

## Załącznik nr 1

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Obowiązki menadżera projektu obejmować będą następujące zadania:

#### 1. Obszar przygotowania realizacji projektu:

- 1.1. przedłożenie do akceptacji Zamawiającemu planu realizacji projektu zawierającego podział projektu na zadania oraz uwzględniającego zakres przedmiotowy, czas i budżet realizowanego projektu, zapisane we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo-finansowym, umowie o dofinansowanie oraz aktualną sytuację organizacyjną Zamawiającego,
- 1.2. określenie niezbędnych parametrów technicznych oraz funkcjonalności dla sprzętu, oprogramowania i usług będących przedmiotem projektu;
- 1.3. udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej dla zamówień publicznych związanych z realizacją zakresu przedmiotowego projektu, w tym w szczególności udział w przygotowaniu opisów przedmiotu zamówienia;
- 1.4. weryfikacja poprawności technicznej i funkcjonalnej planowanych do zamówienia rozwiązań sprzętowych i oprogramowania, w szczególności pod kątem planowanych do wdrożenia e-usług;
- 1.5. weryfikacja zgodności opisu przedmiotu zamówienia z zapisami umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie i jego załącznikami, w tym także zgodności z wymogami prawa, w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych oraz normami technicznymi,
- 1.6. udział w szacowaniu wartości zamówienia dla każdego z planowanych zamówień,
- 1.7. współpraca z zamawiającym w przygotowaniu projektów umów z wykonawcami, w szczególności przy określeniu wymaganego poziomu usług gwarancyjnych i serwisowych
- 1.8. przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania oferentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i wzoru umowy,
- 1.9. udzielenie wsparcia eksperckiego na etapie badania i oceny ofert złożonych przez wykonawców,
- 1.10. wsparcie Zamawiającego w procesach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą, udział w rozprawach w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 1.11. inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej realizacji projektu.

#### 2. Obszar realizacji rzeczowej projektu:

- 2.1. monitorowanie zgodności przebiegu prac z harmonogramem realizacji projektu,
- 2.2. nadzorowanie poprawności realizowanych w ramach projektu dostaw i usług poprzez weryfikację zgodności ze specyfikacjami technicznymi, obowiązującymi przepisami prawa i standardami, uzgodnieniami i wytycznymi dokonanymi w trakcie wykonywania prac,
- 2.3. koordynowanie prac podejmowanych przez Wykonawców poszczególnych zadań,
- 2.4. uczestniczenie w kluczowych dla projektu spotkaniach i naradach technicznych w terminach i miejscach wyznaczonych przez Zamawiającego. Zamawiający zakłada, iż spotkania odbywać się będą co najmniej raz na tydzień z zastrzeżeniem, iż w sytuacji wystąpienia problemów w projekcie spotkania mogą odbywać się częściej;
- 2.5. monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu przewidzianych we wniosku o dofinansowanie w okresie realizacji projektu zgodnie z metodologią przyjętą we wniosku o dofinansowanie,



Zamówienie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 w ramach Działania VII.1.2 Technologie informacyjno-komunikacyjne.

- 2.6. sporządzanie cyklicznej informacji kwartalnej o postępach w realizacji projektu, w tym raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji projektu, w szczególności o problemach w osiągnięciu wskaźników, problemach związanych z pracą Wykonawców, zgłaszanie ewentualnych zagrożeń nieterminowego wykonania prac oraz przedstawienie propozycji rozwiązań zgłoszonych problemów,
- 2.7. uzgodnienie z Zamawiającym rozwiązań pojawiających się problemów, w tym rozstrzygnięcie wątpliwości natury technicznej powstałych w toku wykonywania przedmiotu zamówienia,
- 2.8. weryfikację i akceptację wypracowanych w ramach projektu utworów, usług oraz dokumentów pod kątem, ich zgodności z zawartymi umowami oraz umową o dofinansowanie,
- 2.9. przygotowanie testów akceptacyjnych lub weryfikacja testów dostarczonych przez Wykonawców w celu potwierdzenia zgodności z OPZ, SIWZ, umową o dofinansowanie dostarczonych usług, oprogramowania oraz sprzętu;
- 2.10. weryfikacja dostarczonych usług, sprzętu, aplikacji i baz danych pod kątem zgodności ze specyfikacją oraz poprawności działania (poprawność działania sprawdzana będzie na podstawie testów akceptacyjnych),
- 2.11. zgodnie z art. 21 – Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w celu zapewnienia interoperacyjności systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych będzie przeprowadzone badanie poprawności wdrożenia rozwiązań w projekcie w postaci testów akceptacyjnych. Testy akceptacyjne będą obejmować dostarczoną infrastrukturę techniczną oraz oprogramowanie i będą polegać na :
  - 2.11.1. sprawdzeniu zgodności wartości parametrów technicznych i funkcjonalności określonych w OPZ z wartościami parametrów dostarczonych urządzeń i funkcjonalnością dostarczonego oprogramowania,
  - 2.11.2. kompletności oraz jednoznaczności oznaczeń i opisów na elementach systemu,
  - 2.11.3. sprawdzenie kompletności dokumentacji technicznej
  - 2.11.4. sprawdzenie zgodności z wymogami rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 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 45/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).
- 2.12. każdorazowy udział w testach i czynnościach odbiorowych robót, dostaw częściowych i końcowych związanych z wykonaniem udzielonych zamówień publicznych w szczególności w odbiorach i testach systemów informatycznych dostarczonych i wdrożonych w ramach projektu oraz zgłaszanie ewentualnych wad lub niezgodności z dokumentacją przetargową,
- 2.13. koordynowanie procesu wdrażania systemów,
- 2.14. weryfikacja i akceptacja agendy szkolenia lub instruktażu przedstawionego przez Wykonawcę,
- 2.15. weryfikowanie certyfikatów licencyjnych oraz innych dokumentów potwierdzających prawo użytkownika systemów informatycznych oraz usług uruchamianych w ramach projektu;
- 2.16. weryfikacja zgodności i kompletności dokumentacji dostarczonej przez Wykonawcę,
- 2.17. ewentualna współpraca z inspektorem nadzoru nad robotami budowlanymi w zakresie koordynowania dostaw sprzętu i wdrożenia systemów informatycznych,
- 2.18. inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej realizacji projektu.

Zamówienie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 w ramach Działania VII.1.2 Technologie informacyjno-komunikacyjne.

3. Obszar związany z rozliczaniem projektu i kontrolami :
  - 3.1. współpracę z Zamawiającym przy przygotowaniu i bieżącej aktualizacji harmonogramu płatności;
  - 3.2. sporządzanie dla IZ RPO harmonogramów płatności cyklicznej stosownie do potrzeb wynikających z realizacji projektu;
  - 3.3. sporządzanie wniosków o płatność stosownie do potrzeb wynikających z realizacji projektu, lecz nie rzadziej niż kwartalnie;
  - 3.4. sporządzanie informacji o postępach w realizacji projektu,
  - 3.5. prowadzenie korespondencji z IZ RPO Wł
  - 3.6. kontrola prawidłowości wystawianych faktur w zakresie pozycji i kwot
  - 3.7. każdorazowe uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez organy uprawnione do kontroli oraz dopilnowanie realizacji ustaleń i decyzji dotyczących spraw technicznych podjętych podczas kontroli,
  - 3.8. inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej technicznej realizacji projektu.
  
4. Zapewnienie na cały czas realizacji projektu systemu wspomaganie zarządzania projektem (dziennika projektu) dostępnego dla wszystkich uczestników projektu wskazanych przez Zamawiającego (maksymalnie 50 osób) o minimalnej funkcjonalności:
  - 4.1. Praca w systemie musi odbywać się przez system portalowy w trybie przeglądarki
  - 4.2. Konfiguracja uprawnień i ról projektowych dla grup jak i dla użytkowników, tworzenie schematów uprawnień oraz ról projektowych, przypisanie zadania do konkretnej osoby lub grupy osób
  - 4.3. Dodawanie plików w dowolnym formacie do zadania, możliwość natychmiastowego podglądu bez konieczności uruchamiania dodatkowych aplikacji plików graficznych zapisanych w formatach: PDF, JPG, GIF, PNG, TIFF, BMP
  - 4.4. Samodzielne konfigurowanie według własnych potrzeb strony startowej swojego profilu możliwość tworzenia kilku poziomów dostępu do systemu dla użytkowników
  - 4.5. W systemie wspomaganie zarządzania projektem będzie możliwość wysyłania powiadomienia pocztą elektroniczną o zmianach w systemie (np. nowych dokumentach) w zależności od uprawnień użytkownika
  - 4.6. Możliwość tworzenia filtrów ułatwiających poruszanie się w bazie dokumentów
  - 4.7. Tworzenie repozytoriów dołączonych plików mających na celu zgromadzenie w jednym miejscu całej bazy
  - 4.8. Możliwość używania systemu typu CVS (Concurrent Versions System – system kontroli wersji)
  
5. Obszar obowiązków informacyjno – promocyjnych projektu:
  - 5.1. przygotowanie projektu oznakowania dokumentacji projektowej i materiałów informacyjnych obowiązkowym zestawem logotypów oraz informacją o współfinansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020
  - 5.2. przygotowanie informacji na stronę internetową Zamawiającego o realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Zamówienie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 w ramach Działania VII.1.2 Technologie informacyjno-komunikacyjne.

- 5.3. wykonanie tablicy informacyjnej projektu z informacją o współfinansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020
- 5.4. prowadzenie dokumentacji projektu w formie fotograficznej
- 5.5. opracowanie i druk plaketek informacyjnych dla oznakowania sprzętu i urządzeń zakupionych w ramach projektu
- 5.6. wszelkie działania realizujące obowiązki projektu w zakresie informacji i promocji muszą być realizowane zgodnie z zasadami określonymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020

### **Terminy realizacji zamówienia i płatności**

Okres realizacji usługi będzie trwał od dnia podpisania umowy na świadczenie usługi menadżera projektu do dnia zakończenia realizacji projektu, który zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie przypada na dzień 30 czerwca 2020 roku.

Wynagrodzenie Wykonawcy będzie wynagrodzeniem ryczałtowym, płatnym przelewem w terminie do 21 dni od daty złożenia u Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

Zamawiający dopuszcza fakturowanie częściowe, jednak nie częściej niż raz na kwartał.