**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

1. **Przedmiot zamówienia.**

Usługa polegająca na wsparciu Departamentu Funduszy Europejskich i e-Zdrowia w zakresie informatyki, w szczególności poprzez udział w pracach dotyczących:

* 1. zintegrowania systemów informatycznych funkcjonujących w Departamencie Funduszy Europejskich i e-Zdrowia MZ:
1. baza Access (dalej BIZ),
2. elektroniczny system obiegu dokumentów EZD;
	1. przygotowaniu systemów do dalszej integracji z programem SL;
	2. współpracy z Instytucją Zarządzającą w zakresie systemu SL;
	3. tworzenia rejestrów, np.: rejestru skarg i sygnałów o nieprawidłowościach;
	4. doradztwie w zakresie rozwiązań informatycznych
	5. innych pracach informatyczno-organizacyjnych zgodnie z potrzebami zamawiającego
3. **Cel zamówienia.**

Zamawiający chce usprawnić funkcjonowanie DFZ w zakresie informatyzacji. Planuje
m.in. zintegrować systemy informatyczne Departamentu Funduszy Europejskich i e-Zdrowia oraz stworzyć bazy generujących określone dane oraz inne działania .

1. **Termin i miejsce realizacji usługi.**

Usługa będzie realizowana w ujęciu godzinowym przez max. 480 godzin, w terminie max. do 15.12.2018.

Usługa będzie realizowana w siedzibie wykonawcy, a w miarę potrzeb w siedzibie zamawiającego.

1. **Zakres usługi.**

4.1 Usługa przewiduje bieżącą realizację zadań informatycznych w ujęciu godzinowym, przy czym stworzenie nakładki systemowej na system obiegu dokumentów MZ (EZD), ma na celu:

1. integracje dotychczas wykorzystywanych systemów tj. BIZ oraz EZD;
2. umożliwić wymianę danych pomiędzy ww. systemami;
3. umożliwić generowanie dokumentów wg zdefiniowanych szablonów z poziomu EZD;
4. wspomóc proces zatwierdzania dokumentów;
5. zautomatyzować proces wysyłania zatwierdzonych dokumentów do beneficjentów i komórek organizacyjnych MZ.
6. przygotować system do dalszej integracji z programem SL (po opracowaniu przez MIIR API)

4.2 Planowana baza skarg i sygnałów o nieprawidłowościach powinna

1. pobierać dane bezpośrednio z EZD;
2. posiadać możliwość filtrowania i wyszukiwania informacji;
3. posiadać możliwość tworzenia raportów, zestawień i sprawozdań za dany okres;
4. posiadać funkcję  pobierania przez system danych do szablonów pism;
5. posiadać możliwość wysyłania maili przez EZD
6. posiadać możliwość połączenia lub przeniesienia bazy danych i szablonów  z dotychczasowego systemu
7. **Sposób realizacji zamówienia i zasady dokonywania rozliczeń – harmonogram prac.**
	1. Usługa będzie wykonywana według poszczególnych zleceń, zgodnie z harmonogramem prac ustalanym z wykonawcą.
	2. Harmonogram będzie opracowywany i zatwierdzany do realizacji przez zamawiającego oraz wykonawcę.
	3. Harmonogram będzie zawierał planowany zakres prac, ilość godzin przeznaczoną na realizację prac oraz termin odbioru prac (wzór harmonogramu stanowi zał. do sopz).
	4. Zamawiający zweryfikuje prawidłowe wykonanie każdego ze zleceń i dokona jego odbioru albo zgłosi zastrzeżenia, które wykonawca ma obowiązek uwzględnić.
	5. Czas wykonywania zmian/poprawek zgłoszonych przez zamawiającego nie będzie wliczany do harmonogramu.
	6. Odebrany przez zamawiającego harmonogram prac będzie podstawą do podpisania protokołu odbioru i wypłaty wynagrodzenia wykonawcy.
	7. Zamawiający przyjmuje, że wypłaty będą dokonywane nie częściej niż raz w miesiącu.
8. **Pozostałe wymagania i informacje.**
	1. Zamawiający nie posiada kodów źródłowych do integrowanych systemów.
	2. Działania muszą być prowadzone w oparciu o łącznik API (*Application Programming Interface)* i nie mogą naruszać praw autorskich do integrowanych systemów
	3. Realizacja usługi nie może utrudniać pracy urzędu. Wszelkie działania, mające wpływ na funkcjonowanie systemów muszą być uzgadniane z zamawiającym.
	4. Wykonawca przekaże zamawiającemu wszelkie majątkowe prawa autorskie do utworów powstałych w efekcie realizacji umowy.
	5. Wykonawca będzie przestrzegał zasad związanych z przetwarzaniem danych osobowych, do których uzyska dostęp.
	6. Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia postępowania (przed podpisaniem umowy), w przypadku gdy okaże się, że realizacja zamówienia w opisanej formie nie leży w jego interesie.
9. **Warunki udziału w postępowaniu.**
	1. Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia minimum jedną osobę posiadającą wykształcenie wyższe informatyczne (także licencjat) oraz posiadającą doświadczenie w realizacji usługi integracji systemów informatycznych o wartości minimum 40 000,00 zł brutto (także jako członek zespołu). Przynajmniej jeden z integrowanych systemów musiał być systemem obiegu dokumentów w jednostce min. 100 osobowej.
	2. Wykonawca załączy do oferty Informację o osobie realizującej zamówienie (zał. do sopz)
10. **Kryteria oceny ofert i kalkulacja ceny**

8.1 Kryterium: cena za 1 godzinę świadczenia usługi – 70 %

 Liczone: cena najniższa / cena badana x 70%

 Uwaga: Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszelkie koszty poniesione przez wykonawcę w tym wartość majątkowych praw autorskich.

1% = 1 pkt

8.2 Kryterium: doświadczenie osoby skierowanej do realizacji usługi:

Liczone:

1 usługa określona w pkt 7.1 – 0 pkt

2 usługi określone w pkt 7.1 – 10 pkt

3 usługi określone w pkt 7.1 – 20 pkt

4 i więcej usługi określone w pkt 7.1 – 30 pkt

8.3 Wykonawca zawrze informacje niezbędne do przyznania punktacji w zał. wskazanym w pkt 7.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji przedstawionych informacji także poprzez kontakt z podmiotami na rzecz których były świadczone usługi.

8.4 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą sumę punktów.

8.5 W przypadku gdy oferty uzyskają taką samą liczbę punktów, zamawiający wybierze ofertę tańszą.

1. **Płatność**

Płatności będą dokonywane na podstawie podpisanych protokołów odbioru, w terminie do 14 dni od otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Za dzień zapłaty wynagrodzenia przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

1. **Kontakt**

Małgorzata Dębska, tel. 22 530 03 90, adres e-mail: m.debska@mz.gov.pl,

Załącznik 1 – Wzór oferty.

Załącznik 2 – Opis modułów.

Załącznik 3 – Informacje o osobie realizującej zamówienie.

Załącznik 4 – Wzór harmonogramu

Załącznik 5 – Wzór umowy