

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- I. Przedmiotem zamówienia jest zadanie: „Usługi doradcze w zakresie przygotowania projektu unijnego i nadzoru nad jego realizacją w ramach zadania WDROŻENIE E-USŁUG W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU KĘTRZYŃSKIEGO ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH PRZEZ NIEGO OBSŁUGIWANYCH” realizowane w związku z konkursem na dofinansowanie projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Działanie 3.1 Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych.
- II. Zamawiający korzystając z nabytych majątkowych praw autorskich zakłada wykorzystanie poprzez przystosowanie, wprowadzenie zmian układu lub innych zmian Studium Wykonalności, opracowanego na potrzeby konkursu „Działanie 3.1 Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych” dla którego Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego organizował nabór wniosków w okresie od 2016-08-30 do 2016-09-28..

### III. Zakres zamówienia:

Przedmiot Umowy będzie realizowany w następujący sposób:

1. **Zadanie I: przygotowanie projektu na poziomie Studium Wykonalności, w tym opracowanie dokumentacji aplikacyjnej** (w zakresie m.in. wniosku o dofinansowanie, studium wykonalności, analiz finansowych, specyfikacji techniczno-ilościowych elementów projektu, kosztorysu inwestycji itd.), obejmujące w szczególności opracowanie Studium Wykonalności Projektu zgodnie z wymaganiami dla Regionalnego Programu Operacyjnego oraz przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu propozycji wniosku o dofinansowanie projektu z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Działanie 3.1 Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych wraz z załącznikami wymienionymi we wzorze wniosku publikowanym przez instytucję zaangażowaną we wdrażanie projektów unijnych, zgodnie z wymaganiami programu. W tym celu wykonawca zapewnia:
  - a) identyfikację ilościowo-jakościową posiadanej infrastruktury sprzętowej, instalacyjnej (m.in. sieci teleinformatyczne) oraz aplikacyjnej (oprogramowanie) – sporządzenie zestawienia ilościowego oraz specyfikującego posiadane przez Zamawiającego zasoby w powyższym zakresie – diagnoza stanu obecnego wraz z charakterystyką dostępnych i wykorzystywanych funkcjonalności;
  - b) wsparcie Zamawiającego – doradztwo, w zakresie identyfikacji możliwych (pod względem technicznym) do wdrożenia e-usług na różnych poziomach dojrzałości (włącznie z klasyfikacją usług, rozważanych do wdrożenia) wraz z określeniem niezbędnych do nabycia elementów przedsięwzięcia (m.in. sprzęt, sieci, oprogramowanie), w celu osiągnięcia zakładanych przez Zamawiającego produktów i rezultatów projektu i ich wyceną (kosztorysy) w kontekście dostępnych na rynku rozwiązań;
  - c) wsparcie Zamawiającego w identyfikacji braków i potrzeb możliwych do zaspokojenia w wyniku realizacji projektu z uwzględnieniem warunków wynikających z Regulaminu Konkursu, w tym m.in. zakresu wydatków kwalifikowalnych i kryteriów wyboru projektu;
  - d) opracowanie wariantów realizacji przedsięwzięcia (co najmniej 3), obejmujących: wariant 0 – brak realizacji projektu oraz warianty 1-2, z których wybrany do realizacji stanowi inwestycję o optymalnych założeniach funkcjonalnych, ekonomicznych, technicznych, organizacyjnych. Warianty muszą zawierać informację o szacowanych kosztach realizacji każdego z nich oraz wywoływanych skutkach finansowych (w okresie operacyjnym);
  - e) określenie zakresu merytorycznego – rzeczowego i finansowego, proponowanego do realizacji przedsięwzięcia, jako optymalnego z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego, możliwości technicznych, finansowych, prawnych, organizacyjnych, warunków konkursu, w ramach którego projekt będzie zgłaszany do dofinansowania w ramach RPO WiM 2014-2020 – do akceptacji Zamawiającego;
  - f) przygotowanie opisów merytorycznych poszczególnych elementów składowych projektu oraz identyfikacja ich ilości i kosztów realizacji na potrzeby stworzenia dokumentacji aplikacyjnej;
  - g) wsparcie (m.in. doradztwo, weryfikacja powstałych opisów) w zakresie identyfikacji stanu docelowego, osiągniętego po realizacji wybranego jako optymalnego wariantu projektu, osiągniętych korzyści (w tym ekonomicznych), identyfikacji celów projektu, szacowania wartości wskaźników produktu i rezultatu;
  - h) udział w planowaniu realizacji projektu – budowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego,
  - i) przygotowanie i zorganizowanie publicznej prezentacji założeń projektu oraz opracowanie raportu z prezentacji,
2. **Zadanie I: wsparcie Zamawiającego w kontaktach z organami realizującymi nabór i ocenę wniosków oraz nadzorującymi ten proces oraz aktualizacja opracowania analitycznego, zgodnie z ustaleniami i uwagami zgłoszonymi za pośrednictwem Zamawiającego przez instytucje zaangażowane we wdrażanie projektu unijnego, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu; na tym etapie wsparcie obejmuje:**
  - a) konsultacje i wsparcie udzielane Zamawiającemu w kontaktach z organami realizującymi nabór i ocenę wniosków oraz nadzorującymi ten proces,



- b) aktualizacje opracowania analitycznego, zgodnie z ustaleniami i uwagami zgłoszonymi za pośrednictwem Zamawiającego przez instytucje zaangażowane we wdrożenie projektu unijnego, w szczególności wnoszenie poprawek i uzupełnień w opracowaniu mających na celu zapewnienie zgodności z wymaganiami programu.
3. **Zadanie II: wsparcie Zamawiającego w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedur przetargowych celem wyłonienia Wykonawców Kontraktu** - po uzyskaniu dofinansowania (w pełnym zakresie, niezbędnym do osiągnięcia efektu w postaci wyłonienia wykonawcy/wykonawców projektu w zakresie, opisanym w kompletnej dokumentacji aplikacyjnej), obejmujące w szczególności:
- 1) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dokonania oszacowania wartości przedmiotu zamówienia,
  - 2) doradztwo w zakresie sposobu ujęcia przedmiotu zamówienia w SIWZ – w jednym postępowaniu, w kilku postępowaniach, podział na części, dopuszczenie ofert z opcjami itp. z uwagi na specyfikację techniczną elementów przedmiotu zamówienia;
  - 3) wsparcie Zamawiającego w zakresie identyfikacji adekwatnych wymogów podmiotowych w stosunku do wykonawców (m.in. doświadczenie, sytuacja ekonomiczna, wymogi dotyczące zespołu wdrożeniowego – skład, ilość osób, doświadczenie poszczególnych członków zespołu) i ich implementacja w optymalnej wersji do SIWZ;
  - 4) sporządzenie projektu SIWZ, w tym: Opis Przedmiotu Zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z ustawy Pzp oraz zasad dotyczących projektów finansowanych ze środków UE (m.in. taryfikator korekt finansowych, orzecznictwo KIO, poradniki i wskazówki UZP oraz Instytucji Organizującej Konkurs) w zakresie jednoznacznego i szanującego uczciwą konkurencję opisu przedmiotu objętego zamówieniem; wzór oferty, oświadczenia, informacje o metodyce realizacji przedmiotu zamówienia, itd. Procedurę zamówienia publicznego przeprowadzi Zespół Zamawiającego;
  - 5) sporządzenie projektu umowy wraz z załącznikami (m.in. harmonogram realizacji, harmonogram wypłaty wynagrodzenia), adekwatnie do zakresu zamówienia z uwzględnieniem wymogów wynikających z faktu dofinansowania projektu ze środków zewnętrznych, kształtu dokumentacji aplikacyjnej, w tym konieczności zapewnienia możliwości sprawnego monitorowania postępów w realizacji przedsięwzięcia i identyfikacji ryzyka i zarządzanie nim, w kontekście umowy o dofinansowanie projektu;
  - 6) czynny udział w procedurze postępowania o zamówienie publiczne (również w roli biegłego), łącznie z udzielaniem odpowiedzi na pytania wykonawców, przygotowywaniem projektu modyfikacji dokumentacji związanego z wniesionymi uwagami i odpowiedziami na nie, weryfikacją treści ofert w pełnym zakresie, ewentualnymi procedurami w KIO po stronie Zamawiającego;
  - 7) rekomendowanie działań po stronie Zamawiającego w kontekście zasad wynikających z faktu dofinansowania projektu ze środków UE, uwzględnieniem orzecznictwa KIO, treści taryfikatora korekt finansowych, zaleceń, publikacji, poradników UZP, Instytucji dotujących;
  - 8) w przypadku konieczności unieważnienia postępowania – realizacja ww. zakresu w każdym postępowaniu, z uwzględnieniem doświadczeń płynących z wcześniejszych procedur, a mających wpływ na poprawność realizowanych czynności oraz zmierzających do wyłonienia wykonawcy/wykonawców, w tym dokonanie adekwatnych modyfikacji dokumentów wchodzących w skład dokumentacji zamówienia;
  - 9) wsparcie merytoryczne w weryfikacji harmonogramu realizacji przedmiotu zamówienia przez wykonawcę/wykonawców w kontekście harmonogramu projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych.
4. **Zadanie II: nadzór nad jakością wdrożenia Kontraktu: realizacją i rozliczeniem zakresu rzeczowego**, obejmujące w szczególności:
- 1) analizę wszelkich dokumentów organizacyjnych i technicznych przedstawianych przez Wykonawcę projektu – plany wdrożeń, harmonogramy, zakresy informacji do przekazania celem realizacji przedmiotu umowy, rejestry (ryzyk, zagadnień itd.), włącznie ze zgłaszaniem merytorycznych uwag, propozycji modyfikacji itd.;
  - 2) nadzór, w imieniu Zamawiającego nad realizacją przedmiotu umowy z Wykonawcą/cami w celu wdrożenia przedmiotu projektu w pełnym zakresie, założonym harmonogramie (w tym w terminie końcowym), zgodnie z zapisami umownymi;
  - 3) koordynację działań po stronie Zamawiającego umożliwiających sprawne wdrożenie przedmiotu projektu (umowy z Wykonawcą/cami wyłonionymi w ramach zadania, o którym mowa w ust. 3), np. zbieranie informacji/danych, przygotowania baz danych, nadzór nad właściwym realizowaniem przez personel obowiązków Zamawiającego, wynikających z podpisanej umowy/umów z podmiotem realizującym merytoryczny zakres projektu;
  - 4) czynny udział we wszelkich pracach związanych z wdrożeniem przedmiotu projektu;
  - 5) bieżący monitoring postępów w realizacji przez Wykonawcę przedmiotu umowy, w tym adekwatne reagowanie do zidentyfikowanych odchyleń i zagrożeń;
  - 6) informowanie na bieżąco Zamawiającego i podmioty przez niego wskazane o stanie wdrożenia projektu, bieżącej sytuacji projektowej, ryzykach oraz rekomendowanie właściwych działań zarządczych;



- 7) sporządzanie, na każde żądanie Zamawiającego, informacji (w tym według wzorów przekazanych przez Zamawiającego) umożliwiających sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej, monitoringowej, rozliczeniowej projektu;
  - 8) czynny udział w procesie szkolenia użytkowników – personel Zamawiającego;
  - 9) udział – reprezentowanie Zamawiającego w procedurach odbiorowych, w tym w zakresie sporządzania protokołu odbioru, jego podpisywanie;
  - 10) czynny udział w procesie rozliczania projektu w zakresie zbieżnym z przedmiotem usługi, tj. merytorycznym (technicznym i technologicznym), nadzór nad wdrożeniem projektu, w tym w zakresie tworzenia dokumentów pozwalających na włączenie produktów projektu w majątek Zamawiającego;
  - 11) czynny udział w czynnościach kontrolnych projektu prowadzonych przez podmioty zewnętrzne, w tym dotujące.
- IV. Studium wykonalności winno być opracowane ściśle zgodnie z wzorcem „Zaleceń dotyczących struktury i zakresu studium wykonalności” przewidzianym regulaminie konkursu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie i opisanie w studium wykonalności koncepcji projektu zawierającej informacje o rozwiązaniach informatycznych, technicznych, organizacyjnych kosztach wdrożeniowych przedmiotowego projektu, a także za przeprowadzenie niezbędnych przewidzianych w „zaleceniach dotyczących struktury i zakresu studium wykonalności” analiz.
- V. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli postępu prac nad opracowaniem oraz ingerencji w treść opracowania w drodze kontaktów roboczych z wybranym wykonawcą.
- VI. Opracowane dokumenty należy dostarczyć Zamawiającemu w formie i szacie graficznej nadającej się do wykorzystania w konkursie. Dokument należy dostarczyć w wersji elektronicznej w formacie PDF i edytowalnym formacie DOC, na nośniku elektronicznym.
- VII. Wsparcie w złożeniu wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami będzie odbywać się w siedzibie zamawiającego z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego zamawiającego. W przypadku szczególnym (awaria platformy ePUAP) przewidzianym w regulaminie wsparcie będzie polegało na złożeniu wniosku w wersji papierowej i elektronicznej. Za skuteczne wsparcie w złożeniu wniosku będzie uważane uzyskanie przez zamawiającego potwierdzenia złożenia wniosku od instytucji organizującej konkurs.
- VIII. Wszelkie prawa autorskie do wykonanego opracowania zostaną przeniesione na Zamawiającego z chwilą ostatecznego odbioru opracowania. Wykonawca oświadczy, że przysługują mu autorskie prawa majątkowe do wszystkich elementów objętych przedmiotem zamówienia i przeniesie te prawa na Zamawiającego z chwilą odebrania przedmiotu zamówienia. Stosowne postanowienia dot. praw autorskich, wykorzystania przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego na wszelkich polach eksploatacji zostaną zawarte w umowie.