**Załącznik nr 1 do SWZ**

**ZP.272.1.17.2023**

**SZCZEGÓLOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na wdrożeniu** **u Zamawiającego platformy zintegrowanego systemu informatycznego obejmującego dwa moduły:**

**1**. Moduł wspomagający obsługę budżetu w formie platformy online zapewniającej dostęp dla wskazanych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego i jednostek budżetowych *(zwanych dalej moduł Budżet)* zgodnie z opisem stanowiącym załącznik nr A1.

**2.** Moduł do sporządzania sprawozdań finansowych jednostkowych, sprawozdań łącznych w formie platformy online zapewniającej dostęp dla wszystkich jednostek budżetowych oraz bilansu skonsolidowanego w formie platformy online zapewniającej dostęp dla wszystkich jednostek organizacyjnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego *(zwanych dalej moduł Sprawozdania finansowe)* zgodnie z opisem stanowiącym załącznik nr A2, wraz ze wsparciem serwisowym.

1. Ogólne właściwości systemu:
   1. Odwzorowanie w systemie struktury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko‑Mazurskiego w Olsztynie z zachowaniem szczegółowości prowadzonych ksiąg rachunkowych *(oddział)* oraz Jednostek Organizacyjnych wraz z możliwością różnicowania ustawień systemu w zależności od poziomu struktury oraz dekretowania dokumentów według istniejącej struktury oraz podległości organizacyjnej w ramach jednostek sporządzających i realizujących budżet Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Zmiana struktury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie lub zmiana liczby jednostek organizacyjnych *(w tym zmiany dotyczące ich działalności)* na skutek ewentualnych zmian organizacyjnych winny być odwzorowane w systemie. W przypadku powołania nowych jednostek organizacyjnych ich struktura będzie odwzorowana w programie. Aktualna struktura wykazana w załączniku nr A4: Wykaz struktury organizacyjnej. Wykaz zawiera dodatkowo numery *(kod)* przyjęte w systemie finansowo-księgowym.
   2. Możliwość włączania/wyłączania dostępu do poszczególnych funkcji systemu w zależności od poziomu struktury *(roli),* do której przypisany jest użytkownik.
2. **Wymagania szczegółowe**
   1. Wymagane jest aby system informatyczny był zgodny z aktualnymi przepisami prawa, aktualizowany i modyfikowany na bieżąco, co do zgodności z obowiązującym prawem, w trakcie trwania okresu gwarancji, w szczególności z niżej wymienionymi aktami prawa oraz aktami wykonawczymi wynikającymi z poniższych aktów prawnych:
      1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
      2. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
      3. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
      4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
      5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
      6. Ustawa z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw,
      7. Rozporządzenie Ministerstwa Rozwoju Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
      8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
      9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł,
      10. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
      11. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
      12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 stycznia 2013 r. w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego,
      13. Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.
   2. Wymagane jest aby wykonawca systemu informatycznego przygotował wymagane przepisami:

II.2.a) formularze: sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, sprawozdań z operacji finansowych, Wieloletniej Prognozy Finansowej

II.2.b) tabele do: budżetu, informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego, do bilansu z wykonania budżetu, bilansu skonsolidowanego, tabel weryfikacyjnych, arkuszy wzajemnych wyłączeń, oświadczeń, protokołów weryfikacji kont, raportów kontrolnych, obliczania wolnych środków, zgodnie z załączonymi wzorami pliku w formacie .doc, .xls.

Wykonawca musi dokonać migracji danych z MS Excel oraz programu Besti@ do nowego systemu z uwzględnieniem danych jednostkowych oraz zbiorczych:

II.3.a) dla modułu Budżet – podmoduł planowanie budżetu – dane dotyczące roku budżetowego poprzedzającego bieżący rok budżetowy oraz bieżącego roku budżetowego,

II.3.b) dla modułu Budżet – podmoduł wieloletnia prognoza finansowa – dane dotyczące 3 lat budżetowych poprzedzających bieżący rok budżetowy, bieżącego roku budżetowego oraz kolejnych lat ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,

II.3.c) dla modułu Budżet – podmoduł sprawozdania budżetowe – dane dotyczące roku budżetowego poprzedzającego bieżący rok budżetowy oraz bieżącego roku budżetowego,

II.3.d) dla modułu Budżet – podmoduł sprawozdania z operacji finansowych – dane dotyczące roku budżetowego poprzedzającego bieżący rok budżetowy oraz bieżącego roku budżetowego

II.3.e) dla modułu Sprawozdań finansowych - dane dotyczące roku poprzedzającego bieżący rok budżetowy oraz bilans otwarcia bieżącego roku.

* 1. Sposób licencjonowania w odniesieniu do każdego z modułów osobno powinien uwzględniać możliwość jednoczesnej pracy w systemie co najmniej 150 użytkowników, przy założeniu możliwości zwiększenia ilości zamawianej licencji do 20% w odniesieniu do jednoczesnej pracy wszystkich użytkowników.
  2. Wykonawca powinien zapewnić użytkownikom możliwość jednoczesnego logowania się do obydwu modułów w ramach posiadanych uprawnień i licencji. Oznacza to możliwość jednoczesnego zalogowania się do obydwu modułów przez co najmniej 180 unikatowych użytkowników.
  3. Wykonawca powinien zapewnić przeprowadzenie szkoleń w siedzibie Zamawiającego wg ustalonej specyfikacji stanowiącej załącznik nr A3. Dopuszczalna jest możliwość przeprowadzenia pierwszego szkolenia w formie prezentacji, natomiast kolejne szkolenia winny być przeprowadzone w formie szkolenia przy stanowiskowego dla każdego z uczestników oddzielnie. W wyjątkowej sytuacji, na prośbę Wykonawcy i przy pisemnej zgodzie Zamawiającego, szkolenie może się odbyć w formie on-*line (z wykorzystaniem wdrażanego systemu tj. możliwość wprowadzania przez użytkowników danych do programu).* Podczas szkolenia przy stanowiskowego każdemu z uczestników szkolenia musi zostać udostępniona instrukcja użytkownika całego systemu co najmniej w formie elektronicznej.
  4. W okresie wdrożenia Wykonawca zapewni ciągłe wsparcie w formie pomocy zdalnej dostępnej w dni robocze w godzinach od godz. 09:00 do 16:00.
  5. Po zakończeniu okresu wdrożenia, o którym mowa w etapie I-IV, w trakcie trwania wsparcia wykonawca zapewni zdalne wsparcie, a ponadto zapewni użytkownikom obydwu modułów pomoc telefoniczną w zakresie eksploatacji dostarczonego oprogramowania. Pomoc powinna być dostępna w dni robocze w godzinach od godz. 09:00 do 16:00 wg szczegółowych warunków określonych W punkcie III.6.

1. **Wsparcie techniczne**

**III.1.** Wykonawca zapewni Zamawiającemu wsparcie techniczne systemu oraz aktualizację instrukcji użytkownika systemu przez okres min. 60 miesięcy, licząc od dnia podpisania ostatecznego protokołu odbioru etapu IV. W tym okresie Wykonawca zapewni prawidłowe działanie systemu, wykonywanie wszelkich prac serwisowych związanych z ujawnionymi w trakcie początkowego użytkowania utrudnieniami systemu/modułów, naprawę wykrytych błędów oraz luk w systemie/modułach, jak również będzie reagował na wszelkie zgłoszenia dotyczące problemów technicznych oraz błędów związanych z bezpieczeństwem i zobowiązuje się do bezpłatnego usunięcia przyczyny problemów oraz będzie na bieżąco aktualizował instrukcję użytkownika systemu.

* 1. Wykonawca będzie zobowiązany do:

III.2.a) każdorazowej aktualizacji systemu zgodnie z ewentualnymi zmianami wynikającymi ze zmian norm prawnych, o których mowa w punkcie II.1. do 5 dni roboczych, bądź w przypadku wejścia w życie przepisów bez okresu przejściowego, w terminie uzgodnionym z zamawiającym, jednak nie później niż w przeciągu 21 dni kalendarzowych od dnia opublikowania zmian.

III.2.b) odpowiedniego zabezpieczenia wszystkich komponentów systemu zwłaszcza poprzez ich aktualizowanie w trakcie obowiązywania Umowy;

III.2.c) usunięcia wszelkich problemów technicznych pojawiających się w trakcie użytkowania.

* 1. Zgłoszenie dotyczące funkcjonowania systemu będzie przesłane przez Zamawiającego w formie elektronicznej poprzez dedykowany portal. Dane (pliki) dotyczące wsparcia, o ile nie będą mogły zostać przekazane poprzez dedykowany portal zgłoszeń, po odpowiednim zabezpieczeniu przed dostępem osób niepowołanych, mogą̨ być przesłane drogą e-mailową lub powinny być przekazane z wykorzystaniem zaakceptowanego przez Zamawiającego rozwiązania. Zgłaszanie będzie realizowane według Procedury realizacji prac gwarancyjnych – załącznik do SOPZ.
  2. W przypadku gdy Wykonawca stwierdzi, iż wykonywanie czynności mających na celu usunięcie awarii może wiązać się z ryzykiem utraty, uszkodzenia lub jakiegokolwiek zniekształcenia danych zawartych w bazie danych (w tym utratą ich integralności), Wykonawca przed rozpoczęciem wykonywania czynności serwisowych sporządzi kopie bezpieczeństwa bazy danych i modułów wystarczające dla przywrócenia danych i powiązań między danymi do stanu sprzed zamierzonych czynności serwisowych oraz poinformuje poprzez dedykowany portal zgłoszeń i drogą e-mailową Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności serwisowych o stwierdzonym ryzyku dla bezpieczeństwa danych umożliwiając Zamawiającemu samodzielne wykonanie kopii bezpieczeństwa odpowiednich danych, w terminie umożliwiającym wykonanie kopii bezpieczeństwa.
  3. Niezależnie od obowiązków Wykonawcy wynikających z zapisów punktu III.1 w czasie obowiązywania okresu wsparcia technicznego wykonawca zapewni dodatkowy serwis w wymiarze do 1800 roboczogodzin dla całego okresu wsparcia liczonego od dnia podpisania końcowego protokołu odbioru *(po ukończeniu Etapu IV, o którym mowa w pkt. IV.4.)* , w ramach którego:

III.5.a) przeprowadzi diagnozę i rozwiąże zgłaszane problemy nie mające wpływu na funkcjonowanie systemu,

III.5.b) rozbuduje i wzbogaci system o dodatkowe funkcje/moduły/podmoduły/zakładki, których zażąda Zamawiający lub usunie wskazane elementy.

**III.6.** Oczekiwania Zamawiającego dotyczące zmian systemu lub dostosowania systemu do indywidualnych potrzeb Zamawiającego (w szczególności zmian funkcjonalnych systemu, zmian we wzorach szablonów dokumentów wykorzystywanych w systemie oraz elementów systemu), w ramach obowiązujących roboczogodzin dla serwisu, będą zgłaszane Wykonawcy za pośrednictwem dedykowanego portalu zgłoszeń. Strony ustalają następujący sposób procedowania zgłoszeń dotyczących oczekiwań:

* + 1. Wykonawca po otrzymaniu oczekiwań niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, informuje Zamawiającego o warunkach ich opracowania i wdrożenia *(podanie szacowanej ilości roboczogodzin, które są niezbędne do realizacji oczekiwań),* a także o spodziewanym terminie wdrożenia zmian, z zastrzeżeniem, że dokonanie wszelkich zmian systemu lub dostosowanie systemu do indywidualnych potrzeb Zamawiającego nie może wiązać się z dodatkowymi kosztami ponad koszty, o których mowa w umowie, a dotyczącymi kosztów roboczogodzin.
    2. Przystąpienie do opracowania i wdrożenia zmian następuje, po zaakceptowaniu przez Zamawiającego informacji wskazanych w pkt.III.6.a), pisemnie lub elektronicznie (portal zgłoszeń i na adres poczty e mail Wykonawcy: …………….)
    3. Termin realizacji zmian liczony jest od dnia roboczego następującego po dniu, w którym Strony pisemnie lub elektronicznie potwierdziły zakres uzgodnionych zmian.
    4. Po wykonaniu zmian Wykonawca informuje Zamawiającego pisemnie lub elektronicznie (portal zgłoszeń i na adres poczty e mail Wykonawcy: …………….) o możliwości weryfikacji wprowadzonych zmian.
    5. Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych ma prawo zgłosić uwagi do wprowadzonych zmian.
    6. Uwagi Zamawiającego, które zmieniają zakres uzgodnionych pierwotnie prac nie będą uważane za objęte zakresem aktualnie wykonywanego zamówienia. W takim przypadku Wykonawca poinformuje Zamawiającego o warunkach i czasie wprowadzenia odmiennego zakresu zmian w sposób o którym mowa w pkt. III.6.a)
    7. Na każdym etapie realizacji zmian Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o doprecyzowanie zamówienia, a Zamawiający zobowiązuje się do udzielania odpowiedzi bezzwłocznie jednak nie później niż w 2 dni robocze.
    8. Zamawiający przyjmuje do wiadomości, że minimalny okres wdrażanych zmian wynosi 10 dni roboczych.

**III.7.** Wykonawca zobowiązuje się do przedstawiania raz na 3 miesiące **pisemnych protokołów odbioru** z prac dodatkowego serwisu (w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia okresu, którego dotyczy protokół). Protokół winien zawierać wykaz:

1) zgłoszeń przyjętych do realizacji w danym miesiącu wraz z priorytetem zgłoszenia, datą i godziną zgłoszenia i danymi osoby zgłaszającej,

2) zgłoszeń zrealizowanych w danym miesiącu wraz z priorytetem zgłoszenia, datą i godziną zgłoszenia, danymi osoby zgłaszającej, datą i godziną realizacji, danymi osoby realizującej oraz czasem realizacji zgłoszenia, wyrażonym w roboczogodzinach, z dokładnością do 1 roboczogodziny.

**III.8.** Ujawnione w trakcie funkcjonowania aplikacji błędy bezpieczeństwa, funkcjonalne nie są wliczane do prac serwisowych i muszą zostać naprawione niezwłocznie, ale nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych, po oficjalnym zgłoszeniu przez Zamawiającego, bez dodatkowych opłat.

**III.9.** Wykonawca ma możliwość:

* + 1. wprowadzenia zmian w funkcjonalnościach systemu poprzez rozbudowywanie go o nowe funkcje i udogodnienia dla użytkowników, jak i wprowadzania zmian w istniejących funkcjonalnościach;
    2. dodawania i usuwania funkcjonalności, przy zachowaniu minimum pierwotnej funkcjonalności systemu opisanej w umowie.

**III.10**. W zakresie zmian w funkcjonalnościach, o których mowa w pkt. III.9, zmiany, które odbiegają od ustaleń umownych oraz zmieniają funkcjonalności systemu określone w przedmiotowym dokumencie, wymagają uzyskania zgody Zamawiającego.

**III.11.** Warunek, o którym mowa w pkt. III.10, nie musi być zachowany w przypadku wprowadzania zmian, których celem jest poprawa funkcjonowania systemu oraz rozbudowanie go o nowe funkcje i udogodnienia dla użytkowników, chyba że byłoby to połączone z dodatkowymi kosztami lub jakimikolwiek utrudnieniami w korzystaniu z systemu przez Zamawiającego. Efekty prac rozwojowych w ramach bieżącej aktualizacji i modernizacji systemu, w tym dostosowanie systemu do dodatkowych systemów operacyjnych, oprogramowania aplikacyjnego lub platform sprzętowych, udostępnienie Zamawiającemu nowych funkcjonalności systemu, a także zmiana nazw handlowych poszczególnych modułów/podmodułów/elementów systemu, nie wymaga pisemnej zmiany Umowy, ani nie powoduje zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu realizacji umowy. Zamawiający nabywa prawo do korzystania ze zmodyfikowanego systemu w zakresie i na warunkach określonych umową z chwilą udostępnienia zmodyfikowanej funkcjonalności systemu przez Wykonawcę w ramach realizacji umowy.

**III.12.** Wykonawca zobowiązuje się do zachowania spójności systemu z obowiązującymi przepisami prawa w okresie obowiązywania umowy.

**III.13.** Potwierdzenie realizacji zgłoszenia wsparcia winno zawierać szczegółowe informacje, jakie czynności zostały zrobione oraz ewentualne wskazówki, co do dalszego użytkowania systemu. Potwierdzenie to należy przekazać zgodnie z zapisami w III.6.d).

**III.14.** Po zakończeniu usługi wsparcia Wykonawca przekaże Dokumentację techniczną, zaktualizowaną o zmiany dokonane podczas realizacji etapu V, dla wszystkich modułów i funkcjonalności Systemu.

1. **Wdrożenie.**

Podczas całego okresu wdrożenia Dostawca systemu informatycznego musi zapewnić wsparcie osoby o co najmniej 3-letnim doświadczeniu z zakresu obsługi rachunkowości budżetowej w jednostce administracji samorządowej lub administracji publicznej. Wykonawca ma obowiązek przed podjęciem czynności poinformowania Zamawiającego o personaliach osoby oddelegowanej o  w/w umiejętnościach. Każdorazowa zmiana takowej osoby wymaga przedłożenia przez Wykonawcę pisemnego uzasadnionego wniosku do Zamawiającego i uzyskania zgody Zamawiającego na dokonanie przedmiotowej zmiany.

W przypadku wystąpienia jakiejkolwiek zmiany wynikającej ze struktury architektonicznej i infrastrukturalnej udostępnionego rozwiązania, świadczenia usług gwarancyjnych lub godzin wsparcia określonych w SOPZ, Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji dokumentacji technicznej oraz instrukcji obsługi, nie później jednak niż w ciągu 15 dni roboczych od powstania zmian.

**Usługa polegająca na udostępnieniu i wdrożeniu u Zamawiającego platformy zintegrowanego systemu informatycznego zrealizowana zostanie w następujących etapach z zastosowaniem rozdziału pomiędzy modułami: Budżet (B – oznaczenie literowe przy poszczególnych etapach i podetapach) a Sprawozdania Finansowe (SF - oznaczenie literowe przy poszczególnych etapach i podetapach).**

Realizacja Etapów I-III jest zakończona częściowym protokołem odbioru prac po każdym etapie/ podetapie niezależnie od wybranego modułu. Oznacza to, że brak protokołu w etapie/podetapie równoległym dla innego modułu (B/SF) nie wstrzymuje prac z dalszymi etapami/podetapami w danym module.

Realizacja Etapu IV jest zakończona protokołem ostatecznym.

Realizacja Etapu V i dodatkowego serwisu jest przedstawiana w okresach 3 miesięcznych na podstawie protokołów z realizacji prac.

**IV.1. Etap I - zaprojektowanie** **systemu**, który jest przedmiotem zamówienia w ramach, którego Wykonawca jest zobowiązany do przekazania projektów funkcjonalnych: sposobu funkcjonowania, obsługi, metodologii integracji z innymi systemami, projektu kompozycji graficznej platformy zgodnie z wymaganiami Zamawiającego według systemu identyfikacji wizualnej obowiązującej u zamawiającego <https://warmia.mazury.pl/turystyka-i-promocja/promocja-regionu/system-identyfikacji-wizualnej>:

IV.1.B. Moduł Budżet w terminie 80 dni roboczych od dnia zawarcia umowy;

IV.1.SF. Moduł Sprawozdania finansowe w terminie 80 dni roboczych od dnia zawarcia umowy;

**IV.2. Etap II – wykonanie, wdrożenie i uruchomienie systemu, w ramach którego Wykonawca jest zobowiązany do:**

***IV.2.1. przygotowania i udostępnienia wersji testowej systemu zgodnie z dokumentacją opisaną w IV.1***

IV.2.1.B Moduł Budżet w terminie 60 dni roboczych (łącznie dla podanych podetapów) od dnia ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego projektów funkcjonalnych, o których mowa w Etapie I;

IV.2.1.B.1) podetap I termin: podmoduły: Sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych

IV.2.1.B.2) podetap II termin: podmoduł: Planowanie Budżetu

IV.2.1.B.3) podetap III termin: podmoduł: WPF

IV.2.1.SF. Moduł Sprawozdania finansowe w terminie 60 dni roboczych (łącznie dla podanych podetapów) od dnia ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego projektów funkcjonalnych, o których mowa w Etapie I;

IV.2.1.SF.1) podetap I termin: podmoduł: Sprawozdania finansowe jednostkowe Urzędu Marszałkowskiego (I)

podmoduł: Bilans z wykonania budżetu jednostkowy (II) wraz z załącznikami, w tym: Protokołami weryfikacji kont i Wolnymi środkami

podmoduł: Sprawozdania finansowe jednostek budżetowych (III)

IV.2.1.SF.2) podetap II termin: podmoduł: Sprawozdania łączne Urzędu Marszałkowskiego (IV)

IV.2.1.SF.3) podetap III termin: podmoduł: Bilans skonsolidowany (V)

***IV.2.2. wprowadzenia do platformy danych przekazanych przez Zamawiającego i udostępnienia wersji końcowej platformy***

IV.2.2.B. Moduł Budżet w terminie 20 dni roboczych od dnia ostatecznej akceptacji wersji testowej platformy przez Zamawiającego;

IV.2.2.SF. Moduł sprawozdania finansowe 20 dni roboczych od dnia ostatecznej akceptacji wersji testowej platformy przez Zamawiającego;

***IV.2.3. przekazania dokumentacji technicznej*** dotyczącej funkcjonowania systemu w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia etapu opisanego w punkcie IV.2.

**IV.3.** **Etap III - przeprowadzenie szkolenia z obsługi systemu zgodnie ze specyfikacją w terminach uzgodnionych z Zamawiającym. Dostęp do szkoleń ma być udostępniony wyłącznie przez przeglądarkę internetową bez konieczności instalowania oprogramowania na komputery**

IV.3.B. Moduł Budżet;

IV.3.SF. Moduł Sprawozdania finansowe;

**IV.4. Etap IV – uruchomienie produkcyjne systemu u Zamawiającego, w ramach którego Wykonawca zobowiązany jest do uruchomienia systemu zgodnie z zapisami punkt V w terminie 10 dni roboczych od dnia uzyskania ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego wersji końcowej platformy.**

IV.4.B. Moduł Budżet;

IV.4.SF. Moduł Sprawozdania finansowe

**IV.5. Etap V – udzielenie wsparcia wraz z nadzorem programistycznym przy pierwszym procedowaniu usług wynikających z zamówienia**, tj.

IV.5.B dla modułu Budżet:

* + - 1. Opracowanie wytycznych do projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej *(sierpień – wrzesień).*
      2. Przygotowanie materiałów planistycznych przez jednostki budżetowe i komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego *(wrzesień – październik).*
      3. Opracowanie projektu budżetu Województwa i projektu wieloletniej prognozy finansowej (październik – listopad).
      4. Przekazanie jednostkom budżetowym i komórkom organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego informacji niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego *(listopad).*
      5. Zatwierdzenie projektów planu finansowego przez jednostki budżetowe i komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego *(listopad – grudzień).*
      6. Możliwość wprowadzenia autopoprawki do projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej (grudzień).
      7. Uchwalenie budżetu Województwa i wieloletniej prognozy finansowej *(grudzień).*
      8. Przekazanie jednostkom budżetowym i komórkom organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków *(grudzień – styczeń).*
      9. Zatwierdzenie planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego *(grudzień – styczeń).*
      10. Przekazanie do biur Departamentu Finansów i Skarbu zatwierdzonego planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego (styczeń).
      11. Zatwierdzenie planu finansowego przez jednostki budżetowe *(grudzień – styczeń).*
      12. Zatwierdzenie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami *(grudzień – styczeń).*
      13. Wnioskowanie (w trybie zwykłym lub autopoprawki) przez jednostki budżetowe i komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego o zmiany w planie finansowym (styczeń – grudzień).
      14. Zmiany budżetu Województwa *(styczeń – grudzień)* w trybie:
  1. Uchwał Sejmiku Województwa,
  2. Uchwał Zarządu Województwa,
     + 1. Wnioskowanie przez jednostki budżetowe i komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego o zmiany w wieloletniej prognozie finansowej *(styczeń – grudzień).*
       2. Zmiany wieloletniej prognozy finansowej w trybie Uchwał Sejmiku Województwa (styczeń – grudzień).
       3. Zawiadomienie jednostek budżetowych i komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego o dokonanych zmianach w planie finansowym i wieloletniej prognozie finansowej (niezwłocznie po dokonaniu zmiany lecz nie później niż w ciągu 5 dni roboczych).
       4. Zawiadomienie biur Departamentu Finansów i Skarbu prowadzących ewidencję księgową o dokonanych zmianach w planie finansowym Urzędu Marszałkowskiego (niezwłocznie po dokonaniu zmiany lecz nie później niż w ciągu 5 dni roboczych).
       5. Przekazanie do biur Departamentu Finansów i Skarbu planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego po dokonanych zmianach według stanu na ostatni dzień miesiąca do 3 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
       6. Informacja o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za I półrocze *(lipiec – sierpień).*
       7. Opracowanie innych uchwał związanych z budżetem *(styczeń – grudzień).*
       8. Informacja o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć (lipiec – sierpień).
       9. Przygotowanie uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (listopad – grudzień).
       10. Przekazanie do biur Departamentu Finansów i Skarbu planu finansowego wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego najpóźniej w następnym dniu roboczym po podjęciu uchwały w tyj sprawie.
       11. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Województwa (luty – marzec kolejnego roku).
       12. Sprawozdania budżetowe miesięczne Województwa w tym:
  3. jednostek budżetowych,
  4. Urzędu Marszałkowskiego *(w tym, cząstkowe sprawozdania zgodnie ze specyfiką prowadzenia rachunkowości)*

1. Sprawozdania budżetowe kwartalne Województwa w tym:
   1. jednostek budżetowych,
   2. Urzędu Marszałkowskiego *(w tym cząstkowe sprawozdania zgodnie ze specyfiką prowadzenia rachunkowości)*
2. Sprawozdania budżetowe roczne Województwa w tym:
   1. jednostek budżetowych,
   2. Urzędu Marszałkowskiego *(w tym cząstkowe sprawozdania zgodnie ze specyfiką prowadzenia rachunkowości)*
3. Sprawozdania z operacji finansowych kwartalne Województwa:
   1. jednostek budżetowych,
   2. Urzędu Marszałkowskiego *(w tym cząstkowe sprawozdania zgodnie ze specyfiką prowadzenia rachunkowości)*
4. Sprawozdania z operacji finansowych roczne Województwa:
   1. jednostek budżetowych,
   2. Urzędu Marszałkowskiego *(w tym cząstkowe sprawozdania zgodnie ze specyfiką prowadzenia rachunkowości)*
5. Zestawienie w układzie zgodnym ze specyfiką prowadzenia rachunkowości zawierające:
   1. miesięczne wykonanie dochodów i wydatków wraz z ich korektami według wzoru określonego przez Zamawiającego wzór: raporty dodatkowe
   2. kwartalne o wykonanie wydatków niewygasających wraz z ich korektami według wzoru określonego przez Zamawiającego wzór: raporty dodatkowe
6. Uzgodnienie danych pochodzących z ksiąg rachunkowych z danymi w sprawozdaniach o wykonaniu dochodów i wydatków wzór: raporty dodatkowe

IV.5.SF dla modułu Sprawozdań finansowych w następujących terminach:

1. weryfikacja aktualności sprawozdań finansowych i załączników wymaganych przez Zamawiającego *(wrzesień – styczeń),*
2. przekazanie jednostkom budżetowym i wskazanym komórkom organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego terminów składania sprawozdań finansowych,
3. udostępnienie jednostkom budżetowym i komórkom organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego wzorów formularzy obowiązujących w danym roku sprawozdawczym w określonym zakresie *(styczeń – luty),*
4. sporządzenie sprawozdania finansowego i załączników przez jednostki budżetowe w tym Urzędu Marszałkowskiego (styczeń - marzec),
5. sporządzenie bilansu z wykonania budżetu *(styczeń – marzec),*
6. sporządzenie łącznego sprawozdania finansowego *(do 30 kwietnia każdego roku),*
7. sporządzenie bilansu skonsolidowanego *(do 30 czerwca każdego roku),*
8. zatwierdzenie sprawozdania łącznego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu *(do 30 czerwca każdego roku).*
9. **Usługa uruchomienia platformy**

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia i przekazania Zamawiającemu sprzętu oraz licencji, niezbędnych jego zdaniem, do prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy ze szczególnym uwzględnieniem wymogów zachowania dostępności oferowanego rozwiązania jak i czasu trwania Umowy. Nie dopuszcza się rozwiązań chmurowych ani hybrydowych.

Zamawiający przewiduje udostępnienie miejsca w serwerowni *(gwarantowane zasilanie, optymalna temperatura oraz dostęp do sieci LAN Zamawiającego).*

Oferowane rozwiązanie musi zostać uruchomione z wykorzystaniem komponentów, które będą wspierane i aktualizowane przez Wykonawcę, na podstawie poprawek wydanych przez ich producenta, w trakcie całego okresu trwania Umowy.

1. Oferowane rozwiązanie musi umożliwiać użycie dwuskładnikowej autentykacji *(2FA)* z wykorzystaniem co najmniej dwóch niezależnych kanałów komunikacyjnych np. SMS i e-mail, token i e-mail itp.
2. Oferowane rozwiązane musi umożliwiać włączanie / wyłączanie dwuskładnikowej autentykacji dla indywidualnych użytkowników systemu oraz umożliwiać wybór kanałów dla indywidualnych użytkowników. Możliwość ustawień powinna byś dostępna wyłącznie dla Administratora.
3. Oferowane rozwiązanie musi umożliwiać wyłączenie dwuskładnikowej autentykacji w przypadku, kiedy użytkownik loguje się ze zdefiniowanych wcześniej sieci *(puli adresów IP).*
4. W przypadku wykorzystania e-mail, jako kanał do dwuskładnikowej autentykacji system musi umożliwiać zmianę adresu e-mail do powiadomień bez zmiany loginu użytkownika.
5. Oferowane rozwiązanie musi automatycznie blokować konto użytkownika po wykonaniu zadanej ilości nieudanych prób logowania. Odblokowanie konta powinno być możliwe wyłącznie dla administratora systemu. Każda próba logowania powinna zostać zapisana w logach systemu.
6. Oferowane rozwiązanie musi umożliwić ustawianie okresu karencji tj. ominięcia dwuskładnikowej autentykacji, jeżeli użytkownik łączy się ponownie w okresie karencji z tego samego adresu IP.
7. Proces dodawania nowych użytkowników powinien składać się z kroku dodawania użytkownika przez administratora, wysłania komunikatu powitalnego zawierającego link do rejestracji oraz samodzielnego dokończenia rejestracji przez użytkownika. System powinien wymuszać ustawienie indywidualnego hasła przez użytkownika w procesie pierwszego logowania. Nie dopuszcza się rozwiązań w których hasło do logowania wysyłane jest przez Administratora. Podczas pierwszego logowania użytkownika powinna być możliwa autentykacja dwuskładnikowa.
8. Użytkownik musi mieć możliwość samodzielnej zmiany hasła do systemu.
9. Administrator musi mieć możliwość resetu hasła dla użytkownika poprzez wysłanie komunikatu zawierającego link do samodzielnej zmiany hasła przez użytkownika.
10. Ważność linków ustawienia hasła i resetu hasła powinna być ograniczona w czasie – okres ważności linku powinien być ustawiany przez administratora.
    1. Oferowane rozwiązanie musi spełniać wymagania organizacji OWSP, której celem jest tworzenie wytycznych bezpieczeństwa przyjętych na świecie, jako normę oceny bezpieczeństwa i strategii ochrony aplikacji;
    2. Oferowane rozwiązanie musi być odporne między innymi na zagrożenia, które zostały wymienione w aktualnym dokumencie OWASP TOP TEN, który jest powszechnie dostępny w sieci Internet. Wykonawca przedstawi wyniki zrealizowanych testów wewnętrznych świadczących o braku zidentyfikowanych podatności Portalu wymienionych w dokumencie OWASP TOP TEN (<https://owasp.org/www-project-top-ten/> );
    3. Wykonawca musi zapewnić zgodność poziomu bezpieczeństwa Platformy z wymaganiami projektu ASVS (OWASP Application Security Verification Standard) dostępnymi powszechnie w sieci Internet (<https://owasp.org/www-project-application-security-verification-standard/> );
    4. Dla Platformy zostanie zastosowany zakres standardu OWASP ASVS na Poziomie 2. Zakres i sposób weryfikacji bezpieczeństwa na poszczególnych Poziomach ASVS są dostępne powszechnie w sieci Internet;
    5. Wykonywanie testów (w tym testów bezpieczeństwa) Portalu jest elementem procesu jego wytwarzania. Wykonawca przedstawi co najmniej raz w roku w czasie trwania umowy wyniki zrealizowanych testów wewnętrznych świadczących o braku zidentyfikowanych podatności Platformy zgodnie z przyjętym wymaganiem zastosowania OWASP ASVS na Poziomie 2;
    6. Dostęp do aplikacji powinien być chroniony przynajmniej poprzez zapewnienie szyfrowania połączenia na poziomie minimum TLS 1.2;
    7. Certyfikat SSL/TLS oraz domenę, pod którą udostępniona będzie platforma zapewnia Wykonawca;
    8. Na platformie prowadzony będzie rejestr zdarzeń. Przedstawiciel Zamawiającego będzie miał możliwość dostępu do dzienników zdarzeń Platformy - takich jak: logowania użytkowników, czynności administracyjne, zmiany haseł;
    9. Dostępność usługi platformy odnoszący się do procenta czasu, przez jaki usługa w pełni funkcjonuje w normalnych okolicznościach, umożliwiając realizację zamierzonego celu nie może być niższa niż 95% w odniesieniu do każdego miesiąca kalendarzowego w okresie trwania umowy. Każda niedostępność, czas braku dostępności powinna być zgłaszana przez Wykonawcę dla Zamawiającego;
    10. Wykonawca gwarantuje czas reakcji, obejmujący czas pomiędzy zgłoszeniem Zamawiającego celem uzyskania pomocy w razie wystąpienia błędu usługi, określanego również jako „incydent”, a otrzymaniem merytorycznej odpowiedzi od dostawcy usług na poziomie 2 godzin. Odpowiedź Wykonawcy nie powinna być automatyczna i powinna zawierać, co najmniej harmonogram i propozycję rozwiązania zgłoszonego błędu;
    11. Wykonawca podejmie uzasadnione starania w celu naprawy niedostępności usługi tak, aby jej naprawa nastąpiła w najkrótszym możliwym czasie. Czas naprawy obejmujący czas pomiędzy zgłoszeniem incydentu przez Zamawiającego, a naprawą zgłoszonego incydentu przez Wykonawcę wynosi 6 godzin.
    12. Do powyższych zapisów nie zalicza się czasu przeznaczonego na prace modernizacyjne usługi, jak i aktualizacje systemu. O wymienionych czynnościach Wykonawca poinformuje Zamawiającego z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni roboczych.
11. **Dodatkowe obowiązki Wykonawcy** 
    1. Zapewnienie w okresie świadczenia usługi wparcia w zakresie wykorzystania systemu przez personel Zamawiającego oraz techniczne wsparcie dostępne poprzez linię telefoniczną, helpdesk oraz e-mail.
    2. Wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, takich jak pseudonimizacja, zaprojektowane w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych, takich jak minimalizacja danych, oraz w celu nadania przetwarzaniu niezbędnych zabezpieczeń, tak by spełnić wymogi RODO oraz chronić prawa osób, których dane dotyczą (na każdym etapie użytkowania system).
    3. Dostosowanie systemu do zapisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w szczególności art. 6 ust.2. 4.
    4. W przypadku awarii systemu informatycznego Wykonawca zobowiąże się do jak najszybszego jej usunięcia - tak aby było to jak najmniej uciążliwe dla użytkowników platformy.
    5. Zobowiązuje się Wykonawcę do dostarczenia wykonanej analizy ryzyka lub oceny skutków naruszenia dla ochrony danych (DPIA) lub potwierdzenia ich wykonania dla systemu IT lub usługi IT będącej przedmiotem niniejszego zamówienia w terminie nie dłuższym niż 45 dni od dnia zawarcia umowy.