

UM 44/2011/06/00007

UMOWA O DZIEŁO NR/2011

Zawarta w dniu 10.06.2011 r. w Warszawie pomiędzy:
Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5
00-513 Warszawa, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

Panią Marzenę Kołodziejak – Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego zastępująca
Dyrektora Generalnego oraz
Pana Krzysztofa Więckiewicza - Dyrektora Departamentu Pożytku Publicznego

a
ALLIGO Spółka Cywilna Piotr Bialek, Adam Jędrzejewski z siedzibą przy ul.
Warszawskiej 55 m. 106, 02-495 Warszawa, NIP 522-276-00-04 reprezentowaną przez Pana
Adama Jędrzejewskiego, zwanym dalej „Przyjmującym zamówienie” i wspólnie zwanymi
„stronami umowy”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zaprojektowanie oraz wdrożenie aplikacji Bazy Organizacji Pożytku Publicznego, wykorzystującą bezpośrednią autoryzację w systemie on-line lub Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej - profil zaufany, zwana dalej „aplikacją”.
2. Szczegółowy zakres przedmiotu umowy określa załącznik nr 1 do umowy.

§ 2

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy, o którym mowa w § 1, w terminie 29 tygodni od podpisania umowy.
2. Wykonanie przedmiotu umowy nastąpi w dwóch etapach, obejmujących odpowiednio:
 - 1) analizę i przygotowanie dokumentacji przedwdrożeniowej w terminie 9 tygodni od dnia podpisania umowy (I etap),
 - 2) przygotowanie, implementację i wdrożenie aplikacji „bazy organizacji pożytku publicznego służącej składaniu przez ww. organizacje sprawozdań finansowych i merytorycznych do Ministra Pracy i Polityki Społecznej z wykorzystaniem bezpośredniej autoryzacji w systemie on-line lub Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej - profil zaufany w terminie 20 tygodni od dnia zakończenia etapu I. (II etap).
3. Przyjmujący zamówienie po zakończeniu każdego etapu sporządzi dokumentację projektową i powykonawczą z wykonania prac opisanych w szczegółowym zakresie przedmiotu umowy i przekaze ją Zamawiającemu w wersji papierowej i elektronicznej. Dokumentacja powinna zawierać opis działania bazy wraz z poszczególnymi jej funkcjonalnościami oraz kody źródłowe aktualnej wersji aplikacji.

§ 3

1. Przedmiot umowy określony w § 1 będzie podlegał odbiorom, każdorazowo po zrealizowaniu każdego z etapów.
2. Niezwłocznie po zawarciu umowy Strony wskażą w formie pisemnej osoby upoważnione do formalnych kontaktów między Stronami w ramach realizacji umowy, przy czym:
 - 1) zmiana osoby upoważnionej wymaga zachowania formy pisemnej;
 - 2) zmian, o których mowa w pkt 1, może dokonywać każda z osób upoważnionych do reprezentowania Stron.
2. Zgłoszone przez Zamawiającego w toku odbioru reklamacje dotyczące ujawnionych wad (usterek) będą stanowiły załącznik do Protokołu odbioru. Zamawiający wyznacza termin, nie krótszy niż siedem dni, w jakim Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest usunąć wady. Po

usunięciu wad zostanie dokonany ponowny odbiór na zasadach określonych w ust. 1 – 2. Zamawiający przeprowadzi ponowny odbiór w terminie do 5 dni roboczych od daty wykonania prac będących przedmiotem odbioru, po usunięciu usterek.

3. Odbiory będą potwierdzone Protokołem odbioru sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

§ 4

1. Strony ustalają, że za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 Zamawiający zapłaci Przyjmującemu zamówienie wynagrodzenie w kwocie 50 107,37 zł, (słownie: pięćdziesiąt tysięcy sto siedem złotych trzydzieści siedem groszy), w tym 23 % podatku VAT.

2. Wynagrodzenie brutto za poszczególne etapy wykonania przedmiotu umowy strony ustalają na:

1) za analizę i przygotowanie dokumentacji przedwdrożeniowej w wysokości 9 779,51 zł (słownie dziewięć tysięcy siedemset siedemdziesiąt dziewięć złotych pięćdziesiąt jeden groszy) po odebraniu przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego.

2) za przygotowanie, implementację i wdrożenie aplikacji „bazy organizacji pożytku publicznego służąca składaniu przez ww. organizacje sprawozdań finansowych i merytorycznych do Ministra Pracy i Polityki Społecznej z wykorzystaniem bezpośredniej autoryzacji w systemie on-line lub Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej - profil zaufany w wysokości 40 327,86 zł (słownie czterdzieści tysięcy trzysta dwadzieścia siedem złotych osiemdziesiąt sześć groszy) po odebraniu przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego

3. Podpisany bez zastrzeżeń protokół odbioru stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT przez Przyjmującego zamówienie.

4. Warunkiem płatności wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, jest podpisanie protokołu odbioru oraz otrzymanie przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury.

5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 będzie płatne na podstawie faktur VAT i podpisanego protokołu odbioru przez Zamawiającego, sporządzonego w oparciu o zakres wykonanych i zaakceptowanych przez Zamawiającego prac zawartych w harmonogramie, w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.

6. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Przyjmującego zamówienie wskazany na fakturze.

§ 5

1. Aplikacja wykorzystuje wzór sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego.

2. Aplikacja wykorzystuje aktualny wzór sprawozdania finansowego określony w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości, gdy organizacja pożytku publicznego prowadzi działalność gospodarczą, lub w załączniku nr 1 do rozporządzenia ministra finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej.

§ 6

1. Wypracowane w związku z wykonaniem przedmiotu umowy utwory, w szczególności aplikacja, podlegają prawu autorskiemu.

2. Opłata za przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych zawarta jest w wynagrodzeniu za wykonanie przedmiotu umowy.

3. Zamawiający ma prawo dysponować utworami, o których mowa w ust. 1 na polach eksploatacji wymienionych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).

4. Przyjmujący zamówienie odpowiada za naruszenie autorskich praw majątkowych i dóbr osobistych osób trzecich, odnoszących się do przedmiotu umowy oraz oświadcza, że wszystkie wyniki prac mogące stanowić przedmiot praw autorskich, w tym w szczególności utwory wymienione w ust. 1, wykonane w ramach umowy, będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich, a także nie będą naruszać autorskich praw majątkowych i dóbr osobistych osób trzecich.

§ 7

1. Okres gwarancji zaczyna się z chwilą podpisania protokołu odbioru dzieła.

2. Okres gwarancji wygasa z końcem ostatniego dnia miesiąca, w którym minie 12 miesięcy od daty rozpoczęcia okresu gwarancji.

3. Przyjmujący zamówienie zapewnia i udziela gwarancji, że oprogramowanie będzie funkcjonować w sposób zgodny z niniejszą umową i będzie wolne od jakichkolwiek wad przez okres trwania gwarancji.

4. Usuwanie błędów nastąpi gdy:

a) Użytkownik stwierdził w raporcie błędów, że istnieje błąd w programie komputerowym, którego nie można samodzielnie skorygować,

b) Użytkownik jest w stanie wskazać sytuację wystąpienia błędu

5. W przeciągu siedmiu dni roboczych od otrzymania raportu błędów Przyjmujący zamówienie dostarczy użytkownikowi drogą pisemną lub mailową odpowiedź zawierającą diagnostykę błędu i ogólny plan prac nad jego usunięciem.

6. W terminie nie dłuższym niż 14 dni Przyjmujący zamówienie usunie błąd w użytkowanym programie komputerowym.

§ 8

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się w formie pisemnej poinformować Zamawiającego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zaistnienia o wszelkich istotnych okolicznościach, które mogą mieć wpływ na wykonanie przedmiotu umowy.

2. W przypadku rażącego naruszenia przez Przyjmującego zamówienie postanowień niniejszej umowy, Zamawiający może wezwać Przyjmującego zamówienie na piśmie do zaprzestania oraz odpowiedniego usunięcia skutków naruszenia postanowień – w wyznaczonym mu w tym celu odpowiednim terminie, po bezskutecznym upływie tego terminu może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

3. Strony nie ponoszą odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy, jeżeli zostało to spowodowane zdarzeniami siły wyższej.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się udzielić zamawiającemu wszelkich informacji niezbędnych do oceny należytego wykonywania przedmiotu umowy.

§ 9

1. Przyjmujący zamówienie zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadku opóźnienia realizacji poszczególnych etapów i nieukończenia w terminach określonych w § 2 w

wysokości 0,5 % wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1, za każdy dzień roboczy opóźnienia.

2. Kary umowne, o których mowa w ust. 1, będą potrącane z wynagrodzenia Przyjmującego zamówienie.

3. Za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego, na skutek okoliczności, za które odpowiada Przyjmujący zamówienie, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 5 % kwoty wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1.

4. Za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego, na skutek okoliczności, za które Przyjmujący zamówienie nie odpowiada, Przyjmującemu zamówienie przysługuje kara umowna w wysokości 5 % kwoty wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1.

5. W przypadku nie wykonania przedmiotu umowy, Zamawiającemu przysługuje od Przyjmującego zamówienie kara umowna w wysokości 5% kwoty wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1

§ 10

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.

2. Przekazanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji, otrzymanych przez Przyjmującego zamówienie od Zamawiającego, w szczególności informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową, tajemnicę służbową, a także inną będącą przedmiotem niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym niniejszą umową.

3. Przyjmujący zamówienie odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew postanowieniom niniejszej umowy. Zobowiązanie to wiąże Przyjmującego zamówienie również po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 11

1. Umowa obowiązuje od dnia podpisania.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane za zgodą obu Stron w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 12

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Spory powstałe w wyniku realizacji umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zamawiającego i jeden dla Przyjmującego zamówienie.

.....
Przyjmujący/zamówienie

Zastępująca
Dyrektora Generalnego

.....
Zamawiająca Dyrektora Generalnego

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Pozytku Publicznego
Krzysztof Wieckiewicz

Szczegółowy zakres przedmiotu umowy

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie oraz wdrożenie bazy danych dotyczącej sprawozdań finansowych i merytorycznych zasilanej aktualnymi danymi otrzymywanymi z Krajowego Rejestru Sądowego, wykorzystując bezpośrednią autoryzację w systemie on-line lub Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej - Profil Zaufany (zwaną dalej ePUAP).

II. UZASADNIENIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Departament Pożytku Publicznego wykonuje czynności nadzorcze nad organizacjami pożytku publicznego dla których organem nadzoru jest Minister Pracy i Polityki Społecznej. Jednym z obowiązków każdej organizacji pożytku publicznego jest przysyłanie corocznie sprawozdań finansowych i merytorycznych Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej.

W celu sprawnego i efektywnego procesu rejestracji, weryfikacji i analizy ww. sprawozdań istnieje konieczność zaprojektowania i wdrożenia aplikacji, która umożliwi organizacjom pożytku publicznego przysyłanie sprawozdań finansowych i merytorycznych w wersji elektronicznej w sposób określony w punkcie I szczegółowego zakresu przedmiotu umowy i ich publikację na stronie internetowej obsługującej ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

Aplikacja będzie udostępniać użytkownikom informacje na temat sprawozdań finansowych i merytorycznych organizacji pożytku publicznego oraz będzie umożliwiała obliczenia wskaźników analizy ekonomicznej oraz dynamiki zmian poszczególnych elementów sprawozdań. Aplikacja będzie wykorzystywać dane otrzymywane z Krajowego Rejestru Sądowego (dotyczących danych adresowych organizacji pożytku publicznego) oraz z Ministerstwa Finansów (dotyczące przekazanych środków z 1% na rzecz organizacji pożytku publicznego w roku następującym po roku podatkowym). Wdrożenie ww. aplikacji ma usprawnić proces efektywnego zarządzania i nadzorowania organizacji pożytku publicznego oraz jest zgodne ze Strategią Informatyzacji Rzeczypospolitej Polskiej – ePolska.

III. WYMAGANIA WOBEC APLIKACJI

System extranetowy ma zapewnić możliwość publikacji sprawozdań przez organizacje pożytku publicznego. Drugą częścią systemu jest moduł intranetu. Ma on umożliwiać pracownikom Departamentu Pożytku Publicznego następujące działania:

1. Cotygodniowy import plików xml uzyskanych z Krajowego Rejestru Sądowego
2. Szybkie wyszukiwanie organizacji pożytku publicznego według następujących kryteriów:
 - a. Numeru KRS, nazwy organizacji,
 - b. Daty uzyskania statusu pożytku publicznego (np. liczba organizacji pożytku publicznego, które posiadały status pożytku publicznego w danym roku i w danym okresie)
 - c. Daty złożenia sprawozdania
 - d. Złożenia/niezłożenia kompletnego sprawozdania merytorycznego
 - e. Złożenia sprawozdania merytorycznego niezgodnego z Rozporządzeniem MPiPS
 - f. Złożenia/niezłożenia sprawozdania finansowego i innych kryteriów określonych w warunkach zapytania ofertowego.

Aplikacja „Baza Organizacji Pożytku Publicznego” ma mieć następujące funkcjonalności:

1. Zbieranie danych podstawowych (teleadresowych, informacyjnych) o organizacjach pożytku publicznego.

W aplikacji powinny być zamieszczone dane dotyczące numeru Krajowego Rejestru Sądowego (dana niepowtarzalna), nazwy, adresu, daty otrzymania oraz utraty statusu pożytku publicznego, które powinny być automatycznie/ręcznie zaciągane z pliku otrzymywanego cotygodniowo z Krajowego Rejestru Sądowego (format xml).

2. Zbieranie i gromadzenie informacji o posiadanym statusie przez organizacje pożytku publicznego.

Aplikacja powinna „magazynować” zamieszczone w sprawozdaniach finansowych i merytorycznych dane (m.in. o przedmiocie prowadzonej działalności pożytku publicznego według art. 4 ust 1 ustawy o działalności pożytku publicznego oraz Polskiej Klasyfikacji Działalności).

3. Zbieranie i gromadzenie danych o sprawozdaniach merytorycznych i finansowych organizacji pożytku publicznego.

Aplikacja powinna umożliwiać wykorzystanie funkcji: suma, min, max, mediana, kwantyle, decyle do obliczeń m.in. przychodów i kosztów na podstawie danych ze sprawozdań finansowych jak i na podstawie danych ze sprawozdania merytorycznego (np. dane dotyczące liczby zatrudnionych osób w organizacji). Aplikacja powinna umożliwiać dokonanie ww. obliczeń według siedziby (m.in. województwa, miasta) w poszczególnych latach, okresach (np. dniach, miesiącach, kwartałach, latach), w których działa dana organizacja pożytku publicznego.

4. Wykonywanie raportów i analiz w oparciu o ww. dane w tym filtrowanie organizacji.

Aplikacja powinna umożliwiać szybkie filtrowanie organizacji według następujących kryteriów: numeru KRS, nazwy organizacji, dat uzyskania/utrąty statusu pożytku publicznego (np. liczba organizacji pożytku publicznego, które posiadały status pożytku publicznego w danym roku lub w danym okresie) i dat złożenia sprawozdania w systemie on-line z możliwością wyboru okresu (od - do), złożenia kompletnego sprawozdania merytorycznego lub złożenia sprawozdania merytorycznego niezgodnego z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego, złożenia kompletnego sprawozdania finansowego (Bilans, Rachunek wyników/Rachunek zysków i strat, Informacji dodatkowej). W przypadku podmiotów, które są do tego zobowiązane na podstawie ustawy o rachunkowości, złożenia także zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym, zestawienia zmian w aktywach netto oraz rachunek przepływów pieniężnych. Jednocześnie aplikacja ma umożliwiać filtrowanie organizacji według roku obrotowego tj. zgodny z rokiem kalendarzowym, inny niż rok kalendarzowy (informacja jest zawarta w formularzu sprawozdania finansowego).

Aplikacja powinna także umożliwiać wyszukiwanie organizacji, które nie złożyły sprawozdań finansowych bądź merytorycznych za podany okres (np. w konkretnych latach lub za konkretny rok) oraz weryfikację złożenia niekompletnego sprawozdania finansowego np.: tylko bilansu albo tylko rachunku zysków i strat, złożenia tylko informacji dodatkowej, zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym, zestawienia zmian w aktywach netto oraz rachunek przepływów pieniężnych.

5. Weryfikacja informacji o uzyskanych środkach z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych.

W celu weryfikacji danej dotyczącej otrzymanej kwoty środków z 1% podatku, aplikacja powinna umożliwiać zaciągnięcie i porównanie danej ze sprawozdania merytorycznego z

danymi, które przedstawia Ministerstwo Finansów w wykazie organizacji pożytku publicznego, które w danym roku otrzymały 1% podatku należnego za rok poprzedni (w zestawieniu Ministerstwo Finansów wskazuje numer KRS, nazwę organizacji oraz kwotę przekazanych na rzecz organizacji środków z 1% podatku).

Aplikacja powinna umożliwiać organizacjom, a także pracownikom Departamentu Pożytku Publicznego, określenie roku obrotowego (opcje wyboru: zgodny z rokiem kalendarzowym; inny niż rok kalendarzowy; w tym podanie okresu sprawozdawczego od - do).

6. Obliczanie wskaźników:

Jednocześnie w aplikacji powinna być opcja pracy nad danymi finansowymi tj. obliczanie wskaźników analizy finansowej wskazanych przez Zamawiającego. Aplikacja umożliwi porównywanie wskaźników w czasie (dynamika zmian wskaźników) m.in.:

- a) **Wskaźnik pokrycia aktywów trwałych kapitałem własnym** = $\text{KW (kapitał własny)}/\text{AT (aktywa trwałe)} * 100\%$
- b) **Wskaźnik pokrycia aktywów trwałych kapitałem stałym** = $\text{KS (kapitał stały)}/\text{AT (aktywa trwałe)} * 100\%$
Kapitał stały = kapitał własny + rezerwy + zobowiązania długoter.
- c) **Kapitał pracujący** = $\text{AO (aktywa obrotowe)} - \text{ZK (zob. krótkoterminowe)}$
- d) **Kapitał obrotowy** = $\text{kapitał stały} - \text{majątek trwały}$
- e) **Wskaźnik zadłużenia ogółem** = $\text{zobowiązania ogółem}/\text{aktywa ogółem} * 100\%$
- f) **Wskaźniki zadłużenia kapitału własnego** = $\text{zobowiązania ogółem}/\text{kapitał własny} * 100\%$
- g) **Wskaźnik udziału zobowiązań długoterminowych do zobowiązań ogółem** = $\text{Zobowiązania długoterminowe}/\text{zobowiązania ogółem} * 100\%$
- h) **Wskaźniki zadłużenia długoterminowego** = $\text{zobowiązania długoterminowe}/\text{kapitał własny} * 100\%$
- i) **Wskaźniki płynności:**
 - **płynność bieżąca** = $\text{AO}/\text{ZK} * 100\%$
 - **płynność gotówkowa** = $\text{środki pieniężne}/\text{ZK} * 100\%$
- j) **Wskaźniki do Rachunku zysków i strat:**
 - **ROA** = $\text{wynik netto}/\text{aktywa} * 100\%$
 - **ROE** = $\text{wynik netto}/\text{kapitał własny} * 100\%$

Pozostałe wskaźniki:

- k) **Wskaźnik wpłat z tyt. 1% do przychodów ogółem** = $1\%/\text{przychody ogółem} * 100\%$
- l) **Wskaźnik udziału dotacji w przychodach ogółem** = $\text{dotacja}/\text{przychody ogółem} * 100\%$
- m) **Wskaźnik udziału darowizn w przychodach ogółem** = $\text{darowizny}/\text{przychody ogółem} * 100\%$
- n) **Wskaźnik udziału przychodów ze sprzedaży do przychodów ogółem** = $\text{przychody ze sprzedaży}/\text{przychody ogółem} * 100\%$
- o) **Wskaźnik udziału kosztów administracyjnych do przychodów ogółem** = $\text{koszty administracyjne}/\text{przychody ogółem} * 100\%$

7. Zbieranie informacji o kontrolach:

Aplikacja powinna umożliwiać pracownikom Departamentu Pożytku Publicznego uzupełnianie informacji o przeprowadzonych kontrolach organizacji pożytku publicznego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, kontrolach zleconych wojewodom oraz przeprowadzonych przez inne organy kontroli państwowej, w tym Urzędy Kontroli Skarbowej, Państwową Inspekcję Pracy.

8. Publikacja sprawozdań na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

Aplikacja powinna umożliwiać organizacjom pożytku publicznego publikację sprawozdań zarówno finansowych jak i merytorycznych za poszczególne okresy sprawozdawcze. Użytkownicy zewnętrzni powinni mieć możliwość wyszukiwania sprawozdań organizacji pożytku publicznego złożonych w terminie, złożonych po terminie lub organizacji które nie złożyły sprawozdań.

Szczegóły działania aplikacji będą wypracowane w trakcie spotkań roboczych w siedzibie Zamawiającego. W trakcie spotkań roboczych Zamawiający dokona wyboru jednego z rozwiązań zaproponowanych przez firmę Alligo.

IV. WYMAGANIA TECHNICZNE

Szczegółowe parametry wydajnościowe aplikacji będą określone po zakończeniu prac związanych z projektowaniem działania aplikacji.

Przyjmujący zamówienie jak również Zamawiający będzie zobowiązany do stosowania zapisów dotyczących gwarancji określonych w umowie.

Aplikacja będzie zainstalowana na serwerze Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

V. HARMONOGRAM PRAC ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZAMÓWIENIA.

Rozpoczęcie przygotowania aplikacji nastąpi z dniem zawarcia umowy. Zamawiający, w trakcie spotkań podczas trwania całego procesu realizacji zamówienia (w zależności od potrzeb raz na tydzień lub raz na dwa tygodnie) będzie zgłaszał Przyjmującemu zamówienie uwagi dotyczące funkcjonalności aplikacji i monitorował ich realizację. Przyjmujący zamówienie w trakcie spotkań w siedzibie Zamawiającego, bądź w siedzibie Przyjmującego zamówienie, bądź za pomocą poczty elektronicznej będzie uzgadniał dokonywane zmiany w projekcie aplikacji.

Realizacja zamówienia będzie podzielona na dwa etapy: i będzie przebiegać zgodnie z następującym harmonogramem:

ETAP I

1. **W terminie do 1 tygodnia od podpisania umowy** Przyjmujący zamówienie przedstawi szczegółowy harmonogram prac projektowych do konsultacji z Zamawiającym.
2. **W terminie do 2 tygodni od podpisania umowy** Zamawiający zatwierdzi szczegółowy harmonogram prac projektowych.
3. **W terminie do 8 tygodni od podpisania umowy** Przyjmujący zamówienie przeprowadzi proces wykonania dokumentacji przedwdrożeniowej na podstawie informacji przekazanych przez Zamawiającego. Przyjmujący zamówienie przedstawi ostateczną wersję dokumentacji przedwdrożeniowej. Etap ten zakończy się przekazaniem przez Przyjmującego zamówienie dokumentacji przedwdrożeniowej w formie pisemnej (3 egzemplarze) oraz elektronicznej (mail oraz Cd ROM), przedstawiającego projekt funkcjonowania aplikacji wraz opisem jej funkcjonalności i wymaganiami technicznymi.
4. **W terminie do 9 tygodni od podpisania umowy** Zamawiający zaakceptuje ostateczną wersję dokumentacji przedwdrożeniowej

ETAP II

1. **W terminie do 12 tygodni od dnia zakończenia etapu I** – Przyjmujący zamówienie przedstawi projekt aplikacji (wersja „Beta” aplikacji) będącej przedmiotem zamówienia oraz będzie dokonywał modyfikacji w trakcie testów jednostkowych (weryfikacja kodu przez samych programistów), w tym zainstaluje aplikacje na serwerze Zamawiającego we współpracy z Departamentem Informatyki Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
2. **W terminie do 13 tygodni od dnia zakończenia etapu I** Przyjmujący zamówienie przy udziale Zamawiającego przeprowadzi testy funkcjonowania podstawowych elementów aplikacji: weryfikacja elementów bazy lub/i działania funkcji. Przyjmujący zamówienie uwzględni uwagi Zamawiającego w zakresie działania aplikacji (uwagi będą uwzględniane na bieżąco w trakcie trwania testów integracyjnych i systemowych).
3. **W terminie do 15 tygodni od dnia zakończenia etapu I** Przyjmujący wprowadzi poprawki funkcjonalności i/lub elementów bazy.
4. **W terminie do 16 tygodni od dnia zakończenia etapu I** Przyjmujący zamówienie przeprowadzi szkolenia stanowiskowe dla wewnętrznych użytkowników końcowych w siedzibie Zamawiającego. Przygotuje dwa odrębne dokumenty dotyczące instrukcji dla użytkownika „zewnętrznego” (organizacji pożytku publicznego, które będą zobowiązane

do złożenia sprawozdania) oraz użytkownika wewnętrznego (pracownicy Departamentu). Zamawiający przedstawi prezentację działania aplikacji.

5. **W terminie do 17 tygodni od dnia zakończenia etapu I** Zamawiający przeprowadzi testy akceptacyjne z udziałem Przyjmującego zamówienie. Testy akceptacyjne w zakresie zgodności funkcjonalności aplikacji z wymaganiami określonymi w drodze analizy przedwdrożeniowej oraz z zakresu procesu przenoszenia danych ze sprawozdań do aplikacji będą dokonywane przez Zamawiającego w obecności Przyjmującego zamówienie.

6. **W terminie do 18 od dnia zakończenia etapu I** Przyjmujący zamówienie uwzględni ewentualne poprawki, które zostaną zgłoszone w trakcie testów akceptacyjnych i przedstawi finalną wersję aplikacji.

7. **W terminie do 2 tygodni** od dnia dostarczenia przez Przyjmującego zamówienie finalnej wersji aplikacji Zamawiający dokona odbioru przedmiotu zamówienia

Przyjmujący zamówienie po zakończeniu każdego etapu sporządzi dokumentację projektową i powykonawczą z wykonania prac opisanych w szczegółowym zakresie przedmiotu umowy i przekaże ją Zamawiającemu w wersji papierowej i elektronicznej. Dokumentacja powinna zawierać opis działania bazy wraz z poszczególnymi jej funkcjonalnościami oraz kody źródłowe aktualnej wersji aplikacji

Powyższy harmonogram, z wyjątkiem określonego w pkt. 7 terminu przedstawienia finalnej wersji aplikacji, może w trakcie realizacji badania ulec zmianie, o ile Zamawiający wyrazi na to zgodę.