

## Załącznik nr 1 do SWZ

## Opis przedmiotu zamówienia

## Spis treści

1. Wstęp .....	2
2. Harmonogram wdrożenia systemu .....	3
3. Infrastruktura techniczna, wymagania hostingu, back-upu, opis środowisk- developerskie, testowe, produkcyjne.....	5
3.1 Infrastruktura techniczna, hosting.....	5
3.2 Oprogramowanie.....	5
3.3 Wymagania na testy .....	6
4. Wymagania systemowe, wydajnościowe, zgodności z prawem i normami.....	7
4.1 Ogólny opis systemu .....	7
4.2 Wydajność systemu .....	7
5. Wymagania bezpieczeństwa, zasady poufności, RODO itp. ....	8
6. Wymagania dotyczące spełnienia zasad dostępności .....	9
7. Architektura integracji z innymi systemami .....	10
8. Zarządzanie uprawnieniami i ich funkcjonalności .....	10
9. Opis działania systemu (workflow) z wymaganiami funkcjonalnymi.....	13
9.1 Workflow z wyszczególnieniem wymagań funkcjonalnych .....	13
9.2 Opis etapów wdrażania systemu .....	17
9.3 Workflow- ujęcie opisowe .....	19
9.4 Lista formularzy, planowanych do wykorzystywania w schemacie realizacji projektu w SOP. 21	
9.6 Przykładowe statusy wniosków – workflow wniosku (w oparciu, o które, generowane mogą być kolejne dokumenty): .....	27
10. Moduł raportowania oraz integracja z Power BI .....	28
11. Opis działania systemu.....	29
11.1 Wymagania funkcjonalne .....	29
11.2 Opis i podział modułów .....	30
11.3 Inne istotne wymagania systemu: .....	31
12. Wymagania w zakresie asysty technicznej i konserwacji .....	32
13. Opis zakresu modyfikacji i rozwoju systemu .....	34
14. Opis usługi transferu wiedzy (szkolenia dla PAIH i stworzenia dokumentacji technicznej).....	34
15. Metodyka zarządzania wdrożeniem systemu SOP .....	35
16. Aspekty środowiskowe .....	35
17. Wykaz załączników .....	35

## 1. Wstęp

1.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na wytworzeniu, wdrożeniu, utrzymaniu oraz rozwoju systemu SOP, który będzie służył do obsługi wniosków o powierzenie grantu składanych w ramach projektu Polskie Mosty Technologiczne realizowanego przez Polską Agencję Inwestycji i Handlu SA. Projekt finansowany jest w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (FENG). Jego realizacja zaplanowana jest na lata 2024-2029. W ramach projektu planowane jest ogłoszenie 10 naborów (do 4 naborów rocznie), w ramach których przedsiębiorcy będą mogli składać wnioski o powierzenie grantu. Schemat każdego naboru będzie wyglądał podobnie:

- 1.1.1. Składanie wniosku o dofinansowanie
- 1.1.2. Ocena wniosku (formalna i merytoryczna)
- 1.1.3. Etap krajowy w postaci warsztatów dla przedsiębiorców
- 1.1.4. Opracowanie strategii ekspansji- jako efekt warsztatów
- 1.1.5. Zatwierdzenie strategii
- 1.1.6. Etap zagraniczny, czyli realizacja właściwej części projektu.
- 1.1.7. Rozliczenie wniosku

Szczegółowy opis workflow systemu znajduje się w [punkcie 9.](#)

1.2 Użytkownikami Systemu Obsługi Projektu będą:

- 1.2.1. PAIH jako podmiot odpowiedzialny za nabór i ocenę wniosków o dotację, przyznanie środków na realizację zadań opisanych we wnioskach oraz rozliczenie dotacji,
- 1.2.2. wnioskodawcy tj. przedsiębiorcy ubiegający się o grant w ramach projektu Polskie Mosty Technologiczne,
- 1.2.3. eksperci zewnętrzni dokonujący oceny wniosków o dotację,
- 1.2.4. kontrolerzy zewnętrzni, dokonujący kontroli projektów.

Szczegółowy opis wymaganych funkcjonalności dla każdego rodzaju użytkownika znajduje się w punkcie [9.1 OPZ.](#)

1.3. Zakładane jest, że System SOP będzie składał się z następujących modułów funkcjonalnych. Szczegółowy opis modułów znajduje się w części [11.2](#). Zamawiający dopuszcza modyfikację poniższej listy, w oparciu o analizę przedwykonawczą:

- 1.3.1. moduł rejestracji
- 1.3.2. modułu profilu przedsiębiorstw
- 1.3.3. modułu składania wniosków
- 1.3.4. modułu zarządzania wnioskami
- 1.3.5. modułu oceny wniosków
- 1.3.6. modułu dokumentacji
- 1.3.7. modułu naborów
- 1.3.8. modułu rozliczeń
- 1.3.9. modułu raportów
- 1.3.10. modułu ankiet
- 1.3.11. modułu kontroli
- 1.3.12. moduł pomocy

#### 1.4 Przedmiot zamówienia obejmuje także:

- 1.4.1. usługi asysty technicznej i konserwacji,
- 1.4.2. usługi rozwoju i modyfikacji,
- 1.4.3. usługi hostingu systemu,
- 1.4.4. usługi transferu wiedzy,
- 1.4.5. przeniesienie na PAIH majątkowych praw autorskich do systemu wraz z przekazaniem kodów źródłowych
- 1.4.6. migrację systemu na serwery wskazane przez Zamawiającego, po zakończeniu okresu obsługi systemu tj. po 4 latach od podpisania umowy.

## 2. Harmonogram wdrożenia systemu

Lp.	Opis zadania	Czas realizacji zadania (dni kalendarzowe)
1.	Podpisanie umowy z wykonawcą systemu (rozpoczęcie produkcji systemu)	
2.	Analiza przedwykonawcza (w tym ustalenie z Zamawiającym dokładnego zakresu prac i sposobu ich realizacji) oraz przygotowanie projektu funkcjonalnego i technicznego systemu	Nie później niż 30 dni od daty podpisania umowy
3.	Przygotowanie i uruchomienie wersji testowej systemu-funkcjonalności etapu 1	Nie później niż 75 dni od daty podpisania umowy
4.	Zakończenie testów etapu 1.	Nie później niż 85 dni od daty podpisania umowy
5.	Uruchomienie wersji produkcyjnej funkcjonalności etapu 1.	Nie później niż 90 dni od daty podpisania umowy
6.	Przygotowanie wersji testowej funkcjonalności etapu 2.	Nie później niż 120 dni do daty podpisania umowy
7.	Uruchomienie wersji produkcyjnej funkcjonalności etapu 2.	Nie później 125 dni od daty podpisania umowy
8.	Przygotowanie wersji testowej funkcjonalności etapu 3.	Nie później niż 150 dni od daty podpisania umowy
9.	Uruchomienie wersji produkcyjnej funkcjonalności etapu 3.	Nie później 155 dni od daty podpisania umowy
10.	Przygotowanie wersji testowej funkcjonalności etapu 4.	Nie później 180 dni od daty podpisania umowy
11.	Uruchomienie wersji produkcyjnej funkcjonalności etapu 4.	Nie później 185 dni od daty podpisania umowy
12.	Przygotowanie wersji testowej funkcjonalności etapu 5.	Nie później 240 dni od daty podpisania umowy
13.	Uruchomienie wersji produkcyjnej funkcjonalności etapu 5.	Nie później 245 dni od daty podpisania umowy
14.	Przygotowanie wersji testowej funkcjonalności etapu 6.	Nie później 270 dni od daty podpisania umowy
15.	Uruchomienie wersji produkcyjnej funkcjonalności etapu 6.	Nie później 275 dni od daty podpisania umowy

16.	Świadczenie usług asysty technicznej i konserwacji wraz z 36 miesięcznym okresem gwarancyjnym	Od dnia uruchomienia wersji produkcyjnej funkcjonalności etapu 1 do końca okresu realizacji umowy.
17.	Świadczenie usług rozwoju i modyfikacji systemu	Od dnia uruchomienia wersji produkcyjnej funkcjonalności etapu I przez cały okres realizacji umowy
18.	Świadczenie usług hostingu	Przez cały okres realizacji umowy
19.	Świadczenie usług transferu wiedzy	Przez cały okres realizacji umowy
20.	Opracowanie i przekazanie dokumentacji systemu w tym dokumentacji i opisanie struktury bazy danych	Nie później niż 60 dni od dnia produkcyjnego uruchomienia poszczególnych etapów funkcjonalnych systemu.
21.	Funkcjonalne utrzymanie Systemu na serwerach Wykonawcy	Przez cały okres realizacji umowy.
22.	Audyt WCAG	3 krotnie podczas realizacji umowy

## 2.1 Minimalne wymagania dla projektu technicznego i funkcjonalnego:

- 2.1.1. Język wykorzystany do stworzenia oprogramowania.
- 2.1.2. Lista oprogramowania wykorzystana do budowy systemu.
- 2.1.3. Lista rozwiązań technicznych i infrastrukturalnych wykorzystana do budowy systemu.
- 2.1.4. Lista wykorzystywanych w systemie licencji i ich zakres.
- 2.1.5. Planowane do wykorzystania API oraz zakres ich funkcjonowania.
- 2.1.6. Makietą w postaci widoku głównych ekranów użytkowników/administratorów, strony głównej, wizytówki przedsiębiorstwa, widoku projektu.
- 2.1.7. Szata graficzna.
- 2.1.8. Rozpisanie funkcjonalności bazy danych.

Opis funkcjonalności w konkretnych etapach rozwoju systemu znajduje się w [punkcie nr 9.2.](#)

## 2.2 Analiza przedwykonawcza

Zgodnie z harmonogramem wdrożenia Wykonawca przeprowadzi analizę przedwykonawczą, której wynikiem będzie dokument pozwalający na sprawne wdrożenie systemu i zawierający opisane szczegółowe oczekiwania Zamawiającego.

W celu doprecyzowania wymagań i wypracowania dokumentu Wykonawca przeprowadzi co najmniej 4 spotkania., Zakres dokumentu obejmie m.in.

- zdefiniowanie tła biznesowego
- zweryfikowanie potrzeb Zamawiającego
- zdefiniowanie interesariuszy systemu
- zdefiniowanie użytkowników systemu i ich uprawnień
- określenie celów systemu, problemów, które mogą wynikać podczas jego wdrożenia

- propozycje zmian w zakresie modułów, usprawnienia systemu, dodania funkcjonalności
- dostarczenie wskazówek pomocnych na dalszych etapach wdrożenia systemu
- inne, istotne zdaniem Wykonawcy zagadnienia, których Zamawiający nie przewidział na etapie tworzenia OPZ

Zamawiający zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Wykonawcą podczas analizy przedwykonawczej i bezzwłocznie będzie reagował na pytania Wykonawcy w godzinach pracy (8-16 w dni robocze).

### 3. Infrastruktura techniczna, wymagania hostingu, back-upu, opis środowisk- developerskie, testowe, produkcyjne.

#### 3.1 Infrastruktura techniczna, hosting

Infrastruktura techniczna systemu zostanie zapewniona przez Wykonawcę, który zapewni odpowiedni poziom usług utrzymaniowych, procedur awaryjnych, procedur przywracania oraz procedur konserwacji zgodnie z wymaganiami zapisanymi w punktach 3.1-3.3 OPZ. Przez infrastrukturę techniczną należy rozumieć serwery, macierze dyskowe, oprogramowanie wirtualizacyjne, system kopii zapasowych oraz sieć zapewniającą do nich dostęp. Dostarczone rozwiązanie powinno spełniać wymagania dotyczące możliwości obsługi systemu przy zadanym obciążeniu.

Funkcjonalne utrzymanie systemu (obsługa wsparcia, itp.) na serwerach Wykonawcy przewidziane jest **przez cały okres realizacji umowy**.

Po tym terminie Wykonawca zapewni przeniesienie systemu na serwery Zamawiającego zgodnie z postanowieniami wskazanymi w § 13 PPU.

##### 3.1.1 Usługa hostingu obejmować będzie w szczególności:

- a) udostępnienie na potrzeby działania systemu infrastruktury teleinformatycznej, w tym łączny do transmisji danych,
- b) zapewnienie dostępności infrastruktury teleinformatycznej usług,
- c) zapewnienie utrzymania parametrów wydajnościowych usługi,
- d) realizację usługi w Europejskim Obszarze Gospodarczym.

##### 3.1.2 Usługa hostingu systemu zapewni:

- a) ciągłość działania systemu przez 24 godziny 7 dni w tygodniu 365 dni w roku („24/7/365”) przez cały okres obowiązywania umowy na poziomie 99%, z uwzględnieniem okna serwisowego w godzinach 23:00 – 5:00,
- b) tworzenie i odtwarzanie kopii zapasowych wykonywanych minimum raz dziennie i przechowywanych przez minimum siedem dni,
- c) bezpieczeństwo danych i zabezpieczenie przed dostępem nieupoważnionych użytkowników,
- d) udostępnienie środowiska zastępczego maksymalnie w ciągu czterech godzin. Środowisko zastępcze powinno pozwalać na podstawową obsługę systemu w trakcie przywracania działania środowiska podstawowego.

#### 3.2 Oprogramowanie

Dobór rozwiązań, technologii i oprogramowania wykorzystywanych przy stworzeniu SOP leży po stronie Wykonawcy. Mają one zapewnić funkcjonowanie systemu w oparciu o wytyczne z niniejszego dokumentu oraz umożliwiać jego rozwój i modyfikację. Do stworzenia i administrowania SOP

Wykonawca zobowiązany jest do korzystania z najnowszych wersji bibliotek oprogramowania i systemów tj: na dzień oddania etapu 1. nie mogą być one starsze niż 6 miesięcy, liczonych od dnia opublikowania danej wersji biblioteki systemu, oprogramowania. Jednocześnie zamawiający wymaga, aby wykorzystywane oprogramowanie i technologie oparte były o rozwiązania **open source**, pozwalające na bezpłatne użytkowanie systemu po zakończeniu okresu realizacji umowy.

Jednocześnie Wykonawca zapewni **aktualizację bibliotek systemów i oprogramowania** do najnowszych stabilnych wersji wykorzystywanych do obsługi SOP, co 24 miesiące licząc od daty podpisania umowy. Jednocześnie w momencie przeniesienia systemu na serwer wskazany przez Zamawiającego po zakończeniu realizacji umowy Wykonawca zapewni aktualizację bibliotek i oprogramowania do najnowszych stabilnych wersji.

### 3.3 Wymagania na testy

- 3.3.1. Wykonawca przygotowuje oraz udostępni środowisko testowe oraz dane testowe o parametrach pozwalających na przeprowadzenie testów funkcjonalnych.
- 3.3.2. Udostępnienie środowiska testowego Zamawiającemu nastąpi zgodnie z harmonogramem opisanym w [punkcie 2.](#)
- 3.3.3. Środowisko testowe będzie dostępne dla Zamawiającego od momentu uruchomienia, przez cały okres obowiązywania umowy.
- 3.3.4. Środowisko testowe będzie zlokalizowane na infrastrukturze Wykonawcy.
- 3.3.5. Środowisko testowe (wraz z danymi testowymi) zostanie przekazane Zamawiającemu po zakończeniu realizacji umowy wraz ze środowiskiem produkcyjnym.
- 3.3.6. Po zakończeniu wdrażania każdego etapu, Wykonawca przeprowadzi testy potwierdzające prawidłowe działanie funkcjonalności wdrożonych w danym etapie oraz ich prawidłowe powiązania z procesami z wcześniejszych etapów wdrażania- raport wraz ze scenariuszami testów zostanie przedstawiony Zamawiającemu.
- 3.3.7. Przypadki testowe muszą obejmować wszystkie wymagania dotyczące systemu zawarte w dokumentacji przetargowej i uszczegółowione w ramach prac analitycznych.
- 3.3.8. Po oddaniu każdego etapu Wykonawca przeprowadzi test wydajnościowy dla funkcjonalności wprowadzonych w danym etapie.
- 3.3.9. Przed uruchomieniem każdego naboru, Wykonawca przeprowadzi testy przeciążeniowe dla funkcjonalności składania wniosków, raport z przeprowadzonych testów zostanie przedstawiony Zamawiającemu.
- 3.3.10. Przed uruchomieniem każdej rejestracji na warsztaty Wykonawca przeprowadzi testy obciążeniowe dla funkcjonalności rejestracji na warsztaty, raport z przeprowadzonych testów zostanie przedstawiony Zamawiającemu.
- 3.3.11. Testy prowadzone będą zgodnie z przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego planem testów.
- 3.3.12. W testach uczestniczą osoby wskazane przez Wykonawcę i Zamawiającego.
- 3.3.13. Wykonawca udostępni Zamawiającemu narzędzie pozwalające na rejestrowanie wykrytych błędów.

#### Definicje przyjęte dla testów w niniejszym OPZ:

- 3.4.1. Test wydajnościowy -10% zakładanego maksymalnego obciążania opisanego w pkt. 4.2. OPZ.
- 3.4.2. Test obciążeniowy- 50% zakładanego maksymalnego obciążenia opisanego w pkt. 4.2. OPZ.
- 3.4.3. Test przeciążeniowy- 100% zakładanego maksymalnego obciążenia opisanego w pkt. 4.2. OPZ..

#### 4. Wymagania systemowe, wydajnościowe, zgodności z prawem i normami

##### 4.1 Ogólny opis systemu

System Obsługi Projektu charakteryzowany jest następująco:

- 4.1.1. Funkcjonuje w formie aplikacji webowej, dostępnej poprzez przeglądarkę internetową.
- 4.1.2. Komunikacja z użytkownikami w graficznym interfejsie użytkownika systemu odbywa się w języku polskim.
- 4.1.3. Dostęp do systemu jest możliwy za pośrednictwem indywidualnego konta użytkownika.
- 4.1.4. Umożliwia założenie i obsługę co najmniej **1000 kont użytkowników**.
- 4.1.5. Umożliwia złożenie i obsługę co najmniej **5000 wniosków**.
- 4.1.6. W systemie utworzone będą zestawy uprawnień dla różnych grup użytkowników.
- 4.1.7. System ma umożliwić automatyczną rejestrację i śledzenie historii operacji wykonywanych przez użytkowników wraz z historyczną zawartością pól.
- 4.1.8. System posiada mechanizmy ograniczające ryzyko wprowadzenia nieprawidłowych danych, w szczególności poprzez zapewnienie kontroli uprawnień użytkowników oraz walidację pól formularzy.
- 4.1.9. Korzystanie z systemu przez użytkowników jest możliwe przy pomocy komputera z dostępem do sieci internetowej z zainstalowaną jedną z rekomendowanych przeglądarek internetowych w wersji:
  - a) Firefox Browser 131.0.3 lub wyższej
  - b) Google Chrome 130.0.6723.70 lub wyższej
  - c) Microsoft Edge 130.0.2849.52 lub wyższej
  - d) Opera 114.0.5282.115 lub wyższej
  - e) Safari 18.0 lub wyższej
- 4.1.10. Korzystanie z systemu przez użytkowników możliwe będzie także przy pomocy urządzeń mobilnych z dostępem do sieci internetowej.
- 4.1.11. Interfejs systemu jest responsywny, jego rozmiar, wygląd i układ dostosowuje się automatycznie do możliwości urządzenia, na którym jest wyświetlany.
- 4.1.12. System musi być zgodny z Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.1) z uwzględnieniem poziomu AA; w przypadku wprowadzenia nowych wytycznych tego standardu, konieczne będzie dokonanie aktualizacji zgodności systemu.
- 4.1.13. W procesie budowy i modyfikacji systemu stosowane jest projektowanie zorientowane na użytkownika zgodnie z PN-EN ISO 9241-210:2019-12.
- 4.1.14. System jest dostosowany do polskiego ustawodawstwa, charakteru działalności PAIH S.A. tj:
  - a) Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557).
  - b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 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. z 2024 r. poz. 773).
  - c) Ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. 2024 r. poz. 1556).
  - d) Ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o wykonywaniu zadań z zakresu promocji polskiej gospodarki przez Polską Agencję Inwestycji i Handlu Spółka Akcyjna (Dz.U. 2022 poz. 1985).
  - e) Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. 2022 poz. 1079 z późn. zm.).

##### 4.2 Wydajność systemu

- 4.2.1. System musi zapewnić stabilną i efektywną pracę dla min. 300 jednoczesnych sesji zalogowanych użytkowników systemu, realizujących standardowe zadania związane w wypełnianiem, edycją, wysyłaniem i obsługą formularzy.



- 4.2.2. Zamawiający jest uprawniony do prowadzenia testów sprawdzających dotrzymanie parametrów wydajnościowych systemu.
- 4.2.3. Zakładany czas odpowiedzi systemu powiązanych z pomyślną realizacją kolejnych kroków procesów składaniem edycji i obsługi wniosków i wniosków o płatność nie powinien przekraczać 5 sekund w przypadku standardowych zapytań i obsługi formularzy. Podany czas dotyczy wszystkich czynności związanych z wysyłaniem, edycją i obsługą formularzy i nie dotyczy czasu wyszukiwania danych, wysyłania plików, oraz innych czynności związanych z wykonywaniem złożonych operacji na danych, które nie są wykonywane w trakcie codziennej, rutynowej pracy z systemem.
- 4.2.4. System zapewni obsługę wszystkich opisanych w niniejszych dokumencie formularzy (lista formularzy w [punkcie 9.4 OPZ](#)), pozwalając jednocześnie na rozwój i rozbudowę poprzez dodanie kolejnych formularzy i procesów.
- 4.2.5. Liczba planowanych naborów w roku – do 4. Każdy nabór planowany jest na 3-4 rynki. Nabory powtarzane są cyklicznie co roku. Każdy nabór będzie funkcjonował wg. określonego w punkcie 9 schematu (Workflow).
- 4.2.6. SOP będzie gromadził pełną dokumentację cyklu projektowego, każdego z dofinansowanych wniosków, łącznie ze skanami umów i załączników oraz podpisanymi elektronicznie dokumentami wystawianymi oraz załączanymi w SOP.
- 4.2.7. Liczba planowanych wniosków, które przejdą pełny cykl projektowy w SOP to ok. 680.

## 5. Wymagania bezpieczeństwa, zasady poufności, RODO itp.

- 5.1.1. System będzie zgodny z najnowszymi politykami bezpieczeństwa i w szczególności z poniższymi aktami prawnymi i instrukcjami:
  - a) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 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. z 2024 r. poz. 773).
  - b) Rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 10 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz. U. 2020 r. poz. 399).
  - c) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 r. nr 159, poz. 948).
  - d) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
  - e) Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 poz. 1233).
  - f) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 poz. 902).
  - g) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781).
  - h) Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/943 z dnia 8 czerwca 2016 r. w sprawie ochrony niejawnego know-how i niejawnych informacji handlowych (tajemnic przedsiębiorstwa) przed ich bezprawnym pozyskiwaniem, wykorzystywaniem i ujawnianiem.
- 5.1.2. System powinien gwarantować odporność na popularne zagrożenia zgodnie z najnowszymi obowiązującymi regulacjami dotyczącymi cyberbezpieczeństwa w oparciu o listę OWASP 2021 (<https://owasp.org/www-project-top-ten/>).
- 5.1.3. Połączenie z systemem musi być zabezpieczone poprzez użycie bezpiecznego szyfrowanego protokołu transmisji danych.
- 5.1.4. System uniemożliwi dostęp do konta bez uwierzytelnienia.





#### 5.1.5. Zarządzanie podatnościami

Wykonawca zobowiązany jest do monitorowania, identyfikacji oraz usuwania podatności bezpieczeństwa we wszystkich komponentach systemu, zgodnie z poniższymi wytycznymi:

##### a) Identyfikacja i klasyfikacja podatności

- Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego o każdej nowo wykrytej podatności w systemie, wraz z jej klasyfikacją ryzyka (krytyczna, wysoka, średnia, niska).
- Klasyfikacja powinna opierać się na uznanych standardach, takich jak CVSS (Common Vulnerability Scoring System).

##### b) Terminy na usunięcie podatności

W zależności od poziomu ryzyka, wykonawca zobowiązany jest do naprawienia podatności w następujących terminach:

- i. **Krytyczna podatność** – maksymalnie w ciągu 24 godzin od momentu jej wykrycia lub powiadomienia, chyba że dostępne są uzasadnione środki ograniczające ryzyko (tzw. *mitigation measures*), które mogą być zastosowane jako tymczasowe rozwiązanie.
- ii. **Podatność o wysokim ryzyku** – maksymalnie w ciągu 7 dni od wykrycia lub powiadomienia.
- iii. **Podatność o średnim ryzyku** – maksymalnie w ciągu 30 dni od wykrycia lub powiadomienia.
- iv. **Podatność o niskim ryzyku** – w ramach cyklicznych aktualizacji, maksymalnie do 90 dni od wykrycia lub powiadomienia.

##### c) Raportowanie postępów

- a. Wykonawca zobowiązany jest do regularnego raportowania postępów w usuwaniu wykrytych podatności, ze szczególnym uwzględnieniem statusu działań naprawczych dla podatności o krytycznym i wysokim poziomie ryzyka.
- b. Na każde żądanie Zamawiającego wykonawca dostarczy szczegółowy raport stanu zabezpieczeń systemu, obejmujący listę wszystkich znanych podatności oraz ich status.

##### d) Procedury awaryjne

- a. Wykonawca powinien mieć wdrożony plan reagowania na incydenty, obejmujący natychmiastowe działania ograniczające ryzyko w przypadku wykrycia krytycznej podatności.
- b. W sytuacjach krytycznych wykonawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu minimalizację skutków podatności do czasu jej pełnego załatania.

5.1.6. Niedotrzymanie terminów w usunięciu podatności o krytycznym lub wysokim poziomie ryzyka może skutkować karami umownymi, których wysokość określona jest w umowie, lub innymi sankcjami, takimi jak przegląd bezpieczeństwa i audyt systemu na koszt wykonawcy.

#### 5.1.7. Audyt i weryfikacja podatności

- a. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia audytów bezpieczeństwa w celu weryfikacji działań wykonawcy oraz stanu podatności w systemie.

## 6. Wymagania dotyczące spełnienia zasad dostępności

Zapewniona zostanie dostępność dla osób z niepełnosprawnościami i zgodność z wytycznymi WCAG 2.1 poziom AA i aktualizacją w przypadku pojawienia się nowych wytycznych w tym standardzie. W ramach obsługi systemu Wykonawca zapewni przeprowadzenie audytu dostępności wg. standardów WCAG. Audyt zostanie przeprowadzony przez niezależny podmiot (niepowiązany z Wykonawcą i

Zamawiającym). Podmiot ten skieruje do audytu eksperta, który w ciągu 24 miesięcy przeprowadzi co najmniej pięć pełnych audytów stron internetowych lub aplikacji mobilnych zakończonych przyjętymi przez zamawiającego raportami dotyczącymi WCAG. Pierwszy audyt zostanie przeprowadzony po wdrożeniu funkcjonalności 6. Etapu. Kolejne audyty będą przeprowadzane odpowiednio co około 18 miesięcy. Wykonawca będzie zobowiązany wdrożyć zalecenia z audytów do sposobu działania systemu.

## 7. Architektura integracji z innymi systemami

W ramach swoich funkcjonalności, system powinien mieć możliwość komunikacji (pobierania danych) z następującymi istniejącymi rozwiązaniami:

- 7.1.1. Internetowa Baza REGON <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/> w zakresie pobierania danych podmiotów znajdujących się w tej bazie (bądź poprzez <https://api.stat.gov.pl/home/regonapi>).
- 7.1.2. Aplikację SHRIMP2- w zakresie przekazywania informacji o udzielanej pomocy publicznej oraz przysyłania raportów do tej bazy <https://shrimp.uokik.gov.pl/#/login>
- 7.1.3. Krajowym Węzłem Identyfikacji Elektronicznej- w celu weryfikacji użytkownika- [login.gov.pl](https://login.gov.pl)
- 7.1.4. Rejestrem podatników VAT <https://wl-api.mf.gov.pl/> w zakresie pobierania danych podmiotów znajdujących się w bazie.
- 7.1.5. KRS - <https://prs.ms.gov.pl/krs/openApi> - w zakresie pobierania danych podmiotów znajdujących się w bazie.
- 7.1.6. CEIDG - <https://akademia.biznes.gov.pl/portal/004281> w zakresie pobierania danych podmiotów znajdujących się w bazie.
- 7.1.7. KRD i BIK- <https://info.krd.pl/Programista/Wprowadzenie-do-KRD-API->.
- 7.1.8. NBP – w zakresie tabeli kursów walut <http://api.nbp.pl/>.
- 7.1.9. Wykazu podatników VAT <https://www.gov.pl/web/kas/api-wykazu-podatnikow-vat>.

Wykonawca zobowiązany będzie do uzyskania dostępu do wyżej wymienionych systemów w imieniu Zamawiającego. **Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dostępu do powyższych systemów (w tym opłaty licencyjne, certyfikaty itp.) leżą po stronie Wykonawcy.**

## 8. Zarządzanie uprawnieniami i ich funkcjonalności

System będzie posiadał różnorodne typy uprawnień, w zależności od typu użytkownika i zakresu dostępu do danych w systemie:

Przykładowe typy to:

- a) Użytkownik.
- b) Zarządzający.
- c) Administrator.
- d) Ekspert.
- e) Kontroler.
- f) Koordynator kontroli.

**Przykładowy zakres uprawnień dla użytkownika:**

**8.1.1. Użytkownik-** to przypisany do profilu przedsiębiorstwa, potencjalny Wnioskodawca a następnie (po podpisaniu umowy) Grantobiorca.

- a) rejestracja konta użytkownika
- b) utworzenie profilu przedsiębiorstwa
- c) edycja profilu przedsiębiorstwa
- d) podgląd profilu przedsiębiorstwa
- e) przypisanie innych kont do profilu przedsiębiorstwa
- f) zalogowanie się do systemu (poprzez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej lub przez dane użytkownika z wykorzystaniem hasła i dwuskładnikowego uwierzytelniania))
- g) podglądu informacji dotyczącej obecnie prowadzonego naboru i zakończonych naborów
- h) podglądu dokumentacji konkursowej dla naborów
- i) możliwość zapisania się na warsztaty
- j) złożenia wniosku w obecnie otwartym naborze
- k) zapisanie roboczej wersji wniosku
- l) edycji wniosku i jego formularzy oraz załączników
- m) podejrzenia historii korespondencji dotyczącej danego wniosku
- n) podejrzenia aktualnego statusu wniosku
- o) podglądu listy złożonych wniosków
- p) uzupełnienia formularza danych do umowy
- q) złożenia wniosku o zmiany w umowie
- r) zaktualizowania danych we wniosku
- s) pobrania umowy wraz z załącznikami
- t) wgrania podpisanej umowy
- u) wgrania opracowanej strategii
- v) wypełnienia karty konsultacji eksperckich
- w) złożenia zaktualizowanego wniosku
- x) podpisania aneksu do umowy
- y) złożenie częściowego wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami
- z) wypełnienia formularza opisu faktury
- aa) złożenie korekty częściowego wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami
- bb) złożenie końcowego wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami
- cc) złożenie korekty końcowego wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami
- dd) złożenie ankiet (po zakończeniu etapu krajowego, po zakończeniu realizacji projektu, 6 i 12 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu)
- ee) wypełnienia innych formularzy wynikających z procesu realizacji i rozliczenia projektu
- ff) podglądu podpisanych umów/aneksów/złożonych wniosków i wprowadzonych zmian w projekcie

### 8.1.2 Ekspert

Ekspert powinien mieć możliwość:

- a) utworzenia indywidualnego konta
- b) zalogowanie się do systemu (poprzez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej lub przez dane użytkownika z wykorzystaniem hasła i dwuskładnikowego uwierzytelniania)
- c) wskazania branż oraz rynków, dla których jest ekspertem
- d) dostępu do podglądu przypisanych mu wniosków
- e) wypełnienia karty oceny merytorycznej dla danego wniosku
- f) wypełnienia formularza przepracowanych godzin
- g) zatwierdzenie strategii
- h) wygenerowania deklaracji o poufności i bezstronności
- i) wygenerowania rachunku do umowy
- j) wygenerowania protokołu odbioru usługi

### 8.1.3 Zarządzający

Zarządzający powinien mieć możliwość:

- a) utworzenia indywidualnego konta
- b) zalogowanie się do systemu (poprzez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej lub przez dane użytkownika z wykorzystaniem hasła i dwuskładnikowego uwierzytelniania)
- c) aktualizowania dokumentacji konkursowych w Systemie;
- d) dokonania oceny formalnej wniosków
- e) przydzielania wniosków do oceny formalnej i merytorycznej ekspertom
- f) dokonania oceny merytorycznej wniosków
- g) dokonania oceny wniosków o płatność
- h) generowania poleceń przelewu po podpisaniu umowy lub po akceptacji wniosku o płatność
- i) wyszukiwania wniosków w oparciu o wybrane kryteria i statusy (filtrowanie)
- j) tworzenia list wniosków w oparciu o wybrane kryteria i statusy (filtrowanie)
- k) wgrania podpisanej umowy
- l) generowania zaświadczeń i korekt o pomocy de minimis
- m) generowania formularzy sprawozdania z konsultacji eksperckich
- n) generowania sprawozdań do IZ
- o) monitorowania w SOP aktywności wszystkich uczestników (Grantobiorców) w Projekcie na każdym etapie realizacji w poszczególnych naborach/konkursach;
- p) szybkiej komunikacji elektronicznej z uczestnikiem lub grupą uczestników, np. wezwanie do korekty wniosku lub uzupełnienia innego formularza, informacja o zmianie statusu wniosku;
- q) dostępu do arkusza oceny wniosków w SOP;
- r) podglądu wniosków i dokumentów złożonych przez wnioskodawców
- s) zmiany statusu wniosków,
- t) generowania danych statystycznych i raportów na podstawie danych zawartych w SOP, z możliwością wyboru: rodzaju formularzy i konkretnych pól do pobieranych raportów, jak również do generowania zbiorczych raportów dla całego projektu
- u) generowania listy rankingowej na podstawie punktacji udzielonej przez ekspertów na etapie oceny merytorycznej
- v) utworzenia aneksu do umowy na podstawie wgranych wcześniej formularzy bądź ich części
- w) zarządzania ekspertami oceniającymi wnioski, wraz z możliwością przypisania ekspertów do oceny konkretnych wniosków wraz z możliwością automatycznego przypisania ekspertów do wybranych wniosków
- x) przypisania użytkownikom odpowiednich typów uprawnień (ekspert, kontroler itd.)

### 8.1.4 Administrator

Administrator powinien posiadać dostęp jak dla konta użytkownika, eksperta i zarządzającego a ponadto, mieć możliwość:

- a) modyfikacji danych w poszczególnych formularzach przypisanych do Wnioskodawców, Grantobiorców, Zarządzających, Ekspertów, Kontrolerów, Koordynatorów kontroli
- b) modyfikacji dat naborów
- c) edycji danych strony startowej
- d) nadawania uprawnień i zarządzania uprawnieniami i kontami innych użytkowników i grup użytkowników systemu

### 8.1.5 Kontroler

Kontroler powinien mieć możliwość:

- a) utworzenia indywidualnego konta
- b) zalogowanie się do systemu (poprzez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej lub przez dane użytkownika z wykorzystaniem hasła i dwuskładnikowego uwierzytelniania)
- c) dostępu do podglądu przypisanych mu wniosków i wniosków o płatność
- d) wypełnienia formularza karty kontroli dla danego wniosku
- e) wypełnienia formularza i wygenerowania wystąpienia pokontrolnego

#### 8.1.6 Koordynator kontroli

Koordynator powinien mieć możliwość:

- a) utworzenia indywidualnego konta
- b) zalogowanie się do systemu (poprzez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej lub przez dane użytkownika z wykorzystaniem hasła i dwuskładnikowego uwierzytelniania)
- c) przypisania wniosków do osób ze uprawnieniami kontrolera
- d) dostępu do podglądu przypisanych mu wniosków i wniosków o płatność
- e) wypełnienia formularza karty kontroli dla danego wniosku
- f) wypełnienia formularza i wygenerowania wystąpienia pokontrolnej

### 9. Opis działania systemu (workflow) z wymaganiami funkcjonalnymi

#### 9.1 Workflow z wyszczególnieniem wymagań funkcjonalnych

Diagram workflowu został przedstawiony w załączniku nr 1 do OPZ. Poniżej Zamawiający przedstawia workflow systemu wraz z wyszczególnionymi wymaganiami funkcjonalnymi:

##### 9.1.1 Rejestracja użytkownika

- a) system pozwala na rejestrację konta użytkownika docelowo poprzez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej, a do czasu jego wdrożenia poprzez podanie wymaganych do rejestracji danych tj. imienia, nazwiska, adresu e-mail, nr PESEL i dwuskładnikowego uwierzytelniania.
- b) umożliwia użytkownikowi wyrażanie/akceptację zgód na przetwarzanie danych osobowych i wyświetlenie klauzuli informacyjnej RODO
- c) Umożliwia użytkownikowi wyświetlenie informacji dotyczącej polityki prywatności i akceptację polityki prywatności
- d) typ konta (zmiana typu uprawnień) może zostać zmieniony przez użytkownika o typie konta administrator/ zarządzający
- e) zarejestrowany użytkownik może utworzyć profil przedsiębiorstwa

##### 9.1.2 Utworzenie profil organizacji:

- a) umożliwia stworzenie profilu przedsiębiorstwa
- b) umożliwia pobranie danych i zapisanie ich z zewnętrznych baz CEIDG, KRS
- c) daje możliwość edycji danych przedsiębiorstwa
- d) daje możliwość przypisania kont użytkowników do profilu przedsiębiorstwa
- e) umożliwia wyświetlenie listy wniosków złożonych przez przedsiębiorstwo
- f) pozwala na wygenerowanie i pobranie aktualnego zaświadczenia o pomocy de minimis
- g) wskazuje przypisane konta użytkowników



- h) wyświetla historię korespondencji prowadzoną poprzez system
- i) umożliwia złożenie wniosku w aktualnie trwającym naborze
- j) umożliwia zapoznanie się z dokumentacją aktualnego konkursu
- k) umożliwia zapoznanie się z dokumentacją wcześniejszych konkursów
- l) pozwala na dodanie notatek do profilu przedsiębiorstwa

#### 9.1.3 Złożenie formularza wniosku:

- a) pozwala na złożenie wniosku w aktualnie trwającym konkursie
- b) pozwala na zapisanie wersji roboczej wniosku
- c) pozwala na wygenerowanie formularza (np. pomocy de minimis, statusu MŚP) na podstawie wprowadzonych danych
- d) pozwala na wygenerowanie wniosku w formacie .pdf
- e) pozwala na załączenie podpisanego wniosku
- f) pozwala na dodanie załączników do formularza
- g) zawiera pola z walidacją danych dotycząca dat, formatu danych, maksymalnej/ minimalnej wartości pola, sumowania itp.
- h) automatycznie generuje numery kolejnych wniosków w danym naborze
- i) pozwala na automatyczne wysłanie przypomnienia Wnioskodawcom o zbliżającym się terminie złożenia wniosków (tylko dla tych Wnioskodawców, którzy mają otwarte wnioski w danym naborze)
- j) pozwala na automatycznie wysłanie potwierdzenia złożenia wniosku w danym naborze

#### 9.1.4 Ocena formalna wniosku

- a) pozwala na wygenerowanie deklaracji o poufności i bezstronności dla danego oceniającego, zawierającego listę przypisanych wniosków,
- b) pozwala na ręczne przyporządkowanie wniosków do oceny ekspertom przez Zarządzającego,
- c) pozwala na automatyczne przyporządkowanie wniosków do oceny ekspertom,
- d) pozwala na automatyczne wysłanie informacji do eksperta o przypisanym projekcie
- e) pozwala na ocenę wniosku pod względem formalnym poprzez formularz/formularze oceny formalnej, przez dwóch innych użytkowników z typem uprawnień ekspert/ zarządzający
- f) pozwala na wygenerowanie kart oceny formalnej
- g) na podstawie przyznanej oceny, pozwala na zmianę statusu wniosku na: - wniosek skierowany do poprawy, - wniosek odrzucony formalnie, - wniosek przekazany do oceny merytorycznej lub inny
- h) pozwala na odblokowanie wniosku (bądź jego poszczególnych pól/sekcji) do poprawy
- i) pozwala na wysłanie wiadomości z informacją o koniecznej korekcie wniosku wraz z listą rzeczy do poprawy
- j) pozwala na skierowanie wniosku do oceny merytorycznej

#### 9.1.5 Ocena merytoryczna

- a) pozwala na automatyczne przyporządkowanie wniosków do oceny ekspertom, zgodnie z branżami/ rynkami które dany ekspert zaznaczył w swoim profilu
- b) pozwala na weryfikację liczby przypisanych wniosków dla jednego eksperta i automatyczną blokadę w przypadku przekroczeniu limitu
- c) pozwala na wygenerowanie deklaracji o poufności i bezstronności dla danego oceniającego, zawierającego listę przypisanych wniosków
- d) pozwala na ręczne przyporządkowanie wniosków do oceny ekspertom przez Zarządzającego
- e) pozwala na udostępnienie użytkownikom oceniającym (ekspertom, zarządzającym) wniosku do oceny
- f) pozwala na automatyczne wysłanie informacji do eksperta o przypisanym projekcie



- g) pozwala na ocenę wniosku pod względem merytorycznym poprzez formularz/formularze oceny merytorycznej, przez m.in. trzech innych użytkowników ze typem uprawnień ekspert lub innym
- h) pozwala na wygenerowanie kart oceny merytorycznej
- i) pozwala na ponowne otwarcie (edycję), oceny przez administratora lub innego użytkownika
- j) pozwala na zmianę statusu wniosku na:- wniosek zakwalifikowany do realizacji, wniosek niezakwalifikowany do realizacji, lub inny

#### 9.1.6 Generowanie listy rankingowej

Na podstawie danych z oceny merytorycznej, pozwala na wygenerowanie listy rankingowej wniosków z uwzględnieniem wag konkretnych kryteriów w przypadku tej samej liczby punktów oraz z oznaczeniem projektów rekomendowanych i nierekomendowanych do wsparcia (a także z uwzględnieniem limitu miejsc dla projektów, które zostaną zaproszone do podpisania umowy)

#### 9.1.7 Przygotowanie umowy

- a) pozwala na aktualizację danych podanych we wniosku dotyczących statusu MŚP
- b) pozwala na aktualizację danych podanych we wniosku dotyczących otrzymanej dotychczas pomocy de minimis, poprzez pobranie z bazy SHRIMP aktualnych informacji dotyczących tej pomocy
- c) pozwala na ocenę statusu MŚP
- d) pozwala na weryfikację otrzymanej dotychczas pomocy de minimis dla wnioskodawcy i podmiotów powiązanych wraz z korelacją danych zawartych w formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- e) pozwala na aktualizację formularza wniosku
- f) pozwala na weryfikację sytuacji finansowej grantobiorcy w Krajowym Rejestrze Długów i Biurze Informacji Kredytowej
- g) pozwala na weryfikację numeru konta w rejestrze podatników VAT
- h) pozwala na sprawdzenia aktualności danych rejestrowych, wymaganych do podpisania umowy
- i) poprzez formularz danych do umowy, pozwala na wygenerowanie umowy na realizację projektu
- j) pozwala na wygenerowanie dokumentów zabezpieczenia umowy tj. weksla i deklaracji wekslowej lub innego dokumentu
- k) pozwala na wygenerowanie wszystkich wymaganych załączników do umowy (m.in. wniosku o dofinansowanie wraz załącznikami, formularza MŚP, oświadczenia de minimis, bilans i rachunek zysków i strat, zaktualizowany wniosek)
- l) pozwala na wydruk umowy (wygenerowanie .pdf-a)
- m) pozwala na wgranie podpisanej umowy przez Wnioskodawcę w określone miejsce w systemie
- n) pozwala na porównanie dokumentów- wygenerowanej przez system umowy i umowy wgranej przez Wnioskodawcę
- o) pozwala na weryfikację (poprzez checklistę) czy wszystkie wymagania do podpisania umowy zostały spełnione
- p) pozwala na wgranie podpisanej przez Zarządzającego umowy
- q) pozwala na eksport danych do bazy SHRIMP 2 z informacją o udzielonej pomocy de minimis w ramach danej umowy
- r) pozwala na pobranie kursu euro z dnia podpisania umowy, koniecznego do wygenerowania zaświadczenia de minimis
- s) pozwala na wygenerowanie zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis w ramach danej umowy



- t) pozwala na zmianę statusu wniosku na: podpisana umowa, - umowa do uzupełnienia, lub inny
- u) pozwala na przypisanie opiekuna ze strony PAIH do danego projektu

### 9.1.8 Rejestracja na warsztaty (etap krajowy)

Pozwala zarejestrować się na warsztaty, poprzez podanie danych uczestników warsztatów w formularzu

### 9.1.9 Ankieta

Pozwala na wypełnienie przez Grantobiorcę ankiety po zorganizowanych warsztatach

### 9.1.10 Stworzenie strategii

- a) pozwala Ekspertowi na wypełnienie karty godzin pracy
- b) pozwala Grantobiorcy na wypełnienie formularza strategii
- c) pozwala Grantobiorcy na wgranie załącznika ze strategią do formularza strategii
- d) pozwala na wypełnienie przez Grantobiorcę ankiety po stworzeniu strategii

### 9.1.11 Zmiany w projekcie

- a) pozwala Grantobiorcy na wypełnienie formularza zmian we wniosku
- b) pozwala Zarządzającemu na ocenę zmian
- c) pozwala Grantobiorcy na skorygowanie zgłoszonych zmian
- d) pozwala na wypełnienie formularza aneksu do umowy
- e) pozwala na wygenerowanie aneksu do umowy
- f) pozwala na wgranie podpisanego przez Grantobiorcę aneksu
- g) pozwala na wgranie podpisanego przez Zarządzającego aneksu

### 9.1.12 Zatwierdzenie strategii

- a) pozwala na zatwierdzenie strategii przez ekspertów poprzez formularz zatwierdzenia strategii
- b) pozwala na odblokowanie strategii do poprawy
- c) pozwala na zmianę statusu wniosku wraz z możliwością wystawienia komentarza przy jego zmianie na: etap zagraniczny lub inny

### 9.1.13 Rozliczenie pracy ekspertów

- a) pozwala wygenerować protokół odbioru zamówienia, zawierający listę wniosków ocenionych w danym naborze przez danego eksperta
- b) pozwala wygenerować rachunek do umowy zlecenia, potwierdzający liczbę ocenionych wniosków przez eksperta w danym naborze wraz z kwotą do wypłaty
- c) pozwala Ekspertowi wypełnić formularz liczby przepracowanych godzin
- d) pozwala Zarządzającemu wygenerować formularz sprawozdania do IZ dotyczący konsultacji eksperckich
- e) pozwala wgrać podpisany formularz sprawozdania do IZ przez Eksperta
- f) pozwala wgrać podpisany formularz sprawozdania do IZ przez Grantobiorcę

### 9.1.14 Złożenie częściowego lub końcowego wniosku o płatność- (3-4 wnioski o płatność dla jednej umowy)

- a) pozwala na wypełnienie formularza częściowego lub końcowego wniosku o płatność
- b) pozwala na wypełnienie i pobranie formularza opisu faktury
- c) pozwala na wgranie załączników do wniosku (oddzielny zestaw dokumentów, dla każdej pozycji kosztowej z wniosku)
- d) pozwala na dokonanie korekty częściowego lub końcowego wniosku o płatność



- e) pozwala na wypełnienie przez Grantobiorcę ankiety po zakończeniu projektu (tylko w przypadku końcowego wniosku o płatność)

#### 9.1.15 Ocena częściowego lub końcowego wniosku o płatność

- a) pozwala na ocenę częściowego lub końcowego wniosku o płatność, na podstawie formularza oceny częściowego lub końcowego wniosku o płatność
- b) pozwala na udostępnienie wniosku o płatność do korekty
- c) pozwala na odblokowanie wybranych pól formularza przed udostępnieniem do korekty
- d) pozwala na wysłanie wiadomości z informacją o koniecznej korekcie wniosku o płatność wraz z listą rzeczy do poprawy
- e) pozwala na zatwierdzenie częściowego lub końcowego wniosku o płatność
- f) pozwala na automatyczne wysłanie informacji o akceptacji wniosku do Grantobiorcy

#### 9.1.16 Potwierdzenie dalszej realizacji

- a) pozwala na weryfikację sytuacji finansowej Grantobiorcy w Krajowym Rejestrze Długów i Biurze Informacji Kredytowej
- b) pozwala na weryfikację numeru konta w rejestrze podatników VAT
- c) pozwala na wygenerowanie polecenia płatności
- d) pozwala na wygenerowanie korekty zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis w ramach danej umowy

#### 9.1.17 Ankieta 6 miesięcy po zakończeniu projektu

Pozwala na wypełnienie przez Grantobiorcę ankiety 6 miesięcy po zakończeniu projektu

#### 9.1.18 Archiwizacja naboru

Pozwala na pobranie **skanów** dokumentów z danego naboru i zarchiwizowanie ich na dyskach Zamawiającego

#### 9.1.19 Ankieta 12 miesięcy po zakończeniu projektu

Pozwala na wypełnienie przez Grantobiorcę ankiety 12 miesięcy po zakończeniu projektu

#### 9.1.20 Kontrola projektu

- a) pozwala na przypisanie wniosków do kontroli dla użytkownika z uprawnieniami kontrolera
- b) pozwala na wypełnienie formularza listy kontroli (checklista kontroli)
- c) pozwala na wygenerowanie listy kontroli
- d) pozwala na wgranie podpisanej listy kontroli
- e) pozwala na wypełnienie formularza wystąpienia pokontrolnego
- f) pozwala na wygenerowanie wystąpienia pokontrolnego
- g) pozwala na wgranie podpisanego formularza wystąpienia pokontrolnego
- h) pozwala na modyfikację wniosku/częściowego wniosku o płatność/końcowego wniosku o płatność
- i) pozwala na udostępnienie wniosku o płatność do korekty
- j) pozwala na zatwierdzenie częściowego lub końcowego wniosku o płatność

### 9.2 Opis etapów wdrażania systemu

#### Etap 1. Uruchomienie nie później niż 90 dni od daty podpisania umowy

W pierwszym etapie zostaną wprowadzone następujące funkcjonalności umożliwiające:

- a) wgranie informacji i dokumentacji konkursowej na stronę startową

- b) rejestrację kont użytkowników (docelowa rejestracja ma odbyć się poprzez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej, do czasu jego wdrożenia Zamawiający dopuszcza rejestrację i logowanie do systemu przez dane użytkownika z wykorzystaniem hasła i dwuskładnikowego uwierzytelniania) tworzenie profilu/wizytówki przedsiębiorstwa
- c) tworzenie profilu/wizytówki przedsiębiorstwa
- d) składanie wniosków
- e) korespondencję z użytkownikami
- f) tworzenie wskazanych Wykonawcy raportów, zestawień i statystyk

## **Etap 2. Uruchomienie nie później niż 125 dni od daty podpisania umowy**

W drugim etapie zostaną wprowadzone następujące funkcjonalności umożliwiające:

- a) ocenę formalną wniosków
- b) ocenę merytoryczną wniosków
- c) przypisanie użytkowników funkcyjnych do oceny wniosków
- d) generowanie listy rankingowej
- e) tworzenie wskazanych Wykonawcy raportów, zestawień i statystyk

## **Etap 3. Uruchomienie nie później niż 155 dni od daty podpisania umowy**

W trzecim etapie zostaną wprowadzone następujące funkcjonalności umożliwiające:

- a) aktualizację dokumentów- status MŚP, otrzymana pomoc de minimis
- b) ocenę statusu MŚP na podstawie zaktualizowanych dokumentów
- c) aktualizację wniosków
- d) generowanie umów wraz załącznikami
- e) generowanie dokumentów zabezpieczenia umowy
- f) wgrywanie podpisanych umów
- g) generowanie (wystawianie) zaświadczeń de minimis
- h) składanie wniosków o aneks
- i) aneksowanie umów
- j) składanie zaktualizowanych wniosków
- k) rejestrację na warsztaty
- l) wypełnienie ankiety po warsztatach
- m) tworzenie wskazanych Wykonawcy raportów, zestawień i statystyk

## **Etap 4. Uruchomienie nie później niż 185 dni od daty podpisania umowy**

W czwartym etapie zostaną wprowadzone następujące funkcjonalności umożliwiające:

- a) wypełnianie formularza strategii
- b) zatwierdzenie strategii
- c) skorygowanie formularza strategii
- d) wypełnienie ankiet po etapie krajowym
- e) generowanie dokumentów rozliczenia pracy Eksperta
- f) wypełnienia dokumentów godzin pracy Eksperta
- g) wypełnienia formularza sprawozdania z konsultacji eksperckich
- h) pełną funkcjonalność modułu raportowania

## **Etap 5. Uruchomienie nie później niż 245 dni od daty podpisania umowy**

W piątym etapie zostaną wprowadzone następujące funkcjonalności umożliwiające:

- a) składanie częściowych wniosków o płatność
- b) weryfikację częściowych wniosków o płatność
- c) generowanie poleceń przelewów
- d) składanie końcowych wniosków o płatność
- e) weryfikację końcowych wniosków o płatność
- f) składanie ankiet przez grantobiorców
- g) składanie korekty zaświadczenia de minimis
- h) archiwizację naboru
- i) składanie ankiet 6 miesięcy po zakończeniu projektu
- j) składanie ankiet 12 miesięcy po zakończeniu projektu

## Etap 6. Uruchomienie nie później 275 dni od daty podpisania umowy

W szóstym etapie zostaną wprowadzone następujące funkcjonalności umożliwiające:

- a) obsługa kontroli w SOP
- b) wypełnienie formularza lista sprawdzająca kontroli
- c) wypełnienie formularza wystąpienia pokontrolnego
- d) aktualizację wniosku/częściowego wniosku o płatność/końcowego wniosku o płatność po kontroli

**Wykonawca zobowiązuje się do wdrożenia wszystkich określonych w OPZ funkcjonalności SOP.**

### 9.3 Workflow- ujęcie opisowe

Poniżej przedstawiony został opis workflowu w ujęciu opisowym.

Workflow od strony Użytkownika:

Po zalogowaniu się do SOP Wnioskodawca będzie miał możliwość zapoznania się z aktualnymi terminami i obowiązującą dokumentacją konkursową w związku z prowadzonym naborem/naborami na wybrany rynek zagraniczny (dokumentacja będzie zawierać: regulamin konkursu, formularz wniosku aplikacyjnego wraz z listą wymaganych załączników, formularz umowy wraz z listą wymaganych załączników, kryteria oceny wniosków, formularze ankietowe, formularz zaświadczenia de minimis, itp.).

Po wybraniu określonego konkursu Wnioskodawca będzie miał możliwość wybrania aktywnych dokumentów do wypełnienia w prowadzonym naborze wniosków;

- a) sprawdzenia aktualnego **statusu** swojego wniosku;
- b) gromadzenia w Systemie innych dokumentów w wersji elektronicznej niezbędnych do prawidłowej realizacji swojego udziału w Projekcie zgodnie z regulaminem;
- c) użytkownik będzie miał również możliwość podejrzania historii korespondencji dotyczącej poszczególnych wniosków i historii przejścia wniosku aplikacyjnego przez poszczególne etapy (wraz z możliwością podejrzania kart ocen wystawianych przez ekspertów, jeśli administrator to umożliwi).
- d) w trakcie wypełniania poszczególnych pól formularza wniosku będą pojawiać się podpowiedzi kontekstowe wyjaśniające bądź kierujące użytkownika w stronę odpowiedniej interpretacji konkretnego pola i/lub zawierające np. odnośniki do stron, na których można znaleźć informacje uzupełniające;
- e) w trakcie wypełniania dostępna będzie funkcjonalność walidacji poprawności wypełnienia wszystkich pól;
- f) po wypełnieniu całego formularza zostanie on przed wysłaniem automatycznie zwalidowany;

- g) po przesłaniu wniosku w systemie, wygenerowana zostanie data i godzina złożenia wniosku oraz zostanie wysłane automatyczne powiadomienie mailowe o złożeniu wniosku do Wnioskodawcy. Ponadto, automatycznie zmieniony zostanie status wniosku.

W dalszej kolejności wniosek będzie podlegał ocenie formalnej i merytorycznej. Uczestnik otrzyma informację o wyniku oceny w postaci zmiany statusu wniosku. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku, Wnioskodawca zostanie o tej konieczności poinformowany poprzez powiadomienie wysłane z Systemu. Każda zmiana statusu wniosku spowoduje wysłanie maila do użytkownika ze szczegółami zmiany statusu wraz z ewentualną informacją od Zarządzającego/Eksperta/Kontrolera zawartą w oknie zmiany statusu.

Po zakończeniu oceny merytorycznej i zakwalifikowaniu do projektu Wnioskodawca otrzyma informację o konieczności aktualizacji formularzy dotyczących statusu MŚP i otrzymanej pomocy de minimis. Następnie, po ich pozytywnej weryfikacji Wnioskodawca zostanie poproszony o wypełnienie formularza danych do umowy wraz załącznikami i dokumentami wymaganymi do zabezpieczenia umowy. Dokument umowy wraz załącznikami będą generowane automatycznie przez system. Dane do dokumentu będą pobierane automatycznie z formularza danych do umowy oraz z wniosku i wizytówki (profilu) Wnioskodawcy.

Po wygenerowaniu umowy, Wnioskodawca będzie wgrywał podpisany dokument umowy do SOP. W przypadków umów podpisanych przez grantobiorców podpisem kwalifikowalnym, SOP zapewni walidację podpisanej umowy wgranej do systemu, z umową wygenerowaną przez system w celu zidentyfikowania ewentualnych nieautoryzowanych modyfikacji umowy.

Po podpisaniu umowy przez Zarządzającego i wgranie jej do systemu, w systemie SOP w module dla uczestnika wygenerowane zostanie **zaświadczenie de minimis** (zgodnie z zawartą umową; kwota zaświadczenia zostanie przeliczona automatycznie po kursie z NBP z dnia podpisania umowy przez ostatnią ze stron a pozostałe dane zostaną pobrane z danych do uzupełnienia umowy). **Korekta tego zaświadczenia**, będzie wystawiana po zakończeniu etapu krajowego i zagranicznego.

Kolejnym krokiem będzie możliwość zarejestrowania się Grantobiorcy na warsztaty, poprzez stosowny formularz. Po zakończeniu warsztatów (proces poza SOP), Grantobiorca będzie wypełniał ankietę podsumowującą zrealizowane warsztaty. Następnie po etapie krajowym, uczestnik otrzyma informacje z systemu o konieczności przesłanie do SOP strategii ekspansji poprzez dedykowany formularz. Wraz z formularzem konieczne będzie wypełnienie kolejnej ankiety oraz potwierdzenia godzin konsultacji z ekspertem przy tworzeniu strategii.

Etap zagraniczny, w SOP sprowadza się do wypełnienia częściowych wniosków o płatność i końcowego wniosku o płatność. **Częściowy wniosek o płatność** będzie składny raz na trzy miesiące, co oznacza maksymalnie 3 częściowe wnioski o płatność w cyklu życia projektu. Do wniosków o płatność załączane będą dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków, w postaci skanów faktur, opisów faktur itp. SOP zapewni funkcjonalność załączania oddzielnego pakietu załączników (np. w formacie .zip) dla każdej pozycji wskazanej w tabeli kosztów. Dodatkowo SOP zapewni możliwość wygenerowania formularza opisu faktur wg. stosownego wzoru. W przypadku wypełniania końcowego wniosku o płatność, Grantobiorca dodatkowo wypełni ankietę końcową z realizacji projektu.

System pozwoli na ocenę wniosku o płatność przez Zarządzającego, w oparciu o formularz oceny wniosku o płatność. W wyniku oceny wniosków o płatność może zostać cofnięty do poprawy lub zatwierdzony. Po zatwierdzeniu wniosku, system pozwoli na wygenerowanie dokumentu polecenia przelewu na kwotę rozliczoną w danym wniosku o płatność. Po pół roku po zakończeniu realizacji projektu Grantobiorca wypełni ankietę „6 miesięcy po realizacji projektu”. System automatycznie będzie wysyłał informacje do użytkowników na adres mailowy o konieczności wypełniania ankiety.

Informacje zawarte w module uczestnika powinny mieć możliwość generowania przez Zarządzającego raportów z zestawieniami danych z poszczególnych baz dla lepszego monitorowania i zarządzania projektem.

#### 9.4 Lista formularzy, planowanych do wykorzystywania w schemacie realizacji projektu w SOP

##### Etap 1.:

###### 9.4.1 Formularz rejestracji użytkownika

- a) liczba pól do edycji do edycji: ok. 5- 11,
- b) typy pól: tekstowe, liczbowe, e-mail, PESEL
- c) inne: dane pobierane z Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej

###### 9.4.2 Formularz rejestracji organizacji

- a) liczba pól do edycji: 30-60,
- b) typy pól: tekstowe, liczbowe, listy rozwijane, data, pola wyboru, NIP
- c) dane pobierane z baz KRS, CEIDG, REGON;
- d) dane z formularza będą później pobierane do wniosku o dofinansowanie, umowy, zaświadczenia de minimis

###### 9.4.3 Formularz wniosku o dofinansowanie (wraz z załącznikami)

- a) w momencie otwarcia formularza automatycznie nadawany jest jego unikatowy numer
- b) przykładowy wydruk formularza stanowi załącznik nr 2 do dokumentacji
- c) liczba pól do edycji ok. 250- 350
- d) typy pól: tekstowe, liczbowe, **tabele**, załączniki, pola wyboru jednokrotnego/ wielokrotnego, listy rozwijane, data;
- e) **import danych z formularzy .xml i/lub .xlsx**
- f) możliwość dodania załączników
- g) możliwość wygenerowania z części danych, formularzy informacji o de minimis i statusie MŚP w formacie xls, pdf
- h) dane z wniosku będą później pobierane do formularzy: oceny formalnej, merytorycznej, umowy, częściowego wniosku o płatność, wniosku o zmiany w projekcie, końcowego wniosku o płatność, karty oceny wniosku o płatność, zaświadczenia de minimis
- i) w przypadku edycji złożonego już formularza, możliwość zablokowania do edycji poszczególnych pól, **w tym pojedynczych pól w tabelach**
- j) wyświetlanie pomocy kontekstowej
- k) walidacja pól
- l) po złożeniu wniosku system wysyła automatyczne powiadomienie o złożeniu wniosku
- m) system odnotowuje datę i godzinę złożenia wniosku

##### Etap 2.:

###### 9.4.4 Formularz karty oceny formalnej (dla dwóch oceniających)

- a) liczba pól do edycji: ok. 5- 15 pól,
- b) typy pól: tekstowe, pola wyboru jednokrotnego, listy rozwijane

###### 9.4.5 Formularz karty oceny merytorycznej (dla dwóch oceniających)

- a) liczba pól do edycji: ok. 20- 40 pól,
- b) typy pól: tekstowe, liczbowe

- c) karta oceny merytorycznej w wersji zanonimizowanej (bez danych ekspertów) będzie udostępniana Wnioskodawcy
- d) pozwala na wygenerowanie listy rankingowej

#### 9.4.6 Formularz deklaracji o poufności i bezstronności

- a) generowany automatycznie przez system na podstawie listy przydzielonych do oceny wniosków

#### 9.4.7 Formularz wgrania do systemu deklaracji bezstronności

- a) umożliwia wgranie do systemu podpisanej deklaracji bezstronności

### Etap 3.:

#### 9.4.8 Formularz aktualizacji statusu MŚP:

- a) liczba pól do edycji: 190-210
- b) typy pól: tekstowe, liczbowe, tabele, pola jednokrotnego wyboru, pola wielokrotnego wyboru

#### 9.4.9 Formularz aktualizacji udzielonej pomocy de minimis:

- a) liczba pól do edycji: 70-110
- b) typy pól: tekstowe, liczbowe, tabele, pola jednokrotnego wyboru, pola wielokrotnego wyboru

#### 9.4.10 Formularz oceny spełnienia warunków MŚP i pomocy de minimis

- a) liczba pól do edycji: 4-12 pól
- b) typy pól: pola jednokrotnego wyboru, pola liczbowe, pola tekstowe

#### 9.4.11 Formularz aktualizacji wniosku

- a) liczba pól do edycji ok. 250-350
- b) typy pól: tekstowe, liczbowe, tabele, załączniki, pola wyboru jednokrotnego/ wielokrotnego, listy rozwijane, data;
- c) import danych z formularzy .xml,
- d) możliwość dodania załączników
- e) pozwala na aktualizację danych we wniosku
- f) dane z wniosku będą później pobierane do formularzy: oceny formalnej, merytorycznej, umowy, częściowego wniosku o płatność, wniosku o zmiany w projekcie, końcowego wniosku o płatność, karty oceny wniosku o płatność, zaświadczenia de minimis

#### 9.4.12 Formularz danych do umowy

- a) liczba pól do edycji: 16-30 pól
- b) typy pól: tekstowe, liczbowe, tabela, lista rozwijalna, załączniki

#### 9.4.13 Formularz umowy- generowany automatycznie przez system, z możliwością pobrania wymaganych do umowy załączników, znajdujących się w systemie (wniosek, formularz pomocy de minimis)

- a) pozwala na pobranie do pdf umowy do podpisu, wraz z załącznikami
- b) pozwala na wyliczenie liczby stron/kartek wygenerowanych dokumentów .pdf (umowa+ załączniki)**
- c) pozwala na wysłanie danych do systemu SHRIMP 2 z informacją o wartości udzielonej pomocy de minimis



- d) pozwala na pobranie informacji z systemu NBP o kursie euro z dnia podpisu, w celu właściwego wyliczenia udzielonej pomocy de minimis

#### 9.4.14 Formularz zabezpieczenia umowy

- a) liczba pól do edycji: 30-60 pól
- b) pozwala na wygenerowanie dokumentu zabezpieczenia umowy w postaci np. weksla in-blanco i deklaracji wekslowej

#### 9.4.15 Formularz „wgrania umowy” przez Wnioskodawcę:

- a) liczba pól do edycji: 5-15
- b) typy pól: tekstowe, liczbowe,
- c) możliwość załączenia plików: podpisanej umowy i załączników do umowy
- d) formularz będzie dokonywał walidacji treści wgranej umowy, w stosunku do umowy wygenerowanej wcześniej przez system
- e) umożliwia pobranie wgranej umowy przez Zarządzającego

#### 9.4.16 Formularz checklisty do umowy

- a) liczba pól do edycji: 30-60
- b) typy pól: pola jednokrotnego wyboru, pola tekstowe, pola liczbowe

#### 9.4.17 Formularz „wgrania umowy” przez Zarządzającego:

- a) liczba pól do edycji: 5-15 (w tym pytanie o sposób podpisania umowy)
- b) typy pól: tekstowe, liczbowe,
- c) możliwość załączenia plików: podpisanej umowy i załączników do umowy
- d) umożliwia pobranie podpisanej umowy przez Grantobiorcę
- e) umożliwia wprowadzenie do systemu daty podpisania umowy

#### 9.4.18 Formularz zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis- generowany przez system po podpisaniu umowy

- a) pozwala na pobranie do pdf’a zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis
- b) dane pobierane z umowy/wniosku
- c) kurs wartość kursu euro pobierana ze strony nbp.pl

#### 9.4.19 Formularz rejestracji na warsztaty

- a) liczba pól do edycji 7- 30 pól
- b) typy pól: tekstowe, liczbowe, listy rozwijane

#### 9.4.20 Formularz ankiety „po warsztatach”

- a) liczba pól do edycji: 20-40
- b) typy pól: pola jednokrotnego wyboru, pola wielokrotnego wyboru, pytania typu macierzowego, pola tekstowe, pola liczbowe

#### 9.4.21 Formularz wniosku o zmiany w projekcie

- a) liczba pól do edycji: 10-30
- b) typy pól: pola tekstowe, pola liczbowe, tabele
- c) możliwość dodawania załączników

#### 9.4.22 Formularz akceptacji zmian w projekcie

- a) liczba pól do edycji: 5-10
- b) typy pól: pola tekstowe, pola liczbowe, pola jednokrotnego wyboru

- c) po zatwierdzeniu, formularz wysyła automatycznie przez system do wnioskodawcy/grantobiorcy informację o akceptacji lub jej braku

#### 9.4.23 Formularz wprowadzenia aneksu do umowy

- a) liczba pól do edycji: 10-30
- b) typy pól: pola tekstowe, pola liczbowe
- c) formularz pozwala na wygenerowanie dokumentu aneksu do umowy z opisem zmian.

#### 9.4.24 Formularz „wgrania” aneksu do umowy przez Grantobiorcę

- a) liczba pól do edycji: 5-15
- b) typy pól: tekstowe, liczbowe,
- c) możliwość załączenia plików: aneksu i załączników do aneksu
- d) możliwość pobrania aneksu przez Zarządzającego

#### 9.4.25 Formularz „wgrania” aneksu do umowy przez Zarządzającego

- a) liczba pól do edycji: 5-15
- b) typy pól: tekstowe, liczbowe,
- c) możliwość załączenia plików: aneksu i załączników do aneksu
- d) możliwość pobrania aneksu przez Grantobiorcę

### Etap 4.:

#### 9.4.26 Formularz „wgrania strategii” wraz z ankietą „po etapie krajowym”

- a) liczba pól do edycji: 15-80
- b) typy pól: tekstowe, liczbowe, pola jednokrotnego wyboru, pola wielokrotnego wyboru, pytania typu macierzowego, pola tekstowe, pola liczbowe
- c) możliwość załączenia plików: strategii i załączników do strategii

#### 9.4.27 Formularz godzin pracy Eksperta

- a) liczba pól do edycji: 10-40
- b) typy pól: liczbowe, tekstowe, jednokrotnego wyboru
- c) pozwala na wygenerowanie listy z liczbą godzin przepracowanych przez danego Eksperta

#### 9.4.28 Formularz zatwierdzenia strategii

- a) liczba pól do edycji ok. 10-20 pól,
- b) typy pól: tekstowe, liczbowe

#### 9.4.29 Formularz korekty zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis (generowany na kilku etapach- po realizacji etapu krajowego, po zatwierdzeniu częściowego wniosku o płatność, po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność)

- a) pozwala na pobranie do pdf'a korekty do zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis
- b) generowany na podstawie danych z umowy//aneksu(ów)/wniosku/wniosku o zmiany w projekcie/częściowego wniosku o płatność/ końcowego wniosku o płatność
- c) do wygenerowania kwoty konieczne jest pobranie danych o kursie euro z dnia podpisania umowy, ze strony nbp.pl

#### 9.4.30 Formularz protokołu odbioru zamówienia dla eksperta:

- a) pozwala na wybór naboru, w którym była dokonywana ocena

- b) umożliwia wygenerowanie protokołu odbioru z listą wniosków ocenionych przez danego eksperta

9.4.31 Formularz rachunku dla eksperta:

- a) pozwala na wybór naboru, w którym była dokonywana ocena
- b) umożliwia wygenerowanie rachunku z wyliczeniem kwoty (liczba wniosków x stawka za wniosek) dla eksperta oceniającego wniosek

**Etap 5.:**

9.4.32 Formularz częściowego wniosku o płatność (planowane 3 wnioski na cały cykl projektu)

- a) liczba pól do edycji: 50-110
- b) typy pól: tekstowe, liczbowe, **tabele**, załączniki, pola wyboru jednokrotnego i wielokrotnego, listy rozwijane, data
- c) możliwość dodania załączników- oddzielnego pakietu załączników (np. w formacie .zip) dla każdej pozycji wskazanej w tabeli kosztów.
- d) możliwość importu danych z tabeli w formacie .xlsx
- e) dane pobierane z wniosku, z umowy, z wcześniej złożonych wniosków o płatność
- f) w przypadku edycji złożonego już formularza, możliwość zablokowania do edycji poszczególnych pól, **w tym pojedynczych pól w tabelach**
- g) system odnotowuje datę i godzinę złożenia wniosku

9.4.33 Formularz oceny częściowego wniosku o płatność

- a) liczba pól do edycji: 50-110
- b) typy pól- pola jednokrotnego wyboru, pola tekstowe, pola liczbowe, tabele
- c) dane pobierane z wniosku, wniosku o płatność
- d) formularz zatwierdzany będzie przez 3 osoby

9.4.34 Formularz zestawienia rozliczonych wydatków

- a) generowany automatycznie formularz potwierdzający rozliczone i zaakceptowane wydatki w danym wniosku o płatność
- b) generowany na podstawie danych z oceny częściowego wniosku o płatność lub końcowego wniosku o płatność
- c) formularz zatwierdzany będzie przez 2 osoby

9.4.35 Formularz wgrania podpisanej karty oceny wniosku o płatność

- a) liczba pól do edycji: 5-10
- b) typy pól- pola jednokrotnego wyboru, pola tekstowe, pola liczbowe
- c) możliwość dołączenia załącznika

9.4.36 Formularz polecenia przelewu (wystawiany po zaakceptowanym wniosku o płatność)

- a) liczba pól do edycji: 3-5
- b) dane pobierane z formularza częściowego wniosku o płatność, umowy
- c) typy pól: tekstowe, liczbowe, **tabele**, załączniki, pola wyboru jednokrotnego i wielokrotnego, listy rozwijane, data

- 9.4.37 Formularz opisu faktury możliwy do wystawienia wielokrotnie- pozwala na stworzenie opisu do faktury wg. wytycznych
- a) liczba pól do edycji: 6-10
  - b) typy pól: tekstowe, liczbowe, **tabele**, załączniki, pola wyboru jednokrotnego i wielokrotnego, listy rozwijane, data
- 9.4.38 Formularz końcowego wniosku o płatność (bazujący na częściowych wnioskach o płatność) wraz z ankietą po realizacji projektu
- a) liczba pól do edycji: 70-140
  - b) typy pól: tekstowe, liczbowe, **tabele**, załączniki, pola wyboru jednokrotnego i wielokrotnego, listy rozwijane, data, pytania typu macierzowego
  - c) możliwość dodania załączników- oddzielnego pakietu załączników (np. w formacie .zip) dla każdej pozycji wskazanej w tabeli kosztów.
  - d) możliwość importu danych z tabeli w formacie .xlsx
  - e) dane pobierane z wniosku, z umowy, z wcześniej złożonych wniosków o płatność
  - f) w przypadku edycji złożonego już formularza, możliwość zablokowania do edycji poszczególnych pól, w tym pojedynczych pól w tabelach
  - g) system odnotowuje datę i godzinę złożenia wniosku
  - h) formularz zatwierdzany będzie przez 2 osoby
- 9.4.39 Formularz oceny końcowego wniosku o płatność
- a) liczba pól do edycji: 50-110
  - b) typy pól- pola jednokrotnego wyboru, pola tekstowe, pola liczbowe, **tabele**
  - c) dane pobierane z wniosku, wniosku o płatność
  - d) formularz zatwierdzany będzie przez 2 osoby
- 9.4.40 Formularz wgrania podpisanej karty oceny wniosku o płatność
- a) liczba pól do edycji: 5-10
  - b) typy pól- pola jednokrotnego wyboru, pola tekstowe, pola liczbowe
  - c) możliwość dołączenia załącznika
- 9.4.41 Formularz przelewu końcowego
- a) liczba pól do edycji: 3-5
  - b) dane pobierane z formularza częściowego wniosku o płatność, umowy
- 9.4.42 Formularz ankiet 6 miesięcy po zakończeniu projektu:
- a) liczba pól do edycji: 20-40
  - b) typy pól: pytania jednokrotnego wyboru, pytania wielokrotnego wyboru, pola tekstowe, pola liczbowe, **tabele**, pytania typu macierzowego
  - c) możliwość dodania załączników
  - d) dane pobierane z umowy (data podpisania oraz zakończenie okresu realizacji projektu)
- 9.4.43 Formularz ankiet 12 miesięcy po zakończeniu projektu:
- a) liczba pól do edycji: 20-40
  - b) typy pól: pytania jednokrotnego wyboru, pytania wielokrotnego wyboru, pola tekstowe, pola liczbowe, **tabele**, pytania typu macierzowego
  - c) możliwość dodania załączników
  - d) dane pobierane z umowy (data podpisania oraz zakończenie okresu realizacji projektu)

**Etap 6.:**

## 9.4.44 Formularz karty kontroli

- a) liczba pól do edycji: 50-160
- b) typy pól: pola jednokrotnego wyboru, pola tekstowe, pola liczbowe, tabele
- c) dane pobierane z wniosku i wniosku o płatność

## 9.4.45 Formularz wgrania podpisanej karty kontroli

- a) liczba pól do edycji: 5-10
- b) typy pól: pola tekstowe, pola liczbowe, pola jednokrotnego wyboru
- c) możliwość dodania załączników

## 9.4.46 Formularz zaleceń pokontrolnych

- a) liczba pól do edycji 10-20
- b) typu pól: pola tekstowe, pola liczbowe
- c) pozwala na wygenerowanie pisma z zaleceniami pokontrolnymi

## 9.4.47 Formularz wgrania podpisanych zaleceń pokontrolnych

- a) liczba pól 5-10
- b) typy pól: pola tekstowe, pola liczbowe, pola jednokrotnego wyboru
- c) możliwość dodania załącznika

Dodatkowo system pozwoli na generowanie w formacie pdf, wszystkich wyżej wymienionych dokumentów a także, umożliwi wydruk widoku strony.

Formularze będą obsługiwać walidację danych dotyczącą m.in.: zakresu dat, formatu danych, maksymalnej/ minimalnej wartości pola, sumowania, funkcji, jeżeli, list wyboru, zgodności z wartościami innych pól w formularzu itp.

Formularze muszą mieć możliwość zapisywania kopii roboczej.

Złożenie/ zatwierdzenie każdego formularza w systemie zostanie opatrzone znacznikiem czasu w postaci dnia, miesiąca, roku, godziny i minuty złożenia formularza.

Zamawiający dopuszcza modyfikację powyżej listy formularzy, przy zachowaniu wymaganych funkcjonalności systemu, w oparciu o analizę przedwykonawczą.

9.6 Przykładowe statusy wniosków – workflow wniosku (w oparciu, o które, generowane mogą być kolejne dokumenty):

- a) wniosek w trakcie składania
- b) wniosek złożony,
- c) wniosek skierowany do poprawy
- d) wniosek odrzucony formalnie
- e) wniosek przekazany do oceny merytorycznej
- f) wniosek zakwalifikowany do realizacji
- g) wniosek niezakwalifikowany do realizacji
- h) podpisana umowa
- i) umowa do uzupełnienia
- j) etap krajowy

- k) umowa zakończona po etapie krajowym
- l) etap zagraniczny
- m) wniosek o płatność złożony
- n) wniosek o płatność do poprawy
- o) wniosek o płatność zaakceptowany
- p) wniosek o płatność w kontroli
- q) projekt rozliczony.

## 10. Moduł raportowania oraz integracja z Power BI

Istotnym elementem SOP ma być moduł raportowania, zapewniający możliwość pozyskania wybranych danych z systemu w uporządkowany sposób, w oparciu o zapytania wysłane do bazy przez użytkownika z uprawnieniami Zarządzającego. Proponowane przez Zamawiającego rozwiązanie to generowanie pliku pośredniego- ujęte wymagania, co do danych zbieranych w tym pliku mogą pozwolić na pobranie pliku z SOP i import tych danych do PowerBI. Wykonawca zapewni stworzenie odpowiedniej funkcjonalności, która pozwoli na obsługę zapytań do SOP, a następnie do późniejszego eksportu danych do PowerBI lub wdrożenie narzędzia do kompilacji zapytania przez SQL (jako ułożenie „klocków” żeby stworzyć raport do Power BI) wraz z możliwością zapisu skompilowanego zapytania do ponownego użycia. Wykonawca może zaproponować swoje rozwiązanie niebazujące na propozycji powyżej z zastrzeżeniem, że wdrożenie modułu raportowania od strony integracji z Power BI nie spowodują wydłużenia responsywności całego systemu. Inną propozycją ze strony Zamawiającego jest podłączenie Power BI oraz SQL Management do Systemu SOP.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu dostęp do bazy danych poprzez program obsługujący zapytania SQL, **aby Zamawiający miał możliwość samodzielnego generowania raportów z poziomu bazy danych oraz tworzenia formularzy.** Wykonawca zapewni również przeszkolenie pracownika Zamawiającego z obsługi danego programu.

Ponadto, moduł raportowania powinien mieć możliwość wygenerowania danych zbiorczych na podstawie gotowych już zapytań. Generowanie raportów z poszczególnych baz będzie dotyczyć min.:

a) **bazy wniosków**- rejestr wnioskodawców, tworzenie list rankingowych na podstawie przyznanej punktacji po ocenie końcowej wniosku lub po ocenie częściowej, bieżąca liczba łączna złożonych wniosków, liczba wniosków na poszczególne rynki, liczba wniosków ocenionych pozytywnie wraz z oceną punktową, dominujące sektory działalności w ramach danego naboru/konkursu wniosków, liczby firm pod względem wielkości (mikro, małe, średnie), lokalizacja firm – ile firm z danego województwa, czy wpisują się w katalog KIS, lista finalna uczestników konkursów, listy kontaktów do uczestników umożliwiającą wysyłanie wiadomości z Systemu);

b) **bazy kart oceny wniosków**- listy rankingowe, karty ocenione przez danego eksperta/ekspertów itp.

c) **bazy umów**- rejestr podpisanych umów, łączna wartość w PLN podpisanych umów, liczba umów na poszczególne rynki, łączna wartość umów na poszczególne rynki);

d) **bazy ankiet**- liczba ankiet przesłanych po etapie krajowym, po etapie zagranicznym, po 6 miesiącach od zakończenia projektu, liczba pozyskanych nowych kontaktów, wartość podpisanych kontraktów dla poszczególnych rynków, wskaźniki realizacji projektu; raport zawierający wszystkie dane z konkretnego typu ankiety (po warsztatach, po etapie krajowym, po etapie zagranicznym, 6 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu

e) **bazy wniosków o płatność** aktualna liczba złożonych wniosków, łączna wartość w PLN środków finansowych rozliczonych, średnia wartość środków finansowych rozliczonych /jedną firmę, wskaźniki realizacji projektu, podsumowanie wydatków w poszczególnych kategoriach finansowych, eksport plików: wniosków o płatność oraz kart oceny wniosków o płatność do zbiorczego pliku .zip lub .pdf

f) **baza przelewów**- lista wykonanych przelewów wraz z ich wartością

g) **bazy wykonawców** usług rozliczanych we wnioskach o płatność - na podstawie numeru NIP usługodawcy, którego fakturę rozlicza grantobiorca, zbierane będą dane dotyczące wykonawców usług

h) **bazy zaświadczeń pomocy de minimis** lista wydanych zaświadczeń, liczba wydanych zaświadczeń, liczba zaświadczeń skorygowanych, końcowa wartość udzielonej pomocy w PLN i w EUR, tworzenie zestawień .xls(x) gotowych do importu do systemu Shrimp);

i) **integracja bądź generowanie danych pod Power BI** Zamawiający zakłada możliwość generowania powyższych i dodatkowych statystyk z uwzględnieniem ich integracji bądź gotowości do importu do Power BI poprzez rozwiązanie zaproponowane przez Wykonawcę.

Generowanie raportów powinno być możliwe również w oparciu o wybrane przez Zarządzającego filtry, takie jak, rok, nabór, kraj, daty od/do, status wniosku itp.

## 11. Opis działania systemu

### 11.1 Wymagania funkcjonalne

Przedmiotowy system powinien pozwalać na:

- 11.1.1 Przygotowanie w wersji elektronicznej on-line dokumentacji konkursowej przeznaczonej dla uczestników projektu Polskie Mosty Technologiczne i umieszczenie jej w Systemie, w sposób dostępny dla wszystkich potencjalnie zainteresowanych podmiotów.
- 11.1.2 Zarządzanie gromadzoną dokumentacją zgodnie z harmonogramem realizacji z pozycji konta z uprawnieniem administratora Projektu PMT w systemie SOP.
- 11.1.3 Tworzenie statystyk, raportów i informacji finansowych na potrzeby monitorowania bieżącej realizacji Projektu wg ustalonych kryteriów na podstawie baz danych gromadzonych w SOP.
- 11.1.4. Szybką komunikację administratora Projektu z uczestnikami oraz z ekspertami zewnętrznymi wraz z widoczną historią korespondencji.
- 11.1.5. Prowadzenie korespondencji z użytkownikami, w tym wysyłkę automatycznych maili np. po zmianie statusu wniosku lub z przypomnieniem o kolejnych czynnościach związanych z cyklem obsługi projektu. System zapewni wysyłanie powiadomień o korespondencji na adres mailowy użytkownika.
- 11.1.6. Bezpieczne przechowywanie i archiwizowanie danych o uczestnikach i wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
- 11.1.7. Gromadzenie informacji dotyczących ewidencji przyznanej pomocy de minimis dla uczestników Projektu.
- 11.1.8. Gromadzenie informacji dotyczących badań ankietowych dot. ewaluacji i wskaźników realizacji Projektu.
- 11.1.9. Pobieranie danych za pośrednictwem API, np. z GUS, REGON, CEIDG, KRS, NBP, SHRIMP.
- 11.1.10. Integrację z Krajowym Węzłem Identyfikacji Elektronicznej do weryfikacji użytkowników.
- 11.1.11. Możliwość dodawania przez Zamawiającego określonych szablonami formularzy.





- 11.1.12. Umożliwić Zamawiającemu samodzielne tworzenie formularzy do systemu (np. wniosków, ankiet) w oparciu np. o plik .xml i/lub .xlsx
- 11.1.13. Zapewnić w widoku np. wniosku i wniosku o płatność, możliwość przechodzenia pomiędzy sekcjami tych dokumentów.
- 11.1.14. Zapewnić możliwość sortowania i filtrowania wyświetlanych list dokumentów (wniosków, wniosków o płatność itp.) w oparciu o różnorodne kryteria np.: nr naboru, rynek naboru, status wniosku itp.

## 11.2 Opis i podział modułów

Zakłada się, że system podzielony będzie na 12 podstawowych modułów funkcjonalnych, grupujących poszczególne funkcje:

- a) modułu rejestracji- pozwalającego na rejestrację użytkowników
- b) modułu profilu przedsiębiorstw- pozwalający na podgląd wizytówek/profilu zarejestrowanych przedsiębiorstw
- c) modułu składania wniosków- pozwalający na złożenie wniosku w aktualnie trwającym naborze
- d) modułu zarządzania wnioskami- pozwalający na realizację procesów związanych z cyklem życia projektu opisanym w workflow
- e) modułu oceny wniosków- pozwalający na dokonanie ocen wniosków przez ekspertów
- f) modułu dokumentacji (ekspertów)- pozwalający na przygotowanie dokumentów rozliczających pracę ekspertów
- g) modułu naborów- pozwalający na ustawienie dat rozpoczęcia i zakończenia kolejnych naborów
- h) modułu rozliczeń- pozwalający dokonać oceny wniosków o płatność
- i) modułu raportów- pozwalający wygenerować raporty z danych zawartych w systemie
- j) modułu ankiet- pozwalający na składanie ankiet
- k) modułu kontroli- pozwalający na dokonywanie kontroli wniosków i generowania związanych z tym procesem dokumentów
- l) moduł pomocy- zawierający instrukcje dla użytkowników systemu

Moduły funkcjonalne SOP muszą być napisane w tej samej technologii. Pomiędzy modułami możliwa będzie komunikacja (wymiana danych) np. prowadzenie korespondencji pomiędzy użytkownikami systemu SOP lub import danych z wniosku do karty oceny itp. System zawierać będzie moduł integracyjny z komponentem logowania, który po uwierzytelnieniu będzie wywoływać funkcje odpowiedniego modułu.

### 11.2.1 Użytkownik będzie miał do dyspozycji:

- a) Moduł rejestracji
- b) Moduł profilu przedsiębiorstwa
- c) Moduł składania wniosków
- d) Moduł ankiet
- e) Moduł pomocy

### 11.2.2 Ekspert będzie miał do dyspozycji:

- a) Moduł rejestracji
- b) Moduł oceny wniosków
- c) Moduł dokumentacji (pozwala wygenerowanie protokołu i rachunku)
- d) Moduł pomocy

### 11.2.3 Zarządzający będzie miał do dyspozycji moduły:

- a) Moduł rejestracji



- b) Moduł profil przedsiębiorstw (pozwalający na przegląd zarejestrowanych przedsiębiorstw)
- c) Moduł zarządzania wnioskami
- d) Moduł oceny wniosków
- e) Moduł dokumentacji (pozwala wygenerowanie protokołu i rachunku)
- f) Moduł naborów
- g) Moduł rozliczeń
- h) Moduł raportów
- i) Moduł kontroli
- j) Moduł pomocy

#### 11.2.4 Kontroler i koordynator kontroli

- a) Moduł rejestracji
- b) Moduł kontroli
- c) Moduł pomocy

#### 11.2.5 Administrator

Wszystkie moduły z możliwością edycji danych w formularzach

### 11.3 Inne istotne wymagania systemu:

- 11.3.1. SOP będzie zawierał wszystkie dokumenty w wersji elektronicznej związane z aktualnie trwającym naborem firm, ich oceną, przewidywana liczba dokumentów ok. 20 szt. (regulamin naboru, kryteria oceny wniosków, formularze, oświadczenia, upoważnienia, instrukcje itp.). Funkcjonalność systemu pozwoli na prezentację powyższych dokumentów dostępnych na stronie [www.paih.gov.pl](http://www.paih.gov.pl), poprzez otwarcie w oknie SOP strony [www.paih.gov.pl](http://www.paih.gov.pl) z dokumentami dotyczącymi danego naboru
- 11.3.2. System naboru wniosków powinien być dostępny w formie aplikacji on-line jako I etap realizacji zamówienia wykonany na 90 dni od daty podpisania umowy – Projekt będzie trwał do końca 2029 roku natomiast umowa z Wykonawcą zostaje zawarta na 4 lata.
- 11.3.3. Formularz wniosku/ wniosków o płatność będą miały możliwość wprowadzania korekt (poprawek przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę) na polecenie Zamawiającego. Formularz wniosku/wniosku o płatność pozwoli na zablokowanie możliwości edycji wybranych pól, w tym również pojedynczych pól w tabelach
- 11.3.4. Po złożeniu wniosku w wersji elektronicznej system powinien poinformować - wysłać potwierdzenie w formie e-maila do Wnioskodawcy i do wskazanej osoby – administratora (jak przy każdej zmianie statusu); nadać kolejny numer oraz zarejestrować datę i godzinę wpływu, informacja ta powinna być każdorazowo dostępna w systemie w tzw. Statusie wniosków dla Wnioskodawcy oraz dla Zarządzającego;
- 11.3.5. Generowany formularz wniosku, będzie dostosowywał się treścią, do potrzeb konkretnego naboru i wybranych przez użytkownika opcji np.: zmiana treści nagłówka, zmiany nazwy rynku, na który dany wniosek jest przeznaczony itp.
- 11.3.6. Formularz elektroniczny wniosku powinien również mieć możliwość umieszczania załączników w formatach jpg, pdf, xlsx, doc, docx; wielkość pojedynczego załącznika nie powinna przekraczać 50 MB
- 11.3.7. Wniosek na każdym etapie cyklu projektowego będzie miał przyporządkowany status wniosku widoczny dla wnioskodawcy i zarządzającego, przykładowe statusy zostały

- wymienione w pkt 9.6. O statusie wniosku będzie decydował zarządzający, każdorazowa zmiana statusu spowoduje wysłanie informacji z Systemu do wnioskodawcy;
- 11.3.8. Ocena wniosków/ zatwierdzenie strategii będą niewidoczne dla Wnioskodawcy, do momentu ich udostępnienia przez Zarządzającego
  - 11.3.9. Formularz powinien posiadać narzędzia ułatwiające wypełnianie formularzy np. Podpowiedzi kontekstowe dotyczące zawartości poszczególnych pól oraz sprawdzanie poprawności wpisywania danych dot. Np. NIP, kodu PKD, etc. Bądź możliwości ponownej weryfikacji poprawności danych przez użytkownika po zaimportowaniu danych z baz zewnętrznych, np. NIP,
  - 11.3.10. System powinien gwarantować walidację danych pobieranych z formularzy, adresów URL
  - 11.3.11. Wykonawca zapewni Zamawiającemu dostęp do baz danych systemu oraz do środowiska deweloperskiego w trybie tylko do odczytu
  - 11.3.12. Administrowanie z poziomu przeglądarki w stopniu umożliwiającym samodzielny export zawartości bazy danych do pliku arkusza kalkulacyjnego z rozszerzeniem np. .xls(x) lub równoważnego, generowania dokumentów/stron w wersji „do druku” w formacie pdf lub edytora tekstów, np. Z rozszerzeniem .doc(x) lub równoważnym, możliwość autoryzacji osób uprawnionych, logujących się do niego przy pomocy przeglądarki internetowej,
  - 11.3.13. Posiadanie mechanizmów backupu z pełną instrukcją backupu i odtwarzania danych,
  - 11.3.14. System powinien posiadać informacje i oznaczenia zgodne z [Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji](#) oraz [Księgi Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027](#).
  - 11.3.15. System będzie umieszczony na infrastrukturze zapewnionej przez Wykonawcę i Wykonawca uwzględni w ofercie cenę za hosting, infrastrukturę serwerową, utrzymanie backupu itp.
  - 11.3.16. System będzie spełniał wymagania ustawy i regulacji o ochronie danych osobowych (RODO), w tym również dawał możliwość potwierdzenia przez użytkowników oświadczenia o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych
  - 11.3.17. W celu ograniczenia ilości przechowywanych danych w SOP, planowane jest dokonywanie, pół roku po rozliczeniu danego naboru, przeglądu skanów dokumentów znajdujących się w systemie (umów, załączników do umów i innych dokumentów) zarchiwizowanie ich na dyskach Zamawiającego, a następnie usunięcie z systemu.

## 12. Wymagania w zakresie asysty technicznej i konserwacji

Świadczenie usługi w zakresie asysty technicznej i konserwacji polegać ma na:

- 12.1.1. Zapewnieniu nieprzerwanego i bezawaryjnego działania systemu – zamawiający wymaga zapewnienia ciągłości działania systemu przez 24 godziny 7 dni w tygodniu 365 dni w roku („24/7/365”) przez cały okres obowiązywania umowy na poziomie 99%, z uwzględnieniem okna serwisowego w godzinach 23:00 – 5:00,
- 12.1.2. Zapewnieniu utrzymania parametrów wydajnościowych systemu – zamawiający wymaga zapewnienia parametrów wydajnościowych, określonych w punkcie 4.2



- 12.1.3. Wykonywaniu bieżących aktualizacji, poprawianiu ewentualnych pomyłek użytkowników,
- 12.1.4. Odzyskiwaniu danych utraconych lub uszkodzonych w wyniku wad systemu,
- 12.1.5. Wydawaniu rekomendacji dotyczących przeprowadzania rozwoju i modyfikacji systemu,
- 12.1.6. Zapewnieniu stałej opieki i wsparcia użytkowników przy rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z obsługą i funkcjonowaniem systemu, i aktualizowaniu dokumentacji oraz kodów źródłowych systemu, w związku z prowadzeniem usługi asysty technicznej i konserwacji
- 12.1.7. Obsłudze zgłoszeń dotyczących usterek/błędów/ awarii technicznych oraz ich usuwaniu zgodnie z poniższymi czasami reakcji:
  - a) Awaria: czas reakcji 2 h robocze, czas naprawy jeden dzień roboczy.  
Awaria to problem, który uniemożliwia wykorzystanie jednej z kluczowych funkcjonalności lub niedostępność systemu.
  - b) Błąd: czas reakcji 1 dzień roboczy, czas naprawy 3 dni robocze.  
Błąd to problem, który uniemożliwia wykorzystanie jednej z kluczowych funkcjonalności, ale pozwala na pracę poprzez wykorzystanie obejścia.
  - c) Usterka: czas reakcji 3 dni robocze, czas realizacji 5 dni roboczych.  
Usterka to problem nie mający wpływu na możliwość wykorzystania danej funkcjonalności.
- 12.1.8. Aktualizacji dokumentacji technicznej systemu i/lub dokumentacji użytkownika, w każdym przypadku, gdy rozwiązanie problemu/zgłoszenia wymagało będzie dokonania zmian np. elementów konfiguracyjnych, kodu, sposobu funkcjonowania systemu itp.
- 12.1.9. Dokonaniu raz do roku lub częściej (w terminie uzgodnionym przez obie strony) przeglądu całego środowiska SOP. Wykonawca wykona przegląd całego środowiska SOP Zamawiającego oraz przekaże raport wraz z ew. zaleceniami. Przegląd ma obejmować następujące elementy:
  - a) Przegląd systemu pod kątem bezpieczeństwa, błędów, konfliktów oraz niezbędnych aktualizacji;
  - b) Przygotowanie raportu bezpieczeństwa, błędów, konfliktów oraz niezbędnych aktualizacji tj. nieprawidłowości wraz z rekomendacjami ich rozwiązania;
  - c) Podział w raporcie na odpowiednie kategorie w zakresie wykrytych nieprawidłowości na kategorie niski, średni i wysoki;
  - d) Przegląd systemu pod kątem wydajności również z podziałem na ww. kategorie;
  - e) Przygotowanie raportu wydajności wraz z rekomendacjami ich optymalizacji;
  - f) Wdrożenie rekomendowanych i zaakceptowanych przez Zamawiającego rozwiązań (dotyczących konfliktów, błędów oraz optymalizacji);
  - g) Wdrożenie rekomendowanych i zaakceptowanych przez Zamawiającego niezbędnych aktualizacji systemowych i aplikacyjnych;
  - h) Przegląd instrukcji obsługi dla Zamawiającego, użytkownika i Eksperta i ich aktualizacja
  - i) Raport końcowy z wykonanych prac.

Świadczenie usług asysty technicznej i konserwacji będzie rozliczane ryczałtowo, co miesiąc

Zamawiający zakłada również, że poza wsparciem technicznym i pakietem godzin na rozwój systemu, Wykonawca zobowiązany będzie przez 3 lata od wdrożenia pierwszego etapu systemu w wersji produkcyjnej, zapewniać serwis gwarancyjny na naprawę usterek technicznych, które uniemożliwią prawidłowe działanie systemu.

### 13. Opis zakresu modyfikacji i rozwoju systemu

Świadczenie usługi polegać ma na:

- 13.1.1.** Przygotowywaniu systemu do poszczególnych naborów
- 13.1.2.** Dokonywaniu zmian w systemie wynikających z potrzeb Zamawiającego,
- 13.1.3.** Opracowywaniu i wdrażaniu nowych funkcjonalności lub dokonywaniu wszelkich innych zmian w systemie w zakresie wskazanym przez Zamawiającego, w tym wynikających ze zmian przepisów prawa, zaleceń audytorów, kontrolerów, zmieniających się wymogów technologicznych oraz optymalizacji procesów biznesowych,
- 13.1.4.** Aktualizowaniu dokumentacji oraz kodów źródłowych systemu, w związku z prowadzeniem usługi modyfikacji i rozwoju.

Zamawiający ma prawo zgłaszać propozycje ulepszenia/usprawnienia systemu, które po konsultacjach z Wykonawcą, w pełnym uzgodnieniu i ustaleniu harmonogramu wdrożenia będą implementowane w SOP. Zamawiający zakłada pulę 2000 godzin na rozwój i modyfikację systemu na cały okres realizacji umowy.

Świadczenie usługi rozwoju w ramach zaproponowanych przez Wykonawcę roboczogodzin w maksymalnej liczbie 2000 roboczogodzin programistycznych służących implementacji nowych funkcjonalności oraz modyfikacji istniejących w ramach potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego. Zamawiający gwarantuje wykorzystanie 1 200 roboczogodzin, a w stosunku do pozostałych 800 roboczogodzin zastrzega sobie jedynie możliwość ich wykorzystania w dowolnym zakresie w trakcie trwania umowy, w zależności od ewentualnych potrzeb (w szczególności spowodowanych względami technicznymi bądź zmianą oddolnych przepisów prawa, wynikami audytów systemu itp.), jak również nie skorzystanie z tych usług wcale.

Podczas zgłoszenia zapotrzebowania na modyfikację systemu Wykonawca będzie miał 5 dni roboczych na przygotowanie wyceny godzinowej wdrożenia danej funkcjonalności wraz z podaniem czasu na realizację. Zamawiający może zgłosić uwagi do wyceny a Wykonawca odniesie się do uwag przedstawiając szczegółowe wyliczenie z rozpisaniem harmonogramu prac wraz z uzasadnieniem. Czas na przygotowanie wyceny godzinowej może być też ustalony indywidualnie w zależności od zakresu prac zgłaszanych przez Zamawiającego. W przypadku modyfikacji, które zostały zgłoszone, ale nie zostały wprowadzone. Zamawiający traktuje te modyfikacje jako wdrożenie w zakresie serwisu gwarancyjnego, pomimo zakończenia okresu gwarancyjnego.

### 14. Opis usługi transferu wiedzy (szkolenia dla PAIH i stworzenia dokumentacji technicznej)

Wykonawca zapewni Zamawiającemu przeszkolenie z każdego wdrożonego etapu oraz przekaze instrukcje z wykorzystywania każdej nowej wprowadzonej funkcjonalności. Wykonawca zobowiązuje się również w porozumieniu z Zamawiającym do przygotowania instrukcji obsługi systemu dla każdego typu konta (użytkownik, ekspert, zarządzający, kontroler, administrator).

Zamawiający zastrzega sobie konieczność aktualizacji instrukcji w przypadku zmian w lub wprowadzeniu nowych funkcjonalności, które powodują zmiany w poruszaniu się po Systemie.

Wykonawca opracuje i przekaze Zamawiającemu dokumentację systemu w tym dokumentację i opis struktury bazy danych, nie później niż 60 dni od dnia produkcyjnego uruchomienia poszczególnych etapów funkcjonalnych systemu. Obowiązek dotyczyć będzie również modyfikacji w trakcie obowiązywania umowy.



## 15. Metodyka zarządzania wdrożeniem systemu SOP

15.1.1. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ustali metodykę zarządzania projektem, uwzględniając przy tym:

- a) konieczność terminowej realizacji poszczególnych etapów wdrażania systemu,
- b) zapewnienie sprawnej realizacji procesów obsługiwanych przez SOP
- c) konieczność reagowania na zmiany zgłaszane przez Zamawiającego i użytkowników systemu.

15.1.2 Jednocześnie w ramach wykonania umowy Wykonawca zapewni możliwość:

- a) spotkań z pracownikiem/pracownikami Zamawiającego, na etapie analizy przedwykonawczej systemu, nie rzadziej niż raz w tygodniu.
- b) spotkań z pracownikiem/pracownikami Zamawiającego, przed wdrożeniem każdego kolejnego etapu systemu, nie rzadziej niż raz w tygodniu
- c) spotkań z pracownikiem/pracownikami Zamawiającego, na prośbę Zamawiającego.

## 16. Aspekty środowiskowe

Wykonawca realizując zamówienie zobowiązany jest do kierowania się zasadą DNSH, czyli „nie czynić poważnych szkód”, jako zasadą horyzontalną dla przedsięwzięć wspieranych środkami Unii Europejskiej w perspektywie finansowej w latach 2021-2027. Oznacza to, niewspieranie oraz nieprowadzenie działalności gospodarczej, która powoduje znaczące szkody w środowisku.

## 17. Wykaz załączników

1. Schemat procesów obsługiwanych w SOP.
2. Przykładowy zakres formularza wniosku o dofinansowanie.
3. Przykładowy wydruk formularza wniosku o płatność.
4. Przykładowa makieta widoku Wnioskodawcy.
5. Przykładowa makieta listy wniosków, widok Wnioskodawcy.
6. Przykładowa makieta zarządzania wnioskiem, widok Wnioskodawcy.
7. Przykładowa makieta formularza wniosku.
8. Przykładowa makieta listy wniosków, widok Zarządzającego.