opisane w dalszej części):
- 3) Strona główna.
- 4) Pomoc.
- 5) Kontakt.
- 6) Formularz do logowania.
- 7) Przyciski wywołujące funkcjonalności: przypomnienie loginu i przypomnienie hasła.
- 8) Informacja o rejestracji i odróżniający się przycisk służący do rejestracji nowych Beneficjentów (użytkowników).
- 9) Linki do stron:
  - a) Programu Współpracy INTERREG Polska - Saksonia.
  - b) Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.
  - c) Link do „polityki prywatności”.
- 10) Ciąg znaków oraz informacja o finansowaniu ze środków unijnych.
- 11) Przyciski służące do:
  - a) Dodawania strony do ulubionych.
  - b) Powrotu na początek strony.
  - c) Zmiany wielkości czcionki strony.
  - d) Zmiany kontrastu strony.

- 12) Dostęp do przykładowo wypełnionego wniosku o dofinansowanie (podgląd w PDF z możliwością wydruku).

Po zalogowaniu Beneficjenta na stronie muszą zostać wyświetlone dodatkowo co najmniej następujące elementy:

- 1) Menu dostępne tylko dla zalogowanych użytkowników (opisane dokładnie w dalszej części):
- 2) Moje wnioski.
- 3) Współtworzone wnioski.
- 4) Wysłane zaproszenia.
- 5) Otrzymane zaproszenia.
- 6) Moje dane.
- 7) Podstawowe informacje o zalogowanym użytkowniku: login, imię, nazwisko, stanowisko (jeżeli zostały podane).
- 8) W miejscu formularza logowania ma zostać wyświetlony wyróżniający się przycisk służący do wylogowania użytkownika.
- 9) Informacja o całkowitej ilości wniosków Beneficjenta oraz wniosków w poszczególnych statusach. Każda informacja musi być linkiem wyświetlającym listę wniosków z danym statusem. Bardzo ważne jest oznaczenie statusu „przekazany do uzupełnienia”, gdyż Beneficjent ma określony czas na złożenie poprawionej wersji.

#### 4.4.10.2 Zmiana wielkości czcionki i zmiana kontrastu strony

Aplikacja musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą zmianę wielkości czcionki na minimum 4 poziomach (bazowa, 3 powiększenia). Wybór wielkości czcionki musi być zapisywany do „Cookie”, a następnie wykorzystany do ustawienia wielkości czcionki podczas wczytywania strony. Wraz ze zmianą rozmiaru czcionki odpowiednio musi zmieniać się wielkość odstępów między liniami tekstu.

Aplikacja musi posiadać funkcjonalność pozwalającą zmienić kontrast (kolor tła i tekstu) zgodnie z wytycznymi W3C i stosowanymi praktykami.

#### 4.4.10.3 Informacja o korzystaniu z plików „Cookie”

Aplikacja musi wyświetlać komunikat o korzystaniu z plików „Cookie” wraz z przyciskami „polityka prywatności” i „zgadzam się”. Treść komunikatu oraz link otwierany po kliknięciu w przycisk „Polityka prywatności” określa administrator Aplikacji. Przycisk „zgadzam się” ukrywa komunikat i zapisuje informację, że użytkownik zapoznał się z jego treścią (komunikat nie pojawia się do czasu usunięcia lub wygaśnięcia tej informacji).

Aplikacja musi pozwalać Administratorom na zarządzanie treścią polityki prywatności.

#### 4.4.10.4 Wersja do druku

Aplikacja musi zawierać narzędzia umożliwiające generowanie wersji „do druku” aktualnej wersji wniosku aplikacyjnego lub jego zaznaczonej części. Wersja „do druku” ma zawierać logo w wersji monochromatycznej, treść strony, stopkę ze ścieżką do danej zawartości i danymi teleadresowymi. Elementy graficzne, które nie są częścią treści, muszą zostać ukryte. Kolor czcionek oraz linków ma być zmieniony na czarny. Wydruk wniosku, który został przez Beneficjenta zatwierdzony i przesłany w Aplikacji do WS PL-SN, powinien być oznaczony sumą kontrolną.

#### 4.4.10.5 Przykładowa rejestracja Beneficjentów (użytkowników reprezentujących Beneficjentów - instytucje)

Opisany w niniejszym punkcie proces rejestracji Beneficjentów odnosi się do rejestracji użytkowników reprezentujących Beneficjentów - instytucje, przy czym możliwe jest, że jedna instytucja (Beneficjent w rozumieniu podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie) może być w Systemie reprezentowana przez więcej niż jednego użytkownika, który także, na potrzeby rozróżnienia w Aplikacji użytkowników reprezentujących instytucje Programu (w szczególności WS PL-SN) oraz użytkowników reprezentujących Beneficjentów – instytucje, określany jest mianem Beneficjenta.

Aby zarejestrować w Aplikacji nowego Beneficjenta (użytkownika) internauta musi kliknąć przycisk „Zarejestruj Beneficjenta”. Po kliknięciu przycisku ma wyświetlić się formularz służący do wprowadzenia

danych Beneficjenta. Formularz ma być identyczny jak opisany w części „zarządzanie użytkownikami”. Formularz musi mieć ukryte elementy:

- Rola. Domyślnie zostanie przypisana rola „Beneficjent”.
- Wspólny Sekretariat. Beneficjenci nie mogą być przypisani do żadnej roli administracyjnej.

Formularz rejestracji ma zawierać także

mechanizm „Captcha” zabezpieczający przed automatycznym rejestrowaniem Beneficjentów.

Po poprawnym wypełnieniu formularza użytkownik klika przycisk „Zarejestruj nowego Beneficjenta”. Dane zostają wysłane na serwer i ponownie zweryfikowane zgodnie z wymaganiami opisanymi w części „zarządzanie użytkownikami”. Po poprawnej weryfikacji:

- Dane Beneficjenta zostają zapisane do bazy danych.
- Zostaje wysłana wiadomość potwierdzająca zarejestrowanie Beneficjenta na adres e-mail podany podczas rejestracji.

Po poprawnym wysłaniu wiadomości e-mail użytkownikowi zostaje wyświetlona wiadomość o utworzeniu nowego konta Beneficjenta (użytkownika) oraz konieczności aktywowania go poprzez wiadomość wysłaną na podany adres e-mail.

Jeżeli, z jakichś powodów, wiadomość z linkiem aktywacyjnym nie dotarła pod podany podczas rejestracji e-mail, to Aplikacja musi pozwalać na jego ponowne wysłanie. Użytkownik musi podać login podany podczas rejestracji aby zweryfikować, czy konto danego Beneficjenta (użytkownika) nie zostało jeszcze aktywowane. Funkcjonalność ma działać tylko dla nieaktywowanych kont. Jeżeli konto zostało już aktywowane, to użytkownikowi należy wyświetlić odpowiedni komunikat. Jeżeli natomiast konto nie zostało jeszcze aktywowane, to na adres e-mail należy wysłać ponownie informację o rejestracji i link aktywacyjny.

Po aktywowaniu konta Beneficjent (użytkownik) może logować się do Aplikacji.

#### 4.4.10.6 Przypomnienie loginu użytkownika

Aplikacja musi posiadać funkcjonalności pozwalającą Beneficjentowi na przypomnienie jego loginu. Aby tego dokonać użytkownik musi podać swój adres e-mail. Jeżeli podany adres nie istnieje w systemie to Aplikacja musi wyświetlić odpowiedni komunikat. Jeżeli podany adres e-mail istnieje to Aplikacja musi automatycznie wysłać pod ten adres przypisany do niego login.

Konfiguracja Aplikacji musi pozwalać na włączenie/wyłączenie tej funkcjonalności (domyślnie: włączona).

#### 4.4.10.7 Wygenerowanie nowego hasła użytkownikowi

Aplikacja musi pozwalać na wygenerowanie nowego hasła Beneficjenta. Aby tego dokonać, użytkownik musi podać swój login. Jeżeli podany login nie istnieje w Aplikacji, to trzeba wyświetlić odpowiedni komunikat. Jeżeli login jest zarejestrowany w Aplikacji, to pod przypisany mu adres e-mail musi zostać wysłane nowe hasło (oraz wyświetlony odpowiedni komunikat). Nowe hasło musi być zgodne z wymaganiami dotyczącymi konstruowania haseł określonymi w konfiguracji Aplikacji.

#### 4.4.10.8 Zakładka „Strona główna”

Strona główna Aplikacji musi zawierać co najmniej:

- 1) Informacje o stronie wraz z krótkim opisem poszczególnych zakładek.
- 2) Informacje o lokalnej stronie Programu wraz z linkiem otwieranym w nowym oknie. Aplikacja musi pozwalać na podanie linku w konfiguracji.

#### 4.4.10.9 Zakładka „Pomoc”

Zakładka „Pomoc” ma zawierać instrukcje posługiwania się Aplikacją w wersji do przeglądania online oraz w formacie PDF do pobrania. Instrukcje muszą zawierać zrzuty ekranu wraz z oznaczonymi elementami, których dotyczy opis.

Aplikacja musi zliczać ile razy pobrano instrukcję obsługi.

Instrukcję obsługi przygotowuje i w miarę potrzeb aktualizuje Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym.

#### 4.4.10.10 Zakładka „Kontakt”

Zakładka „Kontakt” musi zawierać dane teleadresowe Wspólnego Sekretariatu Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020. Aplikacja musi pozwalać na edycję tych danych.

#### 4.4.10.11 Zakładka „Moje wnioski”

Zakładka „Moje wnioski” ma zawierać listę stworzonych przez Beneficjenta (użytkownika) wniosków.

Lista ma składać się z co najmniej następujących elementów:

- 1) Nazwa naboru.
- 2) Pełne dane Beneficjenta – instytucji (zawarte we wniosku).
- 3) Data rozpoczęcia i zakończenia naboru. Status naboru (wybór z listy rozwijanej w formularzu służącym do tworzenia naborów):
  - a) Ogłoszony, może przyjąć automatycznie dodatkowe oznaczenie:
  - b) Aktualny. Beneficjenci mogą składać wnioski.
  - c) Zakończony. Upłynął termin składania wniosków.
  - d) Zawieszony.
  - e) Unieważniony.
- 4) Budżet naboru.
- 5) Program Operacyjny, oś, cel szczegółowy (tylko numery, np.: PL-SN 1.1). Po najechaniu powinna pojawić się podpowiedź zawierająca szczegółowy opis.
- 6) Status wniosku.
- 7) Data utworzenia wniosku.
- 8) Liczba Beneficjentów (użytkowników) pracujących nad wnioskiem będąca linkiem do ich pełnej listy.
- 9) Wersja wniosku (wnioski muszą być wersjonowane). Wartość musi być linkiem pozwalającym na podgląd listy wersji i porównywanie wersji.

Aplikacja musi dawać możliwość wyszukiwania wniosków według podanej frazy wyszukiwanej w dowolnym polu wniosku.

Aplikacja musi pozwalać na filtrowanie listy wniosków według co najmniej:

- 1) Naboru.
- 2) Daty rozpoczęcia i zakończenia naboru (dynamiczne kalendarze).
- 3) Statusu naboru.
- 4) osi, celu szczegółowego.
- 5) Statusu wniosku.
- 6) Daty utworzenia wniosku (dynamiczne kalendarze).
- 7) Liczby Beneficjentów (użytkowników) współtworzących wniosek (tylko jeden lub więcej niż jeden).

Po wejściu do edycji wniosku Beneficjent musi mieć dostęp do:

- 1) Zarządzania zaproszeniami dotyczącymi tego wniosku (tworzenie, przeglądanie listy aktywnych zaproszeń i historii zaproszeń).
- 2) Listy Beneficjentów współtworzących wniosek.
- 3) Pełnych danych dotyczących naboru, do którego tworzony jest wniosek.
- 4) Listy wersji wniosku oraz możliwości przeglądania i porównywania wersji w poszczególnych częściach (sekcjach).
- 5) Listy części formularza (sekcji) wraz z ich opisem oraz statusem (czy dana sekcja jest gotowa do wysłania). Wniosek można wysłać tylko wtedy, gdy wszystkie sekcje zostały oznaczone jako gotowe do wysłania. Beneficjent, który stworzył wniosek, musi mieć możliwość szybkiego zaznaczenia/odznaczenia wszystkich lub wybranych sekcji jako gotowe do wysłania; może on także zmieniać oznaczenia ustawione przez innych Beneficjentów (użytkowników) współtworzących wniosek.

Lista wniosków musi być stronicowana.

Lista wniosków ma być domyślnie sortowana według daty utworzenia od najnowszych. Aplikacja musi oznaczać w widoczny sposób wnioski gdy kończy się termin ich złożenia (dotyczy to terminu złożenia oraz terminu złożenia wersji poprawionej/uzupełnionej wniosku).



Aplikacja musi pozwolić na wysyłanie (w tym automatyczne) do Beneficjenta informacji na jego adres e-mail o zmianie statusu gdy wniosek zakończył ścieżkę (przyjęcie do realizacji, odrzucenie, itp.) oraz gdy został on zwrócony do poprawy/uzupełnienia. Konfiguracja Aplikacji musi pozwalać na określenie ilości wniosków wyświetlanych na jednej stronie wyników.

#### 4.4.10.12 Grupy robocze (zapraszanie Beneficjentów do współtworzenia wniosku)

Aplikacja musi pozwalać na tworzenie tzw. „grup roboczych” czyli sytuacji w której kilku Beneficjentów pracuje nad jednym wnioskiem. Funkcjonalność ma być realizowana w formie zaproszeń. Beneficjent po stworzeniu nowego wniosku może wysłać zaproszenia do innych Beneficjentów do pracy przy tym wniosku. Przy czym możliwe są 3 opcje dostępu zaproszonego Beneficjenta:

- 1) Edycja (pełny dostęp do wniosku w aplikacji lub określonych sekcji)
- 2) Podgląd (dostęp tylko do odczytu)
- 3) Brak dostępu do sekcji (określonych)

Zapraszany użytkownik może zaakceptować zaproszenie lub je odrzucić. Jeżeli zaproszony Beneficjent nie przyjmie ani nie odrzuci zaproszenia przez okres podany w konfiguracji Aplikacji (w dniach, domyślnie 7 dni) to zaproszenie jest automatycznie oznaczane jako „odrzucone (przetknięte)”.

Aplikacja musi pozwalać na przeglądanie aktywnych wysłanych jak i otrzymywanych zaproszeń, a także historii wysłanych i otrzymanych zaproszeń. Lista wysłanych zaproszeń musi składać się co najmniej z następujących elementów:

- 1) Nazwy wniosku do którego użytkownik został zaproszony.
- 2) Loginu użytkownika do którego zaproszenie zostało wysłane (oraz imię, nazwisko, instytucję i stanowisko, jeżeli dany użytkownik je wprowadził, ale tylko dla przyjętych zaproszeń).
- 3) Daty wysłania zaproszenia.
- 4) Ilość grup formularza do których użytkownik ma mieć dostęp.
- 5) Odpowiedzi użytkownika (przyjęcie lub odrzucenie zaproszenia).

Aplikacja musi pozwalać na filtrowanie listy zaproszeń według:

- 1) Wniosku, do którego wysyłano zaproszenia.
- 2) Użytkownika, do którego wysyłano zaproszenia.
- 3) Zakresu dat wybieranych z dynamicznych kalendarzy.
- 4) Odpowiedzi użytkowników.

Podobnie ma działać lista otrzymanych zaproszeń. Zamiast loginu użytkownika, do którego wysłano zaproszenie, ma wyświetlić się login użytkownika, od którego otrzymano zaproszenie wraz z imieniem, nazwiskiem, instytucją i stanowiskiem (jeżeli zostały podane). Na liście aktywnych zaproszeń muszą pojawić się dodatkowo przyciski służące do odrzucania lub przyjmowania zaproszeń.

Wnioski, do których użytkownik ma mieć dostęp po akceptacji zaproszeń, mają być dostępne w zakładce „Współtworzone wnioski”.

Aplikacja musi wyświetlać zalogowanym użytkownikom ilości aktywnych zaproszeń wysłanych i otrzymanych. Lista wniosków ma wyglądać podobnie jak w zakładce „Moje wnioski”.

#### 4.4.10.13 Zmiana danych Beneficjenta (zakładka „Moje dane”)

Aplikacja musi pozwalać użytkownikowi na zmianę swoich danych wprowadzonych podczas rejestracji w Aplikacji. Zmianie mają podlegać wszystkie informacje oprócz loginu, który ma służyć identyfikacji użytkownika i nie może być zmieniany. Formularz służący do zmiany danych użytkownika ma podlegać tym samym regułom weryfikacji co przy rejestrowaniu nowego użytkownika. Informacja o wprowadzeniu zmian musi zostać wysłana na adres e-mail użytkownika.

### 4.4.11 Ocena

#### 4.4.11.1 Zakładany mechanizm oceniania wniosków

Wnioski podlegają ocenie formalno-administracyjnej i merytorycznej. Po poprawnym złożeniu wniosku o dofinansowanie Kierownik WS PL-SN wskazuje pracowników WS PL-SN odpowiedzialnych za dokonanie

oceny. Zostają oni przypisani w Aplikacji jako uprawnieni do oceny wniosku w zakresie oceny formalno-administracyjnej i/lub merytorycznej.

Aplikacja musi pozwalać na przypisanie do oceny danego wniosku jednego lub dwóch, a w razie potrzeby także większej liczby Pracowników.

Lista wyboru Pracowników musi zawierać co najmniej:

- 1) Imię i nazwisko Pracownika.
- 2) Ilość przypisanych Pracownikowi wniosków do danej oceny (formalno-administracyjnej - OFA lub merytorycznej - OM).

Aplikacja musi domyślnie sortować listę po nazwisku Pracownika. Aplikacja musi pozwalać na oznaczanie nieobecności pracowników WS PL-SN. Oznaczanie polega na wybraniu zakresu dat, kiedy dany pracownik WS PL-SN nie będzie obecny w pracy. Wyświetlając dane nieobecnego pracownika WS PL-SN Aplikacja musi odpowiednio to oznaczyć. Aplikacja musi zapewnić, że nieobecny pracownik WS PL-SN nie zostanie przypisany do żadnego zadania.

Pracownicy wyznaczeni do oceny wniosku, po dokonaniu oceny formalno-administracyjnej, oznaczają wniosek, każdy w swojej sekcji, jako „zaakceptowany”, „odrzucony” lub „Przekazany do uzupełnienia”. Po zakończeniu oceny przez każdego Pracownika wyznaczonego do oceny, jej wynik, w tym wypełniona checklista, trafia do uprawnionego użytkownika w WS PL-SN (Kierownika WS PL-SN). Do Systemu jako ostateczny wynik oceny formalno-administracyjnej wniosku trafia ocena uzgodniona. Jej akceptacji w Systemie jako wyniku oceny formalno-administracyjnej wniosku dokonuje uprawniony użytkownik w WS PL-SN (Kierownik WS PL-SN).

W procesie OFA i OM aplikacja musi pozwalać, aby przypisani Pracownicy mogli dopisać uwagi do każdego z poszczególnych pól wniosku. Uwagi Pracowników muszą być przypisywane do konkretnych wersji wniosku, ale jednocześnie dostępne do wglądu w nowszych wersjach wniosku. Wprowadzone uwagi muszą być wyświetlane w podglądzie wniosku (dla Administratorów i – po akceptacji uprawnionego użytkownika w WS PL-SN – Kierownika WS PL-SN - Beneficjentów).

Beneficjent po otrzymaniu wniosku do poprawy/uzupełnienia musi go uzupełnić zgodnie z uwagami WS PL-SN. System ma umożliwić rejestrację wyników OFA. Użytkownicy powinni móc oznaczyć w systemie, czy wniosek spełnia kryteria OFA i przeszedł tę ocenę z wynikiem pozytywnym. Jeżeli wynik OFA jest negatywny, powinna być możliwość zarejestrowania m. in. komentarza i daty wysłania uwag do Beneficjenta z prośbą o poprawę wniosku oraz zarejestrowania przesłania przez Beneficjenta poprawionej wersji wniosku. Użytkownicy ze strony WS PL-SN powinni móc także oznaczyć wniosek jako odrzucony i móc podać powody odrzucenia, włączając możliwość wyboru kategorii powodu odrzucenia i wprowadzenia komentarza. Wnioski odrzucone powinny zakończyć obieg i nie powinny być objęte kolejnymi etapami oceny.

System ma umożliwić rejestracji kryteriów oceny merytorycznej dla każdego wniosku, w podziale na dwie grupy: ocenę jakości i ocenę wykonalności.

Użytkownicy powinni móc zarejestrować parametry oceny dla każdego z wniosków. Aplikacja powinna umożliwiać rejestrację odrębnych ocen dokonanych przez oceniających, w tym ekspertów zewnętrznych i przedstawicieli instytucji innych niż WS PL-SN w trakcie oceny merytorycznej. Ocena składa się ze wskaźników liczbowych oraz rekomendacji i/lub uzasadnień/komentarzy.

Aplikacja powinna dawać możliwość wyliczenia sumy ocen w ramach każdej z grup kryteriów oraz średniej ocen z ocen uprawnionych oceniających System ma pozwolić na elastyczny wybór kryteriów do oceny średniej. Proces zamieszczania w Systemie i przysyłania Beneficjentom ostatecznych wyników oceny merytorycznej wniosku przebiega analogicznie do takiego samego procesu w ramach oceny formalno-administracyjnej, przy czym status wniosku, dla którego zakończono ocenę merytoryczną, to: „zakończona ocena merytoryczna”.

System ma umożliwić zdefiniowanie przez użytkowników progów oceny, które są podstawą do zaklasyfikowania wniosku do określonej grupy (kategorii). Po wprowadzeniu wyniku oceny merytorycznej System ma automatycznie sprawdzić, czy progi zostały przekroczone i wyświetlić odpowiedni status kategorii. oraz przyporządkować wniosek do określonej grupy.

System powinien pozwalać na zmianę uprawnień użytkowników w WS PL-SN w zakresie osób uprawnionych do akceptacji w Systemie ostatecznych wyników oceny, przysyłania wyników oceny do Beneficjentów, udostępniania wglądu w uwagi i komentarze.

#### 4.4.12 Procedura skargowa

System ma umożliwiać rejestrację skarg złożonych w ramach przewidzianej w Programie procedury skargowej oraz ich rozstrzygnięcie, przypisanie Pracowników odpowiedzialnych za proces dotyczący określonej skargi, a także monitorowanie terminów przewidzianych w procedurze skargowej (włącznie z automatycznym generowaniem przypomnień o upływającym terminie).

System ma umożliwić tworzenie raportów dotyczących liczby i rozstrzygnięć skarg, z możliwością wprowadzania dodatkowych charakterystyk (np. treści merytorycznej skargi) i filtrowaniem wg co najmniej:

- Osi
- Beneficjenta
- Numeru naboru
- Członków komisji skargowej.

System ma umożliwić powiązanie wniosku o dofinansowanie z informacjami dotyczącymi skarg złożonych w związku z wnioskiem.

#### 4.4.13 Ranking

System ma automatycznie grupować wnioski do kategorii wyznaczonych spełnianiem określonych kryteriów oceny oraz osiągnięciem określonego progu punktów i porządkować je w ramach grup w kolejności według liczby uzyskanych punktów

System ma umożliwić zdefiniowanie przez użytkowników wielkości budżetu dla wybranego naboru.

System ma automatycznie wykrywać, które wnioski z najwyższą liczbą punktów złożone w określonym naborze mieszczą się w tak zdefiniowanym budżecie. System ma dynamicznie reagować na zmianę wielkości budżetu, zmianę decyzji Komitetu Monitorującego oraz wykluczenie wniosków z rankingu, m. in. z powodu odmowy podpisania umowy.

System ma umożliwiać ręczną zmianę kolejności wniosków w rankingu. Użytkownicy powinni mieć możliwość ręcznej zmiany kolejności wniosków w rankingu – np. w przypadku, gdy wniosek znajdujący się tuż poza listą rankingową nie mieści się w budżecie naboru, a kolejny wniosek posiada niższy budżet i mógłby zostać włączony do kontraktowania.

#### 4.4.14 Kontraktowanie

System ma umożliwić automatyczne generowanie umowy na podstawie wzorca umowy i danych z wniosku, uzupełnionych o dane wymagane do umowy, a niewymagane do wniosku o dofinansowanie (np. dane osoby uprawnionej do pracy w SL2014 ze strony Beneficjenta, numer rachunku bankowego itd.).

System ma posiadać dla każdego naboru wzorce umów w formie plików MS Word 2007/2010 (DOCX). Taki szablon będzie zawierał obszary, które powinny zostać wypełnione wybranymi danymi z wniosku i obiektów z nim powiązanych. W trakcie kontraktowania użytkownik może wybrać wniosek, dla którego chce wygenerować umowę. System umożliwi użytkownikowi wybór wzorca umowy, który powinien być użyty, wypełni zaznaczone obszary umowy odpowiednimi danymi i udostępni do pobrania plik MS Word z uzupełnioną treścią. Wygenerowany dokument MS Word będzie można modyfikować. Definiowanie wzorca umowy i łączenie z danymi z bazy będzie wykonywane w trakcie definiowania naboru, wg zasad określonych w wymaganiu dla naborów.

System ma pozwolić na zdefiniowanie w umowie terminów składania wniosków o płatność. System ma pozwolić na automatyczne wyliczenie terminów składania wniosków o płatność na podstawie daty wejścia w życie umowy oraz okresów zdefiniowanych we właściwościach naboru. Domyślnie składanie wniosków o płatność powinno się odbywać co 3 miesiące od daty wejścia w życie umowy o dofinansowanie. Wyliczone daty powinny być móc wykorzystane przez moduł monitorujący.

#### 4.4.15 Wizyty monitorujące

Możliwość raportowania wizyty monitorującej dla projektu. System ma umożliwić zarejestrowanie szczegółów wizyty monitorującej, m.in.: termin (data), załączniki, notatkę, status.

#### 4.4.16 Notatki

System ma umożliwić wprowadzanie i edycję notatek. Użytkownicy aplikacji powinni mieć możliwość wprowadzenia notatek przy wybranych obiektach (m. in. beneficjentach, partnerach, wnioskach, umowach, raportach). Każda notatka powinna posiadać tytuł, opis, datę, rodzaj, załączniki oraz dodatkowe pola zdefiniowane w trakcie analizy.

Notatka może być użyta przez użytkowników np. do dodania komentarza, zanotowania szczegółów kontaktu z Beneficjentem lub przekazania informacji innym użytkownikom. Rozwiązanie powinno umożliwić wysłanie notatki przez e-mail. Użytkownik ma mieć możliwość wprowadzenia w notatce adresata – zarówno z bazy użytkowników systemu, bazy Beneficjentów (instytucji)/partnerów jak i ręcznie. Rozwiązanie powinno udostępnić opcje wysłania treści i załączników notatki wiadomością e-mail na adres pocztowy adresata.

#### 4.4.17 Monitorowanie programu

Możliwość definiowania wskaźników wymagających interwencji WS PL-SN. System ma udostępniać możliwość ustawiania parametrów wskaźników dla projektów: terminowość, wnioski o płatność, przekroczenie linii budżetowych, kwoty. Ustawienia powinny być definiowane dla każdego naboru. Aplikacja musi umożliwiać definiowanie nowych lub zmianę definicji wskaźników oraz ich parametrów (np. procentową wartość przekroczenia linii budżetowej, e-mail osoby, która ma zostać powiadomiona).

Przykładowe wskaźniki:

- Brak zarejestrowanego wniosku o płatność po przekroczeniu wymaganej daty złożenia wniosku
- Przekroczenie przez wszystkie projekty w programie budżetu dla działań realizowanych poza obszarem wsparcia (20% wartości całego budżetu programu)
- Przekroczenie daty zakończenia projektu
- Upłynięcie terminu złożenia wyjaśnienia
- Upłynięcie terminu zatwierdzenia wniosku o płatność
- Upłynięcie terminu płatności
- Upłynięcie terminu odpowiedzi na komentarze do wizyty monitorującej.

Powiadomienie o wystąpieniu sytuacji wymagającej interwencji WS PL-SN.

W oparciu o definiowane wskaźniki system musi powiadomić o sytuacji wymagającej interwencji poprzez wiadomość e-mail.

#### 4.4.18 Statystyki

System powinien wyświetlać statystyki w formie raportów. System powinien umożliwiać przeglądanie raportów zdefiniowanych w systemie. Raporty mogą mieć formę tabel z danymi lub wykresów. System powinien umożliwiać parametryzowanie raportów. System powinien umożliwiać użytkownikom zmianę parametrów gotowych raportów z poziomu ekranu przeglądania raportów wewnątrz aplikacji wewnętrznej, poprzez:

- Modyfikację filtrów wyświetlanych danych
- Zmianę widoczności danych raportu
- Zmianę sortowania

Dostawca ma dostarczyć predefiniowane raporty. Razem z modulem powinny być przygotowane następujące raporty oraz tablice i widoki danych udostępniające dane do tych raportów: Raporty tabelaryczne (raporty mogące być zaimplementowane także, jako widoki listy projektów).

- Złożone projekty
- Projekty odrzucone po ocenie formalno-administracyjnej
- Projekty do oceny
- Projekty po ocenie
- Projekty zakwalifikowane do grupy/kategorii (w zależności od ustawionych parametrów, uzależnionych od liczby uzyskanych punktów)
- Zatwierdzone projekty
- Raporty podsumowujące
- Wartość projektów wg priorytetu i działania po kraju i regionie
- Liczba i wartość projektów wg priorytetu i działania

- Projekty wg regionów
- Projekty wg typów
- Projekty wg obszaru (wg województw, powiatów, gmin, a także według NTS)
- Projekty wg beneficjentów i partnerów
- Projekty wg wyników oceny
- Projekty wg powodu odrzucenia
- Projekty wg wskaźników
- Projekty wg wartości
- Projekty wg kategorii interwencji

Wymiary raportów oraz wartości wyświetlane na raportach zostaną określone w trakcie analizy. Raporty mogą zawierać dane zarówno z wniosków, jak i powiązanych z nimi obiektów, np. raportów, ocen, umów.

System ma umożliwiać eksport danych raportów. Rozwiązanie powinno umożliwić eksport danych wyświetlanych w formie tabel do formatu PDF, CSV lub XLSX.

System ma umożliwić zapisanie wykresów do plików graficznych lub plików PDF/Word/PPT. Definiowanie raportów może być wykonywane w oddzielnym narzędziu. W czasie definiowania raportu użytkownik ma móc wybrać dane, które chce użyć do raportu. Dane mogą pochodzić z dowolnej tabeli lub widoku bazy danych. Dane mogą być łączone z wielu tabel/widoków na podstawie wybranych relacji. Użytkownik w trakcie definiowania raportu ma móc określić typ raportu oraz sposób jego wyświetlania - ustalić wymiary, użyte w raporcie filtrowanie i sortowanie danych, grupowanie danych, agregację danych. Rozwiązanie powinno umożliwiać definiowanie raportów graficznych (wykresów) oraz liczbowych (tabel z danymi). Narzędzie do definiowania raportów powinno zapewniać, co najmniej takie możliwości konfiguracji

raportu, jakie dostarczają tabele i wykresy przestawne programu MS Excel 2007. Użytkownicy powinni móc zapisać do systemu gotowy raport i udostępnić go innym użytkownikom.

## **5 Pozostałe wymagania:**

### **5.1 System obsługi zgłoszeń**

- 1) Wykonawca wdroży system obsługi zgłoszeń.
- 2) System obsługi zgłoszeń traktowany będzie jako główny kanał komunikacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą dotyczący obsługi zgłoszeń błędów, awarii i propozycji zmian. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest komunikacja za pośrednictwem telefonu, poczty e-mail, listownie. Zgłoszenia dokonane poza głównym kanałem komunikacji muszą zostać wprowadzone do systemu obsługi zgłoszeń przez Wykonawcę.
- 3) System obsługi zgłoszeń ma być dostępny całą dobę. Zgłoszenia o statucie „Krytyczne” są obsługiwane zgodnie z wymaganiami OPZ. Pozostałe zgłoszenia są obsługiwane w dni robocze w godzinach pracy WS. Zgłoszenia zarejestrowane poza tymi godzinami (z wyłączeniem zgłoszeń krytycznych), traktowane są jako zgłoszone do Wykonawcy w kolejnym dnia roboczym.

### **5.2 Dokumentacja**

Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia w języku polskim i przekazania Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania ostatecznego protokołu odbioru dokumentacji:

- 1) Techniczna – wyczerpujący opis wszystkich funkcjonalności Aplikacji wraz z:
  - a) opisem wymaganych czynności i działań związanych z instalacją i konfiguracją Aplikacji w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Aplikacji,
  - b) opisem struktur baz danych,
  - c) opisem procedury tworzenia kopii zapasowej Aplikacji,
  - d) opisem procedury odtwarzania Aplikacji z kopii zapasowej,
  - e) opisem procedury wycofania ostatniej zmiany/aktualizacji Aplikacji.

Wszystkie czynności administracyjne niezbędne do prawidłowej eksploatacji systemu a konieczne do wykonania przez administratora, muszą być opisane w dokumentacji. Dokumentacja musi zawierać informacje o warunkach i sposobie wykonania ich i ewentualnie dla czynności okresowych, harmonogram ich wykonania. Brak wykonania czynności administracyjnych, innych nie wykazanych w dokumentacji powodujących nieprawidłową pracę systemu, jest podstawą do zgłoszenia awarii systemu z przyczyn zależnych od Wykonawcy;

- 2) Administratora – wyczerpujący opis wszystkich funkcjonalności Aplikacji wraz z zrzutami ekranów, niezbędny do jego prawidłowego użytkowania.

Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przygotowaną dokumentację w formie elektronicznej do siedziby Zamawiającego przed uruchomieniem Aplikacji oraz 2 egzemplarze wydrukowanej dokumentacji (w wersji końcowej) przed zgłoszeniem Aplikacji do odbioru.

W trakcie obowiązywania obsługi technicznej Wykonawca zobowiązany jest do uzupełniania dokumentacji w związku z wprowadzonymi zmianami, również o wskazane przez Zamawiającego braki.

- 3) Beneficjenta - zgodnie z wymaganiami zawartymi w pkt. 4.4.10.9 Zakładka „Pomoc”

### **5.3 Licencje, autorskie prawa majątkowe i kody źródłowe**

- 1) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca był uprawniony do wprowadzenia do obrotu komponentów wykorzystanych w celu realizacji przedmiotu zamówienia.
- 2) Wszelkie licencje muszą być udzielone na czas nieokreślony, bez prawa wypowiedzenia ich przed rokiem 2023.
- 3) Wykonawca udzieli licencji niewyłącznych na wszystkie niezbędne komponenty w zakresie i na warunkach koniecznych do prawidłowego działania Aplikacji. Warunki licencjonowania nie mogą ograniczać ilości Użytkowników korzystających z Aplikacji.
- 4) Najpóźniej w dniu podpisania protokołu odbiorczego wykonawca przekaże zamawiającemu wszystkie licencje niezbędne do prawidłowego działania Aplikacji (wraz z ich wykazem), również na elementy, które nabydzie w celu realizacji przedmiotu zamówienia (np.: ilustracje, ikony, czcionki, itp.).
- 5) Wykonawca udzieli licencji na korzystanie z dostarczonej dokumentacji w następujących polach eksploatacji:
  - a) Kopiowania, powielania bez ograniczenia liczby egzemplarzy w każdej formie,
  - b) Udostępniania Użytkownikom bez ograniczeń,
  - c) Udostępnienie osobom trzecim działającym na zlecenie zamawiającego,
  - d) Publikowanie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie rozbudowy, przebudowy, dokonania modyfikacji portalu, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
- 6) Wykonawca przeniesie na Zamawiającego bez dodatkowego wynagrodzenia autorskie prawa majątkowe i prawa zależne do wszystkich utworów (wersji Aplikacji dla Zamawiającego) do wyłącznego wykorzystania przez Zamawiającego w ramach jego organizacji, wymaganej do realizacji niniejszej Umowy.
- 7) Autorskie prawa majątkowe przechodzą na Zamawiającego w zakresie pól eksploatacji, określonych w art. 50 ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych, tj.:
  - a) utrwalanie na dowolnym nośniku informacji,
  - b) zwielokrotnianie dowolną techniką, w tym na kolejnych serwerach Zamawiającego lub podmiotów realizujących jego zadania,
  - c) wprowadzanie do pamięci komputera,
  - d) publiczne odtwarzanie dowolną techniką,
  - e) wyświetlenie,
  - f) transmisja za pomocą Internetu, wizji lub fonii przewodowej lub bezprzewodowej przez stację naziemną albo satelitarną,
  - g) wykorzystywania dzieła w całości lub we fragmentach także do celów promocyjnych i reklamy,
  - h) wprowadzania zmian i modyfikacji,
- 8) Publikowanie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie rozbudowy, przebudowy, dokonania modyfikacji portalu, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
- 9) Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopie kodu źródłowego wersji Aplikacji dla WS PL-SN oraz wszystkich plików źródłowych Aplikacji, które zostaną wykorzystane do wykonania i wdrożenia

przedmiotu umowy. Kod źródłowy Aplikacji nie może być w żaden sposób zakodowany na elektronicznym nośniku danych.

- 10) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu czcionki, które wykorzystał przy tworzeniu Aplikacji.
- 11) Wraz z przekazaniem kodów i plików źródłowych Wykonawca przenosi na Zamawiającego własność nośnika danych, na którym zostały one utrwalone.
- 12) Przeniesienie w/w autorskich praw majątkowych i własności nośnika na Zamawiającego nastąpi po podpisaniu protokołu odbioru.
- 13) Powyższe obowiązują odpowiednio do wszystkich modyfikacji wykonanych w zakresie gwarancji, Asysty technicznej i Obsługi technicznej.

## **5.4 Spotkania z Wykonawcą w siedzibie Zamawiającego**

Zamawiający rezerwuje sobie prawo w okresie wykonania Aplikacji do maksymalnie czterokrotnego wezwania Wykonawcy do stawienia się w siedzibie Zamawiającego lub w siedzibie WS PL-SN (miejsce spotkania wskaże Zamawiający) w ustalonym terminie w celu dokonania uzgodnień.

## **5.5 Procedura odbiorów**

Wykonawca, przed oddaniem systemu Zamawiającemu, przeprowadzi testy:

- 1) obciążeniowe systemu.
- 2) interfejsów (o ile testy są wymagane prawnie- zgodnie z właściwym rozporządzeniem).
- 3) funkcjonalności według przypadków użycia.

Po ich wykonaniu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu raport z opisem metodologii przeprowadzonych testów.

Zamawiający dokona sprawdzenia funkcjonalności zgodnie z wymaganiami SIWZ w trakcie procedury odbiorowej na zainstalowanej u Zamawiającego Aplikacji i interfejsów.

Za termin odbioru Aplikacji rozumie się datę zgłoszenia do odbioru, w wyniku którego zostanie dokonany odbiór.

## **5.6 Harmonogram**

Wykonawca przygotowuje i przedstawi oraz uzgodni z Zamawiającym:

1. Do 15 dni od daty zawarcia umowy:

- 1) ogólny opis koncepcji Aplikacji (dopuszczalny jest fragment dokumentacji opisujący co najmniej koncepcję i funkcjonalność Aplikacji).
- 2) projekt graficzny Aplikacji w tym:
  - a) strony głównej,
  - b) elementów formularza wraz z podziałem na zakładki (ze sposobami oznaczania poprawnie i błędnie wypełnionych pól, odpowiedzi, itp.),
  - c) stosowania nagłówków, linków i innych elementów HTML,
  - d) strony głównej zaplecza administracyjnego.

W przypadku braku akceptacji przez Zamawiającego koncepcji i projektów, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia kolejnych projektów z uwzględnieniem uwag Zamawiającego, aż do uzyskania jego akceptacji.

Nie uzgodnienie koncepcji i projektów graficznych w ciągu 15 dni od daty podpisania Umowy jest podstawą do odstąpienia Zamawiającego od Umowy z winy Wykonawcy.

2. Do 15 dni od daty zawarcia Umowy - Harmonogram wykonania i wdrożenia Aplikacji w rozbiciu na produkty i zadania, zawierający co najmniej:

- 1) terminy prezentacji Aplikacji,
- 2) terminy i harmonogramy instruktaży,
- 3) termin instalacji Aplikacji na serwerze wskazanym przez Zamawiającego,
- 4) termin dostarczenia do akceptacji testów i przypadków użycia ,
- 5) termin udostępniania Aplikacji do testów,
- 6) terminy przeprowadzenia testów i prac odbiorowych u Zamawiającego.

W przypadku braku akceptacji przez Zamawiającego Harmonogramu, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia kolejnych wersji z uwzględnieniem uwag Zamawiającego, aż do uzyskania jego akceptacji.

Nieuzgodnienie harmonogramu w ciągu 15 dni od daty podpisania Umowy, jest podstawą do odstąpienia Zamawiającego od Umowy z winy Wykonawcy.

## **5.7 Dostępność Aplikacji**

Serwisy muszą być dostępne dla Użytkowników 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu, nie wliczając ewentualnych przerw na okna serwisowe (przerwy planowane w działaniu Aplikacji). O wszystkich przerwach serwisowych Użytkownicy muszą być informowani z wyprzedzeniem min. 48 godzin na stronie głównej aplikacji. Planowane prace serwisowe powodujące niedostępność serwisu mogą być wykonywane wyłącznie poza godzinami pracy Zamawiającego.

## **5.8 Środowisko produkcyjne**

Wykonawca uruchomi wersję produkcyjną Aplikacji na:

1. serwerze hostującym, zamówionym w ramach niniejszej Umowy i spełniającym następujące parametry techniczne:
  - a. Zapewnienie dostępności aplikacji na poziomie SLA 99,8%.
2. Przeprowadzi instalację wirtualnej maszyny na serwerze zapasowym w siedzibie CPE oraz:
3. Zainstaluje niezbędnego oprogramowanie dodatkowe.

## **5.9 Środowisko testowe**

W celu realizacji zadania Zamawiający udostępni serwer, na którym:

- 1) Wykonawca przygotowuje i zainstaluje pełne, wymagane środowisko pracy Aplikacji
- 2) Wykonawca zainstaluje wersję testową Aplikacji, którą będzie aktualizował, tak aby była ona zgodna z wersją produkcyjną. Wersja testowa musi umożliwiać przetestowanie zmian wprowadzanych w aplikacji. Może być również platformą rozwojową systemu
- 3) Wersja testowa musi umożliwiać przeprowadzenie szkoleń między innymi nowych administratorów i pracowników.

## **5.10 Gwarancja, asysta techniczna, obsługa techniczna i czasy reakcji:**

### **5.10.1 Gwarancja i rękojmia**

W ramach zaoferowanej ceny odpowiednio za Aplikację/Asystę Techniczną Wykonawca zapewni świadczenie gwarancji, polegającej na usuwaniu dysfunkcji, błędów i awarii w działaniu Aplikacji wraz z późniejszymi jej zmianami dokonywanymi w ramach Asysty technicznej i Obsługi technicznej, do 31.12.2017 roku.

Jeżeli w okresie gwarancji Wykonawca odmówi usunięcia stwierdzonych wad lub usterek, Zamawiający zleci ich wykonanie innemu podmiotowi, a ich kosztem obciąży Wykonawcę.

Nie wykonanie czynności administracyjnych związanych z Przedmiotem Zamówienia przez Zamawiającego nie ujętych w dokumentacji przekazanej przez Wykonawcę nie będzie podstawą do nie udzielenia/cofnięcia gwarancji.

Zamawiający będzie posiadać prawa bez utraty gwarancji, do modyfikowania źródeł Aplikacji zgodnie z otrzymaną dokumentacją bez konieczności każdorazowego konsultowania zmian z Wykonawcą, również w trakcie okresu gwarancyjnego. Wykonawca nie będzie ponosił odpowiedzialności za wadliwe działanie Aplikacji tylko i wyłącznie w zakresie zmian wprowadzonych przez Zamawiającego.

Rękojmia będzie świadczona na warunkach ogólnych określonych w KC.

Terminy usunięcia usterek, wad awarii zostały określone w pkt. 5.10.2 Asysta techniczna poniżej.

### **5.10.2 Asysta techniczna**

Okres trwania Asysty technicznej – od dnia podpisania protokołu odbioru Aplikacji (zakończenie Etapu II) do 31.12.2017 r.

Wykonawca zapewni:



- Pomoc typu Help Desk dla Zamawiającego.
- Wprowadzanie zmian w Aplikacji wymaganych przez powstałe w czasie obowiązywania Umowy zmiany w prawie, dokumentach regulujących zasady wdrażania Programu, a dotyczących części merytorycznej i/lub technicznej Aplikacji.
- Wprowadzanie zmian w Aplikacji wynikających z wymagań i zaleceń MliR powstałych w czasie obowiązywania Umowy.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- reagowania poprzez odpowiednią modyfikację Aplikacji na wszelkie incydenty bezpieczeństwa, wykryte usterki techniczne, błędy oprogramowania, oraz zabezpieczenia Aplikacji przed nowymi zagrożeniami,
- wprowadzania zmian w Aplikacji w związku ze zidentyfikowaniem nowych form zagrożeń dla prawidłowego działania Aplikacji (np.: nowe formy ataku na strony WWW, wykrycie luk bezpieczeństwa w technologiach wykorzystywanych przez Aplikację, itp.).
- dokonywania bieżącej i okresowej kontroli Aplikacji w związku z przeprowadzonymi próbami ataku na Aplikację mające na celu zwiększenie jej bezpieczeństwa w obszarach, który zostały poddane próbom ataku i wprowadzanie ewentualnych zmian.
- usuwania awarii, wad, usterek wynikających z błędnego działania Aplikacji.
- usuwania wad w działaniu Aplikacji powstałych po aktualizacji systemu operacyjnego, bazy danych, Aplikacji (lub jej części składowych) lub którejkolwiek z aplikacji towarzyszących.
- usuwania wad w działaniu Aplikacji powstałych w wyniku koniecznej zmiany serwera, systemu operacyjnego lub którejś z aplikacji towarzyszących.
- systematycznej aktualizacji Aplikacji, bazy danych, Systemu operacyjnego i oprogramowania podmiotów trzecich (o ile zostały zastosowane) pod kątem bezpieczeństwa.
- optymalizacji Aplikacji, bazy danych, systemu operacyjnego w celu uzyskania ich możliwie maksymalnej wydajności.

W ramach Asysty Wykonawca zobowiązany jest do przekazania:

- kopii bazy danych oraz Aplikacji wraz z opisem struktury danych po każdej znaczącej modyfikacji, lecz nie rzadziej niż co kwartał,
- pełnych zrzutów obrazów serwerów lub maszyn wirtualnych po każdej znaczącej modyfikacji, lecz nie rzadziej niż 1 raz w roku.

Wynagrodzenie za Asystę techniczną płacone będzie przez Zamawiającego w terminie 21 dni licząc od dnia dostarczenia prawidłowej faktury, wystawionej przez Wykonawcę w pierwszym miesiącu kwartału za dany kwartał, wg stawki określonej w ofercie Wykonawcy, przy czym opłata za pierwszy niepełny kwartał Asysty Technicznej będzie obejmowała okres od pierwszego dnia eksploatacji Aplikacji do ostatniego dnia tego kwartału, wyliczoną na zasadzie proporcjonalności.

### 5.10.3 Obsługa techniczna

1. Okres trwania Obsługi technicznej - od dnia podpisania protokołu odbioru Aplikacji (zakończenie Etapu II) do 31.12.2017 szacowana na maksymalnie 1000 roboczogodzin.
2. W ramach Obsługi technicznej będzie dokonywana rozbudowa bądź modyfikacja Aplikacji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz instruktaże dla pracowników Zamawiającego (u Zamawiającego lub zdalnie np. z wykorzystaniem telekonferencji)
3. Obsługa techniczna będzie realizowana w okresie trwania Umowy i rozliczana wg roboczogodzin zgodnie ze stawką zaoferowaną w Ofercie Wykonawcy.
4. Zamawiający zapłaci za faktyczną przepracowaną liczbę roboczogodzin wg czasu pracy na podstawie uprzednio przedstawionej kalkulacji zaakceptowanej przez Zamawiającego, oraz obustronnie podpisanego protokołu odbioru raportującego zakres wykonanych prac. Jeżeli praca będzie wykonywana u Zamawiającego, dojazd i nocleg są kosztem Wykonawcy i nie obciążają Zamawiającego.

5. Wynagrodzenie za prace wykonywane w ramach Obsługi technicznej płacone będzie przez Zamawiającego w terminie 21 dni licząc od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury na podstawie protokołu odbioru prac, wg stawek określonych w ofercie Wykonawcy.

#### 5.10.4 Czasy usunięcia awarii, usterek i wad.

Czasy usunięcia awarii będą różnicowane w zależności od tego, jak duży wpływ mają one na funkcjonowanie całości Aplikacji. Biorąc pod uwagę to kryterium, wszystkie awarie dzielą się na następujące kategorie:

- a) Awaria (usterka, wada) krytyczna – awaria, która uniemożliwia zamawiającemu wykorzystanie Aplikacji zgodnie z jej przeznaczeniem. Na ten typ awarii będą składać się sytuacje, gdy:
  - i) Funkcjonalność (lub funkcjonalności) nie działają lub działają niepoprawnie,
  - ii) Wykryto luki bezpieczeństwa uniemożliwiające bezpieczne użytkowanie Aplikacji.
- b) Awaria (usterka, wada) niekrytyczna – Awaria, która nie wpływa na wynik podstawowych operacji, ale stanowi utrudnienie dla użytkowników, nie uniemożliwiając im pracy;

Czas usunięcia awarii krytycznej: **12 godzin zegarowych** od momentu zgłoszenia w dni robocze i 24 godziny zegarowe w dni wolne od pracy.

Czas usunięcia awarii niekrytycznych wynosi **2 dni robocze** od momentu zgłoszenia.

## **6 Załączniki do OPZ**

Poniżej znajduje się lista załączników do zamówienia, które zostały wymienione w powyższym opisie zamówienia i służą do wyjaśnienia przedmiotu zamówienia:

1. Moduł nabory oraz moduł wnioski o dofinansowanie (pola formularza) w SL2014 – wersja aktualna na dzień ogłoszenia o zamówieniu
2. Wzór formularza wniosku o dofinansowanie – wariant podstawowy (w j. polskim)
3. Zestawienie pól obejmujących minimalne wymagania modułu „wnioski o dofinansowanie” oraz modułu „umowy” w SL2014 w powiązaniu z wariantem podstawowym wniosku o dofinansowanie
4. Słownik beneficjentów – wersja aktualna na dzień ogłoszenia o zamówieniu
5. Moduł umowy (pola formularza) w SL2014 – wersja aktualna na dzień ogłoszenia o zamówieniu
6. Wytyczne MliR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej.
7. Moduł wymiany danych SL2014.
8. Schematy XSD wymiany danych z systemem centralnym SL2014.

**Załącznik nr 4 do  
umowy  
nr CPE/WS PL-  
SN/.../2015  
z dnia .....**

### **PROTOKÓŁ ODBIORU**

Na podstawie umowy nr CPE/WS PL-SN/.../2015 zawartej w Warszawie w dniu ..... roku pomiędzy:

**Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Rafała Kociuckiego** – p.o. Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 27 czerwca 2014r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zwanym w dalszej części **„Zamawiającym**

a firmą ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., posiadającą numer identyfikacji REGON ..... oraz NIP ....., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ...../wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ..... pod numerem ....., reprezentowanym przez Pana/Panią ..... –  
zwaną w dalszej części umowy **„Wykonawcą”**

**Lub<sup>2</sup>**

Panem/Panią ..... zamieszkałym/zamieszkałą w ..... przy ul. ...., legitymującym się/legitymującą się dowodem osobistym o numerze ..... oraz numerze PESEL....., i posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP .....  
zwanym/zwaną w dalszej części umowy **„Wykonawcą”**.

której przedmiotem było stworzenie i wdrożenie systemu wspierającego obsługę wniosków aplikacyjnych oraz projektów w ramach Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020 zgodnie ze opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik numer 1 do umowy.

Dotyczy etapu.....

Zamawiający nie zgłasza/zgłasza \* zastrzeżeń do przedmiotu odbioru.

Uwagi:.....

Zamawiający

Wykonawca

\*niepotrzebne skreślić

---

<sup>2</sup> Dotyczy osób fizycznych

## O F E R T A

(pieczęć Wykonawcy)

**Ja niżej podpisany/My niżej podpisani**

.....  
**będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:**

.....  
Nr faksu ..... ; Nr telefonu .....  
e-mail: .....

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr CPE-II-261-68/MZ/15” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na **stworzenie i wdrożenie systemu wspierającego obsługę wniosków aplikacyjnych oraz projektów w ramach Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020,**

składam/składamy niniejszą ofertę:

**I. z następującymi warunkami finansowymi:**

Oferujemy za wykonanie zamówienia całkowitą cenę brutto .....zł  
(słownie: ..... złotych),  
w tym:

- 1) cena brutto za realizację Etapu I i II przedmiotu zamówienia, tj. za wykonanie i wdrożenie Aplikacji: .....zł  
(słownie: .....złotych),
- 2) cena Asysty technicznej, świadczonej począwszy od pierwszego roku eksploatacji Aplikacji:
  - a) stawka ryczałtowa za jeden kwartał:  
..... zł  
(słownie: .....złotych)
  - b) łączna cena za cały okres świadczenia Asysty technicznej<sup>3</sup>:  
..... zł  
(słownie: .....złotych),

<sup>3</sup> przy uwzględnieniu - zgodnie z OPZ - części kwartału w 2015 roku (0,283 kwartału) oraz ilości kwartałów w 2016 (4 kwartały) i 2017 roku (4 kwartały) – łączna przewidywana ilość kwartałów: 8,283.

3) Wynagrodzenie za Obsługę techniczną:

a) stawka ryczałtowa za jedną roboczogodzinę:

..... zł

(słownie: .....złotych)

b) łączna cena za cały okres świadczenia Obsługi technicznej<sup>4</sup>:

..... zł

(słownie: .....złotych),

oraz

**II. z następującym sposobem realizacji zamówienia:**

*W tej części Wykonawca zobowiązany jest przedstawić następujące elementy:*

**1) Proponowane rozwiązania w obszarze zarządzania jakością i ryzykiem wytwarzania oprogramowania:**

- Procent pokrycia kodu źródłowego testami – Wykonawca oferuje następujące parametry pokrycia testami automatycznymi („Unit Test Coverage”) podczas Cyklu Dostarczania Kodu: .....;
- Parametr testów zakończonych sukcesem – Wykonawca oferuje następujące parametry zakończenia sukcesem testów automatycznych („Unit Test Success”) podczas Cyklu Dostarczania Kodu: .....;
- Procent udokumentowania obszaru „API publiczne” – Wykonawca oferuje następujące parametry pokrycia komentarzami kodu źródłowego w zakresie publicznego API („Documentation – Public API”) podczas Cyklu Dostarczania Kodu: .....;
- Procent udokumentowania obszaru „API prywatne” – Wykonawca oferuje następujące parametry pokrycia komentarzami kodu źródłowego w zakresie prywatnego API („Documentation – Private API”) podczas Cyklu Dostarczania Kodu: .....;
- Jakość kodu mierzona parametrem wystąpienia określonych typów błędów – Wykonawca oferuje podczas Cyklu Dostarczania Kodu następujący maksymalny poziom wystąpienia błędów: 0 błędów typu Blocker, Critical oraz Major oraz dopuszczalną ilość „MINOR” (liczba błędów/100 linii kodu źródłowego): .....;
- Zgodność technologiczna oferowanego rozwiązania – Wykonawca oferuje następujący zestaw technologii pozwalających na stworzenie rozwiązania zgodnego z planowaną architekturą: .....

---

<sup>4</sup> przy uwzględnieniu - zgodnie z OPZ – maksymalnej ilości 1000 roboczogodzin.

## 2) Proponowane rozwiązania w obszarze zarządzania projektem informatycznym:

- Liczba oferowanych prezentacji działania systemu – Wykonawca oferuje (podczas trwania projektu) następującą ilość spotkań (pierwszy dzień każdego tygodnia projektu) podczas których zaprezentuje bieżące postępy prac na działającym systemie (będącym przedmiotem zamówienia): .....
- Sposób przekazywania kodu źródłowego podczas Cyklu Dostarczania Kodu – Wykonawca oferuje następujący sposób przekazywania kodu źródłowego podczas Cyklu Dostarczania Kodu (do wyboru: plik .zip e-mailem, plik .zip udostępniony na www, dostęp do systemu kontroli wersji kodu źródłowego Wykonawcy, Wykonawca korzysta z systemu kontroli wersji udostępnionego przez Zamawiającego): .....

Jednocześnie oświadczamy, że:

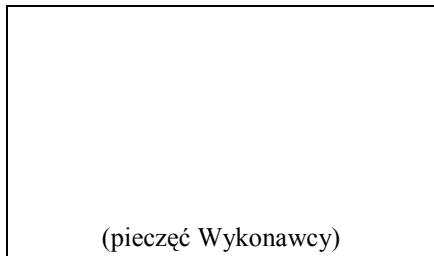
1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy/ się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-68/MZ/15”.
2. Oświadczam/y/, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y/, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:  
.....
4. Oświadczam/y/, że zapoznałem/liśmy/ się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-68/MZ/15”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/imy/ do niej żadnych zastrzeżeń.
5. W razie wybrania mojej/naszej/ oferty zobowiązuję/zobowiązujemy/ się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Uważam/y/ się za związanego/ych/ niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
7. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y/, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

....., dn. ....2015 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

## OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU



Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....  
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:  
.....  
.....

przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na: **stworzenie i wdrożenie systemu wspierającego obsługę wniosków aplikacyjnych oraz projektów w ramach Programu Współpracy INTERREG Polska-Saksonia 2014-2020,**

**oświadczam/y/, że zgodnie z wymogami art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.):**

**WYKONAWCA**

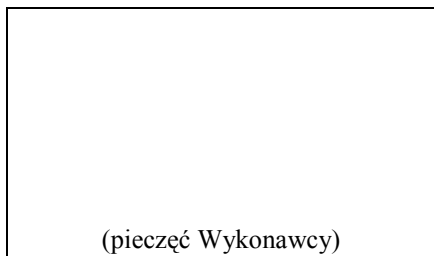
- 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, dla których przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiada wiedzę i doświadczenie;
- 3) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) spełnia warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dn. .... 2015 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)



**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....  
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

.....  
.....  
.....  
przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na:

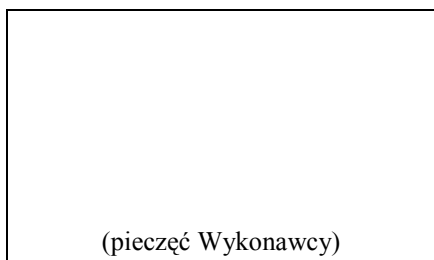
**stworzenie i wdrożenie systemu wspierającego obsługę wniosków aplikacyjnych oraz projektów w ramach Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020,**

**oświadczam/y/, że nie ma podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powyższego postępowania z powodu nie spełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).**

....., dn. .... 2015 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA  
W ZAKRESIE ART. 24 UST. 2 PKT 5 USTAWY**



Ja niżej podpisany/ My niżej podpisani

.....  
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:  
.....  
.....  
.....

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez  
Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na:  
**stworzenie i wdrożenie systemu wspierającego obsługę wniosków aplikacyjnych oraz  
projektów w ramach Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020,**

**oświadczam/y/, że należę/ymy *lub* nie należę/ymy\* do grupy kapitałowej,  
w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konkurentów  
(Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)\*\***

**\* niewłaściwe skreślić**

**\*\* w sytuacji gdy Wykonawca należy do grupy kapitałowej składa listę podmiotów do niej  
należących, zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity:  
Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)**

....., dn. .... 2015 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG**

(w ciągu trzech ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie)

Lp.	Nazwa usługi (przedmiot zamówienia)	Odbiorca	Data wykonania usługi (dzień-miesiąc-rok)	Wartość usługi
1				
2				
...				

....., dn. .... 2015 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

**WYKAZ OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**

Lp.	Imię i nazwisko Funkcja pełniona podczas realizacji zamówienia	Podstawa do dysponowania osobami	Wykształcenie	Opis kwalifikacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
...				

....., dn. .... 2015 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)