



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Umowy

numer sprawy: OR-D-III.272.145.2025.AP

załącznik nr 2 do specyfikacji warunków zamówienia (SWZ)

Opis Przedmiotu Zamówienia

na: **„Świadczenie usługi wsparcia techniczno-informatycznego dla Zamawiającego i Partnerów Projektu, w zakresie opracowania platformy „Branżowa Baza Wsparcia Rolnictwa” (BBWR) oraz opracowania zmian w systemie „ROLMApp”, w ramach projektu „Smart Villages 2”.**

Spis treści

Rozdział 1.	Słownik pojęć i skrótów.....	3
Rozdział 2.	Wprowadzenie.....	3
Rozdział 3.	Zakres Przedmiotu zamówienia.....	4
Rozdział 4.	Procedura przekazywania Zleceń do realizacji oraz ich odbioru przez Zamawiającego	9
Rozdział 5.	Dokumentacja.....	12
Rozdział 6.	Realizacja spotkań statusowych	18
Rozdział 7.	Kontekst prawny	18
Rozdział 8.	Zobowiązania Zamawiającego	20

Rozdział 1. Słownik pojęć i skrótów

1. Słownik użytych w OPZ pojęć i skrótów został przedstawiony w § 1 Umowy.
2. W OPZ każde odesłanie do aktu prawnego oznacza odesłanie do tego aktu prawnego z uwzględnieniem wszelkich jego zmian oraz wydanych na jego podstawie aktów wykonawczych.

Rozdział 2. Wprowadzenie

1. Projekt pn. Smart Villages 2 jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 (FEM 2021-2027 / FEM), Priorytet I Fundusze Europejskie dla bardziej konkurencyjnego i inteligentnego Mazowsza, w zakresie Celu szczegółowego 1 (ii) EFRR.CP1.II Czerpanie korzyści z cyfryzacji dla obywateli, przedsiębiorstw, organizacji badawczych i instytucji publicznych, Działanie FEMA.01.02 E-usługi.
2. Głównym celem Projektu jest wsparcie nowoczesnej produkcji rolnej na Mazowszu. Projekt będzie kontynuacją i rozwinięciem zrealizowanego przez Samorząd Województwa Mazowieckiego pilotażowego Projektu „Wdrażanie koncepcji Smart Villages w województwie mazowieckim” (Smart Villages dla Mazowsza), którego przedmiotem jest system wspomagający decyzje rolnika dot. planowania i prowadzenia produkcji rolnej, zintegrowany z mobilnym centrum diagnostycznym gleby (system ROLMApp).
3. Projekt będzie obejmował:
 - 1) rozwój systemu ROLMApp poprzez modyfikację i wdrożenie nowych funkcjonalności systemu;
 - 2) rozszerzenie usług Mobilnego Centrum Badania i Analizy Gleby na całe województwo mazowieckie;
 - 3) opracowanie i wdrożenia Branżowej Bazy Wsparcia Rolnictwa w formie platformy internetowej udostępniającej usługi świadczone drogą elektroniczną;
 - 4) opracowanie robota spełniającego wymogi sadownictwa precyzyjnego;
 - 5) dostawę niezbędnej Infrastruktury teleinformatycznej w celu realizacji Projektu;
 - 6) zapewnienie usług chmurowych.
4. Rezultatami Projektu będą:
 - 1) wdrożenie zmodernizowanego, o nowe funkcjonalności, systemu teleinformatycznego ROLMApp dla rolników z całego województwa mazowieckiego;
 - 2) rozszerzenie usług Mobilnego Centrum Badania i Analizy Gleby w zakresie diagnostyki gleb oraz certyfikacji gospodarstw rolnych na całe województwo mazowieckie;
 - 3) wdrożenie Branżowej Bazy Wsparcia Rolnictwa, w formie nowoczesnego cyfrowego centrum wiedzy, udostępnionego w formule platformy internetowej, dedykowanej dla producentów rolnych i przedsiębiorców działających na rynku rolnym;
 - 4) udostępnienie usług elektronicznych dla rolników oraz producentów rolnych z województwa mazowieckiego, umożliwiających realizację spraw związanych z działalnością rolniczą;
 - 5) robot spełniający wymogi sadownictwa i warzywnictwa precyzyjnego;
 - 6) wzbogacenie oferty Mobilnego Centrum Badania i Analizy Gleby, m.in. o nowe usługi wynikające z opracowanego robota spełniającego wymogi sadownictwa i warzywnictwa precyzyjnego;

- 7) zapewnienie odpowiedniego zaplecza teleinformatycznego, działającego m.in. w oparciu o rozwiązania chmurowe, a tym samym umożliwiającego gromadzenie i przetwarzanie danych oraz udostępnienie e-usług z wykorzystaniem najnowszych technologii cyfrowych.
5. Liderem Projektu Smart Villages 2 jest Województwo Mazowieckie. Projekt realizowany będzie w partnerstwie z Mazowieckim Biurem Geodezji i Urzędzeń Rolnych, które jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej Województwa Mazowieckiego, nieposiadającą osobowości prawnej. Siedzibą Biura jest miasto Ostrołęka. Obszarem działania Biura jest województwo mazowieckie. Biuro posiada dwa oddziały terenowe: w Mławie oraz w Radomiu. Ponadto, pozyskano Partnera JST szczebla gminnego, w celu przetestowania wdrażanego rozwiązania, tj. nawiązano współpracę z Gminą Błędów, która jest właściwa ze względu na charakter prowadzonej produkcji rolnej na jej terenie, co daje możliwość udziału w realizacji wszystkich zadań merytorycznych planowanych w Projekcie. Gmina Błędów jest zlokalizowana w południowo-zachodniej części województwa mazowieckiego w powiecie grójeckim i jest typowym rejonem sadowniczym.
6. Projekt Smart Villages 2 realizowany będzie w siedzibach Partnerów oraz w siedzibie Województwa Mazowieckiego lub w innych lokalizacjach wskazanych przez Zamawiającego.
7. Przedmiotowe zamówienie dotyczy jednego z elementów Projektu tj. wsparcia techniczno-informatycznego w zakresie: opracowania platformy internetowej “Branżowa Baza Wsparcia Rolnictwa” (BBWR) oraz opracowania i wdrożenia zmian w systemie teleinformatycznym “ROLMApp”.

Rozdział 3. Zakres Przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usługi wsparcia techniczno-informatycznego dla Zamawiającego i Partnerów Projektu, w zakresie opracowania platformy internetowej “Branżowa Baza Wsparcia Rolnictwa” (BBWR) oraz opracowania zmian w systemie “ROLMApp”.
2. Usługi, o których mowa w ust. 1, będą realizowane przez Zespół Wykonawcy, w wymiarze do 8 000 Roboczogodzin, **w terminie 30 miesięcy od dnia podpisania Umowy.**
3. Minimalny wymiar Roboczogodzin, który Zamawiający zamierza wykorzystać wynosi 5600 Roboczogodzin.
4. Maksymalna liczba godzin, która zostanie zrealizowana przez Wykonawcę na realizację wszystkich prac określonych w Etapie I i Etapie II Umowy, o których mowa w ust. 5 pkt 1) i 2), będzie zgodna z liczbą godzin zadeklarowaną przez Wykonawcę w formularzu oferty (maksymalnie 2000 Roboczogodzin). Pozostałe Roboczogodziny (tj. 8000 Roboczogodzin minus liczba Roboczogodzin przeznaczonych na Etap I i Etap II Umowy, zostaną zrealizowane na prace zlecone w ramach Asysty, o której mowa w ust. 5 pkt 3).
5. Przedmiot zamówienia został zdefiniowany w poniższych tabelach:
 - 1) Etap I – Przygotowywanie Dokumentacji przetargowej w ramach dwóch planowanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na opracowanie i wdrożenie modyfikacji systemu ROLMApp oraz Branżowej Bazy Wsparcia Rolnictwa:

Numer wymagania	Przedmiot zamówienia
EI.1	W ramach Etapu I Umowy, Wykonawca przeprowadzi szczegółową analizę potrzeb Zamawiającego oraz Partnerów, w celu opracowania pełnej Dokumentacji przetargowej, na planowane dwa odrębne postępowania przetargowe;

Numer wymagania	Przedmiot zamówienia
El.1.1	Szczegółowa analiza potrzeb zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę odrębnie w zakresie zamówienia na opracowanie i wdrożenie zmian w systemie ROLMApp oraz w zakresie zamówienia na opracowanie i wdrożenie Branżowej Bazy Wsparcia Rolnictwa.
El.1.2	Szczegółowa analiza potrzeb zostanie przeprowadzona w siedzibie Zamawiającego, przy udziale osób wskazanych przez Zamawiającego oraz Partnerów.
El.1.3	Wykonawca ustali terminy przeprowadzenia analizy z każdą Instytucją oddzielnie.
El.2	Na podstawie przeprowadzonej szczegółowej analizy, Wykonawca opracuje pełną Dokumentację przetargową (wskazaną w wymaganiach El.2.1 – El.2.5):
El.2.1	opracowywanie Analizy potrzeb Zamawiającego (zgodnie z Art. 83. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
El.2.2	opracowanie wkladu do Specyfikacji Warunków Zamówienia, m.in. w zakresie propozycji: opisu kryteriów oceny ofert, warunków udziału, projektu formularza oferty oraz obliczenia ceny;
El.2.3	określanie szacunkowej wartości zamówienia;
El.2.4	opracowanie Opisu Przedmiotu Zamówienia (projekt OPZ), zgodnie ze standardami tworzenia dokumentów w zamówieniach publicznych na opracowanie i wdrożenie systemów teleinformatycznych, dedykowanych do obsługi obowiązków i kompetencji jednostek samorządu terytorialnego lub jednostek organizacyjnych samorządów terytorialnych lub urzędów państwowych, w tym elementy m.in.
El.2.4.1	ogólny opis produktu – zakres i kontekst funkcjonowania Oprogramowania, charakterystykę użytkowników, główne funkcje produktu;
El.2.4.2	opis wymagań zamawianego Oprogramowania w ujęciu funkcjonalnym;
El.2.4.3	wymagania dotyczące wdrożenia E-usług o stopniu dojrzałości 3 (poziom transakcyjny) i E-usług o stopniu dojrzałości 4 (poziom integracyjny);
El.2.4.4	opis wymagań zamawianego Oprogramowania w ujęciu нефункциональным (wydajnościowym, jakościowym oraz bezpieczeństwa);
El.2.4.5	wymagania w zakresie architektury i technologii;
El.2.4.6	wymagania na zapewnienie infrastruktury chmurowej, dedykowanej dla wdrażanych rozwiązań, w tym:
El.2.4.6.1	wymagania techniczne dla infrastruktury chmurowej, w tym oszacowanie niezbędnych zasobów,
El.2.4.6.2	wymagania techniczne dla łącz internetowych i rozwiązań sieciowych, w tym oszacowanie niezbędnych zasobów,
El.2.4.6.3	wymagania dla dokumentacji projektowej, w tym dla projektu technicznego, dokumentacji powykonawczej, planu testów i scenariuszy testowych,
El.2.4.7	wymagania techniczne, w tym m.in. w zakresie systemów operacyjnych, systemów telekomunikacyjnych, technologii;
El.2.4.8	wymagania dotyczące środowisk (środowiska testowe, środowiska produkcyjne);
El.2.4.9	wymagania dotyczące integracji;
El.2.4.10	wymagania w zakresie zabezpieczeń;
El.2.4.11	wymagania w zakresie niezbędnej dokumentacji, która zostanie opracowana przez przyszłych Wykonawców Systemów. (w tym, m.in. Podręczniki Użytkownika, Podręczniki Administratora, Instrukcje, Wytyczne, Procedury tworzenia kopii bezpieczeństwa oraz procedur awaryjnych, Plan wdrożenia, Plan testów, itp.);
El.2.4.12	wymagania dotyczące realizacji instruktaży;
El.2.4.13	wymagania dotyczące dostarczenia niezbędnej infrastruktury;
El.2.4.14	wymagania dotyczące utrzymania technicznego systemu przez okres 5 lat, w tym wprowadzanie niezbędnych modyfikacji;
El.2.4.15	wymagania dotyczące opracowania Planu testów (testy wewnętrzne Wykonawcy, testy akceptacyjne Zamawiającego) na wszystkich poziomach i typach testów (funkcjonalne, wydajnościowe, bezpieczeństwa);
El.2.5	opracowanie projektu umowy, zgodnie ze standardami tworzenia dokumentów w zamówieniach publicznych na opracowanie i wdrożenie systemów teleinformatycznych, dedykowanych do obsługi obowiązków i kompetencji jednostek samorządu terytorialnego lub jednostek organizacyjnych samorządów terytorialnych lub urzędów państwowych, w tym elementy m.in.:
El.2.5.1	słownik pojęć i definicji;
El.2.5.2	określenie przedmiotu Zamówienia;
El.2.5.3	proponowany podział na etapy;
El.2.5.4	określenie terminów realizacji umowy, harmonogram prac;
El.2.5.5	określenie sposobu wypłaty wynagrodzenia;
El.2.5.6	zasady odbioru;
El.2.5.7	propozycje kar umownych;
El.2.5.8	projekt umowy musi uwzględniać poniższe elementy które zostaną opracowane i przekazane przez Zamawiającego na etapie realizacji zadania:
El.2.5.8.1	zespół Wykonawcy i Zamawiającego;

Numer wymagania	Przedmiot zamówienia
El.2.5.8.2	podwykonawcy;
El.2.5.8.3	zmiana wysokości wynagrodzenia;
El.2.5.8.4	rękojmia;
El.2.5.8.5	zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
El.2.5.8.6	rozwiązanie umowy;
El.2.5.8.7	prawa autorskie (przeniesienie praw);
El.2.5.8.8	zmiana treści umowy;
El.2.5.8.9	obowiązki informacyjne;
El.3	Dokumentacja przetargowa będzie podlegała zatwierdzeniu przez Zamawiającego w ciągu 7 Dni Roboczych od jego przekazania Zamawiającemu do zatwierdzenia.
El.3.1	Opracowana Dokumentacja przetargowa musi spełniać Zasady konkurencyjności.
El.3.2	Dokumentacja przetargowa musi zostać przekazana do zatwierdzenia w formacie *.docx oraz *.pdf, na adres cyfryzacja@mazovia.pl .
El.3.3	W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag lub zastrzeżeń do Dokumentacji przetargowej przekazanej przez Wykonawcę do zatwierdzenia, Wykonawca poprawi Dokumentację przetargową w ciągu 5 Dni Roboczych i przekaże ją ponownie do zatwierdzenia przez Zamawiającego. Wszelkie uzupełnienia Dokumentacji przetargowej będą wprowadzane przez Wykonawcę do tekstu Dokumentacji, w trybie zmian (w formacie *.docx). Procedura opisana w tym wymaganiu będzie miała zastosowanie każdorazowo, aż do momentu ostatecznego zatwierdzenia Dokumentacji przetargowej przez Zamawiającego.

2) Etap II - Postępowania przetargowe na opracowanie i wdrożenie Branżowej Bazy Wsparcia Rolnictwa oraz modyfikacji systemu ROLMApp:

	Przedmiot zamówienia
EII.1	W ramach Etapu II Umowy, Wykonawca będzie brał czynny udział w postępowaniach przetargowych realizowanych przez Zamawiającego, zapewniając wsparcie Zamawiającemu w zakresie:
EII.1.1	Wykonawca będzie przygotowywał propozycje odpowiedzi na pytania oferentów podczas trwającego postępowania przetargowego, w terminie 3 Dni Roboczych.
EII.1.2	Wykonawca będzie dokonywał zmian w wytworzonej w ramach Etapu I Dokumentacji przetargowej, w zakresie wynikającym z pytań oferentów podczas trwającego postępowania przetargowego, w terminie 3 Dni Roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zmianie, po ustaleniu przez Strony Umowy i akceptacji zmiany terminu przez Zamawiającego.
EII.1.3	Wykonawca będzie dokonywał zmian w wytworzonej w ramach Etapu I Dokumentacji przetargowej, w wyniku braku ofert oraz konieczności powtórzenia procedury przetargowej, w terminie 5 Dni Roboczych. W uzasadnionych przypadkach Termin ten może ulec zmianie, po ustaleniu przez Strony Umowy i akceptacji zmiany terminu przez Zamawiającego.
EII.1.4	Wykonawca będzie przygotowywał propozycje projektów odpowiedzi i dokumentacji niezbędnej przy ewentualnych odwołaniach oferentów do KIO, w zakresie zamówień przygotowywanych przez Wykonawcę w ramach obowiązków określonych Umową.
EII.2	Zmieniona zgodnie z wymaganiami EII.1.3 oraz EII.1.4 Dokumentacja przetargowa będzie podlegać Zatwierdzeniu, zgodnie z procedurą opisaną w wymaganiu El.3

3) Asysta

	Przedmiot zamówienia
EIII	W ramach Asysty , Wykonawca, będzie realizował wskazane przez Zamawiającego prace, szczegółowe określone w Zleceniach, w ramach 3 Obszarów:
EIII.1	Obszar 1 - Nadzór nad realizacją odrębnych umów na opracowanie i wdrożenie Branżowej Bazy Wsparcia Rolnictwa oraz modyfikacji systemu ROLMApp oraz odbiór prac w zakresie tych umów;
EIII.1.1	udziału we wskazanych przez Zamawiającego spotkaniach roboczych (w zależności od potrzeb przeprowadzanych w formie stacjonarnej lub zdalnej) dotyczących realizacji umów na opracowanie i wdrożenie Branżowej Bazy Wsparcia Rolnictwa oraz modyfikacji systemu ROLMApp oraz przygotowywania notatek z przedmiotowych spotkań;
EIII.1.2	przygotowywanie założeń testowych, scenariuszy testów, oraz udział w testach dostarczanych rozwiązań informatycznych w roli testera oprogramowania;
EIII.1.3	opiniowanie dostarczanych przez odrębnych Wykonawców harmonogramów prac i kolejności realizacji poszczególnych zadań;

Przedmiot zamówienia	
EIII.1.4	opiniowanie i weryfikacja dostarczonej dokumentacji projektowej (m.in. projekt techniczno-implementacyjny, analiza systemów informatycznych dokumentacja powdrożeniowa, itp.);
EIII.1.5	wsparcie Zamawiającego podczas odbioru Oprogramowania oraz towarzyszącej infrastruktury teleinformatycznej, w tym Zintegrowanego Środowiska Programistycznego;
EIII.1.6	weryfikacja lub przygotowanie projektów Protokołów odbioru;
EIII.1.7	diagnoza niesprawności dostarczonych rozwiązań oraz zgłaszanie błędów w ramach usług gwarancyjnych;
EIII.1.8	przygotowywanie szacunkowej wyceny prac związanych z rozwojem dostarczonych rozwiązań lub weryfikacja przygotowanych wycen zmian przez Wykonawców zewnętrznych umów.
E	Obszar 2 – Teledetekcja i GIS:
EIII.2.1	analiza i opracowanie koncepcji wdrożenia nowych funkcjonalności systemu ROLMApp, w zakresie możliwości wykorzystania danych teledetekcyjnych oraz GIS, np. wdrożenie nowych wskaźników wegetacyjnych m.in. NDMI (Normalize Difference Vegetation Index - znormalizowany różnicowy wskaźnik wegetacji), MSI (Moisture Stress Index - wskaźnik wilgotności MSI), SAVI (Soil Adjusted Vegetation Index - wskaźnik roślinności dostosowany względem gleby, NDDI (Normalized Difference Drought Index - znormalizowany różnicowy wskaźnik suszy);
EIII.2.2	analiza i opracowanie dokumentacji w zakresie zmian do Oprogramowania pod kątem możliwości implementacji przestrzennych bazy danych GIS, dodania nowych warstw przestrzennych oraz wizualizacji tych danych w systemie ROLMApp;
EIII.2.3	analiza możliwości wdrożenia nowych funkcjonalności, w oparciu o dostępne dane satelitarne Programu Copernicus;
EIII.2.4	analiza możliwości integracji danych z Platformą NSIS; (https://nsisplatforma.polsa.gov.pl/baza-wiedzy);
EIII.2.5	analiza możliwości wykorzystania danych teledetekcyjnych (danych hiperspektralnych) pod kątem wdrożenia funkcjonalności zdalnej analizy (zasobności) gleby.
E	Obszar 3 - Dokumentacja projektowa, analizy, rekomendacje i inne prace ogólne dotyczące pozostałych Obszarów:
EIII.3.1	analiza i weryfikacja założeń analitycznych, technicznych, biznesowych oraz funkcjonalnych Oprogramowania;
EIII.3.2	modelowanie i analizy systemów informatycznych;
EIII.3.3	identyfikacja i opis procesów biznesowych;
EIII.3.4	modelowanie i weryfikacja procesów biznesowych oraz przygotowanie dokumentacji opisującej procesy biznesowe w notacji UML w wersji 2.4 lub wyższej;
EIII.3.5	weryfikacja kodów źródłowych Oprogramowania;
EIII.3.6	przeprowadzanie szczegółowych analiz, zleczanych przez Zamawiającego, których efektem będzie opracowanie dokumentu, w zakresie m.in. analizy potrzeb Partnerów oraz Zamawiającego, w zakresie opracowania i wdrożenia Branżowej Bazy Wsparcia Rolnictwa oraz modyfikacji systemu ROLMApp;
EIII.3.7	analiza rynku oraz opracowanie możliwych do zastosowania i produkcyjnego wdrożenia rozwiązań w oparciu o dostępne na rynku rozwiązania informatyczne oraz dostępny budżet i terminy realizacji projektu;
EIII.3.8	doradztwo w zakresie doboru technologii wdrażanego Oprogramowania oraz towarzyszącej infrastruktury teleinformatycznej;
EIII.3.9	doradztwo w zakresie eksploatacji i bezpieczeństwa Oprogramowania;
EIII.3.10	analiza kosztorysów prac analitycznych, programistycznych, wdrożeniowych;
EIII.3.11	przygotowanie oraz aktualizacja harmonogramów prac;
EIII.3.12	prowadzenie instruktaży i asyst przystanowiskowych dla Partnerów i Zamawiającego, związanych z Oprogramowaniem;
EIII.3.13	realizacja zadań związanych ze wsparciem Zamawiającego i Partnerów w obszarze formalnego i merytorycznego przygotowania do wdrożeń, w tym np. wsparcie przygotowania projektów dokumentów związanych z wdrożeniem, w tym zarządzeń, instrukcji, ustalenie kolejności niezbędnych czynności w trakcie wdrożenia i startu produkcyjnego;
EIII.3.14	opracowywanie dokumentacji technicznej oraz przygotowanie projektów zmian i weryfikacja dokumentacji projektowej wytworzonej przez Zamawiającego lub wykonawców innych zamówień, takiej jak np.: projekty techniczne, opisy architektury, polityki bezpieczeństwa, podręczniki i instrukcje oraz protokoły odbioru Oprogramowania;
EIII.3.15	analiza aktów prawnych pod kątem zgodności założeń funkcjonalnych Oprogramowania z aktualnym prawodawstwem;
EIII.3.16	realizacja innych prac Zleconych przez Zamawiającego, wyżej nieprzewidzianych, ale niezbędnych do realizacji Projektu w zakresie wzajemnie uzgodnionym przez Strony.

Przedmiot zamówienia	
EIII.3.17	Zamawiający, w ramach Zlecenia, może zlecić Wykonawcy prace, które będą świadczone przez Specjalistę/ów (maksymalnie 2 osoby), w formie stacjonarnej, w siedzibie Zamawiającego. W tym przypadku:
EIII.3.17.1	praca będzie świadczona przez Specjalistę, w dni pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, w godzinach 8:00 – 16:00;
EIII.3.17.2	praca będzie, świadczona przez Specjalistę w wymiarze 8 godzin dziennie, nie częściej niż dwa razy w miesiącu;
EIII.3.17.3	praca będzie rozliczana w Roboczo godzinach, zgodnie z faktycznym czasem świadczenia pracy oraz liczby Specjalistów realizujących Zlecenie, z zastrzeżeniem, że czas dojazdu nie wlicza się do czasu świadczenia pracy, a koszty dojazdu Specjalisty pokrywa Wykonawca;
EIII.3.17.4	Zlecenie, polegające na świadczeniu pracy przez Specjalistę w siedzibie Zamawiającego, będzie przekazywane do Wykonawcy minimum 3 Dni Robocze, przed terminem, w którym będzie realizowane Zlecenie;
EIII.3.17.5	Wykonawca zapewni dla każdego ze Specjalisty niezbędne narzędzia do realizacji Zleceń w siedzibie Zamawiającego, w postaci: <ol style="list-style-type: none"> 1. telefon komórkowy umożliwiający swobodną komunikację w trakcie realizacji zadań; 2. laptop wyposażony w kamerę internetową oraz mikrofon, z włączoną funkcją szyfrowania dysków, z dostępem do sieci Internet oraz z co najmniej następującym oprogramowaniem: <ul style="list-style-type: none"> • aktualne oprogramowanie antywirusowe wraz z aktualizowaną na bieżąco bazą sygnatur, • edytor tekstu, • arkusz kalkulacyjny, • narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji, • narzędzie do wizualizacji, analizy, modelowania i projektowania systemów, procesów oraz rozwiązań, w tym tworzenia schematów i diagramów, zgodnie z notacją BPMN, UML.

6. W ramach usługi, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapewni minimum pięciu Specjalistów, realizujących Zlecenia na rzecz Zamawiającego, zapewni obsługę kadrowo-płacową Specjalistów oraz zapewni nadzór nad realizacją Umowy w zakresie niezbędnym do zapewnienia ciągłości i odpowiedniego poziomu jakości świadczenia usług przez Specjalistów, w tym w zgodzie z wymaganiami Prawa Zamówień Publicznych.
7. Zamawiający wymaga, aby Specjaliści posiadali znajomość języka polskiego, umożliwiającą dobrą komunikację adekwatną do pełnionej roli i przedmiotu zamówienia oraz umożliwiającą tworzenie dokumentacji, a także weryfikację dokumentów dostarczonych przez Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Przedmiotu Umowy przy udziale osób skierowanych do realizacji zamówienia, wskazanych w Załączniku nr 4 do Umowy oraz Koordynatora i Specjalisty ds. prawnych.
9. Koordynator, o którym mowa w ust. 8, jest odpowiedzialny za współpracę z Zamawiającym i koordynację prac ze strony Wykonawcy.
10. Specjalista ds. prawnych, o którym mowa w ust.8, będzie realizował prace w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz doradztwo prawne na etapie realizacji Umowy.
11. Specjalista ds. prawnych, o którym mowa w ust. 8, musi posiadać następujące kwalifikacje:
 - 1) wykształcenie wyższe prawnicze;
 - 2) minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze zamówień publicznych;
 - 3) praktyczna znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 4) znajomość zagadnień prawnych, związanych z praktycznym wykorzystaniem robotów w przestrzeni publicznej.
12. Zlecenia będą przekazywane do realizacji przez Wykonawcę w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego.

13. Zamawiający nie jest zobowiązany do regularnego przekazywania Wykonawcy do realizacji Zleceń w ramach Roboczo godzin ani do wcześniejszego informowania Wykonawcy o planowanych Zleceniach w tym zakresie. Zakres działań do wykonania w ramach poszczególnych zadań, czas ich realizacji oraz materiały, które należy wykorzystać do ich wykonania, będą określone przez Zamawiającego (upoważnionego przedstawiciela) w formie ustnej lub pisemnej, przy czym za formę pisemną, Strony uważać będą również korespondencję przekazywaną za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz Systemu zgłoszeniowego.

Rozdział 4. Procedura przekazywania Zleceń do realizacji oraz ich Odbioru przez Zamawiającego

4.1. Procedura realizacji prac wskazanych w Etapie I i Etapie II oraz ich Odbioru przez Zamawiającego

Prace wskazane w Etapie I i Etapie II nie wymagają dodatkowego Zlecenia. Zostaną one zrealizowane zgodnie z opisem wskazanym w Rozdziale 3 ust. 5 pkt 1) i 2), w terminie wynikającym z Umowy.

4.2. Procedura przekazywania do realizacji prac w ramach Asysty, wskazanych w Obszarze 1, 2 i 3 oraz ich Odbioru przez Zamawiającego

1. Zamawiający będzie zlecał szczegółowe prace dla Wykonawcy w formie Zleceń:
 - 1) Zlecenia będą wprowadzane przez Zamawiającego do Systemu zgłoszeniowego:
 - a) System zgłoszeniowy do obsługi zleceń zostanie zapewniony przez Wykonawcę na cały okres realizacji Umowy oraz okres Rękojmi i będzie dostępny dla Zamawiającego w terminie 5 Dni Roboczych od dnia obowiązywania Umowy;
 - b) Wykonawca przeszkoli z obsługi dostarczonego narzędzia wskazane przez Zamawiającego osoby (nie więcej niż pięć);
 - c) System zgłoszeniowy będzie dostępny przez cały okres obowiązywania Umowy w trybie 24/7;
 - d) System zgłoszeniowy musi umożliwiać przypisywanie Specjalisty, który będzie odpowiedzialny za realizację zlecenia oraz musi umożliwiać przekierowywanie zleceń pomiędzy użytkownikami Systemu;
 - e) w przypadku zmiany statusu Zlecenia, System zgłoszeniowy musi wysyłać automatyczne powiadomienia mailowe do wskazanych Użytkowników;
 - f) System zgłoszeniowy musi być dostępny z poziomu przeglądarki internetowej;
 - g) baza wszystkich Zleceń w Systemie zgłoszeniowym stanowi własność Zamawiającego i będzie przekazywana Zamawiającemu co 1 miesiąc od dnia podpisania Umowy (w ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego) w uzgodnionym przez strony formacie;
 - h) we wzajemnych kontaktach, dotyczących Zleceń, Strony będą posługiwały się unikalnymi numerami i statusami Zleceń nadawanymi przez System zgłoszeniowy;
 - i) Wykonawca zapewni niezbędne licencje na użytkowanie Systemu zgłoszeniowego przez Zamawiającego w czasie trwania Umowy;
 - j) Formularz Zlecenia w Systemie zgłoszeniowym będzie zawierać, m.in. następujące pola:
 - numer zlecenia;

- temat;
 - priorytet (Normalny, Wysoki);
 - status (np. „Nowe”, „Propozycja rozwiązania”, „Uwagi Zamawiającego”, „Zatwierdzone – w realizacji”, „Wycofane”, „Odrzucone”, „Zrealizowane”, „Zamknięte”);
 - % wykonania;
 - data zgłoszenia;
 - oczekiwana data realizacji;
 - opis zlecenia;
 - załączniki;
 - przypisany do;
 - proponowana liczba Roboczogodzin;
 - opis proponowanego rozwiązania
 - zatwierdzona liczba Roboczogodzin;
 - data wykonania;
- 2) podczas wprowadzania Zlecenia, Zamawiający określi maksymalny termin realizacji Zlecenia. Termin ten może ulec zmianie za zgodą Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się określać oczekiwane maksymalne terminy realizacji poszczególnych Zleceń rzetelnie, przy racjonalnej ocenie wymiaru czasu niezbędnego do realizacji Zlecenia. Terminy te mogą wynikać z odrębnych zobowiązań, np. czas na opiniowanie dokumentacji technicznej w odrębnych umowach na wdrożenie Oprogramowania, terminy wynikające z procedury zamówień publicznych;
 - 3) w terminie do 3 Dni Roboczych, Wykonawca dokona wyceny Zlecenia w Roboczogodzinach, przedstawi propozycję wykonania Zlecenia oraz zakładany szczegółowy harmonogram prac, z zachowaniem oczekiwanego maksymalnego terminu realizacji Zlecenia;
 - 4) w przypadku akceptacji przez Zamawiającego przedstawionej przez Wykonawcę wyceny i propozycji wykonania Zlecenia, Zamawiający zatwierdza Zlecenie do realizacji;
 - 5) Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi do przedstawionej propozycji wykonania Zlecenia, szczegółowego harmonogramu prac i wyceny Zlecenia lub wycofać niezatwierdzone Zlecenie;
 - 6) Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag Zamawiającego do przedstawionej propozycji wykonania Zlecenia, szczegółowego harmonogramu prac i wyceny, w terminie 2 Dni Roboczych;
 - 7) po trzykrotnym nieuwzględnieniu przez Wykonawcę uwag Zamawiającego i braku zatwierdzenia Zlecenia do realizacji, Zlecenie traktowane będzie jako odrzucone z winy Wykonawcy;
 - 8) po zatwierdzeniu Zlecenia przez Zamawiającego, Wykonawca będzie na bieżąco (nie rzadziej niż co 3 Dni Robocze) uaktualniał Zlecenie (status, % wykonania, data wykonania, komentarze);
 - 9) w uzasadnionych przypadkach, Zlecenia mogą być przekazywane w innej formie (np. wiadomość e-mail), z zastrzeżeniem, że w takiej sytuacji Zlecenie zostanie wprowadzone do Systemu zgłoszeniowego w możliwie najszybszym terminie;

- 10) po zrealizowaniu Zlecenia, będzie ono przekierowywane do Zamawiającego (do osoby wskazanej przez Zamawiającego) do akceptacji;
 - 11) wyniki pracy będą przekazywane przez Wykonawcę do Zamawiającego, w uzgodnionej w Zleceniu formie i lokalizacji;
 - 12) Zamawiający zobowiązuje się do zaakceptowania zrealizowanego Zlecenia lub zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń co do sposobu realizacji Zlecenia w terminie do 7 Dni Roboczych od przekazania Zlecenia do zatwierdzenia;
 - 13) Wykonawca uwzględni uwagi i ponownie przekaże poprawione Zlecenie do zatwierdzenia, w terminie 5 Dni Roboczych. Termin ten może ulec wydłużeniu, za zgodą Zamawiającego z zastrzeżeniem, że zaakceptowana liczba Roboczogodzin przeznaczonych na realizację Zlecenia nie ulegnie zmianie.
2. Zlecenia zrealizowane przez Wykonawcę, będą rozliczane przez Zamawiającego, na podstawie szczegółowych Sprawozdań kwartalnych, ze zrealizowanych zadań:
- 1) Sprawozdania kwartalne będą przesyłane przez Wykonawcę, w formie elektronicznej, cyklicznie, na adres e-mail: cyfryzacja@mazovia.pl, w terminie 3 Dni Roboczych po zakończeniu każdego kwartału;
 - 2) Sprawozdania kwartalne będą zawierały wykaz zrealizowanych i zatwierdzonych przez Zamawiającego Zleceń;
 - 3) Sprawozdania kwartalne będą podlegać weryfikacji i zatwierdzeniu przez Zamawiającego;
 - 4) Zamawiający ma prawo do zgłoszenia uwag do Sprawozdań kwartalnych, w terminie 7 Dni Roboczych od daty dostarczenia Sprawozdania kwartalnego, Zamawiający dokona ich pisemnej akceptacji lub odrzuci wraz z podaniem uzasadnienia;
 - 5) Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia uwag i wprowadzenia zmian lub przekazania stosownych wyjaśnień w terminie 5 Dni Roboczych;
 - 6) zatwierdzone przez Zamawiającego Sprawozdania kwartalne, stanowią podstawę do obliczenia faktycznie zrealizowanych i wykorzystanych Roboczogodzin (z puli, o której mowa w Rozdziale 3 ust. 2-4 i na ich podstawie zostanie sporządzony kwartalny Protokół odbioru prac, zleconych i rozliczonych w danym kwartale;
 - 7) wzór Sprawozdania kwartalnego, stanowi Załącznik nr 1 do OPZ.
3. Zamówienia na dostawy i usługi, realizowane ze wsparciem Specjalistów w ramach realizacji Przedmiotu zamówienia, będą realizowane zgodnie z przepisami prawa polskiego i europejskiego, w szczególności w zgodzie z przepisami określonymi w rozdz. 7 „Kontekst prawny”.
4. Podczas przygotowania i realizacji zamówień przez Wykonawców zewnętrznych, Wykonawca musi kierować się powszechnie obowiązującymi normami dotyczącymi bezpieczeństwa informatycznego, w szczególności normami obowiązującymi Zamawiającego, tj. odpowiednio:
- 1) PN-EN ISO/IEC 27001 – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji:
 - a) PN-ISO/IEC 17799 – w odniesieniu do ustanawiania zabezpieczeń;
 - b) PN-ISO/IEC 27005 – w odniesieniu do zarządzania ryzykiem;
 - c) PN-ISO/IEC 24762 – w odniesieniu do odtwarzania techniki informatycznej po katastrofie w ramach zarządzania ciągłością działania;
 - 2) PN-EN ISO 22301:2020-04 – Bezpieczeństwo i odporność – Systemy zarządzania ciągłością działania – Wymagania;

- 3) PN-ISO/IEC 20000-1 – Technika informatyczna - Zarządzanie usługami - Część 1: Wymagania dla systemu zarządzania usługami.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo m.in. do:
 - 1) zgłaszania uwag do realizacji przez Wykonawcę Przedmiotu zamówienia;
 - 2) proponowania zmian na każdym etapie realizacji Przedmiotu zamówienia;
 - 3) żądania od Wykonawcy przedstawiania wyników prac częściowych dotyczących realizacji Przedmiotu zamówienia;
 - 4) żądania od Wykonawcy zmiany osoby (Specjalisty) realizującej usługę Wsparcia technicznego;
 - 5) w przypadku zmiany osoby (Specjalisty) realizującej usługę Wsparcia techniczno-informatycznego, nowa osoba musi spełniać wymagania Zamawiającego, określone w Rozdziale 3 ust. 8,
6. Wykonawca będzie zobowiązany w trakcie realizacji Umowy, stosować zasady cyberbezpieczeństwa systemów IT oraz zasady bezpieczeństwa stosowane u Zamawiającego i Partnerów Projektu.
7. Wszelkie dane i informacje otrzymane od Zamawiającego, Partnerów Projektu lub wytwarzane przez Wykonawcę i otrzymywane w ramach realizacji Przedmiotu zamówienia są własnością Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wszystkich danych i informacji oraz Dokumentów wytwarzanych i gromadzonych w ramach realizacji Przedmiotu zamówienia z dniem zakończenia Umowy. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania poufności wszystkich danych i informacji, w których posiadanie wejdzie podczas realizacji Przedmiotu zamówienia oraz do usunięcia tych danych i informacji z komputerów i innych nośników po zakończeniu realizacji Umowy. Wykonawca nie może wykorzystywać jakichkolwiek danych i informacji, o których mowa w zdaniu powyżej, do jakichkolwiek innych celów, niż realizacja Umowy.

Rozdział 5. Dokumentacja

W trakcie realizacji Przedmiotu zamówienia, Wykonawca w ramach Zleceń zobowiązany jest do tworzenia i aktualizacji Dokumentacji oraz wsparcia w tworzeniu i aktualizacji Dokumentacji w zakresie zamówienia na wdrożenie Oprogramowania, zarówno we współpracy z Zamawiającym, jak też Wykonawcą zewnętrznym, w tym weryfikacji, recenzji, proponowania zmian, zgłaszania uwag i korekt tych dokumentów oraz nadzorowaniem i koordynacją realizacji umów zawartych z Wykonawcami zewnętrznymi oraz do opracowywania wytycznych, szablonów oraz koordynacji realizacji zmian w Dokumentacji opracowanej przez Wykonawców zewnętrznych.

1. W zakres Dokumentacji wchodzi w szczególności:
 - 1) Dokumentacja zamówień publicznych – dotycząca postępowań o zamówienia publiczne, w szczególności: projekty umów, opisów przedmiotu zamówienia, załączników do umów, wzorów, szablonów, warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, innych informacji do SWZ, analiz potrzeb Zamawiającego, szacowania wartości zamówień;
 - 2) Dokumentacja projektowa (zarządcza i wspierająca) – Dokumentacja stosowana w procesie zarządzania realizacją zamówienia, w szczególności:
 - a) Plany, w tym:

- Model realizacyjny,
 - Plan realizacji Przedmiotu zamówienia,
 - Plan wdrożenia,
 - Plany testów, w tym dane i scenariusze testowe,
 - Plan realizacji instruktaży, szkoleń,
 - Harmonogramy do wszystkich rodzajów planów,
 - Rejestr ryzyka,
- b) Dokumentacja techniczna, w tym:
- Projekt funkcjonalny,
 - Projekt techniczny,
 - Projekt techniczno-implementacyjny,
 - Projekt architektury systemu lub infrastruktury,
 - Projekt wykonawczy,
 - Dokumentacja powykonawcza,
 - Scenariusze testowe,
 - Projekt infrastruktury techniczno-systemowej,
 - Wytyczne dla infrastruktury techniczno-systemowej,
 - Specyfikacja interfejsów integracyjnych z systemami zewnętrznymi,
 - Dokumentacja użytkownika (dla różnych aktorów),
 - Inne dokumenty techniczne określone bezpośrednio w Zleceniu lub niezbędne do realizacji Zlecenia;
- 3) Dokumentacja zarządcza:
- a) Koncepcja,
 - b) Rekomendacja, w tym rekomendacje odbiorowe,
 - c) Analiza,
 - d) Rejestr zagadnień projektowych,
 - e) Rejestr dokumentacji,
 - f) Pozostałe rejestry określone na etapie realizacji zamówienia,
 - g) Protokół,
 - h) Notatka,
 - i) Opracowania, schematy, szkice dotyczące planowanych rozwiązań,
 - j) Dokumentacja dotycząca zleceń usług rozliczanych godzinowo,
 - k) Pozostała Dokumentacja projektowa określona w Zleceniu lub niezbędna do realizacji Zlecenia;
- 4) Pozostała dokumentacja.
2. Do wszystkich wytworzonych dokumentów stosuje się Ogólne zasady opracowywania dokumentacji określone w Podrozdziale 5.1.
3. Szczegółowe określenie zawartości Dokumentacji oraz opracowanie szablonów Dokumentów odbywać się będą na bieżąco w trakcie realizacji Projektu w zależności od specyfiki danego Zlecenia.
4. Dokumentacja zostanie opracowana przez Specjalistę na podstawie uzgodnionych z Zamawiającym szablonów Dokumentów. Specjaliści zobowiązani są podczas uzgadniania dokumentacji z Zamawiającym do uwzględniania uwag zgłoszonych przez Zamawiającego.

5. Dokumentacja będzie opracowywana z uwzględnieniem formy, układu oraz wybranych zapisów dokumentów dotychczas stosowanych przez Zamawiającego w analogicznych postępowaniach.
6. W ramach Zlecenia Zamawiający może zlecić opracowanie kompleksowej Dokumentacji lub jej części wedle własnych potrzeb i uznania Zamawiającego.
7. Wykonawca, na żądanie Zamawiającego, zobowiązany jest do zaprezentowania i szczegółowego omówienia, w formie prezentacji/warsztatów w sposób zdalny (online) lub w inny uzgodniony z Zamawiającym sposób, opracowanej Dokumentacji i przekazanej do weryfikacji Zamawiającego.
8. Specjalista ma obowiązek opracować i uzgodnić z Zamawiającym metodę wersjonowania Dokumentacji i stosować ją w sposób zapewniający Zamawiającemu dostęp do kolejnych wersji każdego wytworzonego Dokumentu oraz przeprowadzanie weryfikacji zmian w dokumencie.

5.1. Jakość Dokumentacji

1. Dokumentacja i korespondencja będą opracowywane lub dostarczone w ramach Przedmiotu zamówienia w języku polskim, z zastrzeżeniem, że dopuszcza się dostarczanie oryginalnej dokumentacji Wykonawców zewnętrznych w języku angielskim o ile nie została opracowana w języku polskim.
2. Dokumentacja będzie wytwarzana przez Specjalistę według jednolitych szablonów wypracowanych i uzgodnionych z Zamawiającym w trakcie realizacji poszczególnych Zleceń. Specjalista zobowiązany jest podczas uzgadniania dokumentacji z Zamawiającym do uwzględniania uwag zgłoszonych przez Zamawiającego.
3. Elementy dokumentacji będą tworzone zgodnie z notacjami BPMN 2.0, UML 2.5, lub ArchiMate 3.0 lub nowszymi, odpowiednio w obszarach uzgodnionych z Zamawiającym.
4. Dokumenty wytworzone przez Specjalistów i Wykonawcę w ramach realizacji Przedmiotu zamówienia nie będą oznaczone logiem Wykonawcy, ani żadnym innym elementem identyfikującym Wykonawcę.
5. Nagłówki wszystkich Dokumentów wytworzonych przez Specjalistów muszą zawierać graficzną identyfikację wizualną programu unijnego, zgodnie z wytycznymi Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

Rysunek 1. Wzór nagłówka dokumentu

6. Zmiana wzoru nagłówka Dokumentów, o których mowa w ust. 5, nie powoduje zmiany Umowy.
7. Dokumentacja zostanie dostarczona Zamawiającemu w formie elektronicznej, na nośnikach lub w inny uzgodniony z Zamawiającym sposób, w formacie źródłowym (*.docx, *.xlsx, itp.) lub innym uzgodnionym z Zamawiającym, zapewniającym wyszukiwanie lub edycję treści.

8. Dokumentacja wytworzona w ramach realizacji przedmiotu zamówienia będzie dostarczana zgodnie z decyzją Zamawiającego wyrażoną w szczególności w Zleceniu odpowiednio w formie (jednej lub kilku):
 - 1) pisemnej papierowej podpisanej przez osoby upoważnione przez Wykonawcę do realizacji poszczególnych zadań– odpowiednio do obszaru zagadnienia w ramach posiadanych kompetencji;
 - 2) elektronicznej w formacie *.pdf, *.docx, *.xlsx, *.zip podpisanej cyfrowo kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione przez Wykonawcę do realizacji poszczególnych zadań;
 - 3) edytowalnej postaci elektronicznej (bez trybu zmian);
 - 4) edytowalnej postaci elektronicznej (z uwzględnionym trybem zmian);
 - 5) innej określonej w Zleceniu lub uzgodnionej przez Strony.
9. Dokumentacja będzie przekazywana zgodnie z decyzją Zamawiającego odpowiednio w sposób tradycyjny, w formie papierowej, na nośnikach, mailowo, przez repozytorium projektowe lub w inny uzgodniony z Zamawiającym sposób.
10. Dokumentacja musi charakteryzować się wysoką jakością, w szczególności poprzez:
 - 1) ustrukturyzowaną formę dokumentu, rozumianą jako podział danego dokumentu na rozdziały, podrozdziały, sekcje, punkty, podpunkty, zgodnie z założoną jednolitą logiką całego dokumentu;
 - 2) zachowanie standardów (w tym co najmniej standardów i szablonów dot. dokumentowania procesu wytwórczego, bezpieczeństwa i dokumentacji powykonawczej infrastruktury technicznej);
 - 3) kompletność dokumentu - zawarcie w dokumencie wszystkich istotnych aspektów poruszanego zagadnienia lub proponowanego rozwiązania: od założenia, opisu, celu, oczekiwanego efektu, do możliwego sposobu realizacji danego założenia, ryzyka, możliwych błędów i wyjątków;
 - 4) jednoznaczność dokumentu i brak wewnętrznych sprzeczności, zarówno w dokumencie, jak i w obszarze wspólnym dokumentu z innymi dokumentami wytworzonymi w ramach realizacji Umowy;
 - 5) spójność - wyraźny jeden styl dokumentu, brak widocznego wyraźnego rozróżnienia stylu pomiędzy treścią poszczególnych części dokumentu: akapitami, rozdziałami;
 - 6) precyzyjność – używanie do opisu rozwiązań technicznych konkretnych określeń, mierzalnych wskaźników ilościowych i jakościowych, metryczne podawanie wielkości fizycznych zgodnie z układem SI, unikanie słów ogólnych, takich jak szybko, wolno, długo, krótko itp. w stosunku do opisu rozwiązań technicznych i systemów;
 - 7) zgodność treści ze strukturą dokumentu, np. z tematem dokumentu oraz jego częścią, np. rozdziału;
 - 8) zapewnienie, że zawartość dokumentu odzwierciedla stan faktyczny przedmiotu opisanego w tym dokumencie.

11. Zasady tworzenia Dokumentacji:

- 1) każdy dokument musi zawierać poprawnie wskazaną listę dokumentów powiązanych;
- 2) użycie jednolitego słownika definicji i pojęć do wszystkich dokumentów w obrębie jednego zamówienia lub zagadnienia;
- 3) numeracja stron – w stopce – musi być formatu nr strony/liczba stron (np. 21/65, strona 2 z 4);
- 4) nie należy wprowadzać więcej niż jednej spacji występujących po sobie;
- 5) na końcu linii tekstu nie może pozostać słowo mniej niż dwu-trzy literowe;
- 6) akapit nie może być podzielony między strony tak, aby jedna linia była samotna na stronie;
- 7) tytuły rozdziałów i podrozdziałów nie mogą pozostawać jako ostatnia linia na stronie;
- 8) przed znakami typu kropka, przecinek, dwukropek, średnik nie należy wstawiać spacji. Po nich - musi wystąpić spacja. Spację należy wstawić przed nawias oraz cudzysłów otwierający - po nich nie należy wstawiać spacji. Dla nawiasów i cudzysłówów zamykających – odwrotnie;
- 9) w dokumencie nie należy używać znaku Enter do wstawiania pustych linii;
- 10) tabele muszą mieć nagłówki na każdej nowej stronie, na której przeniesiona jest jej część;
- 11) dokumenty należy przygotować do wydruku w formacie A4, dwustronnego, kolorowego;
- 12) marginesy (numery stron) muszą być ustawione jako odbicia lustrzane, tak, aby po zszyciu dokumentu marginesy większe były od strony wewnętrznej kartki;
- 13) obiekty wstawiane (rysunki, tabele, mapy itp.) muszą być podpisane. Podpis obiektu ma znajdować się na jego górze i zawierać nr obiektu z danej kategorii oraz nazwę obiektu;
- 14) stosowanie rozdziałów, ustępów, punktów, liter oraz tiret, interpretowanych zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283);
- 15) dokument musi zawierać konspekt, który będzie wyświetlać się w oknie nawigacji, zgodny ze spisem treści;
- 16) rysunki i tabele muszą być wyśrodkowane na stronie;
- 17) dla tekstu podstawowego ustala się rodzaj czcionki: Calibri, wielkość 10 pkt;
- 18) pliki dokumentów w formie elektronicznej będą nazywane w poniższy sposób:
 - a) SK_Nazwa dokumentu_wersja_Datagdzie:
SK – skrót nazwy, uzgodniony między Stronami.
Nazwa dokumentu – nazwa dokumentu np. Podręcznik użytkownika.
Wersja – wersja dokumentu.

Data – data zapisu ostatniej wersji w systemie yymmdd, gdzie yy oznacza rok, mm – miesiąc wyrażony w dwóch cyfrach arabskich, dd – dzień wyrażony w dwóch cyfrach arabskich.

b) SK_Notatka_Nr_Data

gdzie:

SK – skrót nazwy zadania, uzgodniony między Stronami.

Notatka – nazwa dokumentu: Notatka.

Nr – kolejny numer notatki sporządzonej między Stronami.

Data – data zapisu ostatniej wersji w systemie yymmdd, gdzie yy oznacza rok, mm – miesiąc wyrażony w dwóch cyfrach arabskich, dd – dzień wyrażony w dwóch cyfrach arabskich.

5.2. Zasady opracowywania Dokumentacji projektowej

W trakcie realizacji Przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie opracowywał Dokumentację projektową zamówienia lub wspierał tworzenie Dokumentacji przez Wykonawców zewnętrznych poprzez określanie wymagań dla Dokumentów, poprzez weryfikację, zgłaszanie uwag, proponowanie zmian, zapisów, korekt w Dokumentach opracowanych przez Wykonawców zewnętrznych, zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Pierwsza strona Dokumentu projektowego musi zawierać:
 - 1) informację o dofinansowaniu Projektu ze środków pochodzących z funduszy europejskich (w szczególności logotypy w nagłówku);
 - 2) nazwę dokumentu;
 - 3) nazwę Projektu;
 - 4) określenie Wykonawcy (nazwa);
 - 5) określenie Zamawiającego (nazwa i logotyp);
 - 6) wersję dokumentu;
 - 7) datę dokumentu.
2. Dokument projektowy musi zawierać metrykę dokumentu, zawierającą niżej wymienione informacje:
 - 1) numer Umowy;
 - 2) tytuł Dokumentu;
 - 3) wersja Dokumentu;
 - 4) data zmiany wersji dokumentu;
 - 5) status dokumentu (roboczy/ gotowy /zatwierdzony);
 - 6) uwagi.
3. Dokument musi zawierać historię zmian dokumentu (Wersja, Data, Treść / Zmiana, Autor).
4. Dokument musi zawierać kontrolę dystrybucji dokumentu (L.p., Data, Adresat / Miejsce składowania, Imię i nazwisko osoby przekazującej dokument, Imię i nazwisko osoby, której przekazano dokument).
5. Dokument musi zawierać listę załączników z dokładnie odwzorowaną nazwą załącznika (tytuł).

6. Dokument musi zawierać listę dokumentów powiązanych.
7. Dokument musi zawierać spis treści zawierający rozdziały do trzeciego poziomu oraz wcięcia odróżniające poszczególne poziomy rozdziałów.
8. Dokument musi zawierać spis rysunków, spis tabel, spis diagramów.
9. Dokument musi zawierać Wprowadzenie – w którym opisane będzie przeznaczenie dokumentu oraz jego krótkie streszczenie.
10. Dokument musi zawierać definicję nazw i skrótów, które nie są wymienione w umowie na realizację Projektu.
11. Układ i treść każdego dokumentu będą uzgadniane z Zamawiającym.

5.3. Zawartość Dokumentacji projektowej

1. Dokumentacja projektowa dotycząca zamówienia będzie wytwarzana przez Wykonawcę według jednolitych szablonów wypracowanych i uzgodnionych z Zamawiającym w trakcie realizacji poszczególnych Zleceń.
2. Minimalny zakres informacyjny najważniejszych elementów wybranej Dokumentacji projektowej, zarządczej i wspierającej, wymaganej do przygotowania przez Wykonawcę lub Wykonawcę zewnętrznego, zostanie uzgodniony w trakcie realizacji poszczególnych Zleceń.
3. Specjalista zobowiązany jest podczas uzgadniania Dokumentacji z Zamawiającym do uwzględniania uwag zgłoszonych przez Zamawiającego.

Rozdział 6. Realizacja spotkań statusowych

1. Wykonawca będzie odbywał z Zamawiającym cykliczne spotkania (raz w tygodniu) organizowane w formie wideokonferencji on-line.
2. Na spotkaniach tygodniowych omawiany będzie aktualny status (% wykonania) poszczególnych Zleceń oraz określone będą zadania do realizacji przez Wykonawcę, Zamawiającego i Partnerów na następny tydzień, wynikające z poszczególnych Zleceń.

Rozdział 7. Kontekst prawny

Przedmiot zamówienia musi być zgodny z następującymi przepisami prawa polskiego i europejskiego oraz normami i wytycznymi aktualnymi na dzień zawarcia Umowy.

1. Ustawy:
 - 1) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781);

- 4) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 566 z późn. zm.);
 - 5) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
 - 6) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.);
 - 7) Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j.: Dz. U. 2023 poz. 1440);
 - 8) Ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1077 z późn. zm.);
 - 9) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1725);
 - 10) Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1513 z późn. zm.);
 - 11) Ustawa z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 34 z późn. zm.);
 - 12) Ustawa Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320.).
2. Akty wykonawcze:
- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 773);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 10 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz. U. z 2020 r., poz. 399);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie warunków organizacyjnych i technicznych dla podmiotów świadczących usługi z zakresu cyberbezpieczeństwa oraz wewnętrznych struktur organizacyjnych operatorów usług kluczowych odpowiedzialnych za cyberbezpieczeństwo (Dz. U. z 2019 r. poz. 2479);
 - 4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
 - 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego

i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
(Dz. U. UE. L. z 2021 r. Nr 231, str. 159 z późn. zm.).

Rozdział 8. Zobowiązania Zamawiającego

Pozostałe zobowiązania Zamawiającego niewskazane gdzie indziej.

1. Udostępnienie dokumentacji, materiałów i informacji będących w posiadaniu Zamawiającego, niezbędnych do realizacji Przedmiotu zamówienia.
2. Udzielanie Wykonawcy na bieżąco wyjaśnień niezbędnych do realizacji Przedmiotu zamówienia oraz przekazywanie niezbędnych informacji.
3. Informowanie Wykonawcy o wszelkich czynnościach podejmowanych w związku z realizacją Przedmiotu zamówienia, jeśli będą one miały związek z jego realizacją przez Wykonawcę.