

numer sprawy:

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

System informatyczny wspomagający nabór i obsługę wniosków stypendialnych w ramach projektów "Mazowiecki program stypendialny dla uczniów szkół zawodowych 2024/2025 - RWS oraz "Mazowiecki program stypendialny dla uczniów szkół zawodowych 2024/2025 - RMR"

Ogólny opis systemu wraz z wymaganiami:

1. System zostanie uruchomiony w przeglądarce internetowej. System będzie dostosowany i poprawnie wyświetlany na wszystkich popularnych typach przeglądarek internetowych w tym m.in.: Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Apple (Safari), Opera. Strona będzie dostosowana do poprawnego wyświetlania na ekranach różnych urządzeń: komputerów PC, urządzeń mobilnych, tabletów, telefonów.
2. System będzie umożliwiał rejestrację minimum 2 000 użytkowników.
3. System będzie działał na serwerach udostępnionych i wskazanych przez Zamawiającego. Właściciel serwerów będzie odpowiedzialny za ochronę systemu w przypadku awarii zasilania wraz z urządzeniami podtrzymującymi zasilanie.
4. System zapewni spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, a także zapewni użycie najlepszych praktyk budowania witryn WWW zgodnie z najnowszymi standardami, które wyznacza: W3C (World Wide Web Consortium), RWD (Responsive Web Design) oraz WCAG 2.1, (Web Content Accessibility Guidelines) – poziom AA lub wyższy.
5. System domyślnie będzie gwarantował bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych (w szczególności pozyskiwania, przechowywania, modyfikacji, udostępniania i usuwania) zgodnie z wymaganiami art. 25 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. System zapewni spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
7. Wykonawca zagwarantuje wdrożenie i zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
8. Wykonawca zagwarantuje bezpieczeństwo informacji znajdujących się w systemie przez zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa. Zamawiający wymaga w szczególności, aby:
 - 1) system logował każdą akcję wykonywaną przez użytkownika;
 - 2) system umożliwiał usunięcie danych po ustaniu okresu ich przechowywania określonego w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej z wykonawcą;
 - 3) dostęp do systemu był zabezpieczony za pomocą aktualnie obowiązującego w Urzędzie standardu uwierzytelniania. Szczegóły dotyczące standardu zabezpieczeń zostaną przekazane wykonawcy po zawarciu umowy;

- 4) system podlegał monitoringowi i aktualizacji zabezpieczeń;
 - 5) system zapewni wdrożenie scenariuszy testowych w celu weryfikacji poprawności zapisywania się generowanych dokumentów przy uwzględnieniu ich równoległego rejestrowania i zapisywania przez wielu użytkowników, pod kątem zapewnienia ich poufności, integralności i dostępności;
 - 6) system nie powinien umożliwiać nadania składanym wnioskowi tego samego identyfikatora. Każdy wniosek powinien posiadać unikalny nr ID przypisany do składającego dany wniosek użytkownika nadawany mu w celu uniknięcia podczas składania wniosku ryzyka przypisania dostępu do wniosku nieuprawnionemu użytkownikowi (użytkownikowi, który składał równoległe swój wniosek);
 - 7) system zapewni tworzenie cyklicznych dziennych kopii zapasowych danych oraz przechowywanie ich w okresie 90 dni od utworzenia w sposób bezpieczny i zapewniający poufność informacji w nich zawartych;
9. Odbiór systemu poprzedzi wykonanie testów odporności na zagrożenia zgodnie z aktualnym standardem OWASP lub innym identyfikującym podatności w obszarach funkcjonowania stron internetowych i aplikacji mobilnych. Przeprowadzenie testów musi być udokumentowane. Wynik testów powinien zostać przedstawiony Zamawiającemu. Pozytywny wynik testów jest warunkiem odbioru przedmiotu zamówienia;
10. Dokumenty wygenerowane przez użytkownika w systemie będą zapisywane w wyodrębnionych dla każdego użytkownika folderach. Każdy folder ma być zabezpieczony mechanizmami uprawnień serwera, aby zabezpieczyć go przed dostępem osób nieuprawnionych;
11. System zapewni możliwość edycji danych w formularzach: wniosku o przyznanie stypendium, umowy stypendialnej, Planie Rozwoju Kompetencji oraz sprawozdaniu z realizacji PRK przed ich zapisaniem i przesłaniem w systemie do Zamawiającego. System umożliwi Administratorowi możliwość cofnięcia dokumentu do ponownej edycji przez Użytkownika oraz wygenerowanie i zapisanie nowej wersji dokumentu. Edycja danych ma umożliwić ich aktualizację zgodnie z wprowadzonymi zmianami zarówno w systemie jak i na generowanych z formularzy plikach PDF. System zapewni:
- 1) poufność – ochrona przed ujawnieniem nieuprawnionemu odbiorcy;
 - 2) integralność – ochrona przed nieuprawnioną modyfikacją lub zniekształceniem;
 - 3) dostępność – dostęp do zasobów;
 - 4) rozliczalność – określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za wykorzystanie systemu informacyjnego;
 - 5) autentyczność – weryfikacja tożsamości podmiotów i prawdziwości zasobów;
 - 6) niezawodność – gwarancja oczekiwanego zachowania systemu i otrzymywanych wyników.
12. System będzie spełniać wymagania ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
13. System będzie spełniać wymagania interoperacyjności na poziomie semantycznym i technologicznym, zgodnie z wymaganiami określonymi w rozdziale IV Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
14. System będzie spełniać minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych, zgodnie z wymaganiami określonymi w rozdziale IV Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

15. Problemy techniczne i usterki będą usuwane przez Wykonawcę niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 24 godzin od przekazania informacji o ustercie.
16. System będzie dostępny pod dedykowanym dla Zamawiającego adresem URL.
17. Połączenie do systemu będzie szyfrowane przy użyciu aktualnego protokołu TLS.

I. Szczegółowy opis funkcjonalny systemu:

A

System informatyczny umożliwi przypisanie użytkownika do jednego z dwóch projektów:

„Mazowiecki program stypendialny dla uczniów szkół zawodowych 2024/2025 – Region Warszawski Stołeczny”

albo

„Mazowiecki program stypendialny dla uczniów szkół zawodowych 2024/2025 – Region Mazowiecki Regionalny”

na podstawie miejsca pobierania nauki w określonym powiecie województwa mazowieckiego, zgodnie z podziałem statystycznym województwa mazowieckiego na Region Warszawski Stołeczny (RWS) – powiaty: m. st. Warszawę, grodziski, legionowski, miński, nowodworski, otwocki, piaseczyński, pruszkowski, warszawski zachodni i wołomiński i Region Mazowiecki Regionalny (RMR) – białobrzeski, kozienicki, lipski, radomski, szydłowiecki, zwoleński, przysuski, pułtuski, szydłowiecki, ciechanowski, mławski, płoński, żuromiński, gostyniński, plocki, makowski, ostrołęcki, ostrowski, przasnyski, wyszkowski, garwoliński, łosicki, siedlecki, sokołowski, węgrowski, grójecki, sochaczewski, żyrardowski i 4 miasta na prawach powiatu: Radom, Płock, Ostrołęka i Siedlce.

System informatyczny obejmuje następujące moduły korzystające ze wspólnej bazy danych:

- 1) strona WWW;
- 2) konta użytkowników ze zdefiniowanymi rolami/uprawnieniami;
- 3) wnioski o przyznanie stypendium wraz z załącznikami;
- 4) umowy stypendialne i dane uczestnika projektu;
- 5) Plan Rozwoju Kompetencji;
- 6) sprawozdania z realizacji Planu Rozwoju Kompetencji.

System będzie zapewniał dostęp do panelu administracyjnego i testowego oraz do wspólnej bazy danych oraz bazy csv.

Ad. 1 Strona WWW – funkcjonalność modułu

Strona będzie dostępna w Internecie poprzez wszystkie popularne przeglądarki internetowe (w tym wymienione w cz. I. OPZ) oraz będzie skalowalna do poprawnego wyświetlania na ekranach różnych urządzeń: komputerów PC, tabletów, smartfonów (strona RWD). Strona będzie zmieniać treści dynamicznie w zależności od etapu (promocja projektów, nabór, publikacja listy stypendystów, zawieranie umów, przygotowanie/rejestracja i weryfikacja PRK, przygotowanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji RPK). Niezalogowany użytkownik będzie mieć za jej pośrednictwem możliwość zapoznania się informacjami o projekcie, aktualnościami, dokumentami, informacjami o kontakcie. Zalogowany użytkownik będzie mieć możliwość otwierania w przeglądarkach internetowych poszczególnych formularzy, udostępnianych na poszczególnych etapach realizacji projektów (wnioski o przyznanie stypendium, Plan Rozwoju Kompetencji (PRK), umowy stypendialne, sprawozdania z realizacji PRK), ich wypełnianie, edytowanie, zapisywanie oraz generowanie plików pdf do wydruku. Zamawiający może wymagać, aby pliki pdf zawierały datę i godzinę wygenerowania pliku.

Ad. 2 Konta użytkowników – funkcjonalność modułu

1. Założenie konta poprzez wypełnienie formularza zawierającego zestaw danych uzgodniony z Zamawiającym (m.in. login, imię i nazwisko, adres e-mail, hasło do logowania, akceptacja np. polityki prywatności, regulaminu lub innych wskazanych przez Wykonawcę treści). Potwierdzenie założenia konta przez użytkownika za pomocą linku weryfikacyjnego, przesyłanego automatycznie na adres e-mail podawany w formularzu rejestracyjnym.
2. Panel obsługi konta użytkownika z funkcją edycji (zmiana hasła).
3. Możliwość odzyskania/zmiany hasła przy próbie logowaniu do systemu.
4. System musi uwzględniać różne role/uprawnienia zalogowanych użytkowników, które można przypisać do wybranych kont:
 - Uczeń – konto użytkownika z możliwością zgłoszenia wniosku o przyznanie stypendium, dostępem do panelu obsługi konta, dostępem do informacji zamieszczanych na koncie (dot. wyniku oceny wniosku o przyznanie stypendium-liczba punktów uzyskanych po ocenie oraz komunikacie tekstowym). Dane osobowe podane na etapie zakładania konta Uczeń w przypadku przyznania stypendium, o ile nie zostaną zaktualizowane, będą uzupełniane automatycznie w kolejnych modułach. Możliwość aktualizacji danych na prośbę użytkownika, wyłącznie po zwróceniu do edycji przez pracownika UM.
 - Stypendysta – wcześniejsze konto Uczeń dla użytkowników, którzy otrzymali stypendium. Należy zapewnić aktualizację użytkowników Stypendystaw związku z możliwymi zdarzeniami w procesie przyznawania stypendiów (rezygnacje, niedopełnienie warunków, przyznanie stypendium osobie z listy rezerwowej itp). Konto Stypendysta umożliwia zgłoszenie i aktualizację danych zawartych w PRK, Umowie stypendialnej oraz sprawozdaniu z realizacji PRK. Możliwość aktualizacji danych na Wniosek o zmianę danych użytkownika, wyłącznie po potwierdzeniu Wniosku o zmianę danych przez Administratora. Na koncie użytkownika Stypendysta będą dostępne do wydruku dokumenty (w formacie pdf) uzupełniane za pośrednictwem systemu. Pliki pdf będą zawierać datę i godzinę ostatecznego zatwierdzenia.
 - Pracownik MSCDN – konto użytkownika z możliwością weryfikacji PRK i sprawozdań z realizacji PRK zgłoszonych z kont Stypendysta. Konto Pracownik MSCDN umożliwia zwrócenie PRK i sprawozdania z realizacji PRK (na konto Stypendysta) do korekty, z zamieszczeniem komentarza tekstowego oraz akceptację PRK i sprawozdań z realizacji PRK, co będzie równoznaczne z przesłaniem PRK i sprawozdania z realizacji PRK do weryfikacji na konto Pracownik UM. Należy zapewnić możliwość wielokrotnego zwracania PRK i sprawozdania z realizacji PRK do korekty na konto Stypendysta. Konto umożliwi podgląd wszystkich wersji zgłoszonych PRK i sprawozdania z realizacji PRK oraz wszystkich zgłoszonych uwag naniesionych przez Pracownika MSCDN na każdym etapie weryfikacji zarejestrowanego PRK i sprawozdania z realizacji PRK. Pracownik MSCDN będzie miał możliwość filtrowania przypisanych PRK i sprawozdania z realizacji PRK ze względu na status (zatwierdzony, zwrócony do korekty, oczekujący na weryfikację, niezarejestrowany) oraz możliwość wyszukiwania (imię nazwisko, nr ID).
 - Pracownik UM – konto użytkownika z dostępem do panelu administracyjnego, który będzie zawierał wspólną bazę oraz menu zakładek, umożliwiających wgląd w listę złożonych wniosków o przyznanie stypendium, listę stypendystów, listę PRK, listę umów stypendialnych, listę sprawozdań z realizacji PRK. Z konta będzie możliwość wglądu do poszczególnych formularzy każdego użytkownika. Konto ma zapewniać

możliwość otworzenia wyżej wymienionych dokumentów dla każdego z uczniów w formacie pdf. Ponadto konto ma zapewnić: możliwość elektronicznej weryfikacji zgłoszonych wniosków o przyznanie stypendium (możliwość edytowania danych adresowych i kontaktowych, nazw przedmiotów, ocen), aktualizację liczby uzyskanych punktów po weryfikacji kont (Pracownik UM), elektronicznej weryfikacji PRK/ sprawozdania z realizacji PRK (zwrócenie PRK/ sprawozdania z realizacji PRK na konto Stypendysty do korekty z zamieszczeniem komentarza tekstowego oraz zatwierdzenie PRK/ sprawozdania z realizacji PRK. Zatwierdzenie PRK/ sprawozdania z realizacji PRK przez pracownika UM będzie równoznaczne z możliwością wygenerowania dokumentu w formacie pdf. Należy zapewnić możliwość wielokrotnego zwracania PRK oraz Sprawozdania z realizacji PRK do korekty na konto „Stypendysta”. Konto umożliwi podgląd wszystkich wersji zgłoszonych PRK i sprawozdania z realizacji PRK oraz wszystkich zgłoszonych uwag naniesionych przez Pracownika MSCDN oraz Pracownika UM na każdym etapie weryfikacji zarejestrowanego PRK oraz sprawozdania z realizowania PRK.

Ad. 3 Wnioski o przyznanie stypendium – funkcjonalność modułu

1. Wykonawca zapewnia możliwość zgłaszania wniosków o przyznanie stypendium (dalej wniosków) przez zalogowanych użytkowników (z konta „Uczeń”) w terminie określonym przez Zamawiającego.
2. Zgłaszanie wniosków będzie polegać na wypełnieniu formularza zawierającego m. in. listy rozwijane, pola tekstowe do uzupełnienia, odznaczenie pól zgody. Uzupełnienie części pól formularza nastąpi automatycznie na podstawie dostępnych danych (bazy ogólnodostępne, w tym SIO, TERYT, DEGURBA, bazy podane przez Zamawiającego, np. imienna lista miast średnich, dane podane wcześniej i zawarte w pozostałych modułach).
3. Formularz będzie zawierał listę rozwijaną szkół, pobraną z bazy ogólnodostępnej ograniczoną do szkół zawodowych w rozumieniu ustawy o systemie oświaty z wyłączeniem szkół artystycznych prowadzących kształcenie ogólne i szkół dla dorosłych. Formularz umożliwi przypisanie ucznia wyłącznie do jednej szkoły.
4. Formularz będzie zawierać kalkulatory:
 - a. średniej arytmetycznej ocen ze wszystkich przedmiotów wskazanych przez ucznia (sposób obliczenia średniej zostanie podany przez Zamawiającego)
 - b. średniej arytmetycznej ocen z wybranych przedmiotów wskazanych przez ucznia (sposób obliczenia średniej zostanie podany przez Zamawiającego)
 - c. poziomu dochodu na osobę w rodzinie (sposób obliczenia dochodu zostanie podany przez Zamawiającego)
 - d. liczby uzyskanych punktów (punktacja za poszczególne kryteria oraz sposób obliczenia punktów zostaną podane przez Zamawiającego).
5. Formularz będzie podzielony na sekcje, które zostaną wyodrębnione we Wzorze wniosku (wzór wniosku zostanie przekazany przez Zamawiającego). Każda z sekcji zostanie automatycznie zapisana po przejściu do kolejnej sekcji.
6. Formularz będzie posiadał możliwość zapisu w trakcie uzupełniania danych i powrotu do uzupełniania danych.
7. Formularz będzie posiadał 2 opcje: „zapisz dane” (możliwość edycji) oraz „zapisz ostatecznie i zarejestruj wniosek” (oznacza zakończenie uzupełniania i edycji danych, jego użycie spowoduje nadanie nr ID wniosku i zarejestrowanie go). Jeden uczeń/jeden nr PESEL=jeden nr ID we wszystkich bazach danych i dokumentach. Po nadaniu nr ID użytkownik będzie mieć możliwość podglądu i wydruku wniosku o przyznanie stypendium i oświadczeń. Wzory oświadczeń - wymaganych i fakultatywnych – zostaną przekazane przez Zamawiającego.

8. Wszystkie pola formularza posiadające ustandaryzowany format wprowadzania danych (np. PESEL, kod pocztowy, numer telefonu, numer rachunku bankowego), przed zapisem zostaną poddane walidacji poprawności wprowadzonych danych, przy czym w przypadku zidentyfikowania błędu, zostanie wyświetlony stosowny komunikat. Wprowadzenie danych w niepoprawnym formacie nie pozwoli na ich zapis do czasu wprowadzenia danych w poprawnym formacie danych. Formularz będzie posiadał możliwość załączenia do wniosku przez każdego wnioskodawcę pliku w formacie .pdf.

Ad. 4 Umowy stypendialne i dane uczestnika projektu – funkcjonalność modułu

1. Możliwość rejestracji umów stypendialnych przez zalogowanych użytkowników (z konta „Stypendysta”) w terminie określonym przez Zamawiającego.
2. Zgłaszanie umów stypendialnych i danych uczestnika projektu będzie polegać na wypełnieniu formularza zawierającego pola tekstowe do uzupełnienia (w tym pole dot. numeru rachunku bankowego – wymagana walidacja formatu i liczby znaków), listy rozwijane. Formularz będzie się wypełniać na podstawie danych podanych we wcześniejszych modułach (wniosek o przyznanie stypendium).
3. Formularz będzie podzielony na sekcje, które zostaną wyodrębnione we Wzorze umowy (wzór umowy zostanie przekazany przez Zamawiającego). Każda z sekcji zostanie automatycznie zapisana po przejściu do kolejnej sekcji.
4. Formularz będzie mieć możliwość zapisu w trakcie uzupełniania danych i powrotu do uzupełniania danych.
5. Formularz będzie mieć 2 opcje: „zapisz dane – wersja robocza” (możliwość edycji) oraz „zapisz ostatecznie i zarejestruj umowę i dane uczestnika projektu” (oznacza zakończenie uzupełniania i edycji danych oraz możliwość otworzenia dokumentów w formacie .pdf oraz wydruku). Użytkownik „Stypendysta” będzie mieć możliwość podglądu i wydruku wniosku o przyznanie stypendium i oświadczeń. Wzory oświadczeń - wymaganych i fakultatywnych – zostaną przekazane przez Zamawiającego.
6. Na koncie „Stypendysta” będą widoczne statusy umowy i danych uczestnika projektu: „zarejestruj umowę i dane uczestnika projektu”, „umowa i dane uczestnika projektu zarejestrowane”

Ad. 5 Plan Rozwoju Kompetencji – funkcjonalność modułu

1. Możliwość rejestracji PRK przez zalogowanych użytkowników (z konta „Stypendysta”) w terminie określonym przez Zamawiającego.
2. Zgłaszanie PRK będzie polegać na wypełnieniu formularza zawierającego m. in. listy rozwijane, pola tekstowe do uzupełnienia. Formularz będzie się wypełniać automatycznie na podstawie danych podanych we wcześniejszych modułach (wniosek o przyznanie stypendium). Część pól formularza będzie zawierać ograniczenie liczby znaków. Formularz będzie zawierać kalkulator wydatków.
3. Formularz będzie podzielony na sekcje, które zostaną wyodrębnione we Wzorze PRK (wzór PRK zostanie przekazany przez Zamawiającego). Każda z sekcji zostanie automatycznie zapisana po przejściu do kolejnej sekcji.
4. Formularz będzie mieć możliwość zapisu w trakcie uzupełniania danych i powrotu do uzupełniania danych.
5. Zarejestrowany formularz zostanie skierowany do weryfikacji/zatwierdzenia na konto „Pracownik MSCDN”. Pracownik MSCDN może dodawać uwagi do przesłanego PRK we wskazanych przez Zamawiającego obszarach. Po zatwierdzeniu przez pracownika MSCDN

trafia do weryfikacji i zatwierdzenia na konto „Pracownik UM”. Użytkownicy weryfikujący PRK będą przypisywani przez administratora.

6. Formularz będzie mieć 2 opcje: „zapisz dane – wersja robocza” (możliwość edycji) oraz „zapisz i prześlij do weryfikacji” (oznacza zakończenie uzupełniania i edycji danych i przekazanie do weryfikacji pracownika MSCDN/UM). Edycja danych na koncie „Stypendysta” będzie się pojawiać po odesłaniu formularza do korekty z konta „Pracownik MSCDN” lub „Pracownik UM”.
7. Na koncie „Stypendysta” będą widoczne statusy PRK: „wypełnij PRK”, „weryfikacja przez MSCDN”, „zwrócony do korekty przez MSCDN”, „weryfikacja przez UM”, „zwrócony do korekty przez UM”, „zaakceptowany przez UM”, odpowiadające etapom, na których znajduje się dokument.
8. Formularz będzie umożliwiać wielokrotną weryfikację przez MSCDN oraz przez UM i zwracanie do korekty przez pracownika MSCDN oraz przez UM.
9. Pracownik MSCDN będzie miał możliwość podglądu i wydruku PRK, w tym każdorazowej naniesionej korekty oraz poprzednich poprawionych wersji PRK.
10. Po zatwierdzeniu formularza przez UM, z konta „Stypendysta” będzie możliwość podglądu i wydruku PRK.

Ad. 6 Sprawozdania z realizacji PRK – funkcjonalność modułu

1. Możliwość zgłaszania sprawozdań przez zalogowanych użytkowników (z konta „Stypendysta”) w terminie określonym przez Zamawiającego.
2. Zgłaszanie sprawozdań z realizacji PRK będzie polegać na wypełnieniu formularza zawierającego m. in. listy rozwijane, pola tekstowe do uzupełnienia. Formularz będzie się wypełniać automatycznie na podstawie danych podanych we wcześniejszych modułach (dane podane na etapie zgłaszania wniosku o przyznanie stypendium, PRK). Formularz będzie mieć kalkulator oraz wydatków.
3. Formularz będzie podzielony na sekcje, które zostaną wyodrębnione we Wzorze sprawozdania z realizacji PRK (wzór sprawozdania z realizacji PRK zostanie przekazany przez Zamawiającego). Każda z sekcji zostanie automatycznie zapisana po przejściu do kolejnej sekcji.
4. Formularz będzie posiadał możliwość dodania przez każdego Stypendystę pliku w formacie .pdf.
5. Formularz będzie mieć możliwość zapisu w trakcie uzupełniania danych i powrotu do uzupełniania danych.
6. Formularz będzie mieć 2 opcje: „zapisz dane” (możliwość edycji) oraz „zapisz i prześlij do weryfikacji” (oznacza zakończenie uzupełniania i edycji danych i przekazanie do weryfikacji pracownika UM). Użytkownicy weryfikujący sprawozdanie z realizacji PRK będą przypisywani przez administratora.
7. Na koncie „Stypendysta” będą widoczne statusy sprawozdania z realizacji PRK: „wypełnij sprawozdanie”, „weryfikacja przez UM”, „zwrócony do korekty przez UM”, „zaakceptowany przez UM”, odpowiadające etapom, na których znajduje się dokument.
8. Formularz będzie umożliwiać UM wielokrotną weryfikację oraz wielokrotny zwrot do korekty wypełnionego sprawozdania z realizacji PRK aż do akceptacji.
9. Po zatwierdzeniu formularza przez UM, z konta „Stypendysta” będzie możliwość podglądu i wydruku sprawozdania z realizacji PRK i załączonych plików.

Wymagania dotyczące panelu testowego

1. Panel testowy będzie dostępny na środowisku testowym i będzie odpowiadał funkcjonalności stronie produkcyjnej. Wyznaczeni pracownicy Zamawiającego będą przeprowadzać testy i zgłaszać Wykonawcy uwagi do wdrożenia. Panel testowy zapewni możliwość testowania wszystkich modułów (pracownicy Zamawiającego będą testować wszystkie moduły z kont testowych z wykorzystaniem spseudonimizowanych danych, odpowiadających kontom funkcjonującym w systemie). Należy zapewnić testowanie całej ścieżki każdego z modułów przed ich uruchomieniem dla użytkowników.

B

Panel administracyjny/testowy i wspólna baza danych/baza csv – opis wymagań

1. Panel administracyjny ma składać się z dwóch tożsamyh zakładek odpowiadających właściwemu projektowi zgodnie z podziałem na RWS i RMR.
2. Panel administracyjny ma być dostępny dla pracowników UM w pełnym zakresie.
3. Panel administracyjny będzie zawierać funkcjonalność polegającą na umieszczaniu indywidualnych komunikatów na kontach Ucznia i Stypendysty. W przypadku pojawienia się komunikatu lub zmiany statusu zostanie wysłana wiadomość na e-mail, użyty do założenia konta.
4. Menu panelu administracyjnego będzie składać się z następujących zakładek:
Panel administracyjny będzie dostępny na kontach „Pracownik UM”. Menu panelu administracyjnego będzie składać się z następujących zakładek:
 - 1) Uczniowie – umożliwi podgląd wszystkich użytkowników, którzy założyli konto. Zakładka będzie zawierała:
 - a) listę użytkowników (w tym: imię i nazwisko ucznia, nr telefonu, adres e-mail, obszar zamieszkania);
 - b) status konta (w tym: aktywne, nieaktywne, usunięte),
 - c) wglądu do wszystkich danych podanych przez każdego z uczniów (wgląd do formularza wniosku o przyznanie stypendium oraz do załączonych dokumentów .pdf);Użytkownicy kont „Pracownik UM” będą mieć możliwość usuwania i aktywacji kont Uczniów;
 - 2) Wnioski – podgląd użytkowników, którzy zapisali ostatecznie i zarejestrowali wniosek (mają nadany nr ID). Zakładka będzie zawierała:
 - a) listę użytkowników (w tym: imię i nazwisko ucznia, nr telefonu, adres e-mail, obszar zamieszkania);
 - b) Wydział MSCDN (Zamawiający udostępni listę z podziałem terytorialnym powiatów), do którego należy szkoła, do której uczęszcza uczeń;
 - c) liczbę punktów z wniosku o przyznanie stypendium oraz liczbę punktów po weryfikacji użytkownika Pracownik UM;
 - d) obszar zamieszkania z wniosku o przyznanie stypendium oraz obszar zamieszkania po weryfikacji użytkownika Pracownik UM;
 - e) status wniosku (w trakcie rejestracji, zarejestrowany, niezarejestrowany);
 - f) możliwość zmiany konta użytkownika z „Uczeń” na „Stypendysta”, w przypadku otrzymania stypendium;
 - g) Statusy będą się zmieniać w efekcie elektronicznej weryfikacji prowadzonej przez pracowników UM.Panel administracyjny w zakładce umożliwi weryfikację danych (z możliwością wielokrotnych korekt), wgląd do wszystkich danych podanych przez każdego z uczniów poprzez dostęp do formularza oraz dokumentów w formie .pdf.

Pracownik UM może zmienić status wniosku „w trakcie rejestracji” ze statusu „zarejestrowany”, co skutkuje przywróceniem możliwości edycji z konta Ucznia.

- h) Stypendyści – podgląd użytkowników, którym zmieniono konto użytkownika z „Uczeń” na „Stypendysta”.

Zakładka będzie zawierała:

- a) listę użytkowników (w tym: imię i nazwisko ucznia, nr telefonu, adres e-mail, obszar zamieszkania);
 - b) Wydział MSCDN,
 - c) obszar zamieszkania po weryfikacji użytkownika Pracownik UM,
 - d) liczbę punktów po weryfikacji UM.
 - e) Wnioski o przyznanie stypendium - wgląd do formularza, wgląd do pdf dokumentu (wniosku o przyznanie stypendium, oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych, oświadczenia o niepełnosprawności (jeśli dotyczy). Dane z zakładki będą się eksportować do plików excel i wspólnej bazy danych.
 - f) PRK i sprawozdanie z PRK - wgląd do formularza oraz możliwość weryfikacji i wpisywania komentarzy tekstowych, możliwość zatwierdzania dokumentu, wgląd do pdf dokumentu. Możliwość podglądu statusu PRK i sprawozdania z realizacji PRK („niezgłoszony”, „weryfikacja przez MSCDN”, „zwrócony do korekty przez MSCDN”, „weryfikacja przez UM”, „zwrócony do korekty przez UM”, „zaakceptowany przez UM”). Możliwość podglądu wszystkich korekt PRK i sprawozdania z realizacji PRK – naniesionych przez Stypendystę, Pracownika MSCDN i Pracownika UM. Dane z zakładki będą się eksportować do plików excel i wspólnej bazy danych.
 - g) Umowy stypendialne – wgląd do formularza/pdf dokumentów. Możliwość podglądu statusu umowy („brak umowy”, „umowa zarejestrowana”, „umowa zarejestrowana”). Dane z zakładki będą się eksportować do plików excel i wspólnej bazy danych.
5. Panel administracyjny ma zapewniać możliwości filtrowania w poszczególnych zakładkach we wskazanych przez Zamawiającego obszarach.

Wymagania dotyczące panelu testowego

1. Panel testowy będzie dostępny na środowisku testowym i będzie odpowiadał funkcjonalnością panelowi administracyjnemu. Wyznaczeni pracownicy Zamawiającego będą przeprowadzać testy i zgłaszać uwagi Wykonawcy do wdrożenia. Panel testowy zapewni możliwość testowania wszystkich modułów (wskazani pracownicy Zamawiającego będą testować wszystkie moduły z kont testowych z wykorzystaniem spseudonimizowanych danych, odpowiadających kontom funkcjonującym w systemie). Należy zapewnić testowanie całej ścieżki każdego z modułów przed ich uruchomieniem dla użytkowników.

Pozostałe wymagania ogólne

1. Wspólna baza danych – system zapewnia stworzenie bazy danych na podstawie wszystkich danych podanych przez Wnioskodawców/Stypendystów. Baza będzie sukcesywnie uzupełniana w kolejnych etapach realizacji projektów. System zapewni stworzenie i modyfikacje mechanizmu do eksportowania list i zestawień ze wszystkich danych wprowadzonych do poszczególnych formularzy na każdym etapie realizacji projektów.

2. System zapewni wygenerowanie plików csv z zakresem danych wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z podziałem terytorialnym szkół. Zamawiający udostępni zakres danych, dla których będzie konieczne stworzenie bazy csv. Baza musi umożliwiać wyeksportowanie danych wprowadzonych do poszczególnych formularzy oraz danych statycznych. Baza ma być kompatybilna z zakresem monitorowania uczestników projektów w systemie dedykowanym dla perspektywy 2021-2027 (SL2021).
3. Wykonawca zastosuje wskazane przez Zamawiającego określone formuły konieczne do wygenerowania pliku csv na podstawie danych wprowadzonych do poszczególnych formularzy (np. określi płeć lub wiek uczestników na podstawie nr PESEL).
4. System zapewni umieszczanie, modyfikację, usuwanie i archiwizowanie komunikatów i artykułów związanych z realizacją projektów (takie jak: teksty, tabele, skróty akapitów, wykresy) z możliwością wskazania okresów publikacji oraz edytowania (np. zmiana czcionki i jej wielkości, pogrubianie, akapity, zmiana kolorów, tworzenie hiperłączy, importowanie treści bezpośrednio z pakietu biurowego MS Office).
5. System zapewni pracę na treściach roboczych komunikatów i artykułów, niewidocznych dla internautów, z możliwością podglądu.
6. System zapewni tworzenie zbiorów plików do pobrania (dołączanie kilku plików do pobrania jednocześnie metodą „przeciągnij i upuść”, możliwość dodawania opisów plików),
7. Wykonawca na życzenie Zamawiającego wykona zakładkę “Kalkulator dochodu” dostępną dla każdego użytkownika, umożliwiającą obliczenie dochodu na osobę w rodzinie ucznia zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego. Wykonawca wykona kalkulator dochodu w ciągu 15 dni od przekazania przez Zamawiającego wytycznych.

II. Szczegółowy opis techniczny systemu:

1. W przypadku wykorzystywania przez stronę internetową plików śledzących (cookies), Wykonawca stworzy i zapewni wyświetlanie na stronie odpowiedniego komunikatu według wytycznych Zamawiającego.
2. System musi być skonfigurowany domyślnie w taki sposób, aby uzyskiwał jak najmniej uprawnień na urządzeniach końcowych (ograniczając się do uprawnień niezbędnych do poprawnego funkcjonowania systemu).
3. Mechanizm plików śledzących w ramach ustawień standardowych musi blokować wykorzystywanie plików, które nie są niezbędne do prawidłowego działania strony (np. pliki analityczne, statystyczne, społecznościowe).
4. Komunikat powinien umożliwiać wybór plików cookies, na wykorzystanie których zgadza się użytkownik strony. Ponadto komunikat musi zawierać odesłanie (link) do podstrony określającej zasady wykorzystywania plików cookie oraz przetwarzania danych tzw. Polityki prywatności.
5. Podstrona określająca zasady wykorzystania plików śledzących musi umożliwiać zmianę decyzji użytkownika – cofnięcie wyrażonej zgody.
6. Wykonawca zapewni przekazanie Zamawiającemu informacje o plikach cookies wykorzystywanych przez stronę internetową w następującym zakresie: nazwa pliku, cel instalacji pliku, okres przechowywania pliku, kategoria pliku (np. statystyczny, niezbędny do funkcjonowania strony, analityczny), w celu zamieszczenia tych informacji w polityce prywatności.
7. Stworzenie i modyfikacja modułów strony internetowej oraz kont użytkowników.
8. Stworzenie i modyfikacja modułu umożliwiającego elektroniczną rejestrację, generowanie i drukowanie Wniosków o przyznanie stypendium wraz z niezbędnymi dokumentami oraz nadanym numerem ID. Moduł będzie zbierał dane osobowe oraz zawierać mechanizmy wyliczania średnich ocen oraz przyznanej punktacji. Moduł musi mieć funkcje elektronicznej

weryfikacji wniosków oraz pozostałych danych przez pracowników Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu.

9. Stworzenie i modyfikacja mechanizmu do generowania zestawień i list wniosków potrzebnych do przyznania stypendiów, według Regulaminu.
10. Stworzenie i modyfikacja mechanizmu do wyeksportowania danych do zewnętrznych plików csv zawierających bazy danych kompatybilne z zakładką monitorowanie uczestników projektów w systemie SL21.
11. Zabezpieczenie danych osobowych przechowywanych w bazie danych/bazie csv oraz kopiach bezpieczeństwa przez ich szyfrowanie.
12. Stworzenie i modyfikacja modułu umożliwiającego elektroniczne zgłoszenie, generowanie i drukowanie umów oraz zgłaszanie PRK. Moduł będzie zbierał dane osobowe stypendystów i nauczycieli oraz zawierać kalkulator wydatków stypendystów. Moduł musi mieć funkcje elektronicznej weryfikacji i akceptacji PRK przez pracowników Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli oraz weryfikacji i zatwierdzania przez pracowników Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu.
13. Stworzenie i modyfikacja modułu umożliwiającego elektroniczne zgłoszenie, generowanie i drukowanie sprawozdania z realizacji PRK. Moduł musi mieć funkcje elektronicznej weryfikacji i zatwierdzania Sprawozdań przez pracowników Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu oraz zawierać kalkulator wydatków stypendystów.
14. Stworzenie i modyfikacja mechanizmu umożliwiającego monitorowanie i ewaluację statusów rejestracji Wniosków o przyznanie stypendium, PRK, Sprawozdań z realizacji PRK oraz Umów Stypendialnych.
15. Zamieszczanie na stronie internetowej przygotowanych przez pracowników Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu informacji i komunikatów dotyczących realizacji projektów.
16. Przygotowanie oraz udostępnianie upoważnionym pracownikom Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz innym uprawnionym osobom prowadzonej bazy danych statystycznych, w tym danych osobowych.
17. Rozwiązywanie bieżących problemów technicznych związanych z obsługą strony internetowej zgłaszanych przez użytkowników.
18. Usuwanie usterek w ciągu 24 godzin od otrzymania informacji o usterce.
19. Udostępnianie stworzonych i zmodyfikowanych modułów/mechanizmów do testowania pracownikom Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu.
20. Korygowanie błędów pojawiających się podczas testowania jak i w trakcie korzystania przez użytkowników ze stworzonych modułów maksymalnie w ciągu 24h od zgłoszenia błędu.
21. Stworzenie i modyfikacja mechanizmu umożliwiającego załączanie plików przez użytkowników na ich kontaktach.
22. W przypadku dodawania nowych funkcjonalności na stronę internetową lub wprowadzania zmian wymagających ograniczenia dostępu użytkownikowi do strony, Wykonawca zapewni umieszczenie na stronie internetowej komunikatu o przerwie technicznej informując wcześniej o takim zamiarze Zamawiającego.

III. Prace będą realizowane przez Wykonawcę w ramach następujących założeń:

1. **Wykonawca** wykona prace w następujących terminach:

a) wskazane w pkt. II A ppkt. 1-3 oraz pkt. B w terminie 40 dni od dnia zawarcia umowy,

- b)** wskazane w pkt. II A ppkt. 4 – w terminie 40 dni od upływu terminu ukończenia prac wskazanych w pkt. a,
- c) wskazane** w pkt. II A ppkt. 5 – w terminie 40 dni od upływu terminu ukończenia prac wskazanych w pkt. b,
- d) wskazane** w pkt II A ppkt. 6 – w terminie 20 dni od upływu terminu ukończenia prac wskazanych w pkt. c.
2. Wykonawca zobowiązuje się do obsługi systemu poprzez zapewnienie pełnej funkcjonalności do dnia 30.11.2025 r.
 3. Wykonawca zapewni swoją dostępność telefoniczną i elektroniczną (e-mail) dla Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00. Dostępność osobistą zapewni w przypadku konsultacji w terminach wcześniej uzgodnionych z Zamawiającym.
 4. **Wykonawca** przekaze **Zamawiającemu** poszczególne moduły systemu na co najmniej 10 dni przed terminem ich uruchomienia wskazanym w pkt. 1 i 2, celem umożliwienia przeprowadzenia testów.
 5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w wytworzonych modułach, **Wykonawca** wprowadzi zmiany w terminie, umożliwiającym uruchomienie modułów z zachowaniem terminów, o których mowa w pkt. 1-2.