



Centrum Projektów Europejskich
02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a
tel. (22) 378 31 00; fax (22) 201 97 25
NIP 701 015 88 87; REGON 141681456

Warszawa, 2 marca 2010

Przetarg nieograniczony, znak: CPEzp-II-5/10

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**
(zwana dalej „SIWZ”)

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39, w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, na *przygotowanie w języku angielskim (w tym wdrożenie oraz dokonanie niezbędnych poprawek) systemu bazodanowego wspomagającego pracę Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk. W ramach wykonania zamówienia możliwa jest modyfikacja funkcjonalna i techniczna istniejącego systemu bazodanowego opartego na rozwiązaniu relacyjnej bazy danych typu (Microsoft® SQL Server™ 2008).*

Kody CPV:

72.00.00.00-5 – usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania, internetowe i wsparcia

ROZDZIAŁ I.
Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest *przygotowanie w języku angielskim (w tym wdrożenie oraz dokonanie niezbędnych poprawek) systemu bazodanowego wspomagającego pracę Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk. W ramach wykonania zamówienia możliwa jest modyfikacja funkcjonalna i techniczna istniejącego systemu bazodanowego opartego na rozwiązaniu relacyjnej bazy danych typu (Microsoft® SQL Server™ 2008).*
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 4 do SIWZ.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów oraz nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej oraz nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.

ROZDZIAŁ II.
Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta musi być złożona pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w języku angielskim lub polskim (wg formularza stanowiącego **załącznik nr 1** do SIWZ). Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Dokumenty sporządzane w innym języku są składane wraz z tłumaczeniem na język polski lub angielski, poświadczonym za zgodność przez Wykonawcę.
3. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym, dołączone do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
4. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana,.
5. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), powinny znajdować się w oddzielnej zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”.
7. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
8. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, **muszą ustanowić pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego zażąda umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ III.
Termin wykonania zamówienia

Termin wprowadzenia modyfikacji funkcjonalnych i technicznych to 90 dni od zawarcia umowy. Dla elementów zawartych w punktach 2.2.3.1. (włącznie z 2.2.3.1.1. – 2.2.3.1.7.) i 2.2.3.5. (włącznie z 2.2.3.5.1.) załącznika 4, termin wprowadzenia modyfikacji funkcjonalnych i technicznych to 60 dni od zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ IV.
Warunki jakie powinien spełniać Wykonawca w celu uzyskania zamówienia

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy spełniający warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, w szczególności Wykonawcy nie wykluczeni z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.
2. **Ocena spełniania wyżej wymienionych warunków odbędzie się zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” na podstawie załączonych do oferty oświadczeń i dokumentów, o których mowa w Rozdziale V SIWZ.**

ROZDZIAŁ V.
Dokumenty wymagane od Wykonawcy

1. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, **jakie mają złożyć Wykonawcy wraz z ofertą**, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz wymagań określonych przez Zamawiającego:
 - 1) oświadczenie o spełnianiu przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy (**wg załącznika nr 2** do SIWZ);
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (*w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę w języku ojczystym Wykonawcy*);
 - 3) aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego lub innych właściwych organów zgodnie z prawem kraju Wykonawcy potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert (*w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę*);
 - 4) dokument zawierający indykatywny harmonogram prac wdrożonych dla dotrzymania terminu przewidzianego w ofercie; opis proponowanego systemu komunikowania się z Wspólnym Sekretariatem Technicznym (WST) Programu Południowy Bałtyk (w tym odwiedziny siedziby WST w Gdańsku); opis zrealizowanych baz danych; kompetencje i silne strony wykonawcy oraz specyfikacja zespołu wdrażającego.
 - 5) projekt umowy z uwzględnieniem istotnych dla Zamawiającego postanowień umowy wymienionych w załączniku nr 3.
 - 6) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia

postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców

- 7) wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, znajomości języka angielskiego i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności.
- 8) propozycję rozwiązań dotyczących fizycznego umieszczenia bazy danych, opisującą następujące opcje pod względem kosztowym, oraz pod względem zachowania jakości usług (np. utrzymania pracy bazy danych, prac serwisowych wymagających dostępu do serwera, zapewnienia standardów bezpieczeństwa na poziomie zapewniającym bezpieczeństwo danych oraz zapewnienie pojemności dysku twardego serwera na poziomie do 20 gigabajtów.)
 - a) przechowywanie danych na serwerze zapewnionym przez Zamawiającego
 - b) przechowywanie danych na serwerze zapewnionym przez Wykonawcę

Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wyżej wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

ROZDZIAŁ VI.

Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są przez strony postępowania **pisemnie**. W przypadku oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazanych za pomocą faksu, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Sposób przekazywania dokumentów za pomocą faksu nie dotyczy zapytań do SIWZ oraz protestów.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SIWZ. **Pytania w formie pisemnej należy przysyłać na adres:** Centrum Projektów Europejskich, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a.

3. Zamawiający udzieli pisemnych wyjaśnień Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, jeżeli pisemne pytanie wpłynie do niego nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. W uzasadnionych przypadkach – przed upływem terminu składania ofert – Zamawiający może zmienić treść SIWZ.
5. Dokonaną zmianę treści SIWZ Zamawiający prześle wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali od Zamawiającego SIWZ w przedmiotowej sprawie.
6. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ.
7. Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:
 - 1) **w sprawach merytorycznych:**
p. Igor Kaniecki, tel. (58) 732 05 29; (58) 746 38 58; 782 110 231, w godz. 9⁰⁰ -15⁰⁰,
e-mail: igor.kaniecki@southbaltic.eu
 - 2) **w sprawach procedur przetargowych**
p. Łukasz Dmowski, tel. (22) 378 31 05, w godz. 9⁰⁰ -15⁰⁰..

ROZDZIAŁ VII. **Wadium**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ VIII. **Termin związania ofertą**

1. Składający ofertę jest nią związany przez okres 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
3. Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

ROZDZIAŁ IX. **Składanie ofert**

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej zapoznanie się z jej treścią bez naruszenia koperty, opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz oznaczonej w następujący sposób:

Centrum Projektów Europejskich
państwowa jednostka budżetowa
ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa
„Oferta w postępowaniu znak: CPEzp-II-5/10 – przygotowanie systemu bazodanowego”

3. **Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, w terminie do 16 marca 2010 r. do godz. 12:00.**
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ X.
Modyfikacja i wycofanie ofert

1. Przed upływem terminu do składania ofert, Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
2. Żadna z ofert nie może być zmieniona ani wycofana po upływie wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zmiana oferty może nastąpić, tylko poprzez złożenie zmienionej, pisemnej oferty według takich samych zasad jak wcześniej składana oferta. Oferta, zmieniająca wcześniej złożoną ofertę musi jednoznacznie wskazywać, które postanowienia oferty są zmieniane.
4. Wykonawca może wycofać już złożoną ofertę, tylko przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający może wydać ofertę Wykonawcy, tylko na podstawie pisemnego żądania zwrotu oferty, złożonego przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy do wykonania tej czynności. Upoważnienie do wycofania oferty, musi być załączone do żądania zwrotu oferty.
5. Ofertę złożoną po terminie zwraca się Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

ROZDZIAŁ XI.
Otwarcie ofert

1. **Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 16 marca 2010 r. o godz.12:30 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, pok. 32.**
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle na pisemny wniosek Wykonawcy, informację dotyczącą kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje podane podczas otwarcia ofert.
1. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

ROZDZIAŁ XII.
Opis sposobu obliczenia ceny oferty

W formularzu ofertowym Wykonawca wyceni poszczególne pozycje (wartość netto, wartość podatku VAT oraz wartość brutto) w złotych polskich, z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku dla każdego z niżej wymienionych punktów. Dopuszczalne jest złożenie oferty w EUR. Odpowiednie wartości oferty złożonej w EUR będą przeliczone na złote polskie po kursie z miesiąca lutego 2010 roku ustanowionym przez Europejski Bank Centralny: http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=153&Language=en#top

W cenie oferty należy uwzględnić wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.

Proszę podać cenę oferty oddzielnie z odniesieniem do następujących punktów:

- a. Szacowana suma za wszystkie modyfikacje zaznaczone jako priorytet [++, 1], [+ , 1] w rozdziale „Specyfikacja funkcjonalna / zakres modyfikacji i usług” załącznika 4 (za wyjątkiem kosztów utrzymania)
- b. Szacowana suma za koszty utrzymania funkcjonalności bazy danych do dnia 31 Grudnia 2015.
- c. Szczegółowe określenie opcjonalnych lub niezbędnych dodatkowych kosztów nieobjętych przez powyższe kategorie, zaznaczone jako priorytet [++, 2], [+ ,2], [0,2] w rozdziale „Specyfikacja funkcjonalna / zakres modyfikacji i usług” załącznika 4.

ROZDZIAŁ XIII.
Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający kierował się będzie następującymi kryteriami:

- a) cena prac ujętych w rozdziale XII, pkt. a-b - 23 %

$$\text{ilość pkt oferty ocenianej} = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt.} \times 23\%$$

- a1) cena prac ujętych w rozdziale XII, pkt. c - 2 %

- b) liczba zrealizowanych baz danych (lub baz danych utrzymywanych i konserwowanych) wspomagających pracę programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (wykazane w referencjach) – 30%

$$\text{ilość pkt oferty ocenianej} = \frac{\text{liczba oferty ocenianej}}{\text{liczba najwyższa}} \times 100 \text{ pkt.} \times 30\%$$

- c) jakość oferty oceniona na podstawie złożonych dokumentów (zawartych w podpunkcie 4 Rozdziału V, punktu 1). – 25%. Komisja przetargowa na podstawie otrzymanych dokumentów nada ocenę punktową w skali 1,2,3,4,5,6

$$\text{ilość pkt oferty ocenianej} = \frac{\text{ocena punktowa oferty ocenianej}}{\text{ocena punktowa oferty najlepszej}} \times 100 \text{ pkt.} \times 25\%$$

Oferty będą oceniane według poniższego schematu, Komisja Przetargowa będzie podzielona na 2 niezależnie oceniające zespoły, ich oceny będą następnie uśrednione matematycznie.

Podrozdział (Załącznik nr 1)	Kryterium z pod-kryteriami	Wyniki zespołu 1 (1,2,3,4,5,6)	Wyniki zespołu 2 (1,2,3,4,5,6)	Uśrednione rezultaty
C1	Doświadczeń w budowie baz danych - jakie wykonawca ma doświadczenia			
C2	Kompetencje i silne strony wykonawcy - jakość kompetencji - dokumentacji (odpowiednie certyfikaty) - związek kompetencji z zadaniami - zasoby ludzkie			
C3	Cechy zespołu: - podział obowiązków - zakres obowiązków ludzi w zespole a związek z wdrażaniem oferty			
C4	Ryzyko opóźnień: - jak realistyczne jest wdrożenie zadania wobec zaangażowanego personelu - jak realistyczny jest czas przeznaczony na odpowiedź JTS			
C5	Adekwatność narzędzi komunikacyjnych: - czy środki i cele komunikacji są dobrze zaprojektowane? - czy częstotliwość komunikowania jest dobrze zaplanowana?			
Suma				

d) udział liczby osób posługujących się językiem angielskim w liczbie osób przypisanych do wykonania zamówienia – 10%

$$\text{ilość pkt oferty ocenianej} = \frac{\text{udział oferty ocenianej}}{\text{udział najwyższy}} \times 100 \text{ pkt.} \times 10\%$$

e) liczba programistów wdrażających ofertę – 10 %

$$\text{ilość pkt oferty ocenianej} = \frac{\text{liczba oferty ocenianej}}{\text{liczba najwyższa}} \times 100 \text{ pkt.} \times 10\%$$

ROZDZIAŁ XIV.
Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta o najwyższej liczbie punktów.
2. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. W toku oceny ofert Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności ofert z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Jeżeli Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający odrzuci ofertę tego Wykonawcy.
4. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostaną złożone oferty o takiej samej liczbie punktów, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe muszą spełniać wszystkie konieczne wymagania formalne określone w Rozdziale II SIWZ. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
5. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający pisemnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty i informację tą zamieści w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

ROZDZIAŁ XV.
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XVI.
Zawarcie umowy

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy.

ROZDZIAŁ XVII.
Termin realizacji zobowiązań finansowych przez Zamawiającego

Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, po zaakceptowaniu przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego. Dopuszczalna jest zapłata w transzach proporcjonalnych do zaawansowania robót, po akceptacji protokołów zdawczo-odbiorczych dotyczących częściowego wykonania robót. Pierwsza transza zostanie wypłacona po zatwierdzeniu protokołu zdawczo – odbiorczego draftu bazy danych gotowego do

testowania przez Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Południowy Bałtyk i będzie wynosić 50% ceny całkowitej. Druga transza (50%) zostanie wypłacona po zakończeniu pracy.

ROZDZIAŁ XVIII.

Pouczenie o środkach ochrony prawnej

Wykonawcom, organizacjom zrzeczającym Wykonawców oraz innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy.

Integralną częścią SIWZ są niżej wymienione załączniki:

- 1) formularz ofertowy – **zał. nr 1**;
- 2) formularz oświadczenia wynikającego z art. 22 ust. 1 ustawy – **zał. nr 2**;
- 3) inne informacje istotne dla zamawiającego – **zał. nr 3**;
- 4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – **zał. nr 4**;
- 5) oświadczenie o nieujawnianiu otrzymanych informacji – **zał. nr 5**.

OFERTA

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani.....
działając w imieniu i na rzecz.....
Nr faksu; Nr telefonu

w odpowiedzi na ogłoszenie dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego *na przygotowanie w języku angielskim (w tym wdrożenie oraz dokonanie niezbędnych poprawek) systemu bazodanowego wspomagającego pracę Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk. W ramach wykonania zamówienia możliwa jest modyfikacja funkcjonalna i techniczna istniejącego systemu bazodanowego opartego na rozwiązaniu relacyjnej bazy danych typu (Microsoft® SQL Server™ 2008).*

składam/składamy niniejszą ofertę:

Rozdział A:

Prace ujęte w Rozdziale XII, punkt:	Cena Netto	Podatek VAT	Cena brutto
	zł / €*	zł / €*	zł / €*
a			
b			

Rozdział A1:

Prace ujęte w Rozdziale XII, punkt:	Cena Netto	Podatek VAT	Cena brutto
	zł / €*	zł / €*	zł / €*
c			

Rozdział B:

liczba zrealizowanych baz danych (lub baz danych utrzymywanych i konserwowanych) wspomagających pracę programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej	
---	--

Rozdział C:

Podrozdział C1

Opis zrealizowanych baz danych					
No	Nazwa bazy danych	Krótki opis	Czas wdrażania	Zamawiający	Zakres prac (np. projektowanie, modyfikacja)
1					
2					

Podrozdział C2

Kompetencje i silne strony wykonawcy			
Wymagane kompetencje	Opis dostępnych kompetencji	Certyfikaty wykonawcy dotyczące kompetencji	Ilość osób, które mogą pracować nad wdrażaniem bazy danych
Manager projektu			
Analitik systemu			
Manager jakości			
Zarządzanie bezpieczeństwem			
Architekt rozwiązań			
Programiści			

Podrozdział C3

Specyfikacja zespołu			
Imię i nazwisko	Rola	Zakres obowiązków we wdrażaniu bazy danych	Doświadczenie zawodowe
	Manager projektu		
	Analitik systemu		
	Manager jakości		
	Zarządzanie bezpieczeństwem		
	Architekt rozwiązań		
	Programiści		

Podrozdział C4

Kalendarz					
Zadanie / krok	Czas realizacji	Data dostarczenia zadania nr 1	Oczekiwana ilość dni na odpowiedź JTS	Oczekiwana ilość dni na wdrożenie	Data wdrożenia zadania nr 1

Podrozdział C5

Komunikacja z JTS		
Środki	Cel	Częstotliwość

Rozdział D:

Ilość osób władających językiem angielskim biorących udział we przygotowaniu bazy danych	
--	--

Rozdział E:

Ilość programistów biorących udział w przygotowaniu bazy danych	
---	--

Cena brutto (słownie (język polski lub angielski) :..... zł / €*

*niepotrzebne skreślić

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPEzp-II-5/10”.
2. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:
.....
4. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr CPEzp-II-5/10”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/imy do niej żadnych zastrzeżeń.
5. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Uważam/y się za związanego/yh niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
7. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

....., dn.2010 r.

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/yh)

OŚWIADCZENIE

(pieczęć Wykonawcy)

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na *przygotowanie w języku angielskim (w tym wdrożenie oraz dokonanie niezbędnych poprawek) systemu bazodanowego wspomagającego pracę Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk. W ramach wykonania zamówienia możliwa jest modyfikacja funkcjonalna i techniczna istniejącego systemu bazodanowego opartego na rozwiązaniu relacyjnej bazy danych typu (Microsoft® SQL Server™ 2008).*

oświadczam/y, że zgodnie z wymogami art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.):

- 1) posiadam/y uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 2) posiadam/y niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia*
- albo**
- w załączeniu przedstawiam/y pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia*;
- 3) znajduję/my się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 4) nie podlegam/my wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

....., dn. 2010 r.

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/y)

* niepotrzebne skreślić

INNE INFORMACJE ISTOTNE DLA ZAMAWIAJĄCEGO

W celu utrzymania bazy danych oferent musi zapewnić, że baza danych będzie działać prawidłowo i efektywnie do dnia 31 grudnia 2015 r.

Zamawiający przewiduje na konserwację bazy danych ilość 10 godzin na miesiąc. Według Zamawiającego taka ilość godzin jest wystarczająca dla poprawek i uzupełnień bazy danych o nowe sekcje lub moduły. Nie jest to jednak obowiązkowa liczba godzin. Jeśli podczas jednego miesiąca ilość godzin nie jest w pełni wykorzystana do tych celów, nabywca zastrzega sobie prawo do zużycia ich w następnych miesiącach.

Preferowane kwalifikacje zespołu programistów (oferent może zatrudnić jednego bądź kilku pracowników, którzy zapewniają razem następujące kompetencje dotyczące jednego stanowiska):

Specjaliści zaangażowani w oferowanym przez oferenta zespole specjalistów, którzy będą zarządzać wdrożeniem kontraktu, będą musieli posiadać następujące kompetencje i kwalifikacje:

- dla menedżera projektu – doświadczenie w zarządzaniu projektami IT; wyższe wykształcenie informatyczne; doświadczenie w zarządzaniu projektem tworzenia, modyfikacji lub utrzymania przynajmniej jednej bazy danych podobnego rodzaju. Projekt stworzenia lub modyfikacji lub utrzymania bazy danych będzie uznany za podobny, jeśli w momencie składania oferty wartość finansowa projektu wynosi przynajmniej tyle, ile 80% wartości składanej oferty;
- dla analityka systemu – wyższe wykształcenie informatyczne, doświadczenie w analizach systemu, przeprowadzenie analizy systemu przy przynajmniej jednym projekcie tworzenia bazy danych i / lub projekcie obejmującym modyfikację; doświadczenie w automatyzacji procesów poparte CV lub referencjami;
- dla menedżera jakości – doświadczenie we wdrażaniu systemów zarządzania jakością;
- dla specjalisty w zarządzaniu bezpieczeństwem systemów informacyjnych - wyższe wykształcenie informatyczne lub inżynierskie, doświadczenie w obszarze bezpieczeństwa systemów komputerowych;
- dla architekta rozwiązań - wyższe wykształcenie informatyczne lub inżynierskie, przynajmniej trzy lata doświadczenia w pracy, doświadczenie w roli wiodącego eksperta przy projektach wdrażanych w sektorze publicznym; doświadczenie przy przynajmniej jednym projekcie związanym z system administracyjnym dokumentacji elektronicznej (przy projekcie związanym z repozytorium dokumentacji elektronicznej);
- dla programistów w zespole – wszyscy programiści muszą mieć doświadczenie w pracy z użyciem technologii wymaganych dla spełnienia kontraktu.

Materiały, jakie otrzyma Wykonawca:

0. Oświadczenie o nieujawnianiu otrzymanych informacji (konieczne do podpisania w przypadku prośby o materiały) stanowiące załącznik nr 5 do SIWZ
1. Aktualny podręcznik bazy danych programu Baltic Sea Region “DEEP”
2. Formularz Wniosku (dotyczy drugiego i czwartego naboru wniosków)
3. Raport Postępu Projektu
4. Raport Postępu Partnerów
5. Szablony Kosztów Dzielonych (2)
6. Dokument Wyjaśniający do Formularza Wniosku.

7. Dokument Wyjaśniający do Raportu Postępu Projektu
8. Lista kontrolna dla procesu kontraktowania projektów
9. Lista kontrolna dla procesu raportowania projektu
10. Arkusz oceny formalnej
11. Arkusz oceny skonsolidowanej
12. Szablony e-maili i listów dla wszystkich wspomnianych wcześniej procesów
13. Dostęp za pomocą internetu do systemu testowego bazy danych na serwerze

Sposób przekazania materiałów Wykonawcy:

Materiały, o których mowa w punktach 1-12 zostaną przekazane wykonawcy poprzez udostępnienie profilu i hasła do obszaru wewnętrznego strony internetowej Programu Południowy Bałtyk (www.southbaltic.eu). W obszarze wewnętrznym (Member Area), będą dostępne pliki zawierające wymienione materiały. Do przeglądania informacji zawartych w materiałach niezbędne jest oprogramowanie do dekompresji plików „zip” oraz Microsoft Office (Word, Excel - preferowana jest wersja 2007), oraz Adobe Acrobat Reader. Wszystkie wyżej wymienione dokumenty będą udostępnione w języku angielskim, który jest obowiązującym językiem programu Europejskiej Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk.

Aby uzyskać dostęp do obszaru wewnętrznego strony Programu oferent będzie musiał podpisać i przekazać (skan pocztą elektroniczną lub faksem) oświadczenie o niewyjawianiu otrzymanych informacji. Oferent otrzyma dostęp do obszaru wewnętrznego strony programu w ciągu godziny po przekazaniu skanu pocztą elektroniczną lub faksem w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰ na adresy:

southbaltic@southbaltic.eu i igor.kaniecki@southbaltic.eu lub na numer faksu +4858 761 0030. Jeśli oferent przekaże dokumenty poza wyznaczonymi godzinami, to hasło dostępu zostanie mu przekazane w godzinach pracy Wspólnego Sekretariatu Technicznego (WST) programu Południowy Bałtyk w dniu roboczym następującym po przekazaniu przez oferenta oświadczenia o nieujawnianiu danych.

Materiały określone w punktach 1-12 stanowią wzory dokumentów, które są związane z procesami pracy w WST. Zamawiana baza danych ma za zadanie automatyzację wybranych procesów pracy, w których wykorzystuje się w/w dokumenty. Załącznik 4 do SIWZ szczegółowo opisuje zakres prac odnosząc się również do w/w dokumentów. Stąd uważa się, że dokumenty stanowią istotny element oceny zakresu prac i wyceny usługi przez oferentów.

Z chwilą uruchomienia postępowania, Zamawiający zapewni dostęp do systemu testowego bazy danych znajdującego się na zdalnym serwerze (punkt 13 na liście). Oferenci, po podpisaniu i przekazaniu oświadczenia, o którym mowa w pkt. 0, będą w stanie zobaczyć działającą bazę danych, w której będą znajdowały się przykładowe dane projektów.

Zwycięski oferent otrzyma kod źródłowy bazy danych z chwilą podpisania umowy z Zamawiającym w ciągu maksymalnie 2 dni roboczych.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**WYTYCZNE
DLA BAZY DANYCH PROJEKTÓW DLA
WSPÓLNEGO SEKRETARIATU TECHNICZNEGO PROGRAMU
WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ POŁUDNIOWY BAŁTYK****1. Cele i funkcje bazy danych**

Celem wdrożenia bazy danych jest zarządzanie informacjami i danymi dotyczącymi projektów. Ma to się stać poprzez automatyzację procesów powtarzających się w codziennej pracy WST (np. zapewnienie dostępu do informacji związanych z projektem i dostarczanie statystyk porównawczych). Główne procesy, które mają zostać zautomatyzowane to:

- 1) Rejestrowanie wniosków o współfinansowanie przez EFRR, ich ocena i przygotowanie informacji dla Komitetu Sterującego, jak również informacje dla Głównych Beneficjentów;
- 2) Kontraktowanie zatwierdzonych projektów;
- 3) Ułatwianie raportowania kosztów przez zakontraktowane projekty, sprawdzania raportów postępu i przesyłania raportów do Instytucji Zarządzającej.

2. Specyfikacja funkcjonalna / zakres modyfikacji i usług

Program chce stworzyć swoją bazę danych poprzez modyfikację funkcjonalną istniejącego systemu. Dlatego specyfikacje opisane w tym dokumencie opierają się na obecnie funkcjonującej bazie danych "DEEP" Programu Region Morza Bałtyckiego. W celu uzyskania szczegółowych informacji na temat funkcji i struktur systemu bazy danych "DEEP" zobacz podręcznik "DEEP"(patrz załącznik 3 do niniejszego SIWZ). Jeśli w tym dokumencie nie ma innych przesłanek, oryginalne funkcje bieżącej bazy danych Regionu Morza Bałtyckiego "DEEP" powinny zostać zachowane.

Przy specyfikacji funkcji i procesów, które mają być wdrożone przez bazę danych istnieją dwa wymierne kryteria priorytetu (przydatność / planowane wdrożenie) W opisie każdej cechy przydatność i wdrożenie podane są w nawiasach kwadratowych.

Przydatność:

- ++ Absolutnie potrzebne
- + Bardzo pożądane
- O Dobrze posiadać

Wdrożenie:

- 1 Do wdrożenia w pierwszej wersji
- 2 Do wdrożenia w przyszłej wersji

Z uwagi na to, że językiem programu jest angielski, językiem przy pracy w czasie przygotowania bazy danych dla Programu Południowy Bałtyk będzie także język angielski (włącznie ze związaną dokumentacją techniczną).

Ta specyfikacja funkcji nie jest wyczerpująca. Niektóre procesy wewnątrz WST są nadal w fazie rozwoju lub mogą zostać poprawione w przyszłości.

2.1. Ogólne uwagi i wymogi

2.1.1. Eliminacja komponentu ENPI

[++, 1] W Programie Południowy Bałtyk nie ma obecnie finansowania z ENPI (Europejski Instrument Sąsiedztwa i Partnerstwa) lub z Funduszu Norweskiego. Dlatego informacje o tych funduszach powinny zostać ukryte we wszystkich sekcjach bazy danych.

2.1.2. Rozwiązanie problemu ewoluujących formularzy wniosków

[++, 1] Formularze Wniosków z pierwszego i drugiego naboru różniły się od aktualnego formularza wniosku. Aktualny formularz wniosku będzie podstawą dla sekcji “Projekty” bazy danych. Jest on w tej chwili traktowany jako ostateczny kształt formularza wniosku. Powinno być możliwe zachowanie formularzy wniosków z pierwszego i drugiego naboru w bazie danych (jako PDF lub dokumenty programu Excel w ramach odpowiedniego projektu). Wtedy, aby uzyskać dane dla procesów bazy danych, dane z odpowiednich pól pierwszego i drugiego formularza wniosku będą manualnie przekopiowywane to aktualnego formularza wniosku a aktualny formularz wniosku zostanie importowany do bazy danych.

2.1.3. Numer projektu i numer indeksu

[O, 1] Wartość ‘numer Projektu’ nie jest konieczna przy wyświetlaniu danych, więc może zostać usunięta.

[++, 1] Określenie ‘Nr Indeksu’ powinno zostać zastąpione przez ‘Nr Wniosku’. Numer Wniosku powinien w możliwym zakresie zostać nadany automatycznie, zgodnie z Regulaminem Procedur Wspólnego Sekretariatu Technicznego. Numer Wniosku powinien być nadany tylko raz – przy importowaniu oryginalnego Formularza Wniosku. Powinna istnieć możliwość wpisania lub zmiany Numeru Wniosku manualnie przez autoryzowanego użytkownika bazy danych (ponieważ projekty z pierwszego i drugiego naboru posiadają już numery wniosków).

Przykładem numeru wniosku jest: WTPB.01.01.00-92-007/09, gdzie:

- WTPB – automatycznie nadawany, nigdy się nie zmienia.
- 01.01.00 - automatycznie nadawany, pierwsze dwie cyfry są numerem osi priorytetowej, drugie dwie cyfry są numerem działania, trzecie dwie cyfry to zawsze 00.
- 92 – automatycznie nadawany na podstawie identyfikacji regionalnego kodu województwa (w przypadku polskiego Głównego Beneficjenta)/NUTS3 (w przypadku Głównego Beneficjenta innego niż polski).
- 007 - automatycznie nadawany (numer porządkowy złożonego=zaimportowanego formularza wniosku w tym konkretnym działaniu).
- 09 – automatycznie nadawany (rok złożenia Formularza Wniosku – może zostać przejęty z daty złożenia Formularza Wniosku, wskazanej w ‘arkuszu streszczenia projektu’).

2.1.4. Przeszukiwanie pełnego tekstu

- [O,2] przeszukiwanie pełnego tekstu formularza wniosku powinno zostać dodane, wyniki powinny nie tylko wskazywać na projekt, ale także dokument i pole (INTERFACE, PR1, Warstwa 1, P, CP 1, Planowane Rezultaty Komponentu).

2.1.5. Kryteria wyszukiwania projektów

- [O, 1] powinno być możliwe wyszukiwanie na podstawie partnera (zamiast jedynie wyszukiwanie Głównego Partnera). Ta funkcja pozwoliłoby na wyświetlanie wszystkich projektów, w których instytucja jest wymieniona jako partner w formularzu wniosku.
- [++, 1] Zamiast pół kryteriów wyszukiwania: numer partnera lub numer indeksu, powinno zostać wprowadzone pole Numer Wniosku. Być może dla celów wyszukiwania powinien zostać przejęte tylko wartości opisujące priorytet i działanie oraz porządkowy numer wniosku wewnątrz działania (01.01.007). Decyzja o tym zapadnie na późniejszym etapie.

2.1.6. Pola do zaznaczenia

[++, 1] Pola do zaznaczenia powinny funkcjonować jak obecnie w bazie danych Regionu Morza Bałtyckiego "DEEP", czyli:

- Gdziekolwiek i kiedykolwiek pole do zaznaczenia jest zaznaczane, zapisz/pokaż nazwę użytkownika i datę.
- Gdziekolwiek i kiedykolwiek wpisywana jest data, zapisz/pokaż nazwę użytkownika.

2.1.7. Importowane dokumenty

[++, 1] Dla każdego projektu powinno być możliwe importowanie następujących dokumentów (głównie format Excel i PDF).

- Oświadczenia o współfinansowaniu (wszystkie zeskanowane dokumenty w jednym pliku)
- Strona formularza wniosku z podpisem Głównego Beneficjenta,
- Dokument Wyjaśniający,
- Umowa Dotacji,
- Umowy Partnerskie
- Dodatkowe załączniki do formularza wniosku (maksymalnie 5 zeskanowanych stron) i inne dokumenty w części 'Dodatkowe dokumenty' w module Projekty/Wniosek bazy danych.
- Inne – do bliższego określenia w trakcie wdrażania kontraktu (np. zeskanowane podpisane listy do Głównego Beneficjenta automatycznie generowane w ramach procesu kontraktowania i innych procesów).

2.1.8. Współpraca z przeglądarką sieci Web

[++, 1] Oferent powinien zapewnić, że interfejs bazy danych jest dobrze wyświetlany w przynajmniej jednej przeglądarce sieci Web, najlepiej Internet Explorer v.8.

2.1.9. Pasek informacji górny z prawej strony

[O, 1] Przy oglądaniu konkretnego projektu pasek informacyjny po prawej stronie u góry powinien podać informacje o akronimie i statusie projektu (to znaczy projekt złożony, zatwierdzony lub zakontraktowany). Informacja o numerze projektu powinna zostać usunięta.

2.1.10. Warstwy

[++, 1] Warstwy powinny zostać zaprojektowane tak jak w Bazie Danych Regionu Morza Bałtyckiego "DEEP". Warstwy powinny umożliwić czytelnikowi rozróżnienie różnych etapów przygotowania i/lub wdrożenia projektu.

<nr warstwy>, <nazwa warstwy>, <data>, np. "<1> oryginalny formularz wniosku 01/01/08"

W trakcie oglądania danych wniosku w każdej chwili powinna być możliwa zmiana warstwy (jak jest to możliwe obecnie w bazie danych Regionu Morza Bałtyckiego "DEEP").

2.1.11. E-maile

Kiedykolwiek powiedziane jest w tekście, że automatycznie generowany jest e-mail, oznacza to, że dane przechowywane w bazie danych są importowane do pól w szablonie wiadomości e-mail i tworzą tekst e-maila.

[++, 1] E-maile generowane przez bazę danych powinny być przechowywane w bazie danych w odpowiednich sekcjach jako historia e-maili. Niektóre sekcje, w których powinny być archiwizowane e-maile są już wskazane w dalszym opisie (2.2.3.1.1 lub 2.2.3.2). W przypadku, kiedy w na późniejszym etapie jest to potrzebne, inne sekcje lub foldery mogą zostać wskazane na etapie wdrażania Zamówienia.

[++, 1] E-maile, w których podane są terminy powinny automatycznie wysłać zawiadomienia to autora e-maila (i/lub adresatów) o nadchodzącym terminie. Szczegóły dotyczące tego, kiedy i jak często powinny one być wysłane, będą określone w trakcie wdrażania Zamówienia.

[++, 1] Automatyczne załączanie konkretnych uprzednio zdefiniowanych dokumentów do szablonów wiadomości e-mail powinno być umożliwione. Poza tym, powinno być możliwe manualne załączanie dokumentów i odłączanie automatycznie załączanych dokumentów.

2.1.12. Eksport danych / funkcja pobierania

[++, 1] Funkcja pobierania/eksportu powinna zostać dodana dla wszystkich istotnych dokumentów (np. formularz wniosku, umowa dotacji, wysłane raporty, itd.). Ogólnie, jeśli jakiś dokument został zaimportowany do bazy danych, powinien być możliwy eksport danych lub pobranie tego dokumentu z bazy danych.

2.1.13. Terminologia

[++, 1] W niektórych przypadkach terminologia używana w bazie danych będzie musiała zostać dostosowana do terminologii Programu Południowy Bałtyk. Powinno to zostać zrobione przez programistów, w trakcie wdrażania projektu. Na niektóre takie przypadki wskazano już w specyfikacji funkcyjnej (np. 2.2.1 lub 2.2.3.4.3), ta lista nie jest jednak wyczerpująca.

2.2. Modyfikacja odpowiednich sekcji bazy danych

2.2.1. Moduł “Administracja”

[++, 1] Słowo ‘Dopuszczalność’ powinno zostać zastąpione przez ‘Ocena Formalna’ w sekcjach ‘Kryteria Dopuszczalności’ i ‘Grupy Kryteriów Dopuszczalności’

2.2.2. Moduł “Pomysły projektów”

[+, 1] Powinno zostać umożliwione importowanie informacji z dokumentu zawierającego pomysł dotyczący projektu do bazy danych.

[O, 2] Baza danych pomysłów projektów powinna być połączona z bazą danych pomysłów projektów na stronie internetowej programu Południowy Bałtyk (www.southbaltic.eu). Każda zmiana mająca wpływ na pomysły dotyczące projektu zaprezentowane na stronie internetowej, powinna być odzwierciedlona w bazie danych Południowy Bałtyk i na odwrót. Właściciele pomysłu projektu powinni mieć dostęp i możliwość zmodyfikowania swojego pomysłu poprzez stronę internetową lub interfejs bazy danych.

2.2.3. Moduł “Projekty”

[++, 1] Moduł o projektach powinien zostać zmieniony zgodnie z Formularzem Wniosku Programu Południowy Bałtyk (spójrz poniżej na rozdziały 2.2.3.1.3 – 2.2.3.1.7 w celu uzyskania dalszych szczegółów).

2.2.3.1. Sekcja "Wnioski"

[++, 1] Formularz wniosku projektu powinien być automatycznie importowany do bazy danych z dokumentu programu Excel (dokument programu Excel Formularza Wniosku jest załączony do tego dokumentu).

[+, 2] W przypadku projektów o statusie 'zatwierdzony', niektóre dane projektu powinny być automatycznie eksportowane na stronę internetową Programu Południowy Bałtyk. Dla odniesienia prosimy zobaczyć bazę danych projektów Regionu Morza Bałtyckiego na stronie www.eu.baltic.net, sekcja Projekty > baza danych Projektów. Ten sam typ danych powinien być eksportowany; dostosowanie do Programu Południowy Bałtyk będzie wymagane.

2.2.3.1.1. "Sprawdzenie Formularza Wniosku"

[++, 1] Powinna zostać udostępniona możliwość wykonania testu wewnętrznej spójności Formularza Wniosku. Baza danych powinna mieć możliwość sprawdzenia Formularza Wniosku, włącznie z:

- Test 1: Budżet kwalifikowalny wszystkich partnerów musi być równy całkowitemu budżetowi kwalifikowalnemu projektu
- Test 2: Całkowity budżet kwalifikowalny musi być równy sumie kwalifikowalnych wydatków w projekcie (sekcja Harmonogram)
- Test 3: Suma kosztów przygotowawczych nie może przekraczać 5 % całkowitego budżetu kwalifikowalnego ani 60 000 EUR.
- Test 4: Całkowita suma linii budżetowej 5 musi być równa sumie całkowitych sum w tabelach 4 i 5 (umowy)
- Test 5: Całkowita suma linii budżetowej 4 musi być równa sumie całkowitych sum w tabelach 6 i 7 (inwestycje + sprzęt)
- Test 6: Nieodpłatna dobrowolna praca partnera nie przekracza 10% całkowitego budżetu kwalifikowalnego partnera ORAZ suma nieodpłatnej dobrowolnej pracy wszystkich partnerów nie przekracza 5% całkowitego budżetu kwalifikowalnego projektu.
- Test 7: wszystkie niezbędne pola dotyczące partnerów są wypełnione (poza polem na numer telefonu komórkowego)
- Test 8: Niekwalifikowalny budżet wszystkich partnerów i organizacji zrzeszonych musi się równać niekwalifikowalnemu budżetowi projektu.
- Test 9: Suma budżetów kwalifikowalnych partnerów dla każdego komponentu musi równać się sumie wydatków kwalifikowalnych poszczególnych komponentów projektu w podziale na linie budżetowe

[++, 1] Powinna istnieć możliwość automatycznego generowania e-maila potwierdzającego rejestrację, kiedy wpisany zostanie numer wniosku dla wysłanego formularza wniosku. E-mail powinien zawierać wspomniany numer wniosku a istotne dane, takie jak adresy e-mailowe osób kontaktowych podanych w formularzu wniosku, nazwa projektu, nazwy osób kontaktowych, nazwa i adres Głównego Beneficjenta, itd. powinny zostać importowane z formularza wniosku do e-maila. Wysłany e-mail powinien być przechowywany w bazie danych.

2.2.3.1.2. "Zarządzanie wersjami"

[++, 1] **Zarządzanie wersjami powinno być zorganizowane w taki sam sposób jak w bazie danych Programu Region Morza Bałtyckiego "DEEP", szczególnie:**

- Jeśli zaznaczony jest "Oryginalny Formularz Wniosku", to zaznaczenie jest automatycznie usuwane ze starszych warstw (=tylko jedna warstwa na raz może mieć tę etykietkę). To pole do zaznaczenia nie będzie już dostępne do aktualizacji po decyzji Komitetu Monitorującego.

- Jeśli zaznaczony jest “Pierwotnie zakontraktowany Formularz Wniosku”, to zaznaczenie jest usuwane automatycznie ze starszych warstw (=tylko jedna warstwa na raz może mieć tę etykietkę). To pole do zaznaczenia nie będzie już dostępne dla aktualizacji po podpisaniu umowy dotacji.

Następujące foldery sekcji “Wniosek” bazy danych powinny zostać podzielone na podsekcje zgodnie z Formularzem Wniosku:

2.2.3.1.3. Folder “Główne dane projektu”

‘Główne dane projektu’:

Ta podsekcja powinna importować dane z Formularza Wniosku, arkusz ‘Streszczenie Projektu’, pola:

- [++, 1] 1.1. - 1.5.;
- [+ , 1] 1.6.;
- [++, 1] 1.9. (tylko czas trwania projektu);
- [++, 1] 1.10. (Wnioskowana kwota współfinansowania przez EFRR, kwota wniesiona przez partnerów EFRR, całkowity budżet kwalifikowalny, budżet niekwalifikowalny, całościowy budżet.);
- [++, 1] 1.12.; 1.13.
- [+ , 1] Po zakończeniu procesu wyjaśnienia i kontraktowania, data początkowa i końcowa powinna pojawić się i zostać importowana z Dokumentu Wyjaśniającego jako realna data (rrrr.mm.dd).

2.2.3.1.4. Folder “Partnerstwo”

‘Partnerstwo - główne’:

[++, 1] Oba pola istniejące w bazie danych Regionu Morza Bałtyckiego “DEEP” powinny zostać usunięte. Sekcja powinna zostać dostosowana a dane importowane z arkusza ‘Streszczenie projektu’ Formularza Wniosku, pole 1.14.

‘Partnerzy’:

[++, 1] Dane powinny być importowane z arkusza ‘Partnerstwo’ Formularza Wniosku (jeśli istnieją jakiegokolwiek różnice pomiędzy bazą danych Regionu Morza Bałtyckiego “DEEP” a Formularzem Wniosku Południowy Bałtyk, formularz powinien zostać dostosowany do arkusza ‘Partnerstwo’ Formularza Wniosku Programu Południowy Bałtyk).

[++, 1] Powinna zostać dodana informacja na temat niekwalifikowalnego budżetu partnera.

[++, 1] Informacje o przychodach powinny zostać dodane do każdego partnera, z tabeli 10. ‘Przychód wygenerowany przez działalność projektu’ w arkuszu ‘Budżet’ Formularza Wniosku (informacja finansowa i pole o źródle przychodów).

‘Organizacje Zrzeszone’:

[++, 1] Powinna zostać dodana podsekcja ‘Organizacje Zrzeszone’. Powinna ona importować wszystkie informacje o ‘Organizacjach Zrzeszonych’ z arkusza ‘Partnerstwo’ Formularza Wniosku.

2.2.3.1.5. Folder “Strategia”

‘Główne dane dotyczące strategii’:

[++, 1] Dopasuj podsekcję i importuj dane z arkusza ‘Streszczenie projektu’ Formularza Wniosku, pola 2.1. - 2.3. i 2.5.

‘Potencjał’

[++, 1] Dopasuj podsekcję i importuj dane z arkusza ‘Streszczenie projektu’ Formularza Wniosku, pola 2.7. – 2.9. oraz 3.2. – 3.4. oraz 3.1. oraz 2.4.

‘Rezultaty i produkty’

[++, 1] Zmień nazwę podsekcji na ‘Rezultaty’ i dopasuj do arkusza ‘Wskaźniki rezultatów’ Formularza Wniosku.

‘Pakiety pracy’

[++, 1] Zmień nazwę podsekcji na ‘Komponenty’ i dopasuj do arkusza ‘Komponenty’ Formularza Wniosku. Dane powinny zostać importowane z arkusza ‘Komponenty’ Formularza Wniosku.

[+, 1] Czas trwania poszczególnych działań i ich podział na daty dotyczące okresów rozpoczęcia i zakończenia (I/2009; II/2009) powinien zostać importowany z Formularza Wniosku, arkusz ‘Harmonogram’. Czas trwania okresów to 6 miesięcy. Szczegóły importowania będą poddane dyskusji na późniejszym etapie, w czasie wdrażania Zamówienia.

‘Inne informacje’:

[++, 1] Ta dodatkowa podsekcja powinna zawierać informacje z:

- Arkusza ‘Streszczenie projektu’ Formularza Wniosku, pola: 3.5. i 4;
- Arkusza ‘Budżet’ Formularza Wniosku, ‘Tabela 8. Podróże poza UE’ & ‘Tabela 9. Podróże osób niezatrudnionych przez organizacje partnerskie finansowane z budżetu kwalifikowalnego’
- [O, 1] Arkusza ‘Harmonogram’ Formularza Wniosku – przypisanie działań do 6-miesięcznych okresów projektu.

2.2.3.1.6. Folder “Wydatki”

‘Budżet’:

[++, 1] Ta podsekcja powinna zostać dopasowana do arkuszy ‘Budżet’ i ‘Harmonogram’ Formularza Wniosku. Dane z następujących tabeli powinny zostać importowane:

- ‘Tabela 2. Budżet kwalifikowalny według partnera i komponentu’ – arkusz ‘Budżet’
- ‘Tabela 3. Budżet kwalifikowalny według linii budżetowej i komponentu’ - arkusz ‘Budżet’
- ‘Całkowita suma wydatków kwalifikowalnych [EUR]’ (6-miesięczne okresy) – arkusz ‘Harmonogram’

‘Kontrakty’:

[++, 1] Ta podsekcja powinna zostać dopasowana tak, aby importować dane z ‘Tabeli 4. Pojedyncze kontrakty w wysokości 20.000 EUR i więcej zawarte przez partnerów’ i ‘Tabeli 5. Grupy zagregowanych pojedynczych kontraktów poniżej 20.000 EUR zawartych przez partnerów’ w arkuszu ‘Budżet’ Formularza Wniosku.

‘Sprzęt i Inwestycje’

[++, 1] Ta podsekcja powinna zostać dopasowana tak, aby importować dane z ‘Tabeli 6. Sprzęt partnerów’ i ‘Tabeli 7. Inwestycje partnerów’ w arkuszu ‘Budżet’ Formularza Wniosku.

2.2.3.1.7. ”Dodatkowe dokumenty”

[++, 1] Wysyłanie i pobieranie zeskanowanych dokumentów lub wersji elektronicznych dodatkowych dokumentów powinno być możliwe.

2.2.3.2. Sekcja “Ocena formalna”

[++, 1] Słowo ‘Dopuszczalność’ powinno zostać zastąpione przez ‘Ocena formalna’

[++, 1] Formalne kryteria oceny powinny być edytowalne w bazie danych (w sekcji Administracja) i powinny być różne dla każdego naboru (tak jak w bazie danych Programu Regionu Morza Bałtyckiego “DEEP”).

[+, 1] W przypadku wybrania opcji ‘Śledzenie’ (‘Follow up’) w ocenie formalnej, powinno pojawić się dodatkowe pole do zaznaczenia, podające, czy brak formalny, który należy uzupełnić jest ‘małego rodzaju’ czy ‘dużego rodzaju’. W przypadku, kiedy pojawi się jakikolwiek brak ‘dużego rodzaju’ powinna istnieć możliwość wygenerowania automatycznie e-maila do Głównego Beneficjenta, informującego o brakach formalnych z prośbą do Głównego Beneficjenta o dostarczenie dodatkowych informacji, wyjaśnienie niejasnych informacji lub o zmianę Formularza Wniosku lub innych dokumentów tak, aby spełnić wymogi formalne.

Wysłany e-mail powinien być przechowywany w bazie danych. Równoległe z e-mailem powinien zostać wygenerowany list o podobnej treści z możliwością wydruku. Zeskanowany list powinien być przechowywany, a także odpowiedź Głównego Beneficjenta na e-mail i list powinny być przechowywane w bazie danych.

2.2.3.3. Sekcja “Ocena jakości”

[++, 1] Słowo ‘Ocena’ powinno zostać zastąpione przez ‘Ocena jakości’.

[++, 1] Dopuszczona powinna być tylko możliwość importowania dokumentów (arkuszy oceny wypełnianych przez oceniających). Takie dokumenty dotyczące oceny powinny zostać przypisane do projektu.

2.2.3.4. Sekcja “Decyzja/Kontraktowanie”

2.2.3.4.1. “Decyzja Komitetu Sterującego”

[++, 1] Pojęcie ‘decyzja Komitetu Monitorującego’ powinno zostać zastąpione przez ‘Decyzja Komitetu Sterującego’; wymogi stawiane przez Komitet Monitorujący powinny zostać zmienione na stawiane przez Komitet Sterujący.

[++, 1] W przypadku wycofania projektu powinna być dana możliwość zaimportowania i przechowania zeskanowanego listu Głównego Beneficjenta (tak jak teraz działa to w bazie danych Regionu Morza Bałtyckiego “DEEP”).

[++, 1] Data decyzji Komitetu Sterującego powinna zostać ustalona automatycznie przy każdym naborze (tak jak teraz działa to w bazie danych Regionu Morza Bałtyckiego “DEEP”), ale możliwość ręcznego nadania daty powinna być dostępna (z powodu procedur obiegowych).

[++, 1] Powinna być dana możliwość automatycznego wygenerowania listu zatwierdzającego (do wydruku) połączona z e-mailem zatwierdzającym w sekcji ‘E-maile’. Szablonowy tekst listu

zatwierdzającego i e-maila zatwierdzającego powinien być różny dla projektów zatwierdzonych z warunkami i bez warunków.

[++, 1] Powinna być dana możliwość automatycznego wygenerowania e-maila i listu odmową informującego o odrzuceniu projektu. W razie odrzucenia projektu powody powinny zostać importowane do wygenerowanego e-maila i listu ze skonsolidowanego arkusza oceny (lub innego odpowiedniego dokumentu lub miejsca w bazie danych – decyzja o tym zapadnie w czasie wdrażania kontraktu).

[++, 1] Powinna być dana możliwość automatycznego wygenerowania Dokumentu Wyjaśniającego (tylko w przypadku, kiedy potrzebne są wyjaśnienia) w takiej samej formie jak działa to w bazie danych Regionu Morza Bałtyckiego “DEEP”.

2.2.3.4.2. “E-maile”

[++, 1] Ten folder powinien posiadać te same funkcje, co baza danych Regionu Morza Bałtyckiego “DEEP”.

2.2.3.4.3. “Umowa Dotacji”

[++, 1] Sformułowanie Umowa o Grant powinno zostać zastąpione przez Umowa Dotacji.

[++, 1] Po ostatecznym zatwierdzeniu Dokumentu Wyjaśniającego powinno być możliwe wygenerowanie ‘listu do Głównego Beneficjenta’ (do wydruku), jak również wygenerowanie wiadomości e-mail do Głównego Beneficjenta z niezbędnymi załącznikami, np.:

- ‘list towarzyszący’ ze szczegółowymi informacjami na temat wymaganych dokumentów,
- ostateczny Formularz Wniosku jako PDF – do wydruku i podpisu
- ostateczny Dokument Wyjaśniający jako PDF - do wydruku i podpisu
- plik ze szczegółami bankowymi (Excel) – to wypełnienia i odesłania w formie elektronicznej i pisemnej

[++, 1] Powinno być możliwe automatyczne wygenerowanie umowy dotacji na podstawie informacji przechowywanej w najnowszej wysłanej wersji Formularza Wniosku, Dokumentu Wyjaśniającego i innych dokumentów lub wpisów do bazy danych (ta funkcja jest obecna w bazie danych Regionu Morza Bałtyckiego DEEP). Np. daty rozpoczęcia i zakończenia projektu powinny być importowane z Dokumentu Wyjaśniającego; dokumenty z wytycznymi kwalifikowalności powinny być wyświetlane warunkowo (zależne od krajów biorących udział w projekcie, importowanych z Formularza Wniosku); dane bankowe powinny być importowane z dokumentu zawierającego dane bankowe wysłanego przez Głównego Beneficjenta, itd. Powinno być możliwe wybranie wszystkich odpowiednich załączników do kontraktu (które wpływają na tekst kontraktu).

[++, 1] Powinna być możliwa automatyzacja procesu sprawdzania danych w kontrakcie i generowanie wydruku listy kontrolnej dla kontraktu w możliwie największym zakresie (przykładowa lista jest załączona – lista zostanie skrócona dzięki automatyzacji generowania umowy dotacji). Powinno być możliwe wydrukowanie wygenerowanej listy kontrolnej. Powinno być możliwe przechowanie zeskanowanego wydruku listy kontrolnej w bazie danych.

[++, 1] Powinno być możliwe drukowanie umowy dotacji oraz wszystkich odpowiednich załączników za pomocą jednego kliknięcia. Generowanie ‘listu towarzyszącego do podpisu’ dla Instytucji Zarządzającej powinno być możliwe. Po otrzymaniu podpisanego kontraktu od Instytucji Zarządzającej powinno być możliwe automatyczne wygenerowanie ‘ostatecznego listu do Głównego Beneficjenta’ z szablonu i wydrukowanie go.

[++, 1] Ta sekcja powinna umożliwić przechowywanie dokumentów od Głównego Beneficjenta i wysłanych do Głównego Beneficjenta w sprawie proponowanych zmian w umowie dotacji. Powinno być możliwe przechowywanie aneksów do ważnych umów dotacji i przechowywanie różnych wersji umów dotacji (to powinno być zrobione w formie warstwy – podobnie jak przy Formularzu Wniosku). Wszystkie przechowywane dokumenty (takie jak aneksy) powinny być łatwo połączone z warstwą/wersją umowy dotacji. W przypadku przedwczesnego zakończenia kontraktu zeskanowana oficjalna korespondencja powinna także być przechowywana w tym miejscu.

[+, 1] Należy także umożliwić w jakiś sposób (może być to nowa sekcja pod Decyzja/Kontraktowanie) monitorowanie etapów procesu kontraktowania, to znaczy zapisywanie dat i działań wymienionych poniżej:

- Wyjaśnienia rozpoczęte (wysłanie listu zatwierdzającego z Dokumentem Wyjaśniającym)
- Wyjaśnienia zakończone / zatwierdzone (otrzymanie ostatecznego Dokumentu Wyjaśniającego od Głównego Beneficjenta i e-maila potwierdzającego od przewodniczącego Komitetu Sterowania)
- List do Głównego Beneficjenta – ostateczne dokumenty wysłane do Głównego Beneficjenta (data wydruku listu)
- Ostateczny termin dla Głównych Beneficjentów na wysłanie dokumentów zdefiniowanych przez Wspólny Sekretariat Techniczny
- Dokumenty od Głównego Beneficjenta otrzymane
- Umowa dotacji z załącznikami wysłana do Instytucji Zarządzającej
- Umowa Dotacji podpisana przez Instytucję Zarządzającą
- Umowa Dotacji otrzymana przez Wspólny Sekretariat Techniczny / wysłana do Głównego Beneficjenta
- Umowa Dotacji podpisana przez Głównego Beneficjenta / Data potwierdzenia Umowa Dotacji
- Umowa Dotacji otrzymana przez Wspólny Sekretariat Techniczny od Głównego Beneficjenta / wysłana do Instytucji Zarządzającej

Powinno być możliwe dodawanie komentarzy przy każdym działaniu (jeśli e-mail zostanie zwrócony przez autorespondera lub Główny Beneficjent poprosi o przedłużenie ostatecznego terminu)

2.2.3.5. Sekcja „Raportowanie”

Ta sekcja modułu „Projekty” nie opiera się na bazie danych Regionu Morza Bałtyckiego „DEEP”, ponieważ nie jest ona jeszcze gotowa w bazie danych Regionu Morza Bałtyckiego „DEEP”. Specyfikacja funkcji związana z procesami mającymi miejsce w Programie Południowy Bałtyk będzie podana tutaj. Możliwość użycia i oparcia się na tej części bazy danych Regionu Morza Bałtyckiego „DEEP” może być dostępna po ostatecznym wyborze Wykonawcy.

Decyzja w sprawie ostatecznego podziału tej sekcji na części/foldery (jeśli będą) zostanie podjęta na późniejszym etapie, w trakcie wdrażania kontraktu.

[++, 1] W części Raportów baza danych powinna działać podobnie jak w sekcji „Wniosek”. Część „testowanie” i „zarządzanie wersjami” powinna zostać uruchomiona. Należy zauważyć, że w części „zarządzanie wersjami” należy śledzić dwie wielkości (numer Raportu Postępu i wersja Raportu Postępu).

2.2.3.5.1. Folder “Raport Postępu”

[++, 1] Folder “Raport Postępu” powinien zostać podzielony na dwie podsekcje zgodnie z plikiem programu Excel zawierającym raport o Postępie Projektu (w taki sam sposób jak Formularz Wniosku w sekcji Wniosek). Wysyłanie i przechowywanie zeskanowanych plików powinno być możliwe (Strony z podpisem, potwierdzenia od Kontrolerów Pierwszego Poziomu po stronie partnerów, itd.). W wysłanych raportach Postępu i dla wysłanych plików powinny zostać wprowadzone pola na komentarz dla użytkowników Wspólnego Sekretariatu Technicznego.

[++, 1] Okresy sprawozdań powinny być przygotowywane dla okresów 6-miesięcznych.

[++, 1] Powinno być możliwe wstępne wypełnienie formularzy raportów (4 pliki programu Excel) na podstawie informacji z Formularza Wniosku i innych dokumentów (np. Dokument Wyjaśniający) (np. eksport danych z bazy danych do pliku Excel Raportu Postępu Projektu, Raport Postępu Partnerów i szablonów kosztów dzielonych – wszystkie pliki załączono). Szczególnie ważne jest znalezienie rozwiązania dotyczącego tego, jak eksportować informacje o czasie trwania działań wymienionych w arkuszu ‘Komponenty’, dla których czas trwania jest wskazany w arkuszu ‘Harmonogram’ Formularza Wniosku.

[++, 1] Powinno być możliwe wygenerowanie automatycznego e-maila do Głównego Beneficjenta. E-mail powinien mieć załączone Raport Postępu Projektu, Raport Postępu Partnerów i szablony kosztów dzielonych.

[++, 1] Po otrzymaniu wypełnionych przez Głównego Beneficjenta formularzy raportu:

- Powinny być możliwe do przeprowadzenia testy wewnętrznej spójności dla raportu (testy podobne do tych opisanych dla Formularza Wniosku).
- Powinna zostać umożliwiona lista kontrolna podobna do listy kontrolnej oceny formalnej.
- Powinno być możliwe przygotowanie Dokumentu Wyjaśniającego Raportu (podobnego do Dokumentu Wyjaśniającego Raportu przygotowanego zgodnie z uwagami Formularza Wniosku). Powinno być możliwe automatyczne wygenerowanie e-maila do Głównego Beneficjenta z załącznikiem Dokumentu Wyjaśniającego Raportu.
- Powinno być możliwe dodanie dalszych wyjaśnień (w przypadku, kiedy otrzymany od Głównego Beneficjenta Dokument Wyjaśniający Raportu nie spełnia wyjaśnień).
- Funkcja „Śledzenia” (Follow up) powinna być udostępniona dla następnego okresu składania raportów dla wyjaśnień.

[++, 1] Po zaakceptowaniu ostatecznej wersji raportu i Dokumentu Wyjaśniającego Raportu powinien zostać automatycznie wygenerowany (na podstawie szablonu) list do Instytucji Zarządzającej razem z ostateczną listą kontrolną raportu.

[++, 1] Powinno być w jakiś sposób możliwe monitorowanie etapów procesu raportów dla danego projektu (np. data wysłania wstępnie wypełnionego raportu projektu, następujące daty procesu wyjaśniania, data wysłania do Instytucji Zarządzającej, data i kwota płatności Głównemu Beneficjentowi ze strony Instytucji Zarządzającej).

2.2.4. Moduł “Statystyki”

[++, 1] Statystyki powinny dostosować być możliwe do dostosowania do Formularza Wniosku i procedur (np. kryteria oceny formalnej) Regionu Południowy Bałtyk.

[+, 1] Dodatkowo do bazy danych Programu Region Morza Bałtyckiego baza danych Programu Południowy Bałtyk powinna dostarczyć statystykę dotyczącą statusu prawnego Partnerów Projektu i ich budżetów (status prawny, nazwa partnera, kwalifikowalny budżet)

[++, 1] W statystyce ‘Lista Partnerów’, poza danymi osób kontaktowych, powinny być importowane imię i nazwisko oraz pozycja w instytucji składającej wniosek osób uprawnionych do podpisania oświadczenia o współfinansowaniu (lub formularza wniosku w przypadku Głównego Beneficjenta) z arkusza ‘Partnerstwo’ Formularza Wniosku.

3. Ramy czasowe i miejsce wdrożenia kontraktu

Przewidywanym czasem skutecznego wdrożenia bazy danych jest 90 dni od dnia podpisania umowy. Dla elementów zawartych w punktach 2.2.3.1. (włącznie z 2.2.3.1.1. – 2.2.3.1.7.) i 2.2.3.5. (włącznie z 2.2.3.5.1.) załącznika 4, termin wprowadzenia modyfikacji funkcjonalnych i technicznych to 60 dni od zawarcia umowy. Poprzez skuteczne wdrożenie rozumiane jest, że baza danych będzie przetestowana i że do tego czasu przeprowadzone zostaną wszystkie modyfikacje.

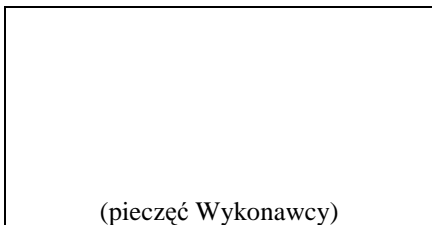
Baza danych ma być przechowywana na serwerze zapewnionym przez nabywcę lub na serwerze oferowanym przez oferenta, którekolwiek rozwiązanie jest bardziej skuteczne biorąc pod uwagę koszty i jakości usług.

Oferent musi zapewnić skuteczny proces roboczy, umożliwiający dotrzymanie podanego ostatecznego terminu. Prosimy o podanie harmonogramu prac, które mają zostać wdrożone w celu dotrzymania podanego ostatecznego terminu.

Należy także opisać, w jaki sposób zamierzają Państwo zapewnić efektywną komunikację (w tym odwiedzanie Wspólnego Sekretariatu Technicznego w Gdańsku) pomiędzy personelem Wspólnego Sekretariatu Technicznego delegowanym do wdrożenia kontraktu a zespołem specjalistów Wykonawcy.

Lista skrótów

- AF – Application Form (Formularz Wniosku)
- AO – Associated Organisation (Organizacja Zrzeszona)
- BSR – Baltic Sea Region (Region Morza Bałtyckiego)
- CID – Clarification Document (Dokument Wyjaśniający)
- ERDF – European Regional Development Fund (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego)
- EFRR)
- ENPI – European Neighbourhood Partnership Instrument (Europejski Instrument Sąsiedztwa i Partnerstwa)
- ETC – European Territorial Cooperation (Europejska Współpraca Terytorialna EWT)
- FLC – First Level Certificate or First Level Controller (Certyfikat Pierwszego Poziomu lub Kontroler Pierwszego Poziomu)
- JTS – Joint Technical Secretariat (Wspólny Sekretariat Techniczny)
- LB – Lead Beneficiary (Główny Beneficjent)
- MA – Managing Authority (Instytucja Zarządzająca)
- RCID – Report Clarification Document (Dokument Wyjaśniający Raportu)

**OŚWIADCZENIE O NIEUJAWNIANIU OTRZYMANYCH
INFORMACJI**

(pieczęć Wykonawcy)

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na *przygotowanie w języku angielskim (w tym wdrożenie oraz dokonanie niezbędnych poprawek) systemu bazodanowego wspomagającego pracę Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk. W ramach wykonania zamówienia możliwa jest modyfikacja funkcjonalna i techniczna istniejącego systemu bazodanowego opartego na rozwiązaniu relacyjnej bazy danych typu (Microsoft® SQL Server™ 2008).*

oświadczam/y, że:

wszelkie materiały i informacje uzyskane w niniejszym postępowaniu nie zostaną udostępnione osobom trzecim (nie zatrudnionym w instytucji Wykonawcy) w czasie trwania lub po zakończeniu niniejszego postępowania.

Adres(y) e-mail na który(e) należy przekazać login i hasło dostępu to:

- a) _____
b) _____

Telefon kontaktowy: _____

....., dn. 2010 r.

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)