# Szacowanie wartości zamówienia

**Ośrodek Rozwoju Edukacji zwraca się z prośbą o podanie szacunkowych kosztów usługi dotyczącej opracowania i/lub zapewnienia dostępu do narzędzia informatycznego przeznaczonego do obsługi procesu ubiegania się o środki grantowe z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), oceny wniosków i sprawozdawania stopnia realizacji działań prowadzonych przez Grantobiorców.**

Projekt skierowany jest do organów prowadzących publiczne i niepubliczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, a realizowany jest w ramach projektu pozakonkursowego „Szkolenia i doradztwo dla kadr poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego” na podstawie decyzji Ministra Edukacji Narodowej nr UDA-POWR.02.10.00-00-0011/20-00 z dnia 18.02.2021 r. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

## Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia

Narzędzie informatyczne przeznaczone jest **do obsługi procesu ubiegania** się o środki grantowe pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego w perspektywie finansowej 2014–2020**, oceny wniosków i sprawozdawania stopnia realizacji działań** prowadzonych przez Grantobiorców w ramach projektu realizowanego przez ORE.

**Główne zadania realizowane przez Narzędzie:**

1. Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia grantowego do Grantodawcy ORE.
2. Organizacja, przechowywanie i zarządzanie dokumentami.
3. Zarządzanie użytkownikami biorącymi udział w realizacji przedsięwzięć grantowych.
4. Komunikacja i korespondencja.
5. Sprawozdanie i rozliczanie realizacji przedsięwzięć grantowych.

**Zakłada się korzystanie z systemu w okresie 20 m-cy, nie później niż do 15.09.2023 r.**

Terminarz poszczególnych etapów:

**Etap 1** – **do 14.01.2022 r.** – uruchomienie formularza wniosku grantowego wraz z instrukcją wypełniania formularza (z uwzględnieniem wcześniejszych faz testowania) oraz przeprowadzenie szkolenia dla wskazanych pracowników ORE i ewentualnie dla potencjalnych Grantobiorców.

**Etap 2** – **do 28.02.2022 r. –** uruchomienie arkuszy oceny formalnej i merytorycznej (z uwzględnieniem wcześniejszych faz testowania).

**Etap 3** – **do 25.03.2022 r.** – uruchomienie formularza wzoru umowy i sprawozdania.

**Etap 4** – **od uruchomienia naboru do zakończenia realizacji przedsięwzięć grantowych (od 01.02.2022 r. do 30.08.2023 r.)** – dostęp do w pełni funkcjonalnego narzędzia informatycznego dla Zamawiającego i Grantobiorców.

**Etap 5 – do 15.09.2023 r. (max do 2 tygodni przed upływem zakończenia realizacji umowy** – przekazanie zarchiwizowanej w systemie dokumentacji projektu

**Do czego służy narzędzie informatyczne**

1. Narzędzie:
2. ma służyć do obsługi procesu ubiegania się o środki grantowe z EFS, oceny wniosków i sprawozdawania stopnia realizacji działań prowadzonych przez Grantobiorców w ramach projektu: *Szkolenia i doradztwo dla kadr poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,*
3. uwzględniać tryb konkursu – konkurs otwarty, który odbywać się będzie w rundach. Oznacza to, że nabór wniosków grantowych prowadzony jest w sposób ciągły do wyczerpania limitu środków przeznaczonych na realizację przedsięwzięć grantowych lub zamknięcia konkursu.
4. Etapy:
   1. składania wniosku,
   2. oceny wniosku,
   3. odwoławczy od oceny,
   4. ogłoszenie wyników,
   5. odwoławczy od wyników,
   6. podpisania umowy,
   7. realizacji umowy w tym:
      1. sprawozdania,
      2. zamknięcia,
   8. archiwum.

Narzędzie musi uwzględniać **możliwość trwania tych etapów równolegle** dla użytkowników aplikacji.

**Narzędzie powinno posiadać funkcjonalności, które zapewnią:**

* komunikację między Grantobiorcą a Grantodawcą,
* ocenę formalną i merytoryczną złożonego formularza aplikacyjnego prowadzone przez Grantodawcę,
* wyłonienie Grantobiorców na podstawie dokonanej oceny punktowej i założonych kryteriów (wg podziału na 16 województw),
* raportowanie i monitorowanie przebiegu realizacji grantu,
* sprawozdawanie uczestników przedsięwzięcia grantowego w sposób umożliwiający eksportowanie danych do SL2014,
* archiwizację dokumentacji powstałej w trakcie realizacji usług, tj. etap aplikowania, prowadzonej korespondencji, etap monitorowania i sprawozdawczości z postępu projektów.

**Wymagania od Wykonawcy co do udostępnionego Narzędzia:**

1. Udostępnione Narzędzie powinno być zaprojektowane pod kątem technicznym i graficznym do składania i obsługi wniosków aplikacyjnych oraz wdrożone w oparciu o założenia projektu. Oznakowanie udostępnionego Narzędzia, na każdym z etapów aplikowania, musi być zgodne ze wskazówkami Zamawiającego oraz wytycznymi dot. zasad promocji i oznakowania projektów w POWER oraz (<https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/>). Szczegółowe uzgodnienia w sprawie oznakowania zostaną przekazane po podpisaniu umowy.
2. WCAG – udostępnione Narzędzie musi być w pełni zgodne z wymaganiami WCAG 2.1. na poziomie AA określonymi w tabeli załączonej do ustawy ([Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2019 poz. 848)](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190000848).
3. Możliwość wykorzystania ePuap do podpisania (profil zaufany), jak i do przekazywania (skrzynka podawcza) formularzy (ewentualnie z możliwością wykorzystania podpisu kwalifikowalnego).
4. Narzędzie musi być responsywne w zakresie rozdzielczości i urządzeń (stacjonarne oraz mobilne).
5. Narzędzie musi poprawnie wyświetlać się na najpopularniejszych wyszukiwarkach, tj. Firefox, Opera, Chrome, MS Edge.
6. Narzędzie musi poprawnie wyświetlać i umożliwiać korzystanie z plików w formacie pdf.
7. Z Narzędziem zostanie dostarczona instrukcja obsługi na poziomie administratora i uczestnika.
8. Wsparcie helpdesku dla personelu po stronie Zamawiającego oraz Grantobiorców oraz szkolenia (przewiduje się max 4 sesje szkoleniowe – dla pracowników Zamawiającego oraz Grantobiorców w ew. 3 kolejnych rundach konkursu):
   1. Wykonawca usługi dostępu do Narzędzia zorganizuje i przeprowadzi szkolenia online dla pracowników ORE i ewentualnie dla potencjalnych Grantobiorców.
   2. Daty szkolenia powinny zostać ustalone i zaakceptowane przez Zamawiającego.
   3. Wykonawca każdorazowo przed planowanym szkoleniem prześle Zamawiającemu w formie elektronicznej program szkolenia, który należy przesłać minimum 5 dni (roboczych) przed datą szkolenia.
   4. Program szkolenia będzie dotyczył obsługi Narzędzia i przedstawienia możliwości technicznych, jakie Narzędzie zawiera. Szkolenie powinno dawać uczestnikom wiedzę na temat swobodnego użytkowania Narzędzia i trwać co najmniej 3 godziny zegarowe nie wliczając przerw wchodzących w czas jego realizacji.
   5. Wykonawca w przypadku szkolenia dla Grantobiorców przedstawi elektroniczne zestawienie osób zarejestrowanych na szkolenie i elektroniczną listę obecności ze szkolenia, zawierające podstawowe dane niezbędne do zweryfikowania uczestników szkolenia ze strony Grantobiorców oraz pracowników ORE.
9. Archiwizacja dokumentacji projektu powstałej na każdym z etapów musi być zgodna z przepisami prawa oraz wewnętrznych instrukcji dot. archiwizacji w ORE. W szczególności na etapie archiwizacji Wykonawca powinien zapewnić pełen eksport, umożliwiający przeglądanie poszczególnych danych dotyczących naborów, historii wniosków (według statusów), udzielonych grantów, umów i ich rozliczeń, komunikacji pomiędzy użytkownikami, do formy i formatu ustalonego z Zamawiającym.
10. Archiwizacja dokumentacji projektu umożliwia pracownikowi ORE z odpowiednimi uprawnieniami przeglądanie zarchiwizowanych dokumentów i dostęp do nich.
11. Testy Narzędzia – Wykonawca przedstawi raport z wykonanych testów udostępnionego Narzędzia:
    1. sprawdzające każdą funkcjonalność od strony użytkownika i administratora (Zamawiającego),
    2. wydajnościowe,
    3. bezpieczeństwa/penetracyjne.
12. Wykonawca będzie uczestniczył w spotkaniach roboczych (online) z przedstawicielami Zamawiającego wynikającymi z potrzeb realizacji usługi opracowania Narzędzia .

**Słownik pojęć**

**Narzędzie informatyczne przeznaczone do obsługi procesu ubiegania się o środki grantowe z EFS, oceny wniosków i sprawozdawania stopnia realizacji działań prowadzonych przez Grantobiorców nazywane dalej Narzędziem** – system informatyczny przeznaczony do obsługi procesu ubiegania się o środki grantowe z EFS, oceny wniosków i sprawozdawania stopnia realizacji działań prowadzonych przez Grantobiorców.

**Przedsięwzięcie grantowe** – przedsięwzięcie, w którym Grantodawca udziela grantów na realizację zadań przez Grantobiorców.

**Grant** – środki finansowe, w tym środki Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, które Grantodawca na podstawie umowy powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu przedsięwzięcia grantowego.

**Grantodawca** –Ośrodek Rozwoju Edukacji (dalej ORE) w Warszawie, który realizuje projekt grantowy w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Grantobiorca** – odbiorca ostateczny będący podmiotem publicznym albo niepublicznym, wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez beneficjenta przedsięwzięcia grantowego w ramach realizacji tego projektu.Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) albo na innej podstawie, w szczególności na podstawie orzeczeń sądów.

**Konkurs grantowy** – konkurs grantowy ogłoszony przez Grantodawcę mający na celu wyłonienie Grantobiorców zgodnie z założeniami projektu.

**Regulamin konkursu** **grantowego** – dokument wraz z załącznikami, kompleksowo regulujący zasady i warunki uczestnictwa w Konkursie, udostępniony wraz z ogłoszeniem o Konkursie.

**Umowa o powierzenie Grantu** – umowa pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą regulująca prawa i obowiązki stron w związku z przyznaniem Grantu, której wzór stanowi załącznik do procedury.

**Dni robocze** – oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 90, z późn. zm.).

**Wniosek grantowy** – wniosek grantowy złożony przez Grantobiorcę o przyznanie grantu na realizację działań przedsięwzięcia grantowego.

**Wytyczne** – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

**SL2014** – Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych.

**Użytkownicy/Role/Funkcjonalności**

1. ORE:
   1. Administrator (pracownik ORE – obsługa informatyczna),
   2. Administrator konkursu grantowego (pracownik ORE odpowiedzialny za realizację merytoryczną projektu),
   3. Eksperci do oceny formalnej wniosku,
   4. Eksperci do oceny merytorycznej wniosku,
   5. Specjaliści ds. rozliczeń,
   6. Ekspert ds. Monitoringu.
2. Wnioskodawca**/Grantobiorca:**
3. Zakłada konto,
4. Wypełnia wniosek na dany konkurs zamknięty,
5. Wysyła wniosek na dany konkurs zamknięty (po pozytywnej ocenie formalnej i merytorycznej wniosku jego status zmienia się na Grantobiorca. Status Grantobiorcy uaktywnia w danym konkursie zamkniętym dodatkowe opcje (wypełnia sprawozdanie, wysyła sprawozdanie).

3. Administrator (pracownik ORE – obsługa informatyczna):

* 1. Zarządzenie użytkownikami/uprawnieniami/rolami,
  2. Przeglądanie i eksport logów,
  3. Generowanie i eksportowanie raportów,
  4. Zarządzanie słownikami (województwa, zakresów edukacji włączającej, treść umów, inne).

**Konta dla zalogowanych użytkowników**

**Konto:**

1. Tylko zalogowana (zautoryzowana) osoba ma dostęp do konta.
2. W systemie istnieją różne typy kont (role), które mogą być przydzielane do różnych użytkowników systemu.

**Przygotowanie i składanie wniosku – Wnioskodawca**

1. Wniosek/formularz konkursu składa się z pól dedykowanych dla konkursu.
2. Wniosek wypełnia zalogowany (zautoryzowany) Wnioskodawca.
3. Wnioskodawca ma możliwość zamykania/otwierania i edycji wniosku. Każda edycja wniosku wymaga zapisu wniosku przez Wnioskodawcę, umożliwia to zapisanie wniosku, jako jednej wersji ze zmianą. Wnioskodawca przy edycji wniosku pracuje tylko na 1 edytowalnej wersji wniosku, aż do zatwierdzenia ostatecznej wersji wniosku, gotowej do złożenia w danym konkursie zamkniętym.
4. Sprawdzenie wniosku – weryfikacja wypełnienia wszystkich pól – zatwierdzenie wypełnienia.
5. Każda wersja wniosku ma nadaną sumę kontrolną. Każda modyfikacja wniosku roboczego generuje nową sumę kontrolną wniosku, aż do zatwierdzenia ostatecznej wersji wniosku gotowego do złożenia w danym konkursie zamkniętym. Wniosek ostateczny wygeneruje ostateczną sumę kontrolną. Wniosek o ostatecznej sumie kontrolnej będzie podlegał ocenie w procedurze grantowej.
6. Możliwość wycofania wniosku.

**Ocena formalna – Grantodawca**

Ekspert do oceny formalnej wniosku ma możliwość: wypełnienia formularza karty oceny formalnej, ustawienia na poszczególnych etapach odpowiednich statusów:

1. wersja robocza (dostępna tylko dla tego eksperta),
2. wersja zatwierdzona,
3. informacja ORE/uwagi.

**Ocena merytoryczna – Grantodawca**

1. Ekspert do oceny merytorycznej wniosku ma możliwość wypełnienia formularza karty oceny merytorycznej – ocena 1 i ocena 2 dla każdego wniosku.
2. Automatyczne podliczanie punktów w formularzu – system informuje o uzyskanej liczbie punktów, które uprawniają do pozytywnej oceny wniosku w danym kryterium.
3. Podliczenie punktów z dwóch ocen. Narzędzie powinno dawać możliwość zsumowania oceny dwóch niezależnych ekspertów, tak by była możliwość wyciągnięcia średniej z oceny wniosku.
4. Ostateczna wersja oceny merytorycznej w zależności od statusu:
5. wersja robocza (dostępna tylko dla tego eksperta),
6. wersja zatwierdzona,
7. informacja ORE/uwagi.

**Ogłoszenie Grantobiorców – Grantodawca**

1. Publikacja listy Grantobiorców po zatwierdzeniu listy rankingowej.

**Hasła w systemie**

1. Złożoność wprowadzanego hasła systemowego określona jest zgodnie z normą ISO 27001.
2. Informacja na temat wymogów hasła musi się wyświetlać przy rejestracji oraz zmianie hasła.
3. Udostępnione Narzędzie posiada funkcjonalność pozwalającą na odzyskanie hasła za pomocą adresu email zarejestrowanego użytkownika (zarejestrowany Użytkownik otrzymuje link do ustawienia nowego hasła na podany podczas rejestracji adres mailowy).

**Logi systemowe**

1. Każda aktywność w systemie jest odnotowywana do logów, zapisywana jest w formie: kto robi, co robi, kiedy robi.

**Raporty dla Grantodawcy**

1. Na poziomie zgłaszania wniosków:
2. Liczba wniosków roboczych.
3. Liczba złożonych wniosków.
4. Na poziomie oceny wniosków:
5. Liczba wniosków do oceny formalnej.
6. Liczba wniosków, które przeszły ocenę formalną negatywnie.
7. Liczba wniosków, które przeszły ocenę formalną pozytywnie.
8. Liczba wniosków ocenionych merytorycznie (dla oceny 1, oceny 2, ocen 1 i 2).
9. Liczba wniosków, które przeszły ocenę merytoryczną negatywnie (poniżej 50% punktów).
10. Liczba wniosków, które przeszły ocenę merytoryczną pozytywnie (co najmniej 50% punktów).
11. Listy wniosków ww.
12. Lista odrzuconych wniosków.

**Korespondencja systemowa**

Konto zalogowanego uczestnika umożliwia na każdym poziomie komunikację pomiędzy użytkownikami.

1. Lista wiadomości wysłanych i odebranych w obrębie systemu. Powinna zawierać informacje/opcje:
   1. od kogo,
   2. dla kogo,
   3. tytuł wiadomości,
   4. treść wiadomości,
   5. data wysłania wiadomości,
   6. data odebrania wiadomości,
   7. dodawanie załączników do korespondencji w formie plików pdf.

**Proces wnioskowania**

Etapy procesu wnioskowania:

1. Złożenia wniosku (możliwość zapisania i wygenerowania wniosku w formie pliku pdf oraz drukowania).
2. Odwoławczy od oceny formalnej.
3. Złożenia wniosku po korekcie.
4. Odwoławczy od wyników oceny merytorycznej.
5. Podpisania umowy.
6. Realizacji umowy, w tym sprawozdania, zamknięcia, przechowywania (archiwizowania).

Uwzględnienie poszczególnych możliwości dla użytkowników aplikacji:

1. Raportowania i monitorowania przebiegu realizacji grantu (możliwość zapisania i wygenerowania raportu w formie pliku pdf oraz drukowania).
2. Sprawozdawania uczestników przedsięwzięcia grantowego w sposób umożliwiający eksportowanie danych do SL2014.

**Wymagania**

1. Możliwość dodania podpisanych w formie elektronicznej załączników do wniosku, korespondencji i sprawozdań.

**Przygotowanie i składanie wniosku – Wnioskodawca**

1. Wysłanie wniosku za pomocą ePUAP i skrzynki podawczej.

**Odwołanie od oceny**

**Wnioskodawca**

1. Odwołanie wypełnia zalogowany Wnioskodawca – edycja „odwołania”/możliwość druku/ możliwość zapisania w formie pliku pdf.
2. Możliwość zamykania/otwierania edycji „odwołania”.
3. Wysłanie odwołania – podpis kwalifikowany.

**Grantodawca**

1. Przyjęcie/ odrzucenie odwołania.
2. W przypadku przyjęcia odwołania ponowna ocena formalna i/lub merytoryczna.

**Ogłoszenie grantobiorców – Grantodawca**

1. Tworzenie listy rankingowej (wg. podziału na 16 województw oraz 7 zakresów edukacji włączającej).

**Podpisanie umów**

1. Możliwość generowania treści umowy dla Wnioskodawców, którzy przejdą w status Grantobiorcy.

**Realizacja grantów – sprawozdania**

1. Sprawozdanie i rozliczanie realizacji przedsięwzięć grantowych.

**Grantobiorca**

1. Możliwość edycji i wypełniania formularza sprawozdawczego (możliwość zapisania i wygenerowania sprawozdania w formie pliku pdf oraz drukowania).
2. Sprawozdania uczestników przedsięwzięcia grantowego w sposób umożliwiający eksportowanie danych do SL2014.

**Grantodawca**

1. Możliwość weryfikacji sprawozdań.
2. Możliwość tworzenia zbiorczych sprawozdań (możliwość zapisania i wygenerowania sprawozdania w formie pliku pdf).

**Raporty dla Grantodawcy**

1. Raporty (kryteria wyszukiwania, filtrowania, grupowania): nazwa projektu, województwo, zakres).
2. Na poziomie:
3. oceny wniosków,
4. rozliczenia finansowego z realizacji przekazanej danej transzy w procentach,
5. rozliczenia efektów cząstkowych projektu,
6. rozliczenia realizacji poszczególnych etapów realizacji projektu,
7. rozliczenia całościowego budżetu projektu.
8. Liczba złożonych wniosków dla województwa, rundy.

**Wyszukiwarki w Narzędziu**

1. Umożliwiają wyszukanie danych w formularzu.
2. Może być wiele rodzajów wyszukiwarek w zależności od modułu, który mają obsłużyć.
3. W każdej wyszukiwarce wyniki wyszukiwania można wyeksportować do Excela.
4. Narzędzie musi posiadać otwartą architekturę, umożliwiającą tworzenie nowych funkcjonalności

Ośrodek Rozwoju Edukacji (ORE): 
Dostęp do dokumentacji po każdym zamkniętym etapie konkursu grantowego.
Podgląd złożonych formularzy aplikacyjnych w formacie nieedytowalnym (pdf, podobnym).
Zmiana statusu formularza aplikacyjnego, np.: roboczy, wysłany, w ocenie, odrzucony, przekaż do edycji, 
Prowadzenie korespondencji w sprawie formularza aplikacyjnego, wniosku, realizowanego grantu.
Wnioskodawca:
Dostęp w zakresie jednego organu prowadzącego z możliwością przekazania dostępu
Publiczne i niepubliczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne
Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek dla publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
Możliwość edycji (przygotowanie wniosku).
Możliwość wycofania wcześniejszego wniosku.
Podgląd wniosków.
Oceniający formalnie wniosek:
Dostęp we wskazanym zakresie 
Podgląd wniosku 
Edycja Karty oceny formalnej
Oceniający merytorycznie wniosek:
Dostęp we wskazanym zakresie 
Podgląd wniosku
Edycja Karty oceny merytorycznej
Lista rankingowa:
i podpisanie umowy grantowej 
(Dostęp we wskazanym zakresie)
Monitoring:
Dostęp dla Grantobiorców, którzy otrzymali grant – min. 16 profili 
rozszerzonych o możliwość składania raportów monitorujących przebieg przedsięwzięć grantowych
Baza danych uczestników projektu, która może być zaciągnięta do SL2014

W ramach dostępu do Narzędzia informatycznego, Wykonawca zapewni:

* Wsparcie helpdesku dla personelu po stronie Zamawiającego oraz Grantobiorców przez cały okres świadczenie usługi wsparcia;
* Szkolenia dla Zamawiającego i Grantobiorców(min. 3).

W ramach wsparcia helpdesk Dostawca zobowiązuje się do przyjmowania i analizy zgłoszeń związanych z obsługą Narzędzia – za pomocą systemu zgłoszeń udostępnionego przez Wykonawcę lub wskazanego przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązuje się zapewnić Zamawiającemu dostęp do usługi serwisowej (wsparcia helpdesk) i jej realizację w zakresie czasowym określonym poniżej:

Czasy realizacji usług serwisowych na zgłoszenia.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kategoria** | **Definicja** | **Czas Reakcji Serwisowej od momentu dokonania zgłoszenia serwisowego** | **Czas Naprawy lub Obejścia liczony od czasu reakcji serwisowej** | **Godziny Zgłaszania Usterek** |
| **A** | **Usterka Krytyczna \*** | **2–4 godziny** | **4 godziny** | **8:00 – 18:00 Dni Robocze** |
| **B** | **Usterka Niekrytyczna\*\*** | **2 dni robocze** | **2 dni robocze** | **8:00 – 18:00 Dni Robocze** |

\*to błąd Narzędzia, którego wynikiem jest całkowite zatrzymanie pracy Narzędzia lub zmiana funkcjonalności jednego lub więcej modułów Narzędzia w sposób uniemożliwiający wykorzystanie go zgodnie z przeznaczeniem lub zakłócenie powodujące brak możliwości normalnego funkcjonowania jednego lub więcej istotnych procesów u Zamawiającego, ze względu na krytyczne znaczenie niedziałających funkcji. Wiąże się ona z wystąpieniem co najmniej jednej z następujących sytuacji: a) niedostępność Narzędzia lub interfejsu, b) utrata danych lub naruszenie ich spójności, c) niedostępność kluczowych funkcji Narzędzia, d) awaria Narzędzia powtarzająca się przy próbie restartu, e) brak możliwości zapisu lub odtworzenia wyników pracy, f) zachwianie dostępności, stabilności lub wydajności co najmniej jednego składnika funkcjonalnego Narzędzia.

\*\* to każdy inny błąd Narzędzia niewymieniony w kategorii usterki krytycznej.

Szacowanie należy przesłać **do 3.12.2021 r.** na adres e-mail**:** [anna.roszkiewicz@ore.edu.pl](mailto:anna.roszkiewicz@ore.edu.pl)w temacie wiadomości wpisując: ***Szacowanie – Narzędzia informatyczne.***

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej „RODO”, Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie informuje, że:

1. Administratorem państwa danych osobowych jest minister właściwy do spraw funduszy i polityki regionalnej, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4 w Warszawie (00-926). Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mailowy: kancelaria@mfipr.gov.pl lub pisemnie przekazując korespondencję na adres siedziby Administratora;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: IOD@mfipr.gov.pl lub pisemnie przekazując korespondencję na adres siedziby Administratora. Kontakt z inspektorem ochrony danych Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie możliwy jest poprzez e-mail: iod@ore.edu.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Administrator może również przetwarzać dane osobowe w celu realizacji zadań przypisanych Instytucji Zarządzającej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 , w zakresie w jakim jest to niezbędne dla realizacji tego celu, przede wszystkim:

* aplikowanie o środki unijne i realizacja projektów, w szczególności potwierdzanie kwalifikowalności wydatków, udzielanie wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjnopromocyjnych, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
* zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;

1. Podanie danych jest niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3. Konsekwencje niepodania danych osobowych wynikają z przepisów prawa w tym uniemożliwiają udział w projekcie realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
2. Państwa dane osobowe zostały powierzone Instytucji Pośredniczącej Ministerstwu Edukacji i Nauki Departament Funduszy Strukturalnych oraz beneficjentowi realizującemu projekt którym jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą przy Al. Ujazdowskich 28 w Warszawie (00-478). Dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta ewaluacje, kontrole i audyt w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
3. Odbiorcami państwa danych osobowych będą podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz administratora;
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3, do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa;
5. Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane;
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
7. W związku z przetwarzaniem państwa danych osobowych, przysługują państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.