

Załącznik nr 1

Szczegółowy zakres usług

Nazwa zamówienia

Pełnienie funkcji Menadżera Projektu pn. „Rawski eUrząd - wdrożenie elektronicznych usług w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka”.

Zamówienie jest realizowane w ramach projektu „Rawski eUrząd - wdrożenie elektronicznych usług w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 w ramach Działania VII.1.2 Technologie informacyjno - komunikacyjne.

Obowiązki menadżera projektu obejmować będą następujące obszary:

1. W ramach przygotowania do realizacji projektu:

- a) uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji przetargowej dla zamówień publicznych związanych z realizacją zakresu przedmiotowego projektu, w tym w przygotowaniu, opisie przedmiotu zamówienia (OPZ), dokumentacji przetargowej;
- b) sprawdzenie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie weryfikacji poprawności rozwiązań technicznych i sprzętowych opisanych w OPZ, kompletności planowanych do zakupu środków trwałych, w tym także z planowanymi do wdrożenia e-usługami oraz spójności danych zawartych we wszystkich dokumentach przetargowych,
- c) pomoc w dokonaniu szacunku wartości zamówienia dla każdego z planowanych zamówień,
- d) sprawdzanie zgodności opisu przedmiotu zamówienia z zapisami umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie i jego załącznikami, w tym także opiniowanie opisów przedmiotu zamówienia, pod względem ich zgodności z wymogami prawa, w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych oraz normami technicznymi,
- e) współpraca z Zamawiającym w zakresie sporządzania projektów umów z wykonawcami,
- f) pomoc przy przygotowaniu projektów odpowiedzi na pytania oferentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i wzoru umowy,
- g) udzielenie wsparcia eksperckiego na etapie badania i oceny ofert złożonych przez wykonawców,
- h) udział w zadaniach związanych z przygotowaniem realizacji projektu będzie poświadczony podpisem pod wytworzonymi dokumentami lub akceptacją dokumentów.

2. Na etapie realizacji rzeczowej projektu zakres obowiązków menadżera obejmować będzie:

- a) przedłożenie do akceptacji Zamawiającemu harmonogramu realizacji projektu uwzględniającego realizowany przez Wykonawcę przedmiot umowy oraz zadania określone w projekcie, zgodnego z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, jego harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz umową o dofinansowanie, a także monitorowanie zgodności przebiegu prac z harmonogramem realizacji projektu (wzór harmonogramu winien być uzgodniony z Zamawiającym),
- b) nadzorowanie terminowości oraz poprawności realizowanych w ramach projektu dostaw oraz prac wykonawców wybranych w projekcie co do zgodności z harmonogramem realizacji projektu, specyfikacjami technicznymi, obowiązującymi przepisami prawa i standardami, uzgodnieniami i wytycznymi dokonanymi w trakcie wykonywania prac i koordynowanie podejmowanych przez Wykonawców działań, w tym także w zakresie ich należytej realizacji i zgodności z projektem, w szczególności z dokumentacją techniczną, zapisami wniosku o dofinansowanie oraz warunkami umowy;
- c) uczestniczenie w kluczowych dla projektu spotkaniach i naradach technicznych w terminach i miejscach wyznaczonych z Zamawiającym. Zamawiający zakłada, iż spotkania odbywać się będą co najmniej raz na 2 tygodnie z zastrzeżeniem, iż w sytuacji wystąpienia problemów w projekcie

spotkania mogą odbywać się częściej. W przypadku nieobecności Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć zastępstwo.

d) monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu przewidzianych we wniosku o dofinansowanie w okresie realizacji projektu zgodnie z metodologią przyjętą we wniosku o dofinansowanie,

e) sporządzanie cyklicznej informacji kwartalnej o postępach w realizacji projektu, w tym raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji projektu, w szczególności o problemach w osiągnięciu wskaźników, problemach związanych z pracą Wykonawców, zgłaszanie ewentualnych zagrożeń nieterminowego wykonania prac oraz przedstawienie propozycji rozwiązań zgłoszonych problemów,

f) uzgodnienie z Zamawiającym rozwiązań pojawiających się problemów, w tym rozstrzygnięcie wątpliwości natury technicznej powstałych w toku wykonywania przedmiotu zamówienia,

g) weryfikację i akceptację wypracowanych w ramach projektu utworów, usług oraz dokumentów pod kątem, ich zgodności z zawartymi umowami oraz umową o dofinansowanie,

h) przygotowanie testów akceptacyjnych lub weryfikacja testów dostarczonych przez Wykonawców w celu potwierdzenia zgodności z OPZ, SIWZ, umową o dofinansowanie dostarczonych usług, oprogramowania oraz sprzętu;

i) weryfikacja dostarczonych usług, sprzętu, aplikacji i baz danych pod kątem zgodności ze specyfikacją oraz poprawności działania (poprawność działania sprawdzana będzie na podstawie testów akceptacyjnych),

j) zgodnie z art. 21 – Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w celu zapewnienia interoperacyjności systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych będzie przeprowadzone badanie poprawności wdrożenia rozwiązań w projekcie w postaci testów akceptacyjnych, testy akceptacyjne będą obejmować dostarczoną infrastrukturę techniczną oraz oprogramowanie i będą polegać na :

- sprawdzeniu zgodności wartości parametrów technicznych i funkcjonalności określonych w OPZ z wartościami parametrów dostarczonych urządzeń i funkcjonalnością dostarczonego oprogramowania,
- kompletności oraz jednoznaczności oznaczeń i opisów na elementach systemu,

- sprawdzenie kompletności dokumentacji technicznej

- sprawdzenie zgodności z wymogami 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 45/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

k) każdorazowy udział w testach i czynnościach odbiorowych robót, dostaw częściowych i końcowych związanych z wykonaniem udzielonych zamówień publicznych w szczególności w odbiorach i testach systemów informatycznych dostarczonych i wdrożonych w ramach projektu, dostarczonych środków trwałych, wykonanych robót budowlanych oraz zgłaszanie ewentualnych wad lub niezgodności z dokumentacją przetargową,

l) koordynowanie procesu wdrażania systemów zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu,

m) weryfikacja i akceptacja agendy szkolenia lub instruktażu przedstawionego przez Wykonawcę,

n) weryfikowanie certyfikatów licencyjnych oraz innych dokumentów potwierdzających prawo użytkownika systemów informatycznych oraz usług uruchamianych w ramach projektu;

o) gromadzenie oraz przekazanie przedstawicielowi Zamawiającego certyfikatów licencyjnych oraz innych dokumentów potwierdzających prawo użytkownika systemów informatycznych oraz usług uruchamianych w ramach projektu;

p) weryfikacja zgodności i kompletności dokumentacji dostarczonej przez Wykonawcę oprogramowania oraz sprzętu,

r) ewentualna współpraca z inspektorem nadzoru nad robotami budowlanymi w zakresie koordynowania dostaw sprzętu i wdrożenia systemów informatycznych,

3. W zakresie obszaru związanego z rozliczeniem projektu, kontrolą i trwałością projektu zakres obowiązków menadżera projektu obejmować będzie:

- a) współpracę z Zamawiającym przy przygotowaniu i bieżącej aktualizacji harmonogramu płatności,
- b) każdorazowe uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez organy uprawnione do kontroli oraz dopilnowanie realizacji ustaleń i decyzji dotyczących spraw technicznych podjętych podczas kontroli,
- c) inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej technicznej realizacji projektu.

4. W zakresie promocji projektu:

- a) zaprojektowanie plakietki informacyjnej przeznaczonej do oznaczenia składników majątkowych sfinansowanych w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi w RPO WŁ na lata 2014-2020 znakami graficznymi i logotypami;
- b) zaprojektowanie i wykonanie informacji zawierającej krótki opis projektu wraz z informacją o finansowaniu projektu, w formie umożliwiającej zamieszczenie jej na stronie internetowej Zamawiającego;
- c) wykonanie tablic informujących o finansowaniu projektu ze środków RPO WŁ na lata 2014-2020

Zamawiający wymaga aby Menadżer Projektu przed przystąpieniem do realizacji zadań zapoznał się z całą dokumentacją aplikacyjną, w tym w szczególności z Wnioskiem aplikacyjnym oraz Studium Wykonalności oraz z pozostałymi załącznikami.

Zamawiający informuje, że w związku z koniecznością przestrzegania w trakcie realizacji zamówienia zasad określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, będzie wymagał od Wykonawcy stosowania logotypów programu pomocowego na wszystkich dokumentach powstających w związku z procesem inwestycyjnym.

Terminy realizacji zamówienia

Okres realizacji usługi będzie trwał od dnia podpisania umowy na świadczenie usługi menadżera projektu do dnia zakończenia realizacji projektu, który zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie przypada na dzień 30.06.2020r.

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu zakończenia realizacji umowy w związku z sytuacją gdy nastąpi zmiana terminu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie lub aneksie do tej umowy.