Załącznik nr 1 do SIWZ

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **SŁOWNIK DEFINICJI**

Ilekroć Zamawiający posługuje się w dokumentach niżej wymienionymi nazwami, ma na myśli:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dostawca** | Podmiot realizujący poszczególne zadania Projektu |
| **Dzień roboczy** | Dzień pracy urzędu, tj. poniedziałek – piątek |
| **IZ RPOWP** | Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego |
| **Lider** | Województwo Podlaskie/ Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku |
| **OPZ** | Opis przedmiotu zamówienia |
| **Partnerzy Projektu** | 13 równoprawnych jednostek, w tym:   * Miasto Bielsk Podlaski * Miasto Grajewo * Gmina Kolno * Gmina Łomża * Gmina Krasnopol * Gmina Siemiatycze * Gmina Drohiczyn * Gmina Milejczyce * Gmina Sokółka * Gmina Suchowola * Gmina Suwałki * Gmina Nowe Piekuty * Miasto Łomża |
| **Projekt** | Projekt „Rozwój cyfrowych usług województwa podlaskiego” |
| **Przedmiot zamówienia** | Realizacja usługi Inżyniera kontraktu dla projektu „Rozwój cyfrowych usług województwa podlaskiego” |
| **SW** | Studium wykonalności projektu |
| **Wykonawca (Inżynier kontraktu)** | Podmiot działający w zakresie zgodnym z niniejszym opisem przedmiotu zamówienia i umową |
| **Zespół Projektowy** | Zespół działający w strukturach Lidera i Partnerów projektu, wyznaczony do realizacji projektu |
| **Zamawiający** | Województwo Podlaskie, które działa w imieniu Lidera i 13 Partnerów projektu, na podstawie umowy numer Umowy DSI/IV/3/2019 zawartej dnia 11.06.2019r. |

1. **OGÓLNY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**
2. Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji Inżyniera kontraktu w projekcie „Rozwój cyfrowych usług województwa podlaskiego” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, działanie 8.1 Rozwój usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną, Typ projektu: Rozwój usług elektronicznych w administracji.
3. **KLASYFIKACJA PROJEKTU**
4. Nazwa projektu: Rozwój cyfrowych usług województwa podlaskiego
5. Nazwa programu: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
6. Oś priorytetowa: Oś priorytetowa VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej
7. Działanie: 8.1 Rozwój usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną
8. Całkowita wartość projektu: 7 915 736,10 zł
9. Okres realizacji: 26.11.2019r. - 25.10.2021r.
10. Lider projektu: Województwo Podlaskie
11. Partnerzy projektu: Miasto Bielsk Podlaski, Miasto Grajewo, Gmina Kolno, Gmina Łomża, Gmina Krasnopol, Gmina Siemiatycze, Gmina Drohiczyn, Gmina Milejczyce, Gmina Sokółka, Gmina Suchowola, Gmina Suwałki, Gmina Nowe Piekuty, Miasto Łomża
12. Miejsce wykonywania usług:

- Województwo Podlaskie, ul. Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok

- Miasto Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski

- Miasto Grajewo, ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo

- Gmina Kolno, ul. Wojska Polskiego 20, 18-500 Kolno

- Gmina Łomża, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 1A, 18-400 Łomża

- Gmina Krasnopol, ul. wojska Polskiego 4, 16-503 Krasnopol

- Gmina Siemiatycze, ul. Tadeusza Kościuszki 35, 17-300 Siemiatycze

- Gmina Drohiczyn, ul. Józefa Ignacego Kraszewskiego 5, 17-312 Drohiczyn

- Gmina Milejczyce, ul. Szkolna 5, 17-332 Milejczyce

- Gmina Sokółka, ul. Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka

- Gmina Suchowola, ul. Plac Kościuszki 5, 16-150 Suchowola

- Gmina Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki

- Gmina Nowe Piekuty, ul. Główna 8, 18-212 Nowe Piekuty

- Miasto Łomża, ul. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża

1. **ZAŁOŻENIA I ZAKRES PROJEKTU**
2. Głównym celem projektu pn. „Rozwój cyfrowych usług województwa podlaskiego”jest rozwój usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną oraz podniesienie ich jakości i bezpieczeństwa. Główny cel projektu wpisuje się w założenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020)  
   w ramach Działania 8.1 Rozwój usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną, zgodnie z którymi wsparcie będzie skierowane na zwiększenie skali świadczenia e-usług oraz poprawę jakości oferowanych usług. Priorytetowo traktowane będą działania adresowane do przedsiębiorstw i mieszkańców województwa, których spodziewane korzyści ekonomiczne będą najwyższe.

Do celów szczegółowych projektu należą:

1. Zwiększenie wykorzystania oraz poprawa jakości oferowanych usług publicznych,   
   w szczególności na poziomie administracja – biznes, administracja – klienci indywidualni.
2. Dostarczenie usług o stopniu dojrzałości min. 4 - poziom transakcyjny oraz 3 – dwustronna interakcja (poprzez podniesienie poziomu transakcyjności usług istniejących lub utworzenie nowych).
3. Usprawnienia obsługi klientów administracji w zakresie wybranych usług.
4. Zwiększenie liczby usług świadczonych drogą elektroniczną na poziomie 4.
5. Podniesienie poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego w urzędach niezbędnego m.in. do bezpiecznego świadczenia e-usług i archiwizacji danych.
6. Podniesienie kompetencji pracowników administracji samorządowej w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i świadczenia e-usług.
7. Udostępnianie wybranych zasobów administracji publicznej poprzez wprowadzenie  
   e-usług oraz utworzenie wyszukiwarki BI.
8. **ZAKRES ZADAŃ INŻYNIERA KONTRAKTU**
9. Inżynier kontraktu zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami i wytycznymi Zamawiającego, ujętymi w niniejszym opisie oraz dokumentach: umowie z Inżynierem kontraktu, SW, wniosku o dofinansowanie, decyzji ws. dofinansowania projektu, budżecie projektu, umowie DSI/IV/3/2019 z dnia 11.06.2019r., kosztorysie inwestorskim, wyciągu z dokumentacji technicznej, a także wytycznych Unii Europejskiej, wytycznych IZ RPOWP oraz ogólnych zasadach finansowania projektów i obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa wspólnotowego.
10. Inżynier kontraktu zobowiązany jest w szczególności do wykorzystywania przyznanych Zamawiającemu w ramach Projektu środków finansowych i realizowania wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz prawa wspólnotowego,  
    w tym procedurą zamówień publicznych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zachowanie konkurencyjności w celu terminowego i prawidłowego rozliczenia środków finansowych przez Lidera i Partnerów projektu.
11. Inżynier kontraktu odpowiedzialny będzie za zachowanie spójności w realizacji Projektu z wnioskiem o dofinansowanie, SW, dokumentacją techniczną i decyzją ws. dofinansowania Projektu.
12. Weryfikacja dokumentacji projektowej, w szczególności aktualnego stanu infrastruktury  
    u Lidera i Partnerów, i jej zestawienie ze stanem opisanym w SW i wyciągiem  
    z dokumentacji technicznej pod kątem aktualnych warunków wdrożenia Projektu. Przedstawienie wniosków Liderowi.
13. Odbycie min. 2 wizyt osobistych u Lidera i każdego z Partnerów projektu potwierdzonych stosownym protokołem, w tym jedna wizyta musi odbyć się na etapie weryfikacji aktualnego stanu infrastruktury, tj. w okresie 20 dni od dnia zawarcia umowy.
14. Opracowanie architektury systemu – wykonanie koncepcji, architektury oraz projektu systemu informatycznego, opracowanie opisu (bądź opisów) technicznego przedmiotu zamówienia niezbędnego do opracowania dokumentacji przetargowej, opracowanie harmonogramu realizacji projektu. Konieczne jest, aby opracowana dokumentacja uwzględniała otwartość rozwiązania i integrację z innymi systemami, w szczególności  
    z budowanymi na poziomie centralnym i regionalnym systemami administracji publicznej, które mogą mieć wpływ na realizację projektu. Planowane rozwiązania powinny być komplementarne z systemami administracji publicznej wytworzonymi  
    w ramach projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – cz. II administracja samorządowa” oraz systemem ePUAP2  
    (w szczególności w zakresie identyfikacji użytkownika, przesyłania dokumentów). Konieczne jest uwzględnienie aktualnych uwarunkowań systemów informatycznych posiadanych przez jednostek samorządu terytorialnego biorących udział w projekcie. Konieczne jest uwzględnienie uwarunkowań prawno-gospodarczych w zakresie świadczenia usług publicznych drogą elektroniczną, w tym przedstawione na poziomie centralnym, jak np. Rekomendacje Rady ds. Cyfryzacji w sprawie programowania finansowania rozwoju cyfrowego w Polsce w perspektywie budżetowej Unii Europejskiej lat 2021-2027, czy Program Zintegrowanej Informatyzacji Państwa na lata 2019-2022.
15. Przygotowanie harmonogramu realizacji projektu (również dla zamówień do których nie stosuje się Ustawy Pzp) z uwzględnieniem dokładnych terminów przekazywania dokumentacji przetargowej, ogłaszania przetargów, składania ofert, trwania poszczególnych umów, odbiorów prac i wszystkich innych zadań ujętych  
    w niniejszym OPZ i innych, które w opinii Wykonawcy powinny zostać w takim zestawieniu uwzględnione. Harmonogram podlegać będzie akceptacji ze strony Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od daty przedstawienia i w przypadku stwierdzenia opóźnień stanowić będzie podstawę do naliczenia kar umownych.
16. Opracowywanie i aktualizacja harmonogramu realizacji projektu, o którym mowa  
    w pkt. 7 oraz zakresu przeprowadzanych w ramach Projektu postępowań o udzielenie zamówień publicznych każdorazowo w przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian. Zamawiający zaakceptuje harmonogram lub zgłosi do niego uwagi w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania. Wykonawca w ciągu 3 dni poprawi lub odniesie się do zgłoszonych uwag.
17. Doradztwo w zakresie oceny i wyboru systemów informatycznych, w tym także określenia sposobów realizacji testów wdrażanych systemów, definiowania metod  
    i szkoleń oraz wsparcia dla użytkowników. Udział w przeprowadzaniu testów wdrażanych systemów na żądanie Zamawiającego.
18. Opracowanie polityki bezpieczeństwa danych i informacji, archiwizacji i ochrony danych osobowych dla wszystkich wdrażanych w ramach projektów systemów  
    i oprogramowania z uwzględnieniem specyfiki Lidera oraz każdego z Partnerów projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
19. Współpraca z Zamawiającym i Partnerami w zakresie realizacji umów,  
    w szczególności dopilnowania terminowości realizacji i zgodności wykonywanych prac z OPZ.
20. Osobisty nadzór nad odbiorami sprzętu i oprogramowania u Lidera i Parterów projektu wraz z weryfikacją funkcjonalną oraz techniczną wszystkich elementów kontraktów dostarczanych przez Wykonawców, ze szczególnym uwzględnieniem otwartości rozwiązania na integrację z innymi systemami. Osobisty nadzór musi zostać udokumentowany poprzez parafowanie się przedstawiciela Inżyniera kontraktu na protokole odbioru lub wydanie pisemnej rekomendacji w zakresie zgodności odbieranego rozwiązania z zamówieniem.
21. Przygotowanie informacji o koniecznych do wprowadzenia zmianach i korektach związanych z technicznymi aspektami realizacji zamówień/kontraktów wraz z ich uzasadnieniem, celem zatwierdzenia i dopuszczenia wnioskowanych zmian  
    w projekcie przez Instytucję Zarządzającą RPOWP na lata 2014-2020.
22. Przeprowadzenie oceny ryzyka danych osobowych w fazie projektowania systemów oraz oprogramowania uwzględniająca ochronę praw osób zgodnie z art. 25 ust. 1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wraz z opisem zastosowanych środków technicznych chroniących te dane.
23. Informowanie na bieżąco osób odpowiedzialnych za realizację umowy po stronie Zamawiającego i Partnerów projektu lub innych współpracujących z Inżynierem Kontraktu osób przy danym zleceniu o zmianach przepisów prawa wpływających na działania w zakresie realizacji projektu.
24. Niezwłoczne informowanie osób odpowiedzialnych za realizację umowy po stronie Zamawiającego i Partnerów projektu o dostrzeżonych nieprawidłowościach, problemach, zagrożeniach oraz wątpliwościach związanych z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia i osiągnieciem założonych wskaźników produktu i rezultatu projektu; w przypadku ich stwierdzenia pisemne zaproponowanie rozwiązań alternatywnych, możliwych do realizacji, zgodnych z obowiązującym prawem  
    i wytycznymi IZ RPOWP.
25. Stawiania się na każde wezwanie Zamawiającego osoby biorącej udział w realizacji wskazanego zamówienia z ramienia Inżyniera kontraktu, bądź jego pełnomocnika,  
    w zależności od potrzeb.
26. Udział w negocjacjach, rokowaniach, rozmowach, spotkaniach itp. w sprawach związanych z realizacją projektu, w przypadku uznania przez Zamawiającego  
    i Partnerów projektu, że obecność przedstawiciela Inżyniera kontraktu jest niezbędna.
27. Udzielanie na bieżąco Zamawiającemu i Partnerom porad w formie ustnej, mailowej lub pisemnej w sprawach związanych z realizacją kontraktów.
28. W ramach otrzymanego wynagrodzenia Wykonawca przenosi na rzecz Zamawiającego wszystkie majątkowe prawa autorskie dotyczące tworzonych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia utworów w rozumieniu przepisów ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019, poz. 1231, z późn. zm.) w zakresie: utrwalania i zwielokrotniania dowolną techniką, w tym techniką drukarską, cyfrową, reprograficzną oraz zapisem magnetycznym i optycznym, digitalizacji, wprowadzania do pamięci komputera łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM w dowolnej wersji językowej, obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których materiał utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy, a także  
    w zakresie rozpowszechniania dzieła w całości lub w części, tj. publiczne wystawienie, wykonanie, wyświetlenie odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym. Ponadto Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do wykonywania praw zależnych wobec powyższych utworów.
29. **ZAKRES ZADAŃ INŻYNIERA KONTRAKTU W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ**
30. Inżynier kontraktu zobowiązany jest do sporządzenia i przedstawienia do zatwierdzania Liderowi i Partnerom następujących dokumentów w zakresie zamówień publicznych:

* szacowanie wartości zamówienia,
* opisów przedmiotu zamówienia,
* określenie warunków udziału w postepowaniach oraz kryteriów oceny ofert,
* projektów umów,
* pozostałych niezbędnych załączników wymaganych do ogłoszenia postępowania.

Wstępne założenia do przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zawiera SW wraz z załącznikami oraz Wyciąg z dokumentacji technicznej.

W studium wykonalności przewidziano ogłoszenie 7 postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (str. 19 Wniosku o dofinansowanie). Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia – przygotowania harmonogramu realizacji projektu (zgodnie  
z opisem w punkcie V.7 – Zakres zadań Inżyniera kontraktu), opracuje i zweryfikuje ilość zamówień publicznych i termin ich realizacji. Zamawiający zastrzega sobie prawo możliwości zmiany liczby i zakresu postępowań w trakcie realizacji Projektu, a także terminów przygotowania dokumentacji przetargowej oraz ogłaszania postępowań,  
w wyniku uzgodnień z Inżynierem kontraktu.

1. Dokumentacja powinna zostać przygotowana w sposób nienaruszający zasady równego traktowania wykonawców oraz uczciwej konkurencji, a jednocześnie pozwalający na wyłonienie kręgu wykonawców dających gwarancję prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Przygotowana i przekazana Liderowi i/lub Partnerom Projektu dokumentacja będzie podstawą do ogłaszania przez Zamawiającego postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub też zamówienia do którego nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
3. Współpraca z Zamawiającym w zakresie udzielania odpowiedzi na pojawiające się pytania ze strony oferentów w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w formie przygotowywania pisemnych projektów odpowiedzi do akceptacji dla Zamawiającego w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
4. Doradztwo w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:

- przygotowanie pisemnej oceny złożonych ofert z uwzględnieniem zapisów SIWZ, OPZ oraz pozostałych załączników będących podstawą do ogłoszenia postępowań,

- pisemne przygotowanie treści wyjaśnień lub uzupełnień, rekomendowanie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem,  
w przypadku odrzucenia oferty lub wykluczenia wykonawcy, przygotowanie odpowiedzi na odwołania.

1. W przypadku wystąpienia konieczności powtórzenia procedur przetargowych, Wykonawca zrealizuje wszystkie czynności, każdorazowo w ramach wynagrodzenia przewidzianego umową, tzn. bez dodatkowego wynagrodzenia niezależnie od przyczyny wystąpienia takiej konieczności.
2. **ZASADY SPORZĄDZANIA PRZEZ INŻYNIERA KONTRAKTU DOKUMENTÓW, ICH ODBIERANIA ORAZ AKCEPTACJI PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO I PARTNERÓW**
3. Dotyczy wszystkich dokumentów przygotowywanych w ramach Projektu:
   1. dokumenty przygotowywane w ramach realizacji przedmiotu umowy muszą być oznakowane zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego, w szczególności zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji – dla umów podpisanych po 1 stycznia 2018r.” dostępnym na stronie:

https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/dowiedz\_sie\_wiecej\_o\_programie/zapoznaj\_sie\_z\_prawem\_i\_dokument/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-programow-polityki-spojnosci-2014-2020-w-zakresie-informacji-i-promocji.html

Szczegółowe informacje dotyczące oznakowania dokumentów znajdują się również na stronie:

https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/realizuje\_projekt/promocja\_projektu/zasady-promowania-projektu---umowy-podpisane-po-1-stycznia-2018-roku.html

* 1. wszystkie dokumenty muszą być przedstawiane do akceptacji Lidera i Partnerów,
  2. dokumenty powinny być przygotowywane w opracowanej i czytelnej formie,   
     w postaci papierowej i elektronicznej (możliwej do edycji),
  3. dokumenty w wersji elektronicznej, przygotowywane w ramach realizacji przedmiotu umowy powinny być wersjonowane, a w nazwie opatrzone także datą w formacie rrmmdd (przykładowa nazwa pliku: 200102\_analiza finansowa\_1.1 tj. pierwsza wersja dokumentu z dnia 2 stycznia 2020 roku),
  4. dokumenty przygotowywane w formie arkusza kalkulacyjnego powinny być przedstawiane w formie pliku z formułami i wyliczeniami,
  5. ilość egzemplarzy dokumentacji przygotowywanej w ramach Projektu: jeśli dokument dotyczy wyłącznie Partnera – powinien być przekazany w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach – 1 do Partnera i 1 do Lidera, a także w wersji elektronicznej (email lub CD, DVD itp.), dokumentacja powinna być dostarczana jednocześnie Liderowi  
     i Partnerom w terminie zgodnym z harmonogramem realizacji projektu,
  6. ilość egzemplarzy dokumentacji przygotowywanej w ramach Projektu: jeśli dokument dotyczy wyłącznie Lidera – powinien być przekazany w wersji papierowej  
     w 1 egzemplarzu do Lidera, a także w wersji elektronicznej (email lub CD, DVD itp.), dokumentacja powinna być dostarczana w terminie zgodnym z harmonogramem realizacji projektu.

1. Dotyczy zamówień publicznych:
   1. Inżynier kontraktu przedstawia komplet dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o której mowa w punkcie VI ust.1 OPZ, na min. 20 dni roboczych przed planowaną datą ogłoszenia postępowania zgodną z przyjętym harmonogramem realizacji projektu, o którym mowa w pkt. V.7 – „Zakres zadań Inżyniera kontraktu”.
   2. Zamawiający weryfikuje i przekazuje ewentualne uwagi dotyczące dokumentacji   
      w przeciągu 5 dni roboczych od daty jej przekazania,
   3. Inżynier kontraktu konsultuje z Zamawiającym oraz nanosi poprawki, zmiany   
      i ewentualne uwagi w ciągu 5 dni roboczych,
   4. Zamawiający ostatecznie weryfikuje poprawioną dokumentację – brak naniesienia uzgodnionych poprawek skutkuje nałożeniem kar umownych na Inżyniera kontraktu,
2. Dotyczy polityk bezpieczeństwa danych i informacji, archiwizacji i ochrony danych osobowych:
   1. dostawa dokumentu do Partnera/Lidera – najpóźniej w dniu dostarczenia przez dostawcę do eksploatacji systemu informatycznego,
   2. Lider oraz Partner weryfikuje i przekazuje ewentualne uwagi dot. dokumentacji   
      w przeciągu 14 dni roboczych od daty jej przekazania,
   3. Inżynier kontraktu konsultuje z Partnerem i Liderem oraz nanosi poprawki, zmiany   
      i ew. uwagi w ciągu 5 dni roboczych,
   4. Inżynier kontraktu może wnieść do Zamawiającego wniosek o przedłużenie terminu naniesienia poprawek wraz z uzasadnieniem, jednak nie powinno to wpływać   
      na zmianę harmonogramu realizacji projektu; wniosek może być złożony najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem złożenia dokumentu; Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o rozstrzygnięciu wniosku.
3. **HARMONOGRAM PRAC**

**Zadanie I – do 20 dni roboczych od daty podpisania umowy:**

1. przeprowadzenie weryfikacji aktualnego stanu infrastruktury u Lidera i Partnerów, zestawienie ze stanem opisanym w SW i wyciągiem z dokumentacji technicznej,
2. odbycie min. 1 wizyty osobistej u Lidera i każdego z Partnerów projektu,
3. aktualizacja dokumentów, wprowadzenie uzasadnionych i uzgodnionych z Zamawiającym zmian do dokumentacji projektowej,
4. przygotowanie harmonogramu realizacji projektu zgodnie z zapisami pkt. V.7 – „Zakres zadań Inżyniera kontraktu”.

**Poniżej Zamawiający przedstawia harmonogram realizacji projektu wynikający  
z wniosku o dofinansowanie realizacji projektu pn. „Rozwój cyfrowych usług województwa podlaskiego” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020. Dokument musi zostać zaktualizowany. Zamawiający zakłada możliwość ustalenia innego podziału zadań w przypadku przedstawienia przez Inżyniera kontraktu uzasadnionych i obiektywnych przesłanek powodujących lepsze wydatkowanie środków w projekcie lub skrócenie czasu jego realizacji.**

**Zadanie II: 2019-12-01 – 2020-04-30**

Zakup i wdrożenie systemów ochrony sieci informatycznych, systemów ochrony  
i archiwizacji danych oraz systemów komputerowych e-usług - JST.

**Zadanie III: 2020-05-01 – 2021-01-31**

Wdrożenie systemów e-usług w JST.

**Zadanie IV: 2019-12-01 – 2021-01-31**

Wdrożenie pakietu działań podniesienia poziomu cyfrowego JST.

**Zadanie V: 2020-10-01 – 2021-10-25**

Szkolenia.

**Zadanie VI: 2019-12-01 – 2021-10-25**

Miasto Łomża. Rozwój systemu e-usług.

**Zadanie VII: 2019-12-01 – 2021-10-25**

Województwo Podlaskie. Rozwój systemu e-usług.

**Zadanie VIII: 2020-11-01 – 2021-10-25**

Promocja e-usług.

1. **WYMAGANIA W STOSUNKU DO PERSONELU**
2. Inżynier kontraktu będzie dysponował zespołem osób niezbędnym do właściwego  
   i terminowego wykonania przedmiotu umowy.
3. Wykonawca, w celu realizacji zamówienia, zobowiązuje się zapewnić zespół  
   w następującym składzie:
4. **Kierownik zespołu** – 1 osoba.

Osoba odpowiedzialna będzie ze strony Wykonawcyza realizację przedmiotu umowy. Do podstawowych obowiązków Kierownika zespołu należy:

* kierowanie i organizacja pracy zespołu,
* ustalanie zakresu zadań dla poszczególnych ekspertów oraz nadzór nad realizacją zadań,
* nadzór nad realizacją umów z wykonawcami,
* podpisywanie raportów z przebiegu realizacji umowy.

1. **Specjalista/ści ds. zamówień publicznych** – min. 1 osoba.

Osoba/y odpowiedzialna za realizację obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi, w tym m.in.:

* koordynowanie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji do poszczególnych zamówień,
* dbałość o zgodność przygotowywanych dokumentów z ustawa Pzp i innymi obowiązującymi aktami prawa.

1. **Specjalista/ści ds. projektowania i wdrażania systemów informatycznych w administracji publicznej** - min. 1 osoba.

Realizacja obowiązków związanych ze specyfikacją przedmiotów zamówień dotyczących projektowania i wdrażania systemów informatycznych, testowaniem i dokonywaniem odbiorów systemów informatycznych w ramach projektu.

1. **Specjalista/ści ds. systemów i urządzeń ochrony sieci teleinformatycznych** - min. 1 osoba.

Realizacji obowiązków związanych ze specyfikacją i odbiorem systemów i urządzeń ochrony sieci teleinformatycznych.

1. Inżynier kontraktu zapewni, iż osoby biorące udział w realizacji przedmiotu zamówienia zachowają bezstronność i poufność w trakcie realizacji umowy.
2. W przypadku konieczności zmiany osoby biorącej udział w realizacji przedmiotu zamówienia Inżynier kontraktu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych przed przystąpieniem takiej osoby do pracy.
3. W przypadku konieczności zmiany osoby biorącej udział w realizacji przedmiotu zamówienia Inżynier kontraktu zobowiązany jest zapewnić zastępstwo przez osobę  
   o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym nie mniejszym niż wskazana uprzednio do realizacji przedmiotu zamówienia; występując z wnioskiem o zmianę personelu Inżynier kontraktu zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu informacje o osobie proponowanej w zastępstwie, tj. opis jej kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz zakres prac przez nią wykonywanych wraz z datą ich realizacji.
4. Osoba wskazana przez Inżyniera kontraktu może przystąpić do realizacji zamówienia po akceptacji ze strony Zamawiającego, informację o akceptacji bądź jej braku Zamawiający przekazuje niezwłocznie.
5. W przypadku niewykonywania obowiązków przez osobę z zespołu Wykonawcy, Zamawiający żąda jej zmiany, a Inżynier kontraktu zobowiązany jest ją zmienić  
   w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się, że osoby wykonujące czynności związane z realizacją zamówienia, w trakcie realizacji Umowy będą zatrudnione na podstawie umowy o pracę  
   w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.). Obowiązek ten dotyczy także Podwykonawców (jeśli będą wykonywać przedmiot umowy) – Wykonawca jest zobowiązany zawrzeć w każdej umowie o podwykonawstwo stosowne zapisy zobowiązujące Podwykonawców do zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących czynności związane z realizacją zamówienia.
7. Zamawiający wskazuje czynności związane z realizacją zamówienia, tj.:

* kierowanie i organizacja pracy zespołu ekspertów,
* ustalanie zakresu zadań dla poszczególnych ekspertów oraz nadzór nad realizacją zadań,
* nadzór nad realizacją umów z wykonawcami,
* podpisywanie raportów z przebiegu realizacji umowy,

wiążą się z zobowiązaniem pracownika/-ów do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, za wynagrodzeniem, przez co spełnia przesłanki art. 22 § 1 ustawy  
z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm..).

1. W trakcie realizacji umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazanych  w ust. 1 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

− żądania oświadczeń w zakresie potwierdzenia spełniania w/w wymogów  
i dokonywania ich oceny,

− żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania w/w wymogów,

− przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.

1. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie – nie krótszym niż 3 dni, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących określone  
   w załączniku nr 1 do niniejszej umowy czynności w trakcie realizacji zamówienia oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy  
   o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy.
2. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę oświadczenia o zatrudnieniu osób na umowę o pracę zawartych przez Wykonawcę z osobą/-ami wykonującymi czynności związane z realizacją zamówienia w terminie wskazanym przez Zamawiającego w ust. 4 Umowy będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia Pracownika/-ów świadczących Usługi na podstawie umowy o pracę i będzie podstawą do naliczenia kar umownych zgodnie z §8 ust. 4 Umowy.
3. Za działania i zaniechania osób działających w imieniu Wykonawcy, Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za własne działania i zaniechania.
4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
5. Ustalenie wymiaru czasu pracy oraz liczby osób Zamawiający pozostawia w gestii Wykonawcy.
6. Jeżeli Wykonawca oświadczy, iż czynności związane z realizacją zamówienia będzie wykonywał samodzielnie, Zamawiający uzna to za spełnienie warunku zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących czynności związane z realizacją zamówienia.

**Załączniki do opisu przedmiotu zamówienia:**

1. Umowa DSI/IV/3/2019 zawarta dnia 11.06.2019r.
2. Studium wykonalności.
3. Kosztorys inwestorski.
4. Wyciąg z dokumentacji technicznej.
5. Decyzja ws. dofinansowania projektu.
6. Wniosek o dofinansowanie projektu.