# numer sprawy: OR-D-III.272.100.2023.AS

# załącznik nr 1 do specyfikacji warunków zamówienia (SWZ)

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

System informatyczny do realizacji projektów pod nazwą „Mazowiecki program stypendialny dla uczniów szkół zawodowych – Region Warszawski Stołeczny” oraz „Mazowiecki program stypendialny dla uczniów szkół zawodowych – Region Mazowiecki Regionalny”.

### Ogólny opis systemu wraz z wymaganiami:

1. System będzie dostosowany i poprawnie wyświetlany na wszystkich najpopularniejszych typach przeglądarek internetowych w tym m.in.: Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Apple (Safari). **Strona będzie dostosowana do poprawnego wyświetlania na ekranach różnych urządzeń: komputerów PC, urządzeń mobilnych, tabletów, telefonów.**
2. System będzie umożliwiał rejestrację około 2 000 użytkowników
3. System będzie działać na serwerach udostępnionych przez Zamawiającego (serwery Ośrodka Edukacji informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie). Właściciel serwerów będzie odpowiedzialny za ochronę systemu w przypadku awarii zasilania wraz z urządzeniami podtrzymującymi zasilanie.
4. System zapewni spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, a także zapewni użycie najlepszych praktyk budowania witryn WWW zgodnie z najnowszymi standardami, które wyznacza: W3C (World Wide Web Consortium), RWD (Responsive Web Design) oraz WCAG 2.1, (Web Content Accessibility Guidelines) – poziom AA lub wyższy.
5. System domyślnie będzie gwarantował bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych (w szczególności pozyskiwania, przechowywania, modyfikacji, udostępniania i usuwania) zgodnie z wymaganiami art. 25 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. Wykonawca zagwarantuje wdrożenie i zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
7. Wykonawca zagwarantuje bezpieczeństwo informacji znajdujących się w systemie przez zastosowanie m.in. następujących środków bezpieczeństwa:
8. system powinien logować każdą akcję wykonywaną przez użytkownika;
9. system powinien być odporny na zagrożenia zgodnie ze standardem OWASP TOP 10;
10. system powinien umożliwiać usunięcie danych po ustaniu okresu ich przechowywania określonego w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej z wykonawcą;
11. dostęp do systemu zabezpieczony będzie za pomocą aktualnie obowiązującego w Urzędzie standardu uwierzytelniania. Szczegóły dotyczące standardu zabezpieczeń zostaną przekazane wykonawcy po zawarciu umowy;
12. system podlegać będzie monitoringowi i aktualizacji zabezpieczeń;
13. system zapewni wdrożenie scenariuszy testowych, weryfikujący poprawność zapisywania się wniosków przy uwzględnieniu ich równoległego składania (przez kilku użytkowników) pod kątem zapewnienia ich poufności, integralności i dostępności. System nie powinien umożliwiać nadania składanym wnioskom tego samego identyfikatora więcej niż jednemu użytkownikowi. Wynik testów powinien zostać przedstawiony Zamawiającemu. Pozytywny wynik testów jest warunkiem odbioru przedmiotu zamówienia;
14. odbiór systemu poprzedzi wykonanie testów odporności na zagrożenia zgodnie z aktualnym standardem OWASP lub innym identyfikującym podatności w obszarach funkcjonowania stron internetowych i aplikacji mobilnych. Przeprowadzenie testów musi być udokumentowane. Wynik testów powinien zostać przedstawiony Zamawiającemu. Pozytywny wynik testów jest warunkiem odbioru przedmiotu zamówienia;
15. zapewnienie cyklicznych dziennych kopii zapasowych danych oraz przechowywanie ich w okresie 90 dni od utworzenia w sposób bezpieczny, zapewniający poufność informacji w nich zawartych;
16. dokumenty powstałe w wyniku rejestracji poszczególnych formularzy muszą być generowane w osobnych folderach dla każdego użytkownika. Każdy folder ma być zabezpieczony mechanizmami uprawnień serwera, aby zabezpieczyć go przed dostępem osób nieuprawnionych;
17. system zapewni możliwość edycji danych na formularzu wniosku o przyznanie stypendium, umowy stypendialnej, IPRZU cz. I i II oraz sprawozdania. Edycja danych ma umożliwić ich aktualizację zgodnie z wprowadzonymi zmianami zarówno w systemie jak i na generowanych z formularzy plikach PDF.
18. System zapewni:
19. poufność – ochrona przed ujawnieniem nieuprawnionemu odbiorcy;
20. integralność – ochrona przed nieuprawnioną modyfikacją lub zniekształceniem;
21. dostępność – dostęp do zasobów;
22. rozliczalność – określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za wykorzystanie systemu informacyjnego;
23. autentyczność – weryfikacja tożsamości podmiotów i prawdziwości zasobów;
24. niezawodność – gwarancja oczekiwanego zachowania systemu i otrzymywanych wyników.
25. System będzie spełniać wymagania ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
26. System będzie spełniać wymagania interoperacyjności na poziomie semantycznym i technologicznym, zgodnie z wymaganiami określonymi w rozdziale II Rozporządzenia 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.
27. System będzie spełniać minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych, zgodnie z wymaganiami określonymi w rozdziale IV Rozporządzenia 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.
28. Problemy techniczne i usterki będą usuwane przez Wykonawcę najpóźniej w ciągu 48 godzin od otrzymania informacji o usterce.
29. System będzie dostępny pod dedykowanym dla Zamawiającego adresem URL.
30. Połączenie do systemu będzie szyfrowane przy użyciu aktualnego protokołu TLS.

### Szczegółowy opis funkcjonalny systemu:

### A

System informatyczny umożliwi przypisanie użytkowania do właściwego projektu na podstawie miejsca pobierania nauki zgodnie z podziałem na Region Warszawski Stołeczny (RWS) i Region Mazowiecki Regionalny (RMR).

System informatyczny do realizacji projektów „Mazowiecki program stypendialny dla uczniów szkół zawodowych – Region Warszawski Stołeczny” oraz „Mazowiecki program stypendialny dla uczniów szkół zawodowych – Region Mazowiecki Regionalny” obejmuje zaprojektowanie, stworzenie i uruchomienie następujących modułów korzystających ze wspólnej bazy danych:

1. Strona WWW;
2. Konta użytkowników;
3. Wnioski o przyznanie stypendium wraz z załącznikami (oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych, I cz. Indywidualnego planu rozwoju zawodowego ucznia zwanego dalej „IPRZU”);
4. Umowy stypendialne i dane uczestnika projektu;
5. Indywidualne plany rozwoju zawodowego uczniów (IPRZU) cz. II;
6. Sprawozdania z realizacji II cz. IPRZU.

System będzie zapewniał dostęp do panelu administracyjnego i testowego oraz do wspólnej bazy danych oraz bazy csv.

**Ad. 1 Strona WWW – funkcjonalność modułu**

**Strona będzie dostępna w Internecie poprzez standardowe przeglądarki internetowe oraz będzie skalowalna do poprawnego wyświetlania na ekranach różnych urządzeń: komputerów PC, tabletów, smartfonów. Strona będzie zmieniać treści dynamicznie w zależności od etapu (promocja projektów, nabór, publikacja listy stypendystów, zawieranie umów, przygotowanie/rejestracja IPRZU, przygotowanie sprawozdań). Niezalogowany użytkownik będzie mieć za jej pośrednictwem możliwość zapoznać się z informacjami o projekcie, aktualnościami, dokumentami, informacjami o kontakcie. Zalogowany użytkownik będzie mieć możliwość otwierania w przeglądarkach internetowych poszczególnych formularzy, udostępnianych na poszczególnych etapach realizacji projektów (wniosek o przyznanie stypendium, Indywidualny plan rozwoju zawodowego ucznia (IPRZU), umowy stypendialne, sprawozdania z realizacji IPRZU), ich wypełnianie, edytowanie, zapisywanie oraz generowanie plików pdf do wydruku.**

**Ad. 2 Konta użytkowników – funkcjonalność modułu**

1. **Założenie konta poprzez wypełnienie formularza zawierającego zestaw danych uzgodniony z Zamawiającym (m.in. login, imię i nazwisko, adres e-mail, hasło do logowania, akceptacja np. polityki prywatności, regulaminu lub innych wskazanych przez Wykonawcę treści). Potwierdzenie założenia konta przez użytkownika za pomocą linku weryfikacyjnego, przesyłanego automatycznie na adres e-mail podawany w formularzu rejestracyjnym.**
2. **Panel obsługi konta użytkownika z funkcją edycji (zmiana hasła).**
3. **Możliwość odzyskania/zmiany hasła przy logowaniu do systemu.**
4. **System powinien uwzględniać różne role zalogowanych użytkowników, które można przypisać do wybranych kont:**
* **Uczeń – konto użytkownika z możliwością zgłoszenia wniosku o przyznanie stypendium, dostępem do panelu obsługi konta, dostępem do informacji zamieszczanych na koncie (dot. wyniku oceny wniosku o przyznanie stypendium-liczba punktów uzyskanych po ocenie oraz komunikacie tekstowym).** Dane osobowe podane na etapie zakładania konta „Uczeń” w przypadku przyznania stypendium mają się wypełniać automatycznie w kolejnych modułach.
* **Stypendysta – wcześniejsze konto „Uczeń” dla użytkowników, którzy otrzymali stypendium. Lista użytkowników „Uczeń” zostanie podana Wykonawcy przez Zamawiającego. Należy zapewnić możliwość zmian na liście użytkowników „Stypendysta” w związku z możliwymi zmianami (rezygnacje, niedopełnienie warunków). Konto „Stypendysta” umożliwia zgłoszenie II cz. IPRZU, Umowy stypendialnej oraz Sprawozdania z realizacji IPRZU. Na koncie użytkownika „Stypendysta” będą dostępne do wydruku dokumenty (w formacie pdf) zgłaszane za pośrednictwem systemu.**
* **Pracownik MSCDN – konto użytkownika z możliwością weryfikacji II cz. IPRZU zgłoszonych z kont „Stypendysta”. Konto „Pracownik MSCDN” umożliwia zwrócenie II cz. IPRZU (na konto „Stypendysta”) do korekty, z zamieszczeniem komentarza tekstowego, oraz akceptację II cz. IPRZU co będzie równoznaczne z przesłaniem II cz. IPRZU do weryfikacji na konto „Pracownik UM”.** **Należy zapewnić możliwość wielokrotnego zwracania IPRZU do korekty na konto „Stypendysta”.**
* **Pracownik UM – konto użytkownika z dostępem do panelu administracyjnego, który będzie zawierał wspólną bazę oraz menu zakładek, umożliwiających wgląd w listę złożonych wniosków o przyznanie stypendium, listę stypendystów, listę IPRZU, listę umów stypendialnych, listę sprawozdań. Z konta będzie możliwość wglądu do poszczególnych formularzy wszystkich użytkowników. Konto ma zapewniać możliwość otworzenia wyżej wymienionych dokumentów dla każdego z uczniów w formacie pdf. Ponadto konto ma zapewnić: możliwość zaznaczenia wpływu do UM papierowej wersji wniosku o przyznanie stypendium (checkbox), możliwość elektronicznej weryfikacji zgłoszonych wniosków o przyznanie stypendium (możliwość edytowania danych adresowych i kontaktowych, nazw przedmiotów, ocen), aktualizację liczby uzyskanych punktów po weryfikacji kont (Pracownik UM), elektronicznej weryfikacji II cz. IPRZU** **(zwrócenie II cz. IPRZU na konto Stypendysty do korekty z zamieszczeniem komentarza tekstowego oraz zatwierdzenie II cz. IPRZU co będzie równoznaczne z możliwością wydruku II cz. IPRZU przez Stypendystę), elektronicznej weryfikacji sprawozdań (zwrócenie Sprawozdania na konto Stypendysty do korekty z zamieszczeniem komentarza tekstowego oraz zatwierdzenie Sprawozdania, co będzie równoznaczne z możliwością wydruku Sprawozdania przez Stypendystę). Należy zapewnić możliwość wielokrotnego zwracania II cz. IPRZU oraz Sprawozdania do korekty na konto „Stypendysta”.**

**Ad. 3 Wnioski o przyznanie stypendium – funkcjonalność modułu**

1. Możliwość zgłaszania wniosków o przyznanie stypendium (dalej wniosków) przez zalogowanych użytkowników (z konta „Uczeń”) w terminie określonym przez Zamawiającego.
2. Zgłaszanie wniosków będzie polegać na wypełnieniu formularza zawierającego m. in. listy rozwijane, pola tekstowe do uzupełnienia, odznaczenie pól zgody. Formularz będzie się wypełniać automatycznie na podstawie dostępnych danych (bazy ogólnodostępne lub podane przez Zamawiającego m. in. SIO, TERYT, DEGURBA, imienna lista miast średnich) lub danych podanych we wcześniejszych modułach. Niektóre pola formularza będą zawierać ograniczenie liczby znaków (np. nr telefonu). Formularz będzie zawierać kalkulator średniej ocen oraz kalkulator liczby uzyskanych punktów (punktacja za poszczególne kryteria zostanie podana przez Zamawiającego).
3. Formularz będzie mieć możliwość zapisu w trakcie uzupełniania danych i powrotu do uzupełniania danych.
4. Formularz będzie mieć 2 opcje: „zapisz dane” (możliwość edycji) oraz „zapisz ostatecznie i zarejestruj wniosek”(oznacza zakończenie uzupełniania i edycji danych, jego użycie spowoduje nadanie nr ID wniosku i zarejestrowanie go). Jeden uczeń/jeden nr PESEL=jeden nr ID we wszystkich bazach danych i dokumentach. Po nadaniu nr ID użytkownik będzie mieć możliwość podglądu i wydruku dokumentów (wniosku o przyznanie stypendium, oświadczenia o niepełnosprawności jeśli dotyczy, oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych, I części IPRZU).
5. Wszystkie pola formularza posiadające ustandaryzowany format wprowadzania danych (np. PESEL, kod pocztowy, numer telefonu, numer rachunku bankowego), przed zapisem muszą zostać poddane walidacji poprawności wprowadzonych danych, a w przypadku zidentyfikowania błędu, wyświetlić stosowny komunikat oraz nie pozwolić zapisać danych przed ich poprawieniem.

**Ad. 4 Umowy stypendialne i dane uczestnika projektu – funkcjonalność modułu**

1. Możliwość zgłaszania umów stypendialnych przez zalogowanych użytkowników
(z konta „Stypendysta”) w terminie określonym przez Zamawiającego.
2. Zgłaszanie umów stypendialnych i danych uczestnika projektu będzie polegać na wypełnieniu formularza zawierającego pola tekstowe do uzupełnienia (w tym pole dot. numeru rachunku bankowego – wymagana walidacja formatu i liczby znaków), listy rozwijane. Formularz będzie się wypełniać automatycznie na podstawie danych podanych we wcześniejszych modułach (wniosek o przyznanie stypendium).
3. Formularz będzie mieć możliwość zapisu w trakcie uzupełniania danych i powrotu do uzupełniania danych.
4. Formularz będzie mieć 2 opcje: „zapisz dane” (możliwość edycji) oraz „zapisz ostatecznie i zarejestruj umowę i dane uczestnika projektu ”(oznacza zakończenie uzupełniania i edycji danych oraz możliwość otworzenia dokumentów w formacie pdf oraz wydruk).
5. Na koncie „Stypendysta” będą widoczne statusy umowy i danych uczestnika projektu: „zarejestruj umowę i dane uczestnika projektu”, „umowa i dane uczestnika projektu zarejestrowane”.

**Ad. 5 Indywidualne plany rozwoju zawodowego uczniów (IPRZU) cz. II – funkcjonalność modułu**

1. Możliwość zgłaszania II części IPRZU przez zalogowanych użytkowników (z konta „Stypendysta”) w terminie określonym przez Zamawiającego.
2. Zgłaszanie II cz. IPRZU będzie polegać na wypełnieniu formularza zawierającego m. in. listy rozwijane, pola tekstowe do uzupełnienia. Formularz będzie się wypełniać automatycznie na podstawie danych podanych we wcześniejszych modułach (wniosek o przyznanie stypendium). Niektóre pola formularza będą zawierać ograniczenie liczby znaków (np. nr telefonu). Formularz będzie mieć kalkulator wydatków.
3. Formularz będzie mieć możliwość zapisu w trakcie uzupełniania danych i powrotu do uzupełniania danych.
4. Wypełniony formularz najpierw trafia do weryfikacji/zatwierdzenia na konta „Pracownik MSCDN”. Po zatwierdzeniu przez pracownika MSCDN trafia do weryfikacji i zatwierdzenia na konta „Pracownik UM”.
5. Formularz będzie mieć 2 opcje: „zapisz dane” (możliwość edycji) oraz „zapisz i prześlij do weryfikacji”(oznacza zakończenie uzupełniania i edycji danych i przekazanie do weryfikacji pracownika MSCDN/UM). Edycja danych na koncie „Stypendysta” będzie się pojawiać po odesłaniu formularza do korekty z konta „Pracownik MSCDN” lub „Pracownik UM”.
6. Na koncie „Stypendysta” będą widoczne statusy IPRZU: „wypełnij II cz. IPRZU”, „weryfikacja przez MSCDN”, „zwrócony do korekty przez MSCDN”, „weryfikacja przez UM”, „zwrócony do korekty przez UM”, „zaakceptowany przez UM”, odpowiadające etapom, na których znajduje się dokument.
7. Formularz będzie umożliwiać wielokrotną weryfikację przez MSCDN/UM i zwracanie do korekty przez MSCDN/UM.
8. Po zatwierdzeniu formularza przez UM, z konta „Stypendysta” będzie możliwość podglądu i wydruku dokumentu.

**Ad. 6 Sprawozdania z realizacji II cz. IPRZU – funkcjonalność modułu**

1. Możliwość zgłaszania sprawozdań przez zalogowanych użytkowników (z konta „Stypendysta”) w terminie określonym przez Zamawiającego.
2. Zgłaszanie sprawozdań będzie polegać na wypełnieniu formularza zawierającego m. in. listy rozwijane, pola tekstowe do uzupełnienia. Formularz będzie się wypełniać automatycznie na podstawie danych podanych we wcześniejszych modułach (dane podane na etapie zgłaszania wniosku o przyznanie stypendium, II części IPRZU). Formularz będzie mieć kalkulator średnich ocen oraz wydatków.
3. Formularz będzie mieć możliwość obligatoryjnego dodania przez każdego Stypendystę pliku (prezentacja multimedialna) lub podania adresu URL do takiego zasobu umieszczonego w chmurze.
4. Formularz będzie mieć możliwość zapisu w trakcie uzupełniania danych i powrotu do uzupełniania danych.
5. Formularz będzie mieć 2 opcje: „zapisz dane” (możliwość edycji) oraz „zapisz i prześlij do weryfikacji”(oznacza zakończenie uzupełniania i edycji danych i przekazanie do weryfikacji pracownika UM).
6. Na koncie „Stypendysta” będą widoczne statusy sprawozdania: „wypełnij sprawozdanie”, „weryfikacja przez UM”, „zwrócony do korekty przez UM”, „zaakceptowany przez UM”, odpowiadające etapom, na których znajduje się dokument.
7. Formularz będzie umożliwiać wielokrotną weryfikację przez UM i zwracanie do korekty przez UM.
8. Po zatwierdzeniu formularza przez UM, z konta „Stypendysta” będzie możliwość podglądu i wydruku dokumentu.

### B

**Panel administracyjny/testowy i wspólna baza danych/baza csv – opis wymagań**

Panel administracyjny ma składać się z dwóch tożsamych części/zakładek odpowiadających właściwemu projektowi zgodnie z podziałem na RWS i RMR.

Panel administracyjny ma być dostępny dla pracowników UM i pracowników MSCDN.

Menu panelu administracyjnego dla pracowników UM będzie składać się z następujących zakładek:

1. Panel administracyjny będzie dostępny na kontach „Pracownik UM”. Menu panelu administracyjnego będzie składać się z następujących zakładek:
2. Uczniowie – pogląd wszystkich użytkowników, którzy założyli konto. Widok tej zakładki to lista użytkowników zawierająca imię i nazwisko ucznia, nr telefonu, adres e- mail, status konta (aktywne, nieaktywne, usunięte). Będzie możliwość wglądu do wszystkich danych podanych przez każdego z uczniów (wgląd do formularza wniosku o przyznanie stypendium oraz do pdf dokumentów). Użytkownicy kont „Pracownik UM” będą mieć możliwość usuwania kont Uczniów. Dodatkowo zakładka będzie mieć możliwość zaznaczenia przez pracownika UM wpływu wersji papierowej wniosku o przyznanie stypendium do Urzędu (checkbox). Będą widoczne statusy dla formularza wniosku o przyznanie stypendium: „w trakcie zgłaszania”, „zarejestrowany wniosek”.
3. Złożone wnioski – podgląd użytkowników, którzy zapisali ostatecznie i zarejestrowali wniosek (mają nadany nr ID). Widok tej zakładki to lista użytkowników zawierająca imię i nazwisko ucznia, nr telefonu do rodzica, adres e-mail oraz Wydział MSCDN (Zamawiający udostępni listę z podziałem terytorialnym powiatów), do którego należy szkoła, do której uczęszcza uczeń, liczba punktów z wniosku o przyznanie stypendium, liczba punktów po weryfikacji UM, obszar zamieszkania z wniosku o przyznanie stypendium, obszar zamieszkania po weryfikacji UM. Zakładka będzie umożliwiać elektroniczną weryfikację danych (z możliwością wielokrotnych korekt). Opis wymagań elektronicznej weryfikacji w rozdziale II ust.1 Konta użytkowników „Pracownik UM”. Będzie dostępny widok statusu wniosku: oczekujący na weryfikację, zaakceptowany, odrzucony. Statusy będą się zmieniać w efekcie elektronicznej weryfikacji prowadzonej przez pracowników UM . Dane z zakładki będą się eksportować do plików excel. Będzie możliwość wglądu do wszystkich danych podanych przez każdego z uczniów poprzez wgląd do formularza oraz dokumentów w formie pdf.
4. Stypendyści – podgląd użytkowników, którzy będą na liście stypendystów przekazanej przez Zamawiającego. Widok tej zakładki to lista użytkowników zawierająca imię i nazwisko ucznia, nr telefonu do rodzica, adres e-mail oraz Wydział MSCDN, obszar zamieszkania po weryfikacji UM, liczbę punktów po weryfikacji UM. Zakładka umożliwia przejście do podzakładek:
* Wnioski o przyznanie stypendium - wgląd do formularza, wgląd do pdf dokumentu (wniosku o przyznanie stypendium, oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych, oświadczenia o niepełnosprawności (jeśli dotyczy), I część IPRZU). Dane z zakładki będą się eksportować do plików excel i wspólnej bazy danych.
* II część IPRZU - wgląd do formularza oraz możliwość weryfikacji i wpisywania komentarzy tekstowych, możliwość zatwierdzania dokumentu, wgląd do pdf dokumentu. Możliwość podglądu statusu II cz. IPRZU („II cz. IPRZU niezgłoszona”, „weryfikacja przez MSCDN”, „zwrócony do korekty przez MSCDN”, „weryfikacja przez UM”, „zwrócony do korekty przez UM”, „zaakceptowany przez UM”). Dane z zakładki będą się eksportować do plików excel i wspólnej bazy danych.
* Umowy stypendialne – wgląd do formularza/pdf dokumentów. Możliwość podglądu statusu umowy („brak umowy”, „umowa zarejestrowana”). Dane z zakładki będą się eksportować do plików excel i wspólnej bazy danych.
* Sprawozdania - wgląd do formularza oraz możliwość weryfikacji i wpisywania komentarzy tekstowych, możliwość zatwierdzania dokumentu, wgląd do pdf dokumentu. Możliwość podglądu statusu sprawozdania („sprawozdanie niezgłoszone” „weryfikacja przez UM”, „zwrócony do korekty przez UM”, „zaakceptowany przez UM”). Dane z zakładki będą się eksportować do plików excel i wspólnej bazy danych.
1. Panel administracyjny ma zapewniać możliwości filtrowania użytkowników (zgłoszonych z kont "uczeń" i "stypendysta") ze względu na: obszar terytorialny, wydział MSCDN, wpływ wersji papierowej, status poszczególnych formularzy oraz możliwość wyszukiwania użytkowników ( imię nazwisko, nr ID).
2. Panel administracyjny będzie dostępny na kontach „Pracownik MSCDN” w ograniczonym zakresie. Menu panelu administracyjnego pracowników MSCDN ma umożliwiać dostęp wyłącznie do zakładki IPRZU cz. II (dla przypisanego podczas zakładania konta obszaru MSCDN). Pracownik MSCDN będzie miał możliwość zwrócenia IPRZU cz. II do korekty (wielokrotnie), z zamieszczeniem komentarza tekstowego oraz akceptacji IPRZU cz. II, co będzie równoznaczne z przekazaniem IPRZU na konto pracownika UM u celu dalszej weryfikacji. Pracownik MSCDN będzie miał możliwość filtrowania IPRZU cz. II ze względu na status (zatwierdzony, zwrócony do korekty, oczekujący na weryfikację) oraz możliwość wyszukiwania (imię nazwisko, nr ID).
3. Panel testowy będzie dostępny na środowisku testowym i będzie odpowiadał funkcjonalnością panelowi administracyjnemu. Wyznaczeni pracownicy Zamawiającego będą przeprowadzać testy i zgłaszać uwagi Wykonawcy do wdrożenia. Panel testowy zapewni możliwość testowania wszystkich modułów (wskazani pracownicy Zamawiającego będą testować wszystkie moduły z kont testowych z wykorzystaniem spseudonimizowanych danych, odpowiadających kontom funkcjonującym w systemie). Należy zapewnić testowanie całej ścieżki każdego z modułów przed ich uruchomieniem dla użytkowników.
4. Wspólna baza danych – system zapewnia stworzenie bazy danych na podstawie wszystkich danych podanych przez Wnioskodawców/Stypendystów. Baza będzie sukcesywnie uzupełniana w kolejnych etapach realizacji projektów. System zapewni stworzenie i modyfikacje mechanizmu do eksportowania list i zestawień ze wszystkich danych wprowadzonych do poszczególnych formularzy na każdym etapie realizacji projektów.
5. System zapewni wygenerowanie 2 odrębnych plików csv z zakresem danych wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z podziałem terytorialnym szkół. Zamawiający udostępni zakres danych, dla których będzie konieczne stworzenie bazy csv. Baza musi umożliwiać wyeksportowanie danych wprowadzonych do poszczególnych formularzy oraz danych statycznych. Baza ma być kompatybilna z zakresem monitorowania uczestników projektów w systemie dedykowanym dla perspektywy 2021-2027 (SL21).
6. Wykonawca zastosuje wskazane przez Zamawiającego określone formuły konieczne do wygenerowania pliku csv na podstawie danych wprowadzonych do poszczególnych formularzy ( np. określi płeć lub wiek uczestników na podstawie nr PESEL).

### Szczegółowy opis techniczny systemu:

1. W przypadku wykorzystywania przez stronę internetową plików śledzących (cookies), Wykonawca stworzy i zapewni wyświetlanie na stronie odpowiedniego komunikatu według wytycznych Zamawiającego.
2. System musi być skonfigurowany domyślnie w taki sposób, aby uzyskiwał jak najmniej uprawnień na urządzeniach końcowych (ograniczając się do uprawnień niezbędnych do poprawnego funkcjonowania systemu).
3. Mechanizm plików śledzących w ramach ustawień standardowych musi blokować wykorzystywanie plików, które nie są niezbędne do prawidłowego działania strony (np. pliki analityczne, statystyczne, społecznościowe).
4. Komunikat powinien umożliwiać wybór plików cookie, na wykorzystanie których zgadza się użytkownik strony. Ponadto komunikat musi zawierać odesłanie (link) do podstrony określającej zasady wykorzystywania plików cookie oraz przetwarzania danych tzw. Polityki prywatności.
5. Podstrona określająca zasady wykorzystania plików śledzących musi umożliwiać zmianę decyzji użytkownika – cofnięcie wyrażonej zgody.
6. Wykonawca zapewni przekazanie Zamawiającemu informacje o plikach cookies wykorzystywanych przez stronę internetową w następującym zakresie: nazwa pliku, cel instalacji pliku, okres przechowywania pliku, kategoria pliku (np. statystyczny, niezbędny do funkcjonowania strony, analityczny), w celu zamieszczenia tych informacji w polityce prywatności.
7. Stworzenie i modyfikacja modułów strony internetowej oraz kont użytkowników.
8. Stworzenie i modyfikacja modułu umożliwiającego elektroniczną rejestrację, generowanie i drukowanie Wniosków o przyznanie stypendium wraz z niezbędnymi dokumentami oraz nadanym numerem ID. Moduł będzie zbierać dane osobowe oraz zawierać mechanizmy wyliczania średnich ocen oraz przyznanej punktacji. Moduł musi mieć funkcje elektronicznej weryfikacji wniosków oraz pozostałych danych przez pracowników Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu.
9. Stworzenie i modyfikacja mechanizmu do generowania zestawień i list wniosków potrzebnych do przyznania stypendiów, według Regulaminu.
10. Stworzenie i modyfikacja mechanizmu do wyeksportowania danych do zewnętrznych plików csv zawierających bazy danych osobowych kompatybilne z zakładką monitorowanie uczestników projektów w systemie SL21.
11. Stworzenie i modyfikacja modułu umożliwiającego elektroniczne zgłoszenie, generowanie i drukowanie umów oraz zgłaszanie II części IPRZU. Moduł będzie zbierać dane osobowe stypendystów i nauczycieli oraz zawierać kalkulator wydatków stypendystów. Moduł musi mieć funkcje elektronicznej weryfikacji i akceptacji IPRZU przez pracowników Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli oraz weryfikacji i zatwierdzania przez pracowników Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu.
12. Stworzenie i modyfikacja modułu umożliwiającego elektroniczne zgłoszenie, generowanie i drukowanie Sprawozdania z realizacji II cz. IPRZU. Moduł musi mieć funkcje elektronicznej weryfikacji i zatwierdzania Sprawozdań przez pracowników Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu oraz zawierać kalkulator wydatków stypendystów.
13. Stworzenie i modyfikacja mechanizmu umożliwiającego generowanie zestawień potrzebnych do monitorowania i ewaluacji realizacji projektów na podstawie danych statystycznych oraz danych osobowych uzyskanych na etapie rejestracji Wniosków o przyznanie stypendium, zgłoszonych II cz. IPRZU, danych uzyskanych ze Sprawozdań
z realizacji IPRZU oraz danych na podstawie umów stypendialnych.
14. Zamieszczanie na stronie internetowej przygotowanych przez pracowników Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu informacji i komunikatów dotyczących realizacji projektów.
15. Przygotowanie oraz udostępnianie upoważnionym pracownikom Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz innym uprawnionym osobom prowadzonej bazy danych statystycznych, w tym danych osobowych.
16. Rozwiązywanie bieżących problemów technicznych związanych z obsługą strony internetowej zgłaszanych przez użytkowników.
17. Usuwanie usterek w ciągu 48 godzin od otrzymania informacji o usterce.
18. Zapewnienie cyklicznych dziennych kopii zapasowych danych i aplikacji oraz przechowywanie ich w okresie 90 dni od utworzenia w sposób bezpieczny, zapewniający poufność informacji w nich zawartych.
19. Udostępnianie stworzonych i zmodyfikowanych modułów/mechanizmów do testowania pracownikom Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu.
20. Korygowanie błędów pojawiających się podczas testowania jak i w trakcie korzystania przez użytkowników ze stworzonych modułów.
21. Stworzenie i modyfikacja mechanizmu umożliwiającego załączanie plików przez użytkowników na ich kontach.
22. Zabezpieczenie danych osobowych przechowywanych w bazie danych/bazie csv oraz kopiach bezpieczeństwa przez ich szyfrowanie.
23. W przypadku dodawania nowych funkcjonalności na stronę internetową lub wprowadzania zmian wymagających ograniczenia dostępu użytkownikowi do strony, Wykonawca zapewni umieszczenie na stronie internetowej komunikatu o przerwie technicznej informując wcześniej o takim zamiarze Zamawiającego.

### Prace będą realizowane przez Wykonawcę w ramach następujących założeń:

1. **Wykonawca** wykona prace wskazane w pkt. II A ppkt. 1-3 w terminie, zgodnym ze złożoną ofertą, jednak nie później niż w terminie 45 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Za wykonanie prac w terminie krótszym od powyżej wskazanego przewidziano dodatkowe punkty w ramach kryterium oceny ofert.
2. **Wykonawca** wykona prace wskazane w pkt. II A ppkt. 4 – w terminie do 15 stycznia 2024 r., w pkt II A ppkt. 5 – w terminie do 15 lutego 2024 r., w pkt II A ppkt 6 – w terminie do 15 marca 2024 r.

**Wykonawca** zapewni swoją dostępność telefoniczną i elektroniczną (e-mail) dla Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00. Dostępność osobistą zapewni w przypadku konsultacji w terminach wcześniej uzgodnionych z **Zamawiającym.**

1. Terminy realizacji poszczególnych zadań w ramach zamówienia:
	1. zaprojektowanie, stworzenie i uruchomienie poszczególnych modułów systemu, zgodnie z terminami wskazanymi w pkt. 1-2;
	2. obsługa systemu do dnia 31.12.2024 r.
2. **Wykonawca** przekaże **Zamawiającemu** poszczególne moduły systemu na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem ich uruchomienia wskazanym w pkt. 1 i 2, celem umożliwienia przeprowadzenia testów.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w wytworzonych modułach, **Wykonawca** wprowadzi zmiany w terminie, umożliwiającym uruchomienie modułów z zachowaniem terminów, o których mowa w pkt. 1-2.