**opis przedmiotu zamówienia (po zmianie z dnia 25.02.2020r.)**

* 1. **Ogólny zakres zadaniowy**

Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji **konsultanta wdrożenia e-usług publicznych** dla zadania pn.: „Elektroniczne usługi publiczne Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku”. dofinansowanego z Unii Europejskiej w ramach środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Oś VIII: Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej 8.1 Rozwój usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną.

1. Na potrzeby realizacji zadania inwestycyjnego: „Elektroniczne usługi publiczne Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku” **konsultant wdrożenia   
   e-usług publicznych** będzie odpowiadał za **koordynację** i **weryfikacje** realizacji projektu, w obszarze wdrażanych e-usług, **wspierając** w tym obszarze Zamawiającego.
2. Do głównych zadań konsultanta niezbędnych do zapewniania Zamawiającemu terminowej realizacji projektu, zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym w szczególności należą:

* **Kontrola** dokumentacji przedwdrożeniowej w zakresie wypełnienia powiązań pomiędzy wdrażanymi e-usługami a poszczególnymi elementami oprogramowania standardowego, dziedzinowego, infrastrukturą IT oraz infrastrukturą twardą, zgodne z OPZ.
* **Koordynacja** prawidłowego przebiegu szkoleń w obrębie e-usług publicznych, właściwej integracji e-usług z brokerem płatności, możliwości i sposobu integracji e-usług z platformą Wrota Podlasia, powiązania oprogramowania FK z systemem na potrzeby funkcjonowania e-usług, współpracy z podmiotami publicznymi: KAS, Policja, ITD., GDDIKA w zakresie przekazywanych danych z systemu w ramach uruchamianych e-usług, promocji e-usług w kierunku obywateli poprzez jednostki samorządu terytorialnego województwa podlaskiego.
* **Weryfikacja** elektronizacji danych pod kątem poprawności ich przekazania i możliwości wykorzystania na potrzeby e-usług, dokumentacji powykonawczej e-usług przygotowanej przez Wykonawcę,
* **Wsparcie** Zamawiającego w rozliczeniu projektu z Instytucją Zarządzającą w obszarze wytwarzanych e-usług publicznych,
* Kontrola nad zgodnym z harmonogramem przebiegiem wdrożenia e-usług.

1. Realizacja zadań przez konsultanta ds. wdrożenia e-usług publicznych określonych w pkt. 2 powinna być prowadzona zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym, studium wykonalności i koncepcją projektu, decyzją o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, wytycznymi w zakresie realizacji projektów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz UE.
2. Zakres szczegółowy zamówienia

## Kontrola dokumentacji przedwdrożeniowej

Usługa konsultacji w procesie prowadzenia analiz przedwdrożeniowych obejmuje:

1. **Weryfikacje** dokumentacji przedwdrożeniowych przygotowanych przez Wykonawców w zakresie analiz stanu działania dziedzinowych systemów informatycznych u Zamawiającego niezbędnych do prawidłowego wdrożenia e-usług, w szczególności ich zgodności z aktualnymi przepisami prawnymi.
2. Kontrolę dokumentacji przedwdrożeniowych przygotowanych przez Wykonawców w zakresie analiz powiązania poszczególnych e-usług publicznych z elementami oprogramowana oraz infrastruktury IT oraz twardej.

## Koordynacja obszaru e-usług

Usługa świadczenia kompleksowej konsultacji obszaru e-usług we wszystkich etapach budowy i wdrożenia systemu realizowanego na ich potrzeby obejmuje:

1. **Koordynacje** zadań projektowych w których wytwarzane są e-usługi.
2. Monitoring postępu prac, sporządzanie kwartalnych oraz niezwłocznie na każde wezwanie Zamawiającego raportów z postępu prac w zakresie prac związanych z wytwarzanymi e-usługami
3. **Konsultacje** z Wykonawcami Zadań niezbędnych do uruchomienia e-usług - w sprawach technicznych i merytorycznych.
4. **Konsultacje** z odbiorcami e-usług (Administracja, JST, obywatel przez JST) - w sprawach technicznych i merytorycznych, związanych z płynnym ich uruchomieniem.
5. **Wsparcie** Zamawiającego w zakresie kontroli jakości wykonania poszczególnych etapów tworzenia e-usług oraz opracowanej dokumentacji technicznej, przez Wykonawców poprzez:

* Kontrola tworzonej przez Wykonawców dokumentacji technicznej;
* przygotowanie scenariuszy testowych działania e-usług potwierdzających osiągnięcie wymaganych parametrów i funkcjonalności oraz wydajności wykonania przez Wykonawcę;
* uczestniczenie w testach działania e-usług zgodnie z przygotowanymi scenariuszami;
* potwierdzenie usunięcia usterek lub wad występujących podczas testów e-usług;
* ocena i zatwierdzenie dokumentacji powykonawczej, eksploatacyjnej i instrukcji opracowanej przez Wykonawcę projektu;
* kontrola odpowiedniości i autentyczności wszelkich certyfikatów, gwarancji, licencji, za które zgodnie z umową odpowiedzialni będą Wykonawcy projektu, a które są niezbędne dla właściwego działania e-usług;
* weryfikowanie dokumentów technicznych, a po przeprowadzeniu konsultacji z Zamawiającym - podejmowanie działań w celu dokonania przez Wykonawców realizujących Projekt korekt w dokumentacji technicznej.
* koordynowanie odbioru technicznego dokumentacji powdrożeniowej systemu e-usług.
* weryfikacje wytycznych związanych z bezpieczeństwem e-usług w systemie informatycznym.
* przeprowadzenie testów procedur bezpieczeństwa i przeprowadzenie testów funkcjonowania e-usług w systemie informatycznym.
* opracowanie zasad i procedur odbioru e-usług w ramach przedmiotu zamówienia i opracowanie druków protokołów odbioru.
* uczestnictwo w odbiorach cząstkowych i końcowych e-usług wykonanych i dostarczonych w ramach Projektu.

## Weryfikacja elektronizacji danych

W ramach działań dotyczących tego zadania konsultant wdrożenia e-usług musi:

1. **Koordynować** poprawności danych ze skaningu laserowego i fotorejestracji celem weryfikacji ich jakości, niezbędnej do oferowania rzetelnych informacji w ramach wytworzonych e-usług.
2. **Koordynować** poprawności elektronizacji e-usług w postaci jakości zeskanowanych oraz umieszczonych w systemie dokumentów, pod kątem jakości i możliwości wykorzystania w ramach procesu obsługi e-usługi
3. **Koordynować** jakości otrzymywanych materiałów z infrastruktury twardej celem sprawdzenia ich poprawności na potrzeby przekazywanych informacji w ramach e-usług.

## Wsparcie w rozliczeniu projektu

W ramach działań dotyczących tego zadania konsultant wdrożenia e-usług musi prowadzić:

1. Monitoring postępu finansowo-rzeczowego projektu, pod kątem wdrażanych e-usług, w tym **weryfikacja** postępów w realizacji etapów przygotowawczych do ich uruchomienia, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem, w szczególności w postaci wykresu Gantta oraz identyfikowanie potencjalnych problemów wraz z rekomendacją wdrożenia odpowiednich środków zaradczych.
2. Identyfikacje możliwych do wystąpienia zagrożeń wdrażania e-usług, monitoring stopnia wystąpienia poszczególnych elementów ryzyka oraz przedstawienie propozycji środków zaradczych, informowanie Wykonawców i Zamawiającego o ryzyku zagrażającym osiągnięciu celów projektu oraz udział we wdrażaniu środków zaradczych;
3. **Koordynację** sprawdzenia dokumentów rozliczeniowych otrzymanych od Wykonawców e-usług pod względem merytorycznym i rachunkowym.
4. Udział i czynne wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości w kontrolach przeprowadzanych przez Instytucje uprawnione do kontroli w czasie trwania umowy oraz przygotowanie materiałów i dokumentów dla potrzeb planowanych lub prowadzonych kontroli.
5. **Współpracę** z Zamawiającym w zakresie dostarczania wszystkich niezbędnych, dokumentów dotyczących rozliczeń.
6. **Współpracę** z komórkami finansowymi Zamawiającego w zakresie rozliczania elementów projektu będących elementami składowymi wytworzenia e-usług.

**Wykonywanie wszelkich czynności związanych z konsultowaniem wdrożenia e-usług odbywać się będzie do dnia całkowitego rozliczenia projektu w tym otrzymania płatności końcowej.**

**OGÓLNE CZYNNOŚCI DOTYCZĄCE KOORDYNACJI WDROŻENIA E-USŁUG:**

**Wszystkie niżej wymienione czynności dotyczą jedynie konsultowania obszaru związanego z wdrożeniem e-usług publicznych**

1. **Koordynowanie** realizacji projektu, w obszarze e-usług, w szczególności koordynowanie przedsięwzięciami projektu na wszystkich jego etapach; planowanie działań projektowych; opracowywanie i sporządzanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji merytorycznej zapewniającej prawidłową realizację projektu.
2. **Koordynacja** wdrożenia e-usług musi być zgodna z wnioskiem aplikacyjnym, studium wykonalności i koncepcją projektu, decyzją o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, oraz zgodnie z zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej Programem, Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO 2014-2020, Regulaminem konkursu obowiązującym dla danego konkursu, wytycznymi w zakresie realizacji projektów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz UE.
3. **Koordynowanie** działań zapewniających prawidłową realizację wdrożenia e-usług; bieżąca realizacja zadań wynikających z zapisów projektu i współpraca z przedstawicielami powiatów.

## WYKONYWANIE ZADAŃ W ZAKresie sprawodzawczości i raportowania WDRAŻANIA E-USŁUG

Obowiązki konsultanta wdrożenia e-usług w zakresie sprawozdawczości i raportowania. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania następujących raportów:

1. Raporty miesięczne – składanie i przekazanie Zamawiającemu w terminie do 3 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca. Raporty miesięczne będą zawierać m.in.:

podsumowania działań konsultanta, szczegółowy opis realizacji e-usług i działań bieżących wykonywanych przez Wykonawców projektu, informację o problemach technicznych i przedsięwziętych działaniach mających na celu ich przezwyciężenie, wczesne sygnalizowanie problemów, zwłaszcza gdy mogą mieć one wpływ na terminowe zakończenie wdrożenia e-usług, postęp wdrażania e-usług i jego zgodność z harmonogramem rzeczowo - finansowym, proponowane czynności zapobiegawcze i/lub korygujące (jeśli pojawią się),

1. Raporty okresowe – składane i przekazywane Zamawiającemu w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego (zakończenie każdego z etapu (zadania) prac) Raporty okresowe będą zawierać m.in.:

podsumowania działań konsultanta, szczegółowy opis realizacji e-usług i działań bieżących wykonywanych przez Wykonawców projektu, informację o problemach technicznych i przedsięwziętych działaniach mających na celu ich przezwyciężenie, wczesne sygnalizowanie problemów, zwłaszcza gdy mogą mieć one wpływ na terminowe zakończenie wdrożenia e-usług, działania i e-usługi (lub ich części składowe) planowane do wykonania w następnym okresie sprawozdawczym przez Wykonawców, postęp wdrażania e-usług (lub części składowych) i jego zgodność z harmonogramem rzeczowo - finansowym, proponowane czynności zapobiegawcze i/lub korygujące (jeśli pojawią się),

1. Raport końcowy – składany w ciągu 18 dni kalendarzowych od odbioru końcowego projektu, Raport końcowy będzie zawierać m.in.:

stopień osiągnięcia celu jakim jest wytworzenie e-usług osiągnięte wyniki w porównaniu z planowanymi terminami, kosztami i tolerancjami, efekty wpływu wszelkich zatwierdzonych zmian na pierwotny Plan projektu.

**Raporty należy przygotować w formacie uzgodnionym z Zamawiającym z wyraźnym zaznaczeniem, że jest współfinansowane z RPO (logo UE i logo RPO). Szczegółowa zawartość, format i treść wszystkich raportów zostanie uzgodniona z Zamawiającym po podpisaniu umowy. Każdy raport po zatwierdzeniu przez Zamawiającego należy dostarczyć w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej po 1 egzemplarzu (CD).**

1. Ogólne informacje o zakresie projektu

Opis przedmiotu zamówienia projektu „Elektroniczne usługi publiczne Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku” stanowi Załącznik do umowy.

## III.1 Harmonogram realizacji projektu

Harmonogram realizacji projektu pn.: „Elektroniczne usługi publiczne Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku” musi być zgodny z aktualną decyzją o dofinasowanie wraz załącznikami.