Załącznik nr 2 do SIWZ

Województwo Podkarpackie
Z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
Al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

Usługa pełnienia funkcji Inżyniera Kontraktu w projekcie „Podkarpacki System e-Administracji Publicznej - 2 (PSeAP-2)”

Znak sprawy: **OR-IV.272.2.32.2018**

Rzeszów, maj 2018 r.

I. TYTUŁ ZAMÓWIENIA

Usługa pełnienia funkcji Inżyniera Kontraktu w projekcie „Podkarpacki System e-Administracji Publicznej - 2 (PSeAP-2)" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

II. ZAKRES PROJEKTU PSeAP-2

Projekt PSeAP-2 realizowany jest przez Województwo Podkarpackie z wykorzystaniem dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, oś priorytetowa II Cyfrowe Podkarpackie.

Miejsce realizacji projektu:

Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego (trzy lokalizacje)
- UMWP al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów,
- UMWP ul. Towarnickiego 3a, 35-010 Rzeszów,
- UMWP ul. Leopolda Lisa-Kuli 13, 35-025 Rzeszów

Cel projektu:

Głównym celem projektu jest rozszerzenie zakresu usług świadczonych drogą elektroniczną oraz podniesienie ich jakości. Podjęte w projekcie działania mają przyczynić się również do usprawnienia funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie poprzez uruchomienie zintegrowanych systemów: Elektronicznego obiegu dokumentów, Systemu zarządzania finansami i zasobami UMWP oraz Nadzoru nad wojewódzkimi jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Województwo Podkarpackie tj.:

1. Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego ul. Staszica 5, 37-450 Stalowa Wola,
2. Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu ul. Słowackiego 85, 37-700 Przemyśl,
3. Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sanoku ul. Kornackiego 3, 38-500 Sanok,
4. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Gwalberta Powlikowskiego w Przemyślu ul. Śnigurskiego 10, 37-700 Przemyśl,
5. Podkarpackie Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie ul. Niedzielskiego 2 35-036 Rzeszów,
6. Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rzeszowie ul. Warzywna 1, 35-310 Rzeszów,
7. Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łańcucie ul. Grunwaldzka 11, 37-100 Łańcut,
8. Zespół Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie ul. Lwowska 60, 35-301 Rzeszów,

9. Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle ul. Sroczyńskiego 2, 38-200 Jasło,
10. Zespół Szkół Specjalnych w Rymanowie Zdroju, ul. Leśna 4 38-481 Rymanów Zdrój,
11. Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu ul. Kościuszki 7, 39-300 Mielec,
12. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie ul. Gałęzowskiego 4, 35-074 Rzeszów,
13. Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu ul. Stanisława Wyspiańskiego 2, 39-400 Tarnobrzeg,
14. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie ul. Grodzka 45b, 38-400 Krosno.

Powstała w ramach projektu infrastruktura informatyczno-programowa podniesie zdolność do świadczenia usług (na poziomie 3 i 4) A2A, A2B i A2C za pośrednictwem nowoczesnych narzędzi wykorzystujących Internet jako środek ułatwiający kontakt obywateli i przedsiębiorców z administracją publiczną. Projekt przyczyni się także do rozwoju „społeczeństwa informacyjnego" w regionie.

Beneficjentem projektu Podkarpacki System e-Administracji Publicznej - 2 (PSeAP-2) jest Województwo Podkarpackie, a realizuje go Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie. Wartość projektu wynosi 6 mln PLN, przy czym jest on w 85% dofinansowany ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Termin realizacji projektu:

Planowanym terminem zakończenia projektu PSeAP-2 jest 31 grudnia 2019r., przy czym może on być zmieniony na podstawie właściwej decyzji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym RPO WP 2014-2020. Jeżeli realizacja zadań projektu PSeAP-2 nie zostanie zakończona w terminie, o którym wyżej, wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi do czasu zakończenia realizacji tych zadań, jednak nie dłużej niż do dnia 17.03.2020 r.

Zadania w projekcie:

W ramach zakresu rzeczowego projektu Podkarpacki System e-Administracji Publicznej -2 (PSeAP-2) zakłada się wykonanie następujących zadań:

1. **Inżynier Kontraktu**. Podmiot zewnętrzny świadczący usługi w szczególności w zakresie zarządzania i nadzoru nad projektem, przygotowania Opisów Przedmiotu Zamówienia na wykonanie zadania nr 3 w projekcie, przygotowanie i udział w testach oraz w odbiorach.
   Zadanie 1 dotyczy przedmiotowego postępowania.

2. **Zakup i wdrożenie systemu informatycznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego**

   Obejmujący:

   Zakup i wdrożenie SEOD - systemu elektronicznego obiegu dokumentów. W ramach zadania przewiduje się wdrożenie w UMWP SEOD wraz z instruktażem stanowiskowym i jego integracja z: SeUI (System e-Usług Internetowych Podkarpackiego Systemu e-Administracji Publicznej), ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej).

   Zakup, dostawa i instalacja sprzętu i oprogramowania, zakup i wdrożenie systemu zarządzania finansami i zasobami UMWP oraz wykonanie i wdrożenie internetowego generatora cyfrowych wniosków i formularzy. W ramach zadania przewiduje się:
   - zakup, dostawę i instalację infrastruktury sprzętowej i oprogramowania,
   - wdrożenie w UMWP Systemu zarządzania finansami i zasobami UMWP, jego integracji z pozostałymi systemami będącymi produktem projektu PSeAP-2, w tym z systemem SEOD i systemem nadzoru nad wojewódzkimi jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Województwo Podkarpackie,
   - wykonanie i wdrożenie serwisu internetowego umożliwiającego departamentom i jednostkom organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego przyjmowanie wniosków z wykorzystaniem generatora cyfrowych wniosków i formularzy oraz integracja tego serwisu z Systemem SEOD.

   Wytworzenie i udostępnienie e-usług publicznych. W ramach zadania przewiduje się wytworzenie i udostępnienie e-usług publicznych obsługiwanych przez merytoryczne departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.

3. **Wdrożenie systemu nadzoru nad jednostkami oświatowymi zarządzanymi przez Województwo Podkarpackie** oraz jego integracja z systemem SEOD.

4. **Promocja projektu**. W ramach zadania wykonano tablice informacyjno-pamiątkowe.

Liczba prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego może ulec zmianie w trakcie realizacji umowy na wniosek Zamawiającego przedłożony Wykonawcy.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji Inżyniera Kontraktu dla projektu pod nazwą Podkarpacki System e-Administracji Publicznej - 2 (PSeAP-2). Inżynier kontraktu świadczył będzie usługę zarządzania i nadzoru nad projektem, w tym porady eksperckie w zakresie wykonywanych w projekcie zadań oraz pomoc techniczną przy odbiorach. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji proponowaną metodykę zarządzania projektem. Wybrana metodyka będzie adaptacją metodyki PRINCE2.

Zakres prac Inżyniera Kontraktu dotyczyć będzie w szczególności przygotowania opisu przedmiotu zamówienia dla zadania 3 tj. **Wdrożenie systemu nadzoru nad jednostkami oświatowymi zarządzanymi przez Województwo Podkarpackie oraz jego integracja z systemem SEOD**, oraz przygotowywanie ekspertyz, opinii, wyjaśnień, rekomendacji dotyczących optymalnych rozwiązań, pozwalających na realizację postępowań przetargowych w projekcie oraz przygotowanie dokumentacji zarządzania projektem w oparciu o przyjętą metodykę na podstawie dokonanych weryfikacji zawartych w Studium Wykonalności założeń Projektu pod kątem aktualnych warunków wdrożenia Projektu w zakresie:

- komplementarności,
- spójności,
- poprawności,
- jednoznaczności,
- modyfikowalności,
- weryfikowalności,
- weryfikacji wymogów technicznych i funkcjonalnych.

1. Inżynier Kontraktu zobowiązany jest wykonywać przedmiot zamówienia z należytą starannością, terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w tym w szczególności zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE, ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do tej ustawy, zasadami wiedzy technicznej, normami oraz postanowieniami niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
2. Inżynier Kontraktu jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z instrukcjami, wytycznymi, podręcznikami i innymi dokumentami obowiązującymi Beneficjentów projektu oraz do stosowania aktualnych wersji wytycznych, instrukcji, podręczników i innych dokumentów RPO WP 2014-2020.
3. Inżynier Kontraktu zobowiązany jest do wsparcia Zamawiającego we wszystkich obszarach związanych z realizacją Projektu oraz do zapewnienia spójnej metodyki pracy tak by w efekcie uzyskać lepsze zarządzanie Projektem, efektywniejsze reagowanie na występujące zmiany i zagrożenia, usprawnienie przepływu informacji pomiędzy podmiotami realizującymi Projekt a wykonawcami umów.

4. Inżynier Kontraktu zobowiązany jest do świadczenia usług polegających w szczególności na:

1. <u>Nadzorem nad realizacją i wdrożeniem projektu</u>

Nadzór nad realizacją i wdrożeniem projektu obejmuje między innymi:

1) nadzór nad harmonogramem projektu (aktualizacja i optymalizacja) w tym rzeczowo-finansowym oraz technicznym (dostawy, odbiory, wdrożenia) z uwzględnieniem:
   - etapów,
   - produktów;
   - finansów;
   - planowanie terminów i koordynacja (dostaw, instalacji, uruchomienia, instruktaży)
2) weryfikację i kontrolę budżetu projektu;
   - weryfikacja nakładów inwestycyjnych Projektu przedstawionych w Studium Wykonalności Projektu na potrzeby ogłaszanych przetargów
   - zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Projektu
   - analiza wykonania budżetu w trakcie realizacji Projektu
3) weryfikację dokumentacji finansowej projektu.
4) wsparcie Zamawiającego w nadzorze nad wykonawcami zadań w projekcie w tym:
   - bieżące doradztwo techniczne,
   - prowadzenie odbiorów prac,
   - wydanie rekomendacji w zakresie podpisania protokołu odbioru.
5) prowadzenie rejestrów: zagadnień, jakości, zmian i ryzyk;
6) zalecenia działań następczych
   - wnioskowanie o zmiany w projekcie,
   - rekomendowanie czynności w związku z:
     a. niezakończonymi pracami,
     b. niezamkniętymi zagadnieniami,
     c. ryzykami,
     d. oraz innymi działaniami niezbędnymi do realizacji projektu;
7) przygotowanie okresowych raportów z realizacji projektu w tym:
   - wstępnego,
   - miesięcznych,

   oraz raportu końcowego projektu.
8) kontrolę realizacji projektu zgodnie z SIWZ, założeniami, dokumentacją techniczną i harmonogramami.
9) kontrolę i monitoring dostaw sprzętu i oprogramowania,
10) weryfikację dostarczonych przez podmioty zewnętrzne produktów projektu i ich zgodność z dokumentacją przetargową,
11) kontrolę autentyczności i zgodności z zamówieniem certyfikatów, gwarancji, licencji itd.
12) Weryfikację, opiniowanie i akceptację analizy przedwdrożeniowej, dokumentacji projektowej, użytkowej, systemowej, powykonawczej, eksploatacyjnej i wykonawczej przygotowanej przez wykonawców zadań,

2. Pomoc ekspercka w zakresie zarządzania projektem

W ramach zadania Inżynier Kontraktu przedstawi Zamawiającemu do akceptacji kompletną metodykę zarządzania projektem. Wybrana metodyka będzie adaptacją metodyki PRINCE2. Metodyka musi uwzględniać specyfikę przedsięwzięcia i specyfikę Zamawiającego odnosząc się co najmniej do obszarów takich jak:

1) Zarządzania jakością,
2) Zarządzania ryzykiem,
3) Zarządzania zmianą,
4) Zarządzania komunikacją,
5) Kontroli postępów prac.

Ponadto do zadań Inżyniera kontraktu należeć będzie:

1) doradztwo w zakresie opracowania dokumentów zarządczych, procedur, wzorów raportów na potrzeby monitorowania projektu i przeglądów jakości,
2) identyfikowanie, aktualizowanie i raportowanie Zamawiającemu zagrożeń i ryzyk realizacji projektu,
3) wnioskowania do Zamawiającego o ewentualne zmiany w harmonogramie finansowym lub technicznym projektu,
4) doradztwo w zakresie opracowania regulaminów i protokołów odbioru.

3. Analiza zagadnień projektowych pod kątem aktualnych warunków wdrożenia Projektu z uwzględnieniem założeń zawartych w Studium Wykonalności,

W ramach zadania IK przygotuje dokument pn. analiza zagadnień projektowych zawierającą w szczególności:

1) analizę założeń projektowych obejmującą:
   – produkty projektu,
   – harmonogram projektu,
   – metody kontroli jakości,
   – przyjęte zakresy tolerancji czasu, jakości i budżetu,
   – zasoby potrzebne do realizacji projektu oraz ich dostępność
2) analizę funkcjonalności i integracji produktów projektu,
3) analizę procesów i ścieżek na potrzeby wdrożenia e-usług z uwzględnieniem specyfiki Zamawiającego
4) analizę systemów dziedzinowych Zamawiającego pod kątem integracji z SEOD.

Pozyskanie wszystkich danych niezbędnych do przeprowadzenia analizy leży po stronie IK.

4. Przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia

W ramach zadania Inżynier Kontraktu udzielał będzie bieżącego doradztwa w zakresie przygotowania opisów przedmiotu zamówienia na produkty projektu, w tym zweryfikuje i wprowadzi ewentualne korekty dokumentów do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Zakup i wdrożenie systemu informatycznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego". Ponadto zadaniem Inżyniera Kontraktu będzie zbadanie i ocena złożonych ofert dla zadania **Zakup i wdrożenie systemu informatycznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego** pod kątem zgodności z SIWZ oraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu w tym udział w procedurach oceny próbki produktów.
Dodatkowo Inżynier Kontraktu opracuje kompletny opis przedmiotu zamówienia do postępowania przetargowego dla zadania:

- Wdrożenie systemu nadzoru nad jednostkami oświatowymi zarządzanymi przez Województwo Podkarpackie oraz jego integracja z systemem SEOD.

5. Nadzór i udział w testach produktów projektu

Inżynier Kontraktu będzie zobowiązany do udziału i nadzorowania wszystkich etapów związanych z testami produktów projektu w szczególności do:

1) weryfikacji planów testów, scenariuszy i przypadków testowych produktów (w tym sprzętu i oprogramowania) projektu;
2) udziału w testach w siedzibie Zamawiającego (Zamawiający może wyrazić zgodę na przeprowadzenie części testów zdalnie) ;
3) analizy wyników przeprowadzonych testów;
4) weryfikacji przestrzegania wymagań prawnych i standardów dla systemów informatycznych (m.in. wydajność, bezpieczeństwo).

Inżynier Kontraktu w terminie uzgodnionym z Zamawiającym dla poszczególnych testów przekaże do akceptacji Zamawiającemu zaopiniowane plany i zakresy testów.
Zamawiający będzie wymagał od Wykonawców przeprowadzenia co najmniej:

1) testów funkcjonalnych
2) testów integracyjnych
3) testów wydajnościowych
4) testów bezpieczeństwa

6. Nadzór i udział w odbiorach projektu

Inżynier Kontraktu zobowiązany będzie do nadzoru i udziału we wszystkich etapach odbiorów Projektu w szczególności do:

1) udziału w spotkaniach roboczych z Wykonawcami,
2) monitorowania gotowości do odbioru przez Wykonawców (ocena wykonania prac zgłoszonych do odbioru przez Wykonawcę),
3) przekazania produktów do odbioru,
4) zgłaszaniu uwag do produktów,
5) analizowania i rekomendowania dla Zamawiającego czy produkty spełniają wymagane kryteria,
6) podpisania Protokołu odbioru – w przypadku pozytywnej decyzji o odbiorze,
7) podpisania Protokołu odbioru – wraz z ustaleniem terminu poprawy uwag w przypadku decyzji o odbiorze warunkowym,
8) organizacji spotkań uzgodnieniowych – w przypadku negatywnej decyzji o odbiorze,
9) sporządzenia Protokołu rozbieżności w przypadku braku uzgodnienia,

7. Wsparcie w zakresie udzielania wyjaśnień.

W ramach zadania Inżynier Kontraktu będzie zobowiązany do:

1) przygotowywania projektów odpowiedzi i udzielania wyjaśnień w tym w szczególności na wniesione pytania i odwołania wykonawców oraz na potrzeby kontroli, w zakresie realizowanych zadań w projekcie,
2) uczestnictwa jako ekspert ds. technicznych w ewentualnych postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych, innymi organami i sądami,
3) udziału w ewentualnych kontrolach projektu (w tym w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień) prowadzonych przez uprawnione podmioty zarówno w okresie realizacji projektu jak również w okresie do 31.12.2024r.
4) udziału w uzgodnieniach pomiędzy Zamawiającym, a podmiotami zewnętrznymi w zakresie doprecyzowania rozwiązań technicznych i sposobu realizacji poszczególnych zadań w projekcie,
5) udziału po stronie Zamawiającego w spotkaniach roboczych (w tym projektowych) z podmiotami zewnętrznymi,
6) wykonywania w razie potrzeby innych czynności wynikających z zasad prowadzenia projektów, a które są niezbędne do prawidłowej jego realizacji w celu szeroko rozumianego zabezpieczenia interesu Zamawiającego.

8. Ścisła współpraca i komunikacja z Zamawiającym

Inżynier Kontraktu będzie Współpracował z Zamawiającym na każdym z etapów realizacji projektu z udziałem wszystkich stron projektu (Wykonawcy, Zamawiający, IK, departamenty UMWP, jednostki oświatowe).

Komunikacja w projekcie odbywać będzie się w oparciu o przygotowany przez Inżyniera Kontraktu Plan Komunikacji, z uwzględnieniem m.in. zasad obiegu dokumentów, przekazywania informacji w projekcie, wybranej metodyki zarzadzania projektem, różnych kanałów komunikacyjnych oraz specyfiki podmiotów, u których Projekt będzie wdrażany.
Plan Komunikacji przekazany Zamawiającemu do akceptacji ma maksymalnie usprawnić przepływ informacji pomiędzy uczestnikami projektu, koordynację działań oraz zoptymalizować reakcję na ryzyko, zmiany i zagrożenia pojawiające się w trakcie realizacji projektu.

Ponadto do zadań Inżynier Kontraktu należeć będzie:

a. organizacja narad, spotkań, telekonferencji w ramach projektu,
b. udział w spotkaniach roboczych w siedzibie Zamawiającego,
c. bieżące informowanie Zamawiającego o stanie zaawansowania realizacji Projektu

9. <u>Kompletowanie i przekazanie Zamawiającemu dokumentacji projektowej,</u>

Inżynier Kontraktu zobowiązany będzie do:

1) bieżącego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją projektu
2) dokonywanie przeglądów dokumentacji projektowej zgodnie z przyjętą metodyką;
3) prowadzenia i przechowywania dokumentacji projektowej w postaci elektronicznej na wyodrębnionym na cele projektu zasobie dyskowym - Inżynier Kontraktu umożliwi stały zdalny dostęp Zamawiającemu do zasobu. Wszystkie dokumenty umieszczone w zasobie muszą być uporządkowane chronologicznie i wersjonowane;
4) przekazania całości dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej Zamawiającemu.

IV. POZOSTAŁE USTALENIA

Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu co miesiąc Raportów (Raport miesięczny) ze stanu zaawansowania prac do 5 dnia następnego miesiąca.

Raporty zawierać mają co najmniej:

<u>1 Raport Wstępny</u>

- oznaczenie (data, numer, dane identyfikujące wystawcę i odbiorców, przedmiot raportu),

- krótki opis projektu ze wskazaniem celów, działań oraz zaplanowanych produktów i rezultatów,
- informacje na temat prac przygotowawczych związanych z realizacją Projektu,
- informacje dotyczące danych kontaktowych osób wchodzących w skład personelu Inżyniera Kontraktu związanych z realizacją projektu (nr telefonu komórkowego, adres email),
- analiza formalno-prawna i merytoryczna dokumentacji technicznej posiadanej przez Zamawiającego ze wskazaniem niezbędnych uzupełnień/ poprawek,
- wzory dokumentów (protokołów odbiorowych, raportów oraz innych dokumentów zgodnych z zaproponowaną metodyką zarządzania),
- plan pracy Inżyniera Kontraktu wraz z harmonogramem na kolejny okres sprawozdawczy oraz kanały komunikacji (w tym adresy e-mail, numery telefonów, fax),
- spis załączników, w tym: oświadczenie Wykonawcy o prawdziwości zamieszczonych danych i informacji oraz o rzetelnym opracowaniu raportu
- podsumowanie,

2. Raporty Miesięczny:

- oznaczenie (data, numer, dane identyfikujące wystawcę i odbiorców, przedmiot raportu),
- opis podjętych przez IK działań w zakresie zapewnienia prawidłowej realizacji umowy,
- opis ryzyk realizacji Projektu i ich skutków wraz ze wskazaniem niezbędnych do podjęcia działań minimalizujących negatywny wpływ ryzyka,
- wykaz zaangażowania poszczególnych specjalistów wraz ze wskazaniem zrealizowanych działań
- wykonane i zaplanowane wskaźniki wykonania zakresu rzeczowego i finansowego dla Projektu
- plan pracy Inżyniera Kontraktu wraz z harmonogramem na kolejny okres sprawozdawczy,
- spis załączników, w tym: oświadczenie Wykonawcy o prawdziwości zamieszczonych danych i informacji oraz o rzetelnym opracowaniu raportu
- podsumowanie.

3. Raport Interwencyjny

- oznaczenie (data, numer, dane identyfikujące wystawcę i odbiorców, przedmiot raportu),
- opis zdarzenia będącego przyczyną zgłoszenia raportu, przyczyn powstania, potencjalnych skutków i działań niezbędnych do podjęcia celem minimalizacji negatywnych następstw zdarzenia,
- spis załączników, w tym: oświadczenie Wykonawcy o prawdziwości zamieszczonych danych i informacji oraz o rzetelnym opracowaniu raportu
- podsumowanie.

4. Raport Końcowy

- oznaczenie (data, numer, dane identyfikujące wystawcę i odbiorców, przedmiot raportu),
- szczegółowe sprawozdanie z przebiegu realizacji Projektu ze wskazaniem wykonania rzeczowego i finansowego Projektu,
- spis załączników, w tym: oświadczenie Wykonawcy o prawdziwości zamieszczonych danych i informacji oraz o rzetelnym opracowaniu raportu
- podsumowanie.

V. KONTROLA I ODBIÓR PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość bieżącego kontrolowania przebiegu i poprawności wykonywania przedmiotu umowy, w drodze wezwania do przedstawienia wyników cząstkowych prac. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić ww. wyniki prac w terminie 7 dni roboczych od wezwania.
2) Zamawiający zastrzega sobie prawo wyłonienia w odrębnym postępowaniu przetargowym, podmiotu który wykona dodatkowy audyt. W takim przypadku Inżynier Kontraktu ma obowiązek udostępnienia wszystkich materiałów których dotyczył będzie audyt.

VI. OBOWIĄZUJĄCE NORMY PRAWNE

Ustawy

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 tekst jednolity z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz.596 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 j.t.)
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz.782 tekst jednolity z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 tekst jednolity z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422 tekst jednolity z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U, z 2014 r. poz. 1114 tekst jednolity z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 r., poz. 1446 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1241 z późn. zm.)

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r, poz. 922)

Rozporządzenia

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.2002 nr 5 poz. 46).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. z 2015r. poz. 1446)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. nr 206 poz. 1519)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.Nr 14 poz. 67 ze zm.)