

Przedmiot zamówienia: Usługa dostępu, utrzymania i modyfikacji Systemu do obsługi projektu „Zachodniopomorskie Małe Skarby – II edycja”

Termin realizacji zamówienia:

60 dni kalendarzowych od podpisania Umowy do dnia 30 września 2029 r.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Usługa dostępu, utrzymania i modyfikacji Systemu informatycznego do obsługi projektu „Zachodniopomorskie Małe Skarby – II edycja” (ZMS II). Okres realizacji projektu to okres od 01.01.2024 do 31.07.2029. Wykonawca udostępni System informatyczny oraz zaprojektuje funkcjonalności z częścią wizualną, który będzie złożony z 2 części tj.: (1) front-end - części dostępnej dla użytkowników indywidualnych (kandydatów/uczestników projektu) oraz (2) back-end - części obsługiwanej przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy. System informatyczny, w szczególności ma zawierać/uwzględniać: funkcjonalności do wprowadzenia danych kandydatów/uczestników i obejmować ich ścieżkę od momentu zgłoszenia się do projektu (wysłanie formularza rekrutacyjnego online przez kandydata), podpisanie umowy o udziału w projekcie generowanej w Systemie (przez uczestnika, następnie przez Dyrektora lub Wicedyrektora WUP), prowadzenia korespondencji, prowadzenia ewidencji wniosków o rozliczenie kosztów opieki, aż po zakończenie udziału w projekcie (m.in. złożenie oświadczenia uczestnika projektu po zakończeniu udziału w projekcie).

System ma uwzględniać – FUNKCJONALNOŚCI PODSTAWOWE:

1. Funkcjonalność z częścią wizualną dostępną dla kandydatów i pracowników WUP z widocznym statusem tj. Kandydat / Uczestnik projektu (widoczna „zakładka” z oznaczeniem „kandydat do projektu” oraz osobna „zakładka” – „uczestnik projektu”). Po zakończonym etapie rekrutacji i zakwalifikowaniu kandydata do projektu, dokumenty zostają przeniesione do zakładki „uczestnik projektu”), a zakładka „kandydat do projektu” staje się nieaktywna.
2. Nabór uczestników – możliwość składania podpisanych formularzy rekrutacyjnych poprzez dedykowaną platformę internetową w określonym czasie do ustalonych limitów rocznych.
3. Wyniki naborów – szczegóły oceny widoczne indywidualnie dla każdej z zalogowanej osoby.
4. Podpisywanie umów uczestnictwa w projekcie (przez uczestnika, następnie przez Dyrektora lub Wicedyrektora WUP).
5. Generowanie dokumentów finansowych dla Wydziału Finansów i Księgowości (tj. metryki oceny merytorycznej dowodu księgowego).
6. Monitorowanie zaangażowania środków finansowych - śledzenie zaangażowania poszczególnych umów, zmiany zaangażowania umów wraz z przygotowaniem prognozy zaangażowania.
7. Korespondencję z kandydatami/uczestnikami projektu oraz sprawdzanie statusu sprawy - tzn. System wysyła powiadomienia e-mail do kandydatów/uczestników po większości czynności dokonanych w Systemie (np. po rejestracji, informacja o przygotowaniu umowy, przypomnienie o terminie na podpisanie umowy, konieczności uzupełnienia dokumentacji itp.). System powinien posiadać również funkcjonalność służącą masowemu wysyłaniu wiadomości email (z automatyczną funkcją UDW).
8. Prowadzenie rejestrów i sprawozdawczość - System ma zawierać 5 podstawowych widoków: Kandydaci do projektu, Rekrutacja, Umowy, Uczestnicy projektu, Zakończenie udziału/Rozliczenia w projekcie, które umożliwiają podgląd wraz z możliwością sortowania tych danych po zadanych kryteriach wyszukiwania/sortowania oraz generowanie raportów (PDF, Excel, CSV) zawierających zestawienie wszystkich/wybranych danych (dane statystyczne i analityczne).
9. Edytor CMS do redakcji artykułów i aktualności w części front-end Systemu, w tym upload plików i linków do zewnętrznych stron.

System ma uwzględniać – FUNKCJONALNOŚCI DODATKOWE:

1. System ma być zintegrowany z systemem *Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją* (EZD PUW), który funkcjonuje w środowisku Zamawiającego, w zakresie:
 - a) automatycznego przekazywania korespondencji wpływającej do Systemu do EZD PUW wykorzystywanego przez Zamawiającego, w celu jej rejestracji (Zamawiający przekaze wykaz dokumentów, które będą przekazywane automatycznie do EZD PUW);
 - b) automatycznego przekazywania dokumentów/umów do Dyrektora WUP w celu dokonania podpisu elektronicznego;
 - c) automatycznego przekazywania dokumentów/dokumentów księgowych/metryk;
 - d) w przypadku podpisywania dokumentów System powinien mieć możliwość wstawienia wizualizacji podpisu, tzn. na podpisanym pliku pdf ma znaleźć się wizualizacja podpisu wraz z oznakowaniem czasu na podobieństwo e-podpisu w systemie Szafir (o ile taka możliwość zostanie udostępniona przez dostawcę systemu EZD PUW).

Zamawiający dopuszcza, że funkcjonalność dodatkowa, tj. integracja Systemu z EZD PUW, który funkcjonuje w środowisku Zamawiającego może zostać zaimplementowana 30dni kalendarzowych po udostępnieniu Systemu (tj. podpisaniu protokołu odbioru Systemu z zaimplementowanymi funkcjonalnościami podstawowymi), ale nie później niż do 19 grudnia 2024 r.

Jeżeli Wykonawca w terminie 30 dni kalendarzowych od podpisania ww. protokołu odbioru, nie później jednak niż do 19 grudnia 2024 r. nie zrealizuje funkcjonalności dodatkowych, tj. zintegrowania Systemu z EZD PUW, Zamawiający nie wypłaci części wynagrodzenia wskazanego w Umowie

Wymagania ogólne:

1. Wykonawca udostępni System z funkcjonalnościami podstawowymi, w wersji produkcyjnej (ostatecznej) w terminie do 60 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy. Ww. termin zawiera:
 - udostępnienie Zamawiającemu Systemu w wersji testowej;
 - max.1- 5 dni roboczych na test Systemu przez Zamawiającego i przekazanie uwag,
 - wprowadzenie przez Zamawiającego poprawek / korekt.
2. Wykonawca udostępni System z funkcjonalnością dodatkową, w wersji produkcyjnej (ostatecznej) w terminie do 90 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy, nie później niż do 19 grudnia 2024 r. Ww. termin zawiera:
 - udostępnienie Zamawiającemu funkcjonalności dodatkowej w wersji testowej;
 - max.1- 5 dni roboczych na test funkcjonalności dodatkowej przez Zamawiającego i przekazanie uwag,
 - wprowadzenie przez Zamawiającego poprawek / korekt.
3. System informatyczny ma być dostępny przez 24 godz. na dobę, 7 dni w tygodniu. Zamawiający dopuszcza wyłączenia Systemu w wyniku prac serwisowych czy konserwacyjnych. Brak dostępności Systemu nie może być jednak dłuższy niż 1 godzina w tygodniu. Wyżej wymienione prace mogą być prowadzone w godz. 20:00 - 6:00. Każdorazowe wyłączenie nie będące awarią należy zgłaszać Zamawiającemu z wyprzedzeniem.
4. W ramach wynagrodzenia, w okresie obowiązywania umowy, Wykonawca zapewni Zamawiającemu dostęp do Systemu na okres max. 2 m-cy od dnia zakończenia projektu do dnia 30.09.2029 r.
5. W trakcie realizacji zamówienia (do dnia 30.09.2029 r.), Wykonawca musi przez cały czas zapewniać kompatybilność Systemu z popularnymi przeglądarkami WWW: Microsoft Edge oraz Edge Chromium, Firefox, Chrome.

6. Pełna zgodność Systemu musi również dotyczyć różnych typów urządzeń: komputera, tabletu, smartfona. Wykonawca musi stosować podejście Responsive Web Design w celu automatycznego dostosowywania wyglądu i układu graficznego interfejsu użytkownika do rozmiaru ekranu urządzenia, na którym będzie wyświetlany. Wykonawca jest zobowiązany stosować mechanizmy umożliwiające generowanie przyjaznych dla użytkowników i wyszukiwarek internetowych adresów URL.
7. W trakcie prac, a po dokonaniu testów własnych, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu prowadzenie testów funkcjonalnych poszczególnych, dodawanych lub modyfikowanych funkcjonalności Systemu. Testy będą prowadzone na serwerze testowym zapewnionym przez Wykonawcę, przy czym serwer ten musi odzwierciedlać środowisko zapewnione na serwerze produkcyjnym.
8. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEPZ 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie 6.5 Promowanie aktywności zawodowej kobiet oraz zasad równościowych. W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia Systemu, zgodnie z zasadami wizualizacji *Podręcznika wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji* (<https://rpo.wzp.pl/fepz/prawo-i-dokumenty/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027-w-zakresie-informacji-i-promocji>) oraz logotypami wskazanymi przez Zamawiającego.
9. System musi spełniać wymagania obowiązujących ustaw z późn. zm.:
 - z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz zawarte w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - Rozporządzenie 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - oraz wymagania WCAG 2.1 i wymagania w zakresie dostępności cyfrowej określone w Załączniku nr 2 „Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020” do wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości.

Wytyczne dostępne są na stronie [funduszeuropejskie.gov.pl](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl) pod adresem:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/113155/wytyczne.pdf>

Opis techniczny:

1. System ma być dostępny poprzez szyfrowaną stronę www.
2. Dostęp do Systemu musi odbywać się poprzez symetryczne łącze o gwarantowanej przepustowości minimum 100 Mb/s. Przy przewidywaniu przepustowości Systemu należy założyć, że kandydatów/uczestników projektu obejmie min. 4000 rekordów. Łączna liczba kont obsługujących System po stronie Zamawiającego (np. administratorzy, koordynator, opiekunowie) wyniesie max. 15.
3. Wykonawca udostępnia System na własnych zasobach sprzętowych, tzn. zasoby sprzętowe muszą umożliwiać prawidłową, stabilną i wydajną pracę Systemu przez cały okres świadczenia usługi. Zamawiający zwraca uwagę na szczególnie kluczowe wysokie obciążenie Systemu, które może nastąpić podczas naboru uczestników do projektu.
4. Wykonawca w ramach umowy zapewnia:
 - należyte, zgodne ze standardami przygotowanie kodu Systemu,

- bieżący nadzór nad prawidłowym działaniem Systemu, w tym konfiguracje i utrzymanie serwerów,
- w ramach świadczonych usług, bez dodatkowych opłat, udostępnienie wszystkich wymaganych licencji systemów/oprogramowania niezbędnego do uruchomienia Systemu,
- skalowalność Systemu - należy mieć na uwadze jego dalszy rozwój,
- wsparcie techniczne w zakresie bieżącego aktualizowania Systemu, wynikające z:
 - a. przyczyn zewnętrznych np. z aktualizacji dokonywanych przez producentów przeglądark internetowych lub aktualizacji serwera,
 - b. zmian prawnych niezwłocznie, w terminie ustalonym z wykonawcą po przedstawieniu przez Zamawiającego ich zakresu,
- dostęp do instrukcji obsługi Systemu po zalogowaniu się do niego (osobno dla pracownika WUP, kandydata do projektu, uczestnika projektu),
- wsparcie pracowników WUP (helpdesk) w godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30 mailowo oraz 8:00-15:30 telefonicznie, w tym wyznaczenie osoby do odbierania zgłoszeń o nieprawidłowościach w działaniu Systemu,
- usuwanie wad, awarii, usterek i poprawy błędów w funkcjonowaniu Systemu (w terminach wskazanych w umowie z Wykonawcą), wg. priorytetyzacji w zakresie czasu: krytyczne, istotne, pozostałe:
 - a. wady krytyczne – nieprawidłowe działanie Systemu powodujące albo całkowity brak możliwości korzystania z Systemu, albo takie ograniczenie możliwości korzystania z niego, że przestaje on spełniać swoje podstawowe funkcje, w szczególności brak możliwości uruchomienia całego Systemu lub jego kluczowych funkcjonalności, brak odczytu/zapisu z bazy danych, utrata danych lub ich spójności, brak możliwości zalogowania lub brak możliwości przejścia procesów – w terminie max. 6 godzin zegarowych pełnych, (np. wada krytyczna wystąpiła o godz. 12:10, przyjmuje się wystąpienie wady krytycznej o godz. 13:00, czas na usunięcie wady krytycznej do godz. 19:00);
 - b. wady istotne – nieprawidłowe działanie Systemu powodujące ograniczenie korzystania z Systemu przy zachowaniu spełniania przez System jego podstawowych funkcji, w szczególności niedostępność innych funkcjonalności Systemu niż krytyczne - w terminie max. 24 godzin zegarowych pełnych;
 - c. wady pozostałe (nieistotne) – nieprawidłowe działanie Systemu niepowodujące ograniczenia korzystania z Systemu, w szczególności niedostępność systemu pomocy lub błąd językowy w interfejsie - w terminie max. 48 godzin zegarowych pełnych.
- wszelkie modyfikacje wynikające z poprawiania błędów lub zmian w ramach utrzymania Systemu będą wymagały przetestowania poprawek na serwerze testowym i dopiero zaimplementowania w środowisku produkcyjnym. Niedopuszczalne jest sytuacja, w której zmiany wynikające z poprawiania błędów będą generowały inne w środowisku produkcyjnym,
- wykonywanie kopii zapasowych zapewniających przywrócenie danych minimum z dnia poprzedniego. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania kopii zapasowych nie rzadziej niż raz na 24 godziny,
- zabezpieczenie wykonanych kopii zapasowych, które będą fizycznie umieszczane w innym niż serwerownia zabezpieczonym pomieszczeniu,
- ochronę usługi przed zdalną ingerencją osób nieupoważnionych, w szczególności ochronę przed usunięciem lub modyfikacją danych,
- monitorowanie i rejestrowanie dostępu do Systemu oraz przechowywanie logów przez okres obowiązywania umowy.

Wykonawca, każdorazowo przed przekazaniem Zamawiającemu dostępu do testowania funkcjonalnego, przeprowadzi własne testy poszczególnych funkcjonalności potwierdzające ich właściwe działanie.

Opis funkcji Systemu:

I. Funkcjonalności Systemu do formularza rekrutacyjnego:

W formularzu rekrutacyjnym musi być możliwość:

1. Automatycznego rejestrowania formularza: nadania kolejnego, unikalnego numeru kandydata, z datą oraz godziną/minutą/sekundą złożenia (na pierwszej stronie wniosku) oraz unikatową sumą kontrolną (na każdej stronie formularza).
2. Automatyczne wyświetlanie aktywnego kalendarza tzn. umożliwienie kandydatowi do projektu wybór max. daty powrotu do pracy. Max. data zadeklarowania powrotu do pracy nie może być dalsza niż ... (Zamawiający poda wzór wyliczenia daty).
3. Widoczna przy narzędziu instrukcja obsługi kalendarza (wyjaśniająca nieaktywny kalendarz).
4. W poszczególnych komórkach rozwijania znaku „?” - po najechaniu kursorem rozwija się wyjaśnienie z Regulaminu projektu.
5. Dodawania wierszy (w określonych w formularzu komórkach/polach), w szczególności w przypadku zgłoszenia więcej niż jednego dziecka.
6. Dodawania rozwijanej kafeterii z wyborem opcji (w określonych w formularzu komórkach/polach),
7. Walidacji formularza rekrutacyjnego - w momencie wychwycenia przez System błędu np. niewypełnione pole, błędnie wypełnione pole czy niespełnienie kryterium dostępu, System wyświetla komunikat o błędzie/podświetla pole do poprawy, blokuje wysłanie błędnego formularza.
8. Blokowania złożenia kolejnych formularzy rekrutacyjnych z tym samym numerem PESEL. W przypadku wystąpienia takiego zdarzenia pojawiająca się informacja: *Został już złożony formularz rekrutacyjny pod tym numerem PESEL rodzica lub dziecka. Zgłoś się do administratora* (dane kontaktowe do WUP).
9. W sytuacji przekroczenia założonego przez Administratora limitu osób na dany rok - automatyczne zamknięcie przyjmowania formularzy rekrutacyjnych, możliwość manualnego odblokowania naboru przez Administratora.
10. Po przekroczeniu limitu osób na dany rok - zapisywanie kolejnych formularzy rekrutacyjnych, w kolejności złożenia w zakładce „lista rezerwowa”. Administrator określi liczbę miejsc na liście rezerwowej.
11. W Systemie, pod formularzem rekrutacyjnym muszą być dostępne „przyciski”, które będą odblokowywały się po określonej sekwencji czynności. Kandydat musi widzieć pasek postępu swoich czynności w stosunku do całej procedury złożenia dokumentów rekrutacyjnych. Możliwość wypełnienia formularza rekrutacyjnego i zapisanie go w formacie pdf umożliwiającym podpis profilem zaufanym / kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz załączenie załączników do formularza rekrutacyjnego. Ostatnie okno, umożliwia wysłanie kompletów dokumentów za pomocą przycisku „Zapisz”, a następnie „Wyślij”.
12. System umożliwia pobranie/wydruk złożonego formularza wraz z załącznikami przez kandydata/pracownika WUP. Wydruk będzie zawierał pełną treść dokumentu wraz z danymi systemowymi i podpisem kandydata.

II. Funkcjonalności Systemu od strony kandydata do projektu:

1. Utworzenie konta oraz możliwość zmiany/przywrócenia hasła na zarejestrowany adres mailowy.
2. Konstrukcja formularza rekrutacyjnego nie powinna dawać możliwości przygotowania tzw. bota (mechanizmu umożliwiającego automatyczne wypełnienie i złożenie wniosku w czasie krótszym, niż mógłby to zrobić człowiek).
3. Wypełnienie i złożenie formularza rekrutacyjnego wraz z obowiązkowymi załącznikami (Zamawiający poda specyfikacje) przez wskazany przez Zamawiającego okres czasu

(przewiduje się nabór ciągły do ustalonych limitów osób/rok) zgodnie z kalkulatorem powrotu do pracy (Zamawiający poda specyfikacje narzędzia).

4. Po uzupełnieniu pola „gmina”, automatyczne wypełnianie pola dot. zamieszkiwania w strefie SSW (na podstawie danych z załączonego wykazu gmin w ramach SSW, utworzony w oparciu o aktualny dokument „*Specjalna Strefa Włączenia na obszarze województwa zachodniopomorskiego oraz planowane kierunki działań interwencyjnych*”).
5. Autozapis i zapis manualny formularza rekrutacyjnego i załączników będącego w fazie uzupełniania, możliwość edytowania danych w formularzu, dodawania i usuwania załączników na każdym etapie, do czasu złożenia/wysłania oficjalnego zgłoszenia do projektu.
6. Po złożeniu/wysłaniu formularza rekrutacyjnego i załączników, kandydat do projektu będzie miał możliwość podglądu swojego formularza (bez możliwości edycji).
7. Kandydat po zalogowaniu na swoje konto, uzyska informacje o statusie złożonych dokumentów i szczegółach oceny: oczekuje na rozpatrzenie (automatycznie po złożeniu dokumentów przez UP); rozpatrywany (automatycznie po otwarciu dokumentów przez pracownika WUP); zakwalifikowano do udziału w projekcie/ niezakwalifikowany do udziału w projekcie/ podpisania umowy udziału w projekcie /wezwanie do uzupełnienia dokumentacji/lista rezerwowa (treść wezwania wysłanego korespondencją mailową) wymagają akcji (kliknięcie, wybór z kafeterii) po stronie pracownika WUP).
8. Kandydat z poziomu swojego konta w Systemie pobierze i podpisze umowę udziału w projekcie wraz z załącznikami (wzory dokumentów zostaną przekazane Wykonawcy w późniejszym terminie). Umowa wraz z załącznikami generować się będzie wg ustalonego wzoru z danymi konkretnego kandydata (możliwość zmiany adresu zamieszkania) i wyborem z kafeterii formy opieki. Podpisanie dokumentów - umowy udziału wraz z załącznikami będzie możliwe poprzez złożenie podpisu profilem zaufanym/ kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Po podpisaniu umowy wraz z załącznikami przez kandydata i zatwierdzeniu dokumentu przez Zamawiającego, konto kandydata uzyska status uczestnika projektu.

III. Funkcjonalności Systemu od strony uczestnika projektu:

1. Zmianę/przypomnienie hasła do konta na zarejestrowany adres mailowy.
2. Możliwość dodawania dokumentów i podpisywania dokumentów profilem zaufanym / kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Możliwość wypełnienia wniosku o refundację (formularz, w którym część pól wypełniana jest automatycznie) i zapisanie go w formacie pdf umożliwiającym podpis profilem zaufanym / kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz załączenie załączników do wniosku o refundację.
4. Automatyczna numeracja złożonego wniosku o refundację wg. schematu: od 1 do 12/nr identyfikacyjny uczestnika/inicjały pracownika WUP prowadzącego sprawę.
5. Uczestnik po zalogowaniu na swoje konto, uzyska informacje o statusie złożonego wniosku o refundację: oczekuje na rozpatrzenie/rozpatrywany/rozpatrzony pozytywnie i zatwierdzony do wypłaty/konieczność uzupełnienia dokumentów (treść wezwania wysłanego korespondencją mailową) /rozpatrzony negatywnie.
6. Uczestnik poprzez swoje konto będzie mógł dowiedzieć się, czy poprawnie zakończył udział w projekcie i złożył obowiązkowe badanie monitoringowe tzn. odczytać status: zakończenie udziału w projekcie: poprawne/dokumenty wymagają uzupełnienia (treść wezwania wysłanego korespondencją mailową).

IV. Funkcjonalności Systemu od strony pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy:

1. Tworzenie do obsługi Systemu kont dla poszczególnych pracowników, m.in. administrator, opiekun, Dyrektor lub Wicedyrektor, pracownik finansowy. Uprawnienie dla poszczególnych pracowników Zamawiający przekaże w późniejszym terminie.

2. Administratorowi (pracownik WUP) - zarządzanie w Systemie kontami, uprawnieniami i zmianą haseł.
3. Generowanie/pobieranie/eksportowanie z Systemu złożonych dokumentów (indywidualnie i seryjnie) w formacie pdf.
4. Możliwość dekretowania kont kandydatów/uczestników na wskazanego pracownika WUP (inicjały pracownika widoczne w Systemie) - jako prowadzącego sprawę.
5. Filtrowanie kont kandydatów/uczestników umożliwiając podgląd wraz z możliwością sortowania tych danych po zadanych kryteriach wyszukiwania/sortowania oraz generowanie raportów,
6. W przypadku kandydatów z zaznaczonym kryterium „niepełnosprawność Kandydata” i/lub „niepełnosprawność dziecka” automatyczne podświetlenie formularza. Po pozytywnej weryfikacji dokumentów, pracownik zmienia manualnie status „kandydata” na „uczestnika”.
7. Po wybraniu kandydata/uczestnika projektu, pracownik WUP powinien mieć wgląd do całej historii i zgromadzonych dokumentów w sprawie. Dane te powinny być posegregowane w tematyczne zakładki, w tym:
 - A. Rekrutacja - dane kandydata wg. danych zaciągniętych z formularza rekrutacyjnego, wgląd do formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikami,
 - B. Umowy - data zawarcia umowy udziału w projekcie, wybrana i aktualna forma opieki, odnotowane zmiany/uwagi,
 - C. Uczestnicy:
 - 1.c dane - numer identyfikacyjny, dane teleadresowe, powiat, SSW (tak/nie), nr Pesel, imię i nazwisko dziecka/dzieci, nr Pesel dziecka/dzieci, data urodzenia, wiek dziecka/dzieci, nr konta bankowego, dane dot. zatrudnienia, szczegółowe dane dot. opieki (rodzaj, nazwa, opłata, okres obowiązywania),
 - 2.c pisma i inne dokumenty - możliwość dodania przez pracownika dokumentów w formie załączników, np. informacje dot. zmiany formy opieki, wezwań, skreśleń itd.,
 - 3.c wnioski o refundację kosztów opieki – od 1 do 12 wniosków (zatwierdzonych), każdy posiadający osobny arkusz (zakładka) z aktualnymi danymi z wniosku, w tym danymi finansowymi (specyfikacje poda Zamawiający), oznaczeniem aktualnego statusu dokumentów, umożliwiającą pogląd/załadowanie złożonego wniosku wraz z możliwością utworzenia do każdego wniosku 2 załączników: „metryka oceny merytorycznej dowodu księgowego” (zał. 1 do wniosku o refundację) oraz „opis kwalifikowalności wydatku” (zał. 2 do wniosku o refundację). Po rozpatrzeniu i wygenerowaniu 2 ww. załączników umożliwienie dołączenia do wniosku o refundację zarejestrowanego w systemie EZD PUW.
 - D. zakończenie i monitoring – możliwość dodania przez pracownika dokumentów w formie załączników oraz zmianie statusu z dostępnej kafeterii:
 - 1.d zakończenie udziału - wprowadzenie daty z kalendarza, oznaczenie ścieżki uczestnictwa: zgodny/niezgodny, liczba refundacji,
 - 2.d badanie monitoringowe - wprowadzenie daty z kalendarza, oznaczenie statusu na rynku pracy: pracuje/nie pracuje/poszukuje pracy, jednocześnie oznaczenie końcowego statusu poprawności zakończenia udziału w projekcie i złożenia obowiązkowego badania monitoringowego tzn. oznaczenia statusu zakończenia udziału w projekcie: poprawne/dokumenty wymagają uzupełnienia (treść korespondencji mailowej).
8. W kwestii od 1 do 12 wniosków o refundację nadawanie przez pracowników WUP statusów rozpatrywanych dokumentów np.:

„oczekuje na rozpatrzenie (automatycznie po złożeniu dokumentów przez UP); rozpatrywany (automatycznie po otwarciu dokumentów przez pracownika WUP); wezwanie do uzupełnienia dokumentacji; przekazano do wypłaty (treść wezwania wysłanego korespondencją mailową) wymagają akcji (kliknięcie, wybór z kafeterii) po stronie pracownika WUP). Nazwy statusów są przykładowe – do uzgodnienia z Zamawiającym po podpisaniu umowy.
9. Wpisywanie przez pracowników WUP uwag (i możliwość ich edycji) do: konta kandydata/uczestnika oraz konkretnego wniosku o refundację.
10. Dodawanie/usuwanie przez pracowników WUP dokumentów do konta kandydata/uczestnika (w przypadku uczestnika dodawanie/usuwanie dokumentów do konkretnego arkusza - zakładki).

Dokumenty dodane przez pracownika WUP muszą się odróżniać od dokumentów dodanych przez kandydata/uczestnika.

11. Dokumenty dodane przez kandydata/uczestnika zostaną odznaczone w Systemie statusem dokumenty „do rozpatrzenia”. Po sprawdzeniu dokumentu status „do rozpatrzenia” zostanie anulowany (zmieniony manualnie przez pracownika WUP).
12. Prowadzenie rejestrów: kandydatów, umów udziału w projekcie, uczestników, wniosków o refundację zatwierdzonych do wypłaty itd. (do uzgodnienia z Zamawiającym).
13. Prowadzenie prognoz zaangażowania środków - wprowadzenie kwoty dostępnego budżetu projektu (pracownik WUP z określonym uprawnieniem), śledzenie zaangażowania poszczególnych umów (pracownik musi mieć możliwość wprowadzenia kwoty i daty wypłaty refundacji), zmiany zaangażowania umów (zmiany zarezerwowanych kwot, wygaszanie umów) wraz z przygotowaniem prognozy zaangażowania środków budżetu projektu w podziale na miesiące, w którym widoczne będą pełne wydatki dla każdego Uczestnika (umowy) i podsumowanie łączne. System powinien umożliwiać na tym polu generowanie raportów w formacie xlsx, csv oraz pdf.
14. Generowanie w formacie csv i xlsx zestawienia zawierającego wybrane przez pracownika WUP (zaznaczone przez checkbox) dane (nie tylko finansowe) do samodzielnego przetwarzania w arkuszu kalkulacyjnym - np. z formularza rekrutacyjnego, umowy. W wierszach dane przypisane do konkretnego uczestnika z możliwością sortowania przez dane w kolumnach.
15. W ramach Systemu będzie istniała możliwość wyeksportowania danych niezbędnych do monitoringu uczestników projektu w pliku csv i xlsx w określonej strukturze danych do systemu SM EFS (aplikacja centralnego systemu teleinformatycznego CST2021, do obsługi procesu monitorowania podmiotów i uczestników projektów realizowanych ze środków EFS+ dla perspektywy finansowej 2021-2027). W przypadku wymaganej przez Instytucję Pośredniczącą zmiany struktury danych, Zamawiający zgłosi żądanie zmiany Wykonawcy, który w ciągu 2 dni roboczych zaktualizuje funkcjonalność. Docelowo zatem plik wyeksportowany z Systemu powinien obejmować dane wszystkich uczestników. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania mechanizmu umożliwiającego eksport danych, biorąc pod uwagę, że dane w bazie uczestników mogą nie być gromadzone w sposób identyczny z systemem SM EFS. Np. zakres danych dot. uczestników jest szerszy w Systemie niż zastosowany w SM EFS, zatem Wykonawca będzie musiał zaproponować mechanizm odpowiednio przypisujący kategorie danych. Należy wziąć pod uwagę, że SM EFS korzysta m.in. z Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego (TERYT GUS) oraz z klasyfikacji *DEGURBA*.
16. W ramach Systemu będzie istniała możliwość wyeksportowania danych niezbędnych do wprowadzenia zapłaconych wniosków o refundację do wniosku o płatność - w pliku csv i xlsx w określonej strukturze danych do systemu CST2021. Zestawienie będzie generowane dla wybranego przez pracownika WUP okresu, odnoszącego się do dat zapłaty wniosków o refundację. W przypadku wymaganej przez Instytucję Pośredniczącą zmiany struktury danych, Zamawiający zgłosi żądanie zmiany Wykonawcy, który w ciągu 2 dni roboczych zaktualizuje funkcjonalność.

V. Funkcjonalności Systemu do Metryki oceny merytorycznej dowodu księgowego (dalej: Metryki merytorycznej):

1. Automatyczne generowanie do każdego wniosku o refundację opisu dokumentu dla księgowości Zamawiającego w postaci metryki merytorycznej na podstawie wzoru dokumentu przedstawionego przez Zamawiającego.
2. Automatyczne wypełnianie pól metryki merytorycznej na podstawie danych z dokumentów zawartych w Systemie, m.in.: imię i nazwisko uczestnika, numer wniosku o refundację z datą wystawienia, numer umowy udziału w projekcie wraz z datą zawarcia, forma opieki, miesiąc opieki, którego dotyczy rozliczenie, kwota.
3. Dodawania rozwijanej kafeterii z wyborem jednej/kilku opcji (w określonych w metryce komórkach/polach).

4. Możliwość wprowadzenia danych liczbowych, kwoty która zostanie przeliczona przez System i wykazana we wskazanych polach wg wzoru (wzór dokumentu i specyfikacja zostanie podana przez Zamawiającego po podpisaniu umowy), możliwość ręcznej poprawy przeliczeń przez pracownika WUP.
5. Możliwość zapisu i zatwierdzenia/usunięcia/pobrania przez pracownika WUP dokumentu w formacie doc., pdf.

VI. Funkcjonalności Systemu w module Rozliczenia:

1. W Systemie generowane będą umowy udziału w projekcie dla poszczególnych uczestników projektów.
2. Po zawarciu umowy z uczestnikiem, kwota dofinansowania, na wybraną formę opieki musi zostać zabezpieczona w budżecie (zaangażowana). Jednocześnie, zawsze istnieje możliwość zmiany formy opieki przez uczestnika, lub zmiany placówki z prywatnej na publiczną, co wpłynie na koszty, a w konsekwencji może zmienić się zabezpieczona kwota (zaangażowana).
3. Zasadniczo umowy z uczestnikami projektu obejmują max. 15 miesięcy i złożenie nie więcej niż max. 12 wniosków (1 wniosek = 1 miesiąc, dalej m-c). W tym czasie uczestnik powinien wykorzystać dofinansowanie. Przyjmuje się, że środki finansowe na rozliczenie umowy powinny być zabezpieczone na okres max. 15 m-c. Jednak, uczestnik może zakończyć udział w projekcie w dowolnym czasie i nie wykorzystać wszystkich zarezerwowanych dla niego środków. Następnie, aby zachować zgodność zabezpieczonych środków finansowych, z napływającymi wnioskami do umów, a także przedwczesnym zakończeniem umów, w niektórych przypadkach konieczne są zmiany w obrębie zabezpieczonych środków tj. w obrębie ich zaangażowania.
4. W ustawieniach musi być widoczna nie tylko wprowadzona pula, ale również aktualne zaangażowanie sumaryczne.
5. Uprawniona osoba wskazuje w ustawieniach Systemu pulę środków dostępną w budżecie. Uprawniona osoba może uzupełnić budżet w podziale na kolejne lata jeśli zachodzi taka potrzeba.
6. Wszelkie zmiany w obrębie ustawień budżetu są możliwe jedynie za specjalnymi uprawnieniami przypisanymi do konkretnego konta użytkownika w Systemie. Zmiany te muszą być możliwe do zweryfikowania – oznacza to, że konieczne jest umożliwienie sprawdzenia kto i kiedy dokonał zmian i w jakim zakresie (w module Logi akcji, w tym: co zostało zmienione, w jaki sposób – stan przed i po zmianie, przez kogo, kiedy). Logi akcji powinny być możliwe do weryfikacji jedynie z poziomu Administratora głównego. Do widoku ustawień budżetu uprawnieni są: Administratorzy oraz koordynator projektu, dedykowany pracownik finansowy WUP. Należy zatem zaplanować dodatkową grupę funkcjonalności w postaci historii zmian w budżecie.
7. Moduł rozliczenia będzie się aktualizował po wprowadzeniu nowych danych i rozliczeń tj. po kliknięciu przycisku „Zapisz”, następnie „Sprawdź rozliczenia”.
8. Na etapie ww. opisu należy uwzględnić, że przyjęte dla ww. przypadków rozwiązania mogą ulec zmianom, o ile Wykonawca zaproponuje rozwiązania bardziej optymalne, a spełniające rolę w danym procesie i uzgodni to z Zamawiającym.

VII. Rachunki bankowe Uczestników

1. System powinien generować zestawienie z danymi niezbędnymi do wprowadzenia nowych kontrahentów do banku Zamawiającego według określonej specyfikacji (wskazanej przez Zamawiającego w późniejszym terminie).
2. System ma blokować możliwość generowania ponownie tych samych danych. Wyjątkiem jest sytuacja zmiany: nazwiska, adresu, nr rachunku.

3. Numer konta bankowego podany przez UP na jednym z formularzy elektronicznych będzie możliwy do zmiany.

Pozostałe informacje

1. Wykonawca przeprowadzi szkolenia (min. 8 godz. zegarowych) z obsługi Systemu dla pracowników WUP (ok 15 osób) w podziale na administratorów/koordynatorów oraz pracowników prowadzących sprawę, pracowników finansowych.
2. W kwestii zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w Systemie wykonawca stosuje się do zapisów Umowy powierzenia danych stanowiącej załącznik do umowy z Wykonawcą.
3. Lokalizacja Data Center, serwerów oraz innych urządzeń wykorzystywanych przez Wykonawcę do świadczenia usługi musi znajdować się na terenie UE.
4. Zamawiający po podpisaniu umowy, w terminie 5 dni roboczych, przekaże Wykonawcy wzory dokumentów, które muszą znaleźć się w Systemie.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości modyfikacji pewnych funkcji Systemu, które będą wynikały ze zmian wprowadzanych przez instytucje nadrzędne.
6. Zamawiający po podpisaniu umowy, w terminie 5 dni roboczych, przekaże Wykonawcy zestaw operacji/interfejsów wykorzystywanych w API EZD PUW.
7. Wykonawca zobowiązany jest, w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu usługi, do utworzenia wersji archiwalnej danych w strukturze katalogowej z danymi (dokumentami) oraz logami i przekaże je Zamawiającemu na nośniku (pendrive/dysk zewnętrzny). Przekazanie nastąpi w terminie do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu świadczenia usługi.