

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

**Opis przedmiotu zamówienia – zapewnienie Serwera i stworzenie Systemu do Zarządzania i Obsługi projektu Nowe inwestycje w sektorze HoReCa – wsparcie dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw z regionu nr 3 tj. województwa małopolskiego, lubelskiego, podkarpackiego oraz świętokrzyskiego w ramach Inwestycji A1.2.1 KPO.**

Stworzenie systemu ma na celu:

**Umożliwienie Przedsiębiorcom składanie dokumentów dotyczących udziału w projekcie elektronicznie, a Zamawiającemu sprawną i szybką ich obsługę. W Systemie przewiduje się objęcie wsparciem ok. 2000 Przedsiębiorstw oraz 100 kont personelu Zamawiającego.**

- I. Zakres związany z w/w przedmiotem zamówienia obejmuje świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego następujących usług:**
  - a. zapewnienie Serwera i stworzenie Systemu do Zarządzania i Obsługi projektu „Nowe inwestycje w sektorze HoReCa – wsparcie dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw z regionu nr 3 tj. województwa małopolskiego, lubelskiego, podkarpackiego oraz świętokrzyskiego w ramach Inwestycji A1.2.1 KPO na okres 29 miesięcy ze wskazaną comiesięczną opłatą za wsparcie techniczne,
  - b. dostęp do środowiska produkcyjnego i testowego do bieżącej symulacji procesów – infrastruktury umożliwiającej zmiany i rozbudowę systemu,
  - c. świadczenie usług utrzymania Systemu, obsługi helpdesk oraz obsługi backupu całości Systemu, przez cały okres obowiązywania umowy od terminu jego uruchomienia. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dedykowanego serwera umożliwiającego sprawne funkcjonowanie Systemu 24/7 niezależnie od ilości przechowywanych/zapisywanych danych, na czas 29 miesięcy,
  - d. zapewnienie, że System wraz z infrastrukturą umożliwi bezpieczne przetwarzanie danych osobowych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa i tajemnicę przedsiębiorców (szczegółowe zapisy w istotnych postanowieniach umowy stanowiących załącznik do SWZ),
  - e. aktualizacja Systemu w przypadku zmian przepisów prawa mających wpływ na realizację projektu (tj. np. wytycznych projektowych w zakresie poszczególnych procesów),
  - f. zapewnienie infrastruktury technicznej dla środowisk, o których mowa w pkt b,
  - g. zapewnienie platformy do komunikacji między Zamawiającym a Wykonawcą w zakresie zgłaszania problemów, błędów w funkcjonowaniu systemu (np. GitLab lub równoważne), których przyjęcie Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić,
  - h. Wykonawca zapewni przyjmowanie wszelkich zgłoszeń serwisowych przez całą dobę i wszystkie dni w roku,
  - i. zapewnienie instrukcji użytkownika i administratora do aktualnej wersji systemu produkcyjnego,



- j. witryna internetowa dla klientów, w tym dostęp do systemu z poziomu urządzeń mobilnych pracujących w środowisku IOS i Android umożliwiający obsługę min. podstawowych czynności np. podgląd limitów, status umowy. Dostęp mobilny nie musi zawierać szczegółowych zabiegów typu uzupełnianie załączników.
- k. Zapewnienie integracji z następującymi systemami zewnętrznymi:
  - Baza REGON, KRS, CEiDG
  - Rejestr TERYT
  - Serwis api.nbp.pl (kursy walut)
- l. Zapewnienie funkcjonalności w zakresie generowania plików zgodnych ze standardami wymiany międzybankowej.
- m. System musi zapewnić sprawny sposób logowania dla Przedsiębiorców, Zamawiającego oraz JW – PARP, tj. Jednostkę Wspierającą Plan Rozwojowy tj. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości oraz Partnerów. Na każdym etapie każdy z użytkowników musi mieć możliwość odzyskania hasła.
- n. Moduły muszą zapewniać spójne wyświetlanie danych zarówno po stronie Przedsiębiorców aplikujących do udziału w projekcie, jak również Zamawiającego obsługującego proces rekrutacji oraz do wyglądu dla JW – PARP.
- o. System musi być zgodny ze „Strategią na rzecz osób z niepełnosprawnościami 2021- 2030” z dnia 25 lutego 2021 r., tj. możliwość wprowadzenia rozwiązań dla do osób z różnymi niepełnosprawnościami w kontekście użyteczności dla osób o różnej sprawności, elastyczność w użytkowaniu, proste i intuicyjne użytkowanie, czytelna informacja, tolerancja na błędy, wygodne użytkowanie bez wysiłku, wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania oraz percepcja równości. Dostosowana do wymagań WCAG 2.1.
- p. System ma zapewnić możliwość obsługi/ generowania plików w formatach: XLS, XLSX, XML, TXT, DOCX, CSV, SWR, PDF, Multicash PLI (rodzaj formatu opisany przy danym pliku w modułach poniżej).
- q. System powinien po zdefiniowanym przez Zamawiającego okresie bezczynności automatycznie wylogować użytkownika z Systemu.
- r. System dysponować będzie graficznym interfejsem zgodnym z KPO i wizualizacją graficzną projektu zaakceptowanymi przez Zamawiającego.
- s. System powinien umożliwiać otwieranie kilku sesji systemu na jednej fizycznej końcówce klienta.
- t. System komunikować się będzie z użytkownikiem w języku polskim.
- u. System będzie pytał użytkownika o potwierdzenie wykonania kluczowych akcji takich jak np. usunięcie danych.
- v. w każdym module Systemu, w przypadku tabeli/listy danych będzie możliwe filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie danych w tabeli/liście.
- w. wejście do poszczególnych paneli Systemu odbywa się poprzez stronę startową z możliwością logowania.
- x. w związku z zasadą rozdzielności funkcji kontraktowania, rozliczania i kontroli poszczególne procesy systemu będą musiały zaciągać informację, jaka osoba zatwierdzała poszczególne etapy, aby nie dochodziło do dublowania personelu Zamawiającego.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.  
Nr sprawy: ZP/ 02/ 24 /DIRB  
Załącznik nr 1 do SWZ

### Moduły Systemu HORECA:

1. DANE PODSTAWOWE PRZEDSIĘBIORCY – obejmujący: dane podstawowe MŚP.
2. MODUŁ I: OCENA WNIOSKÓW obejmujący: Uruchomienie naboru na wybór przedsięwzięć MŚP do objęcia wsparciem oraz Ocena wniosków o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem.
3. MODUŁ II: ZAWIERANIE I REALIZACJA UMÓW obejmujący: Zawieranie umów o objęcie wsparciem przedsięwzięć MŚP oraz Realizacja umów o objęcie przedsięwzięcia MŚP.
4. MODUŁ III: ROZLICZENIE KOŃCOWE obejmujący: Rozliczenie końcowe umów o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem, w tym kontrola na dokumentach.
5. MODUŁ IV: KONTROLE obejmujący: Kontrole realizowane przez Operatorów na miejscu realizacji przedsięwzięcia MŚP w tym kontrole doraźne.
6. MODUŁ V: SPRAWOZDAWCZOŚĆ obejmujący: Sprawozdawczość i monitorowanie wskaźników osiągniętych przez MŚP.
7. REALIZACJA PŁATNOŚCI – mechanizm generowania płatności do systemu bankowego.

### II. W ramach zakupu konieczna jest platforma informatyczna posiadająca:

#### 1. Panel Przedsiębiorcy:

- a) Dane podstawowe Przedsiębiorcy
- b) Moduł I,
- c) Moduł II,
- d) Moduł III,
- e) Moduł IV,
- f) Powiadomień.

#### 2. Panel Personelu Zamawiającego:

- a) Lista Przedsiębiorców z Danymi podstawowymi

Dodaj Nowego Przedsiębiorcę
Import danych

Lista Przedsiębiorców

Pokaż  pozycji
Szukaj:

Nazwa	NIP	Województwo	Status wniosku



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUADOWY

Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

Nr sprawy: ZP/ 02/ 24 /DIRB

Załącznik nr 1 do SWZ

- b) Lista przedsiębiorców z dostępem do Modułu I. Po wybraniu danego Przedsiębiorcy widok i dane tożsame z widokiem dla obu paneli Przedsiębiorcy i Personelu,
- c) Lista przedsiębiorców z dostępem do Modułu II. Po wybraniu danego Przedsiębiorcy widok i dane tożsame z widokiem dla obu paneli Przedsiębiorcy i Personelu,
- d) Lista przedsiębiorców z dostępem do Modułu III. Po wybraniu danego Przedsiębiorcy widok i dane tożsame z widokiem dla obu paneli Przedsiębiorcy i Personelu,
- e) Lista przedsiębiorców z dostępem do Modułu IV. Po wybraniu danego Przedsiębiorcy widok i dane tożsame z widokiem dla obu paneli Przedsiębiorcy i Personelu,
- f) Lista płatności pośrednich i końcowych,
- g) Moduł V,
- h) Powiadomienia.

### 3. Panel Administracyjny:

- a) Użytkownicy,
- b) Role Użytkowników,
- c) Jednostka organizacyjna,
- d) Powiadomienia.

#### DANE PODSTAWOWE PRZEDSIĘBIORCY

1. Dane podstawowe: **NIP/REGON/KRS/PKD** główne/adres siedziby/osoby upoważnione do reprezentowania/dane kontaktowe/adres skrzynki ePUAP /adres skrzynki e-doręczenia/**adres skrzynki e-mail/inne**.
2. System umożliwi ręczne dodanie przedsiębiorcy z opcją zaciągnięcia danych z zewnętrznych ogólnodostępnych baz (np. CEIDG, REGON).
3. W opcjach modułu Dane podstawowe zawarty będzie mechanizm wgrania do systemu danych przedsiębiorców z plików typu xml/csv.
4. Po dodaniu/zaimportowaniu danych do systemu, w przypadku braku profilu Przedsiębiorcy o wskazanym numerze NIP zostanie automatycznie utworzony profil i zostanie wysłana wiadomość e-mail do Przedsiębiorcy z prośbą o weryfikację i akceptację danych zawartych oraz utworzenie hasła dostępu do systemu oraz akceptacja i udzielanie zgód RODO i zgody marketingowej. System będzie oczekiwał na potwierdzenie profilu przez kolejne 2 dni robocze. Personel będzie miał możliwość modyfikacji danych (adres e-mail) i wysłania powiadomienia ponownie. Jednocześnie na bieżąco system będzie informował o nie zaakceptowanych profilach na liście przedsiębiorców w panelu personelu.

**Schemat uprawnień (role) modułu Dane podstawowe Przedsiębiorcy:**

- ✓ Dane podstawowe – podgląd.
- ✓ Dane podstawowe – edycja.
- ✓ Import danych /Panel Personelu Zamawiającego/.

**MODUŁ I: OCENA WNIOSKÓW**

- ✓ System umożliwi ręczne dodanie wniosku dla przedsiębiorcy istniejącego już w systemie między innymi: data złożenia wniosku, numer wniosku, województwo, kwota wsparcia, tytuł przedsięwzięcia MŚP.
- ✓ W opcjach modułu I zawarty będzie mechanizm wgrania do systemu danych dotyczących wniosków dla konkretnych przedsiębiorców z plików typu xml/csv. Import będzie możliwy tylko dla Przedsiębiorców istniejących w systemie. W przypadku braku istniejącego przedsiębiorcy system zgłosi błąd.
- ✓ System będzie uruchamiać powiadomienie/alert dla personelu Zamawiającego w przypadku zdublowania wniosku po numerze NIP przedsiębiorcy i numerze wniosku, i blokował jego dodanie/import.
- ✓ Oceny wniosków dokonuje Komisja Oceny Przedsięwzięć na wzorze karty oceny. Personel Zamawiającego musi przy każdym wniosku umieścić wyniki oceny m.in. punktację, kwotę wsparcia oraz załączyć skan lub elektronicznie podpisane karty oceny.
- ✓ System będzie generował listę rankingową z oceny poszczególnych wniosków o objęcie wsparciem przedsięwzięć MŚP (dane dot. m.in. Numer wniosku, NIP, dane rejestrowe firmy, województwo, kwota wsparcia, punktacja).
- ✓ Przedsiębiorca po uzyskaniu oceny pozytywnej rekomendacji do objęcia wsparciem otrzyma e-mail z tą informacją oraz dostęp do Modułu II, w którym Przedsiębiorca przekaże niezbędne dokumenty do zawarcia umowy.
- ✓ Przedsiębiorca po uzyskaniu oceny pozytywnej bez rekomendacji do objęcia wsparciem otrzyma e-mail z tą informacją.
- ✓ W przypadku negatywnej oceny wniosku Przedsiębiorca otrzyma wynik oceny bez dostępu do Modułu II.
- ✓ Po zatwierdzeniu Listy rankingowej przez Zamawiającego uaktywnia się Moduł II Zawieranie i Realizacja Umów.

**Podział danych na zakładki:****Zakładka I. Wniosek o objęcie wsparciem przedsięwzięć MŚP**

- ✓ Dane podstawowe wniosku
- ✓ Numer rundy naboru, w której został złożony dany wniosek
- ✓ Status oceny wniosku, zmiana na podstawie zrealizowanych etapów modułu – m.in.:
  - w trakcie oceny,
  - wycofane,
  - pozytywne z rekomendacją,



- pozytywne bez rekomendacji,
- negatywne,
- zatwierdzoney.

#### **Zakładka II.** Wyniki oceny wniosku o objęcie wsparciem przedsięwzięć MŚP

- ✓ Wyniki oceny zawierające m.in. punktację, kwotę wsparcia na podstawie kart ocen.
- ✓ System umożliwi dodanie kilku wyników (kart) ocen.
- ✓ Funkcjonalność wgrania karty oceny wniosków przez ekspertów (wersja podpisana elektronicznie/podpisany skan).
- ✓ System uniemożliwi podgląd wyniku oceny oraz widoku karty oceny innego eksperta.

#### **Zakładka III.** Załączniki (personel Zamawiającego)

- ✓ Z tej zakładki będzie można zawsze wgrać / pobrać plik związane z wnioskiem.

#### **Zakładka IV.** Załączniki (personel Zamawiającego/Przedsiębiorca)

- ✓ Z tej zakładki będzie można zawsze wgrać / pobrać plik związane z wnioskiem.

#### **Schemat uprawnień (role) Modułu I:**

- ✓ Dane wniosku – podgląd
- ✓ Dane wniosku – edycja
- ✓ Import wniosków /Panel Personelu Zamawiającego/
- ✓ Ocena wniosków
- ✓ Dodawanie załączników (tylko personel Zamawiającego)
- ✓ Pobieranie załączników

### **MODUŁ II: ZAWIERANIE I REALIZACJA UMÓW**

Moduł II obiegu umów będzie służył weryfikacji listy dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy, a następnie jej zawarcia z Przedsiębiorcą. Zostaje on wyświetlony w panelu MŚP w momencie zatwierdzenia wniosku o objęcie wsparciem.

- ✓ Zautomatyzowany proces generowania umów według wzoru przekazanego Wykonawcy na etapie wykonania Systemu, uwzględniający dane z Modułu II, które Przedsiębiorca uzupełnił do zawarcia umowy. Wymagane jest zapewnienie funkcjonalności, które pozwolą na wygenerowanie umowy oraz ponowne jej wygenerowanie w przypadku naniesienia zmian w systemie, dotyczących treści umowy przez Zamawiającego, udostępnienie umowy Przedsiębiorcy do jego panelu, zapisania umowy w wersji podpisanej przez strony. System musi posiadać narzędzie do zarządzania datami w zakresie obiegu umów.
- ✓ Umowa wraz załącznikami będzie udostępniana w profilu Przedsiębiorcy w wersji nieedytowalnej.
- ✓ Przedsiębiorca będzie mógł podpisać umowę wraz załącznikami podpisem elektronicznym i załączyć ją w systemie bądź tradycyjnie, wówczas załączy będzie skan a dokument prześle do biura Zamawiającego/Partnera.



- ✓ Personel Zamawiającego dokonuje oceny załączników przesłanych w zgłoszeniu. Przedsiębiorca musi mieć możliwość kompletnego uzupełnienia załączników. Wymagane jest aby system posiadał funkcjonalność, która nie pozwoli na zatwierdzenie załączników w przypadku braku kompletnego ich uzupełnienia. Przedsiębiorca w sposób czytelny musi mieć określone jakie pola powinien jeszcze uzupełnić. Wymagana jest funkcjonalność zapisu załączników z możliwością ich dalszej edycji, tak aby przedsiębiorca mógł rozłożyć uzupełnienie załączników w czasie. Po zatwierdzeniu załączniki mają być udostępniane w wersji do wydruku bez możliwości dalszej ich edycji.
- ✓ W przypadku błędnego uzupełnienia załączników pracownik Zamawiającego musi mieć możliwość ponownego ich wygenerowania i udostępnia Przedsiębiorcy do edycji. W Systemie będzie można wysłać Przedsiębiorcy uwagi do poszczególnych załączników, oświadczeń, wszystkich pól w formie komentarzy w celu dokonania poprawy przez Przedsiębiorcę. System wówczas wskaże pola, które wymagają uzupełnienia i zmieni status zgłoszenia na do poprawy.
- ✓ Numeracji Umów zostanie wskazana na etapie wykonania Systemu.

#### **Podział danych na zakładki:**

##### **Zakładka I.** Dane przedsiębiorstwa, związane z umową:

- ✓ Dane przedsiębiorstwa (dane z Dane podstawowe Przedsiębiorcy z możliwością edycji).
- ✓ Dane przedsięwzięcia MŚP (opis).
  - Harmonogram (oznaczenie kolejnych etapów m.in. data od, data do, opis) na etapie wykonania systemu Zamawiający dookreśli wymagane pola. Możliwość dodania kolejnych wersji harmonogramu po ewentualnym Aneksie.
  - Lista wydatków (możliwość dodawania kolejnych pozycji) z podsumowaniem kwot, które będzie ujęte w umowie i podlegało późniejszej weryfikacji. Możliwość dodania kolejnej wersji listy wydatków po ewentualnym Aneksie.
- ✓ Czy przedsiębiorca jest, czy nie czynnym płatnikiem podatku VAT.
- ✓ Numer firmowego rachunku bankowego.
- ✓ Możliwość wygenerowania pliku na podstawie powyższych danych.
- ✓ Jeśli w danych związanych z umową będzie jakaś niezgodność to personel Zamawiającego będzie mieć opcję odrzucenia dokumentacji do poprawy wraz z komentarzem. Wówczas Przedsiębiorca będzie mógł poprawić wskazane błędy bez konieczności uzupełniania całości od nowa, tylko we wskazanych miejscach. Otrzyma powiadomienie na e-mail wskazany w Dane podstawowych Przedsiębiorcy.

##### **Zakładka II.** Oświadczenia z opcją wyboru odpowiedzi TAK/NIE.

- ✓ Lista wymaganych Oświadczeń na etapie weryfikacji dokumentacji do umowy. Przedsiębiorca będzie mógł wybrać opcję odpowiedzi TAK/NIE. Poniżej przykładowa treść Oświadczeń m.in.
  - prowadzę działalność gospodarczą w sektorze hotelarstwo, gastronomia (HoReCa), turystyka, kultura;
  - prowadzę działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w województwie (wybór z listy rozwijanej): MAŁOPOLSKA/ LUBELSKIE/PODKARPACIE/ ŚWIĘTOKRZYSKIE;
  - posiadam status (lista rozwijana) : mikro/małego/średniego przedsiębiorstwa;



- w latach 2020 lub 2021 odnotowałem spadek obrotów w wysokości co najmniej ...% (procent zostanie wskazany na etapie wykonania Systemu), liczonych rok do roku.
- inny przykład: Przedsiębiorca deklaruje, że nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, który prowadzi Minister Finansów.
- ✓ Możliwość wygenerowania pliku na podstawie powyższych danych.
- ✓ Jeśli w oświadczeniach będzie jakaś niezgodność to personel Zamawiającego będzie mieć opcję odrzucenia dokumentacji do poprawy wraz z komentarzem. Wówczas Przedsiębiorca będzie mógł poprawić wskazane błędy bez konieczności uzupełniania całości od nowa, tylko we wskazanych miejscach. Otrzyma powiadomienie na e-mail wskazany w Danych podstawowych Przedsiębiorcy.

### **Zakładka III.** Załączniki uzupełnianie przez Przedsiębiorców (on-line).

Załączniki uzupełnianie przez Przedsiębiorców poprzez formularz on-line. Stworzone na bazie wzorów przekazanych przez Zamawiającego.

- w zakresie pomocy de minimis;
- statusu przedsiębiorcy MSP.

### **Zakładka IV.** Załączniki przesyłane przez MŚP.

- ✓ System umożliwi Przedsiębiorcy przesłanie załączników w formie plików wymaganych do weryfikacji między innymi sprawozdań finansowych za 3 lata.
- ✓ Możliwość dodawania kolejnych załączników.
- ✓ Jeśli załącznikach będzie jakaś niezgodność to personel Zamawiającego będzie mieć opcję odrzucenia dokumentacji do poprawy wraz z komentarzem. Wówczas Przedsiębiorca będzie mógł poprawić wskazane błędy bez konieczności uzupełniania całości od nowa, tylko we wskazanych miejscach. Otrzyma powiadomienie na e-mail wskazany w Danych podstawowych Przedsiębiorcy.

### **Zakładka V.** Daty oraz terminy

- ✓ Na tej zakładce będą wyświetlać się daty oraz terminy weryfikacji poszczególnych etapów weryfikacji dokumentów MŚP m.in.:
  - data zatwierdzenia wniosku o wsparcie przedsięwzięcia (wynikająca wcześniejszych etapów),
  - termin przesłania dokumentacji do umowy obowiązujący Przedsiębiorcę,
  - data przesłania dokumentacji do umowy (faktyczna),
  - data udostępnienia umowy wraz z załącznikami do podpisu,
  - termin podpisania umowy wraz z załącznikami przez Przedsiębiorcę,
  - data podpisania umowy przez obie strony umowy,



- inne daty wymagane procesem realizacji umowy np. aneksy, zmiany.

#### Zakładka VI. Wydruki

- ✓ System umożliwi wygenerowanie umowy wraz z załącznikami do akceptacji personelu zamawiającego.
- ✓ Po akceptacji personelu Zamawiającego niniejsza zakładka zostanie udostępniona Przedsiębiorcy, co umożliwi pobranie umowy wraz z załącznikami do podpisu. Jednocześnie zostanie wysłane powiadomienie do Przedsiębiorcy
- ✓ Na każdy etapie personel Zamawiającego będzie mógł wycofać udostępnianie wydruków.

#### Zakładka VII. Umowa wraz załącznikami

- ✓ Z tej zakładki będzie można zawsze wgrać / pobrać pliki związane z umową np. wgranie umowy podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Przedsiębiorcę i/lub personel Zamawiającego.
- ✓ Przed oznaczeniem statusu umowy w trakcie realizacji w zakładce będzie pole do zaznaczenia czy dokonano prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy wraz z deklaracją wekslową. Brak zaznaczenia tego pola będzie uniemożliwiać przejście umowy do statusu w trakcie realizacji.
- ✓ Zatwierdzenie podpisanej umowy i załączników zmieni status Przedsiębiorcy na **Umowa w trakcie realizacji**. Umowa może zmieniać status w zależności od etapu realizacji. Wszystkie status zostaną zdefiniowane na etapie wykonania Systemu.
- ✓ Umowę będzie można podpisać przy użyciu kwalifikowalnego podpisu elektronicznego lub tradycyjnie papierowo wówczas do systemu skan umowy wgrzywa Operator bądź Partnerzy.
- ✓ Zaświadczenie de minimis i/lub korekta zaświadczenia de minimis (panel Przedsiębiorcy).

#### Zakładka VIII. Zaświadczenia de minimis.

- ✓ Funkcjonalność wygenerowania danych niezbędnych do zaimportowania do systemu SHRIMP w celu utworzenia Zaświadczenia de minimis i/lub korekty. Zakres danych udostępniany jest na bieżąco przez UOKiK (panel personelu).
- ✓ Możliwość wczytania wygenerowanego w SHRIMP i podpisanego Zaświadczenia de minimis (panel personelu).
- ✓ Funkcjonalność wczytania korekty Zaświadczenia de minimis (panel personelu).

#### Zakładka IX. ZMIANY i ANEKSY DO UMOWY

- ✓ System umożliwi zgłoszenie Przedsiębiorcy zmian do umowy (kilkakrotnie):
  - na niewymagające aneksowania umowy (w formie formularz),
  - na wymagające aneksu do umowy (w formie dodania pisma przez Przedsiębiorcę i Personel).



- ✓ Po zaakceptowaniu zmian personel Zamawiającego wprowadza opis zmian w systemie oraz w przypadku podpisania Aneksu załącza plik.
- ✓ Możliwość dodawania załączników związanych ze zmianami (panel personelu).
- ✓ System będzie rejestrował każdą operację np. akceptację, odrzucenie, przyjęcie do wiadomości.

### MODUŁ III: ROZLICZENIA

#### Podział danych na zakładki:

##### **Zakładka I. Wnioski o płatność pośrednią**

- ✓ System umożliwi złożenie wniosku o płatność pośrednią przez Przedsiębiorcę i weryfikację wniosku o płatność przez personel Zamawiającego. Wniosek o płatność pośrednią wypełniany będzie wg wzoru dostępnego na etapie wykonania systemu.
- ✓ W przypadku wypełnienia wniosku o płatność pośrednią w wersji papierowej przez Przedsiębiorcę musi istnieć możliwość podpięcia zeskanowanego wniosku o płatność pośrednią przez pracownika Zamawiającego oraz uzupełnienie danych przez personel Zamawiającego.
- ✓ Podstawowe informacje we wniosku o płatność pośrednią powinny uzupełnić się automatycznie z danych zawartych w Systemie np.: nazwa Przedsiębiorcy, nr umowy (jeśli dane będą wymagać korekty Przedsiębiorca będzie mógł je edytować).
- ✓ Zestawienie dokumentów rozliczanych wnioskiem o płatność pośrednią, które będzie można importować/eksportować przez przedsiębiorcę i personel Zamawiającego do np. Excela, (wg opracowanego wzoru).
- ✓ W przypadku konieczności poprawy wniosków o płatność personel Zamawiającego będzie mieć możliwość odrzucenia dokumentacji do poprawy wraz z komentarzem. Wówczas Przedsiębiorca będzie mógł poprawić wskazane błędy bez konieczności uzupełniania całości od nowa i przesłania do ponownej oceny.
- ✓ Wniosek o płatność pośrednią musi być zatwierdzony przez personel Zamawiającego. W przypadku gdy ocena będzie musiała być dokonana przez dwie osoby („dwie pary oczu”) zatwierdzenie wniosku o płatność pośrednią musi nastąpić przez dwie osoby.
- ✓ System na etapie uzupełniania wniosku o płatność pośrednią nie pozwoli na wpisanie kwoty pośredniej większej lub równej kwocie dofinansowania z umowy pomniejszona o wcześniejsze wnioski o płatność pośrednią.
- ✓ System umożliwi złożenie kilku wniosków o płatność pośrednią - niezależnie.

##### **Zakładka II. Wniosek o płatność końcową:**

- ✓ System umożliwi złożenie wniosku o płatność końcową przez Przedsiębiorcę i weryfikację wniosku o płatność przez personel Zamawiającego. Wniosek o płatność końcową wypełniany będzie wg wzoru dostępnego na etapie wykonania systemu.



- ✓ W przypadku wypełnienia wniosku o płatność końcową w wersji papierowej przez Przedsiębiorcę musi istnieć możliwość podpisania zeskanowanego wniosku o płatność końcową przez pracownika Zamawiającego oraz uzupełnienie danych przez personel Zamawiającego.
- ✓ Podstawowe informacje we wniosku o płatność końcową powinny uzupełnić się automatycznie z danych zawartych w Systemie np.: nazwa Przedsiębiorcy, nr umowy (jeśli dane będą wymagać korekty Przedsiębiorca będzie mógł je edytować).
- ✓ Zestawienie dokumentów rozliczanych wnioskiem o płatność końcową - możliwość importu/eksportu przez przedsiębiorcę i personel Zamawiającego do np. Excela, wypełnienie wg opracowanego wzoru.
- ✓ W przypadku konieczności poprawy wniosków o płatność personel Zamawiającego będzie mieć możliwość odrzucenia dokumentacji do poprawy wraz z komentarzem. Wówczas Przedsiębiorca będzie mógł poprawić wskazane błędy bez konieczności uzupełniania całości od nowa i przesłania do ponownej oceny.
- ✓ Wniosek o płatność końcową musi być zatwierdzony przez personel Zamawiającego oraz JW-PARP. Personel Zamawiającego będzie miał możliwość odnotowania Zatwierdzenia JW-PARP. W przypadku gdy ocena będzie musiała być dokonana przez dwie osoby („dwie pary oczu”) zatwierdzenie wniosku o płatność końcową musi nastąpić przez dwie osoby.
- ✓ System nie pozwoli na zatwierdzenie wniosku o płatność końcową przez personel Zamawiającego w przypadku braku pozytywnego zakończenia kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu (jeśli dotyczy).
- ✓ System na etapie uzupełniania wniosku o płatność końcową nie pozwoli na wpisanie kwoty końcowej większej niż kwota dofinansowania z umowy pomniejszona o wcześniejsze wnioski o płatność pośrednią.
- ✓ W systemie zostanie umieszczona tabela porównująca dane z wniosku o objęcie wsparcie z łącznymi danymi z wniosków o płatność pośrednią i końcową, co pozwoli porównać rozliczane wydatki z zaplanowanymi wynikającymi z umowy/aneksu, tak aby nie było możliwe wypłacenie kwoty dofinansowania wyższej niż zaplanowana. Tabele będą stanowiły podsumowanie danych zawartych w systemie.

### Zakładka III. Kontrole na dokumentach:

- ✓ System w Module III musi umożliwiać przeprowadzenie kontroli na dokumentach. Kontrola na dokumentach dotyczy każdego Przedsiębiorcy, który złoży wniosek o płatność końcową. Przy składaniu wniosku o płatność końcową powinien pojawiać się u Przedsiębiorcy komunikat, iż konieczne jest złożenie dokumentacji w ramach kontroli na dokumentach.
- ✓ System w module III musi zawierać pola, w których Przedsiębiorca zapisze/doda kopie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli na dokumentach.
- ✓ W przypadku gdy Przedsiębiorca złoży dokumentację do kontroli na dokumentach w wersji papierowej – skany dokumentów będą załączane przez personel Zamawiającego.

- ✓ Kontrola na dokumentach to konieczność złożenia wszystkich dokumentów rozliczanych i wykazywanych poszczególnymi wnioskami o płatność jak np. faktury wraz z dodatkowymi dokumentami związanymi z danym wydatkami jak np. protokoły, dokumentacja z wyboru wykonawców, potwierdzenia przelewów itp. System powinien umożliwiać wskazanie/ uszeregowanie dokumentów i przyporządkowanie ich do poszczególnych wniosków o płatność. Powinna istnieć możliwość wydruku poszczególnego załącznika przez Zamawiającego.
- ✓ System umożliwi personelowi Zamawiającego weryfikację przestanych w ramach Kontroli na dokumentach załączników (dokumentów) i dokonywania komentarzy do poszczególnych pozycji (wierszy) w których zostały opisane i załączone poszczególne dokumenty. Musi istnieć możliwość sporządzenia dodatkowych komentarzy przez Zamawiającego niezależnych od poszczególnych załączników np. w związku z tym, że Przedsiębiorca nie dołączył wszystkich wymaganych dokumentów. Komentarze są następnie udostępniane przedsiębiorcy, który musi mieć możliwość dokonania korekty – złożenia dodatkowych dokumentów, wyjaśnień. System musi umożliwiać generowanie dokumentu Word lub PDF z utworzonych komentarzy zarówno przez Zamawiającego jak i Przedsiębiorcę.
- ✓ W zakładce Kontrola na dokumentach – musi być możliwość „zaciągnięcia listy sprawdzającej” (załącznika) przez personel Zamawiającego (wzór załącznika będzie dostarczony na późniejszym etapie). Lista sprawdzająca nie może być widoczna dla Przedsiębiorcy, jest dokumentem wewnętrznym.
- ✓ Brak zatwierdzenia z wynikiem pozytywnym kontroli na dokumentach (z opcją zatwierdzenia wyniku kontroli przez dwie osoby) musi uniemożliwiać zatwierdzenie wniosku o płatność końcową.

#### Zakładka IV. Odzyskiwanie i windykacja środków

Możliwość oznaczenia Przedsiębiorcy, który będzie podlegał windykacji. Dodatkowo pole do uzupełnienia informujące o nieprawidłowościach i wysokości.

### REALIZACJA PŁATNOŚCI

- ✓ System wyświetli listę zaakceptowanych przez personel Zamawiającego płatności pośrednich i końcowych, z możliwością wyboru pojedynczej płatności lub kilku.
- ✓ System umożliwi filtrowanie, sortowanie, wyszukiwanie itp. płatności z listy.
- ✓ Dla płatności pośrednich automatycznie zostanie ustawiony status zaakceptowane. Natomiast dla płatności końcowych zostanie ustawiony status do akceptacji przez JW-PARP.
- ✓ System umożliwi zbiorcze (check-box) zaakceptowanie w imieniu JW-PARP płatności końcowych przez personel Zamawiającego.
- ✓ System umożliwi generowanie dyspozycji przelewów dla wybranych, zaakceptowanych płatności (wydruk osobny dla każdego Przedsiębiorcy), generowanie zbiorczych dyspozycji



przelewów (lista w formie pliku EXCEL), generowanie paczek przelewów do systemu bankowego dla wybranych płatności.

- ✓ Podczas generowania system poprosi o wskazanie daty związanej z wykonaniem przelewu.
- ✓ Możliwość zaimportowania wyciągu bankowego o odpowiedniej strukturze w celu potwierdzenia realizacji wypłaconych środków.

Generuj dyspozycję pojedynczą

Zaakceptuj JW-PARP dla wybranych

Generuj dyspozycję zbiorczą

Generuj paczkę przelewów

Lista Przedsiębiorców

Pokaż  pozycji Szukaj:

Nazwa Przedsiębiorcy	Status płatności:	Rodzaj Płatności:	Check-box	Data wypłaty	Buttons
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Do akceptacji JW-PARP</li> <li>• Zaakceptowane</li> <li>• Do wypłaty</li> <li>• Wypłacona</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pośrednie</li> <li>• Końcowe</li> </ul>			<div style="background-color: #e31a1c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">JW-PARP</div>

\* Na etapie wykonania systemu możliwość dodania dodatkowych kolumn.

## MODUŁ IV: KONTROLE

### Harmonogram kontroli przedsięwzięć MŚP widoczny w panelu personelu Zamawiającego

- ✓ W tej części widoku systemu wymagane jest stworzenie narzędzia umożliwiającego przeprowadzenie losowania próby przedsięwzięć MŚP objętych wsparciem (20%), w oparciu o metodę doboru losowego.
- ✓ W tej części widoku będzie widoczny Harmonogram w formie kalendarza kontroli, w którym będą rozpisane kontrole poszczególnych Przedsiębiorców. Stan realizacji poszczególnych kontroli będzie uaktualniany na bieżąco w kalendarzu. Dane do kalendarza wprowadza personel Zamawiającego.
- ✓ Personel Zamawiającego będzie miał możliwość „dodania z ręki” do kalendarza danej kontroli, określenia jej rodzaju (doraźna, planowa), wskazania Przedsiębiorcy (w przypadku kontroli planowanej wybór możliwy tylko z wylosowanej próby), określenie czy kontrola została zatwierdzona przez JW-PARP, określenie czy zakładka dotycząca kontroli będzie widoczna dla Przedsiębiorcy, wybór stanu realizacji (np. w trakcie, zakończona).
- ✓ System umożliwi wyeksportowanie listy kontroli planowanych do pliku w celu przesłania do JW-PARP. Po zatwierdzeniu przez JW-PARP listy kontroli personel Zamawiającego będzie mógł zatwierdzić daną kontrolę w kalendarzu. Co uniemożliwi później jej usunięcie.



**Przykład:**

**Harmonogram kontroli - Sierpień 2024**

today < >

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	31	1 Kontrola MSP (nazwa)	2	3	4	5
6	7 Kontrola MSP (nazwa)	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

**Załącznik I. Kontrola na miejscu realizacji przedsięwzięcia przez MŚP (planowana i doraźna):**

- ✓ System pozwoli wybrać z personelu Zamawiającego skład Zespołu kontrolującego wyboru dokonuje Koordynator kontroli bądź wskazana przez niego osoba.
- ✓ Załączenie do załącznika deklaracji (w formie skanu podpisanego dokumentu) bezstronności poufności w celu zapewnienia, czy nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności osób kontrolujących względem podmiotu kontrolowanego oraz zapewnienia poufności zebranych informacji i dokumentów (nie mniej niż dwie osoby, pola do wyboru: kierownik, członek/ członkowie).
- ✓ Jeśli w toku kontroli ujawnią się okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności zespołu kontrolującego, członek/kierownik zespołu kontrolującego obowiązany będzie niezwłocznie poinformować o nich przełożonych i zaprzestać dalszych czynności kontrolnych. W powyższym przypadku system umożliwi zmianie członków kontroli wraz podaniem przyczyny w formie komentarza.



- ✓ Każdy członek zespołu kontrolującego po zalogowaniu do systemu będzie widział, do których kontroli jest przypisany.
- ✓ Utworzenie dodatkowego pola opisowego odnoszącego się do konieczności w razie potrzeby, jeżeli wymagać będzie tego specyfika kontroli powołania w skład zespołu kontrolującego eksperta lub ekspertów zewnętrznych.
- ✓ W tej zakładce będzie możliwość wygenerowania z systemu pisma do Przedsiębiorcy z informacją o planowanej kontroli z podaniem daty kontroli, składem zespołu kontrolującego oraz o wymaganych oryginałach dokumentów do udostępnienia w trakcie kontroli (uzupełni pracownik odpowiedzialny za realizację kontroli), udostępnieniu środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych do weryfikacji. Następnie będzie przycisk do wysłania pisma do Przedsiębiorcy na maila wskazanego w jego profilu.
- ✓ Po wgraniu do systemu informacji pokontrolnej, Przedsiębiorca zostanie powiadomiony o tym e-mailem.
- ✓ System dla danej kontroli wskazuje daty dokonania poszczególnych czynności np. przesłanie informacji pokontrolnej, zakończenie kontroli.

#### **Zakładka II. Załącznik do kontroli**

- ✓ Zakładka będzie służyć do wymiany dokumentów pomiędzy personelem Zamawiającego a Przedsiębiorcą.
- ✓ Przedsiębiorca będzie mógł wgrać do systemu skany (pdf) dokumentów, zestawień Excel stworzonych przez MŚP, dokumentacji fotograficznej (jpg) z miejsca kontroli, itp. dotyczących kontroli.
- ✓ Zespół kontroli będzie mógł wgrać np. dokumentację pokontrolną, listę sprawdzającą.
- ✓ Zakładka będzie podzielona na dokumenty widoczne przez obie strony i dokumenty widoczne wyłącznie przez personel Zamawiającego.

## MODUŁ V: SPRAWOZDAWCZOŚĆ

#### **Zakładka I. Rejestry**

Wszystkie rejestry będą bazować na danych zawartych w systemie. Szczegółowy zakres danych poniższych rejestrów zostanie doprecyzowany w trakcie wykonania modułu stanowiącego źródło danych danego rejestru.

1. Przygotowanie i przekazywanie formularzy sprawozdawczych, w tym wprowadzanie do CST2021 wskaźników osiągniętych przez MŚP.
2. Rejestr zatwierdzonych wniosków o objęcie przedsięwzięć MŚP wsparciem.
3. Rejestr wniosków MŚP nieobjętych wsparciem (ocenionych negatywnie).
4. Rejestr umów o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem.
5. Rejestr rozwiązanych umów o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem.
6. Ewidencję zmian w umowach o objęcie przedsięwzięcia MŚP wsparciem.

7. bazę danych dotyczących wniosków o płatność zatwierdzanych/odrzuconych przez Zamawiającego.
8. Ewidencję nieprawidłowości i zwrotów.
9. Rejestr kontroli.
10. Zbiorczy harmonogramu płatności z możliwością podziału na miesiące, w tym dane dotychczasowych wydatków narastająco oraz plan na najbliższe 3 miesiące, na podstawie danych zawartych w systemie.

## PANEL ADMINISTRATORA

### Zakładka I. Użytkownicy

Możliwość dodawania kont personelu Zamawiającego, na wniosek pracownika pełniącego rolę w projekcie i po zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego. Wniosek obejmuje imię i nazwisko oraz adres e-mailowy, który będzie loginem do systemu. Administrator wysyła e-maila z danymi logowania i hasłem automatycznym z opcją zmiany hasła na indywidualne stworzone przez danego użytkownika.

### Zakładka II. Role Użytkowników

Administrator będzie mógł tworząc konto personelu dopisać mu odpowiednie rolę w systemie.

### Zakładka III. Jednostka organizacyjna

Administrator będzie miał opcję oznaczenia w danym koncie pracownika, którego reprezentuje Partnera.

### WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY:

1. Kontakt Wykonawcy z Zamawiającym będzie odbywać się w postaci konsultacji telefonicznych, mailowych oraz spotkań on-line.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania Systemu w sposób kompletny, gotowy do funkcjonowania oraz do objęcia go gwarancją tj. dokonywania napraw w razie błędów w jego funkcjonowaniu w czasie trwania projektu.
3. Zamawiający w ramach umowy przewiduje Administrację Systemu i obsługę w przypadku awarii bądź drobnych modyfikacji w postaci miesięcznego abonamentu.
4. Zamawiający zastrzega możliwość wykonania tylko części z wymienionych modułów.
5. Zamawiający przystąpi do realizacji zamówienia pod warunkiem otrzymania dofinansowania na niniejszy projekt.
6. Pełny zakres usług serwisowych:





- a) utrzymanie środowiska informatycznego wraz z testami jednostkowymi i badaniem jakości działania systemu,
- b) utrzymanie środowiska operacyjnego, produkcyjnego i testowego do bieżącej symulacji procesów – infrastruktury umożliwiającej rozbudowę aplikacji i testy procesów,
- c) konfiguracja i utrzymanie aktualnych kopii kodów źródłowych aplikacji w repozytorium kodu oraz codziennych kopii bezpieczeństwa baz danych i plików statycznych,
- d) gotowość do realizowania na zlecenie prac rozwojowych i modyfikacji aplikacji,
- e) dostępność serwisu wsparcia użytkowników oraz świadczenia pomocy zdalnej od 8:00 do 16:00 przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w okresie 29 miesięcy trwania umowy,
- f) w przypadku stwierdzenia bądź ujawnienia błędu/awarii/usterką, Wykonawca usunie te wady zgodnie z zasadami SLA (Service Level Agreement) zgodnie z poniższej tabelką:

Wada	Czas Naprawy	Czas Obejścia	Czas Reakcji
Awaria	2 dni	8 godzin	2 godziny
Błąd	6 dni	3 dni	2 godziny
Usterka	14 dni	3 dni	2 godziny

- g) zamawiający dopuszcza możliwość przedłużenia czasu usuwania błędu/awarii/usterką przez Wykonawcę na podstawie porozumienia między stronami, o ile usunięcie błędu/awarii/usterką w terminach określonych powyższej tabeli jest niemożliwe z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
- h) współpraca z personelem Zamawiającego w zakresie wdrożenia oraz funkcjonowania systemu,
- i) opis funkcjonalności systemu w formie instrukcji obsługi.

#### DORADZTWO MERYTORYCZNO-TECHNICZNE:

Obligatoryjne szkolenie przedwdrozeniowe personelu:

1. szkolenie ogólne założeń systemu (tj. omówienie wszystkich obiektów biznesowych i całego procesu),
2. szkolenie z funkcjonalności z obszaru wykonywanych operacji w systemie (tj. przepływ informacji w zakresie: formularza zgłoszeniowego, umowy, kontroli, rozliczenia, połączenie z systemami zewnętrznymi),
3. szkolenie dla administratorów technicznych i administracyjnych (w tym: struktura bazy danych, architektura aplikacji, monitorowanie środowiska, analiza logów, zarządzanie usługami),
4. w ramach usług opieki serwisowej po wdrożeniu świadczenie usług wsparcia telefonicznego.

#### Istotne postanowienia umowy ze strony Zamawiającego:

1. Udostępnienie wersji testowej do dyspozycji Zamawiającego do minimum 5 dni roboczych poprzedzających dzień uruchomienia Systemu, przed wdrożeniem systemu w wersji produkcyjnej.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUXDOWY

Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

Nr sprawy: ZP/ 02/ 24 /DIRB

Załącznik nr 1 do SWZ

Po tym okresie Zamawiający jest uprawniony do korzystania z produkcyjnej lub testowej wersji systemu do końca trwania umowy.

2. Termin uruchomienia Systemu w wersji produkcyjnej w zakresie Danych podstawowych Przedsiębiorcy, Panelu Administratora oraz Modułu I to 1 miesiąc kalendarzowy od dnia podpisania umowy z Wykonawcą a Zamawiającym.
3. Uruchomienie pozostałych modułów w wersji produkcyjnej odbywać się będzie cyklicznie, tj. moduł II do 2 miesięcy kalendarzowy od dnia podpisania umowy z Wykonawcą a Zamawiającym. Pozostałe moduły maksymalnie do 4 miesięcy kalendarzowy od dnia umowy między Wykonawcą a Zamawiającym. Przed uruchomieniem wskazanych modułów w wersji produkcyjnej Zamawiający, będzie miał co najmniej 10 dni roboczych na przetestowanie funkcjonalności w środowisku testowym.
4. Czas trwania umowy – 29 miesięcy.
5. Wykonawca po zakończeniu umowy dostarczy Zamawiającemu na nośniku elektronicznym kopię systemu wraz z zawartością bazy danych na dzień zakończenia umowy.
6. Wykonawca zobowiązany będzie nie udostępniać, nie przekazywać, nie odsprzedawać, nie wdzierżwiać i nie wypożyczać kodu źródłowego osobom trzecim.
7. Wykonawca po zakończeniu umowy przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do systemu (w tym do kodów źródłowych, kodów wynikowych, a także ich modyfikacji, struktury bazy danych) oraz instrukcji używania i administrowania, a przeniesienie to następuje w pełnym zakresie, uprawnia do nieograniczonego co do zakresu, czasu i przestrzeni rozporządzania i korzystania z systemu na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej i poza jej granicami, na wszelkich polach eksploatacji, w tym w szczególności na następujących polach eksploatacji:
  - 1) prawa do wszelkich form wyrażenia;
  - 2) trwałego lub czasowego zwielokrotnienia systemu w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, przy czym jednocześnie Wykonawca wyrazi zgodę na zwielokrotnianie systemu na potrzeby jego wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania programu komputerowego;
  - 3) tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian w systemie, w tym dokonywania usprawnień systemu, wdrażania nowych rozwiązań i zmiany już istniejących rozwiązań;
  - 4) rozpowszechniania, w tym użyczenia lub najmu systemu lub jego kopii;
  - 5) sporządzania kopii zapasowych, jeżeli jest to niezbędne do korzystania z systemu, przy czym kopia systemu może być używana równocześnie z systemem;
  - 6) obserwowania, badania i testowania funkcjonowania systemu w celu poznania jego idei i zasad przez Zamawiającego lub inny podmiot upoważniony przez Zamawiającego, dokonywane w trakcie wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania lub przechowywania utworu;



7) zwielokrotniania kodu lub tłumaczenie jego formy w rozumieniu art. 74 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w celu uzyskania informacji koniecznych do osiągnięcia współdziałania utworu z innymi programami komputerowymi:

- dokonywane przez Zamawiającego lub inną osobę uprawnioną przez Zamawiającego do korzystania z utworu bądź przez inną osobę działającą na ich rzecz,
- informacje niezbędne do osiągnięcia współdziałania nie były uprzednio łatwo dostępne dla powyższych osób,
- czynności te odnoszą się do tych części oryginalnego programu komputerowego, które są niezbędne do osiągnięcia współdziałania;

8) instalowania i używania systemu na serwerach, stacjach roboczych, dyskach wirtualnych i wszelkimi innymi sposobami;

9) wykonywania wszelkich prac programistycznych;

10) testowania i wdrażania systemu w każdym środowisku informatycznym;

11) integrowania systemu z systemami używanymi przez Zamawiającego;

12) używania systemu na użytek własny lub innych podmiotów wybranych przez Zamawiającego;

13) wykonywania usług za pomocą systemu na rzecz innych podmiotów;

14) modyfikowania, przystosowywania systemu do pracy z innym typem komputera niż ten dla którego system jest przeznaczony;

15) modyfikowania, przystosowywania systemu do pracy z innym typem urządzenia niż komputer, dla którego systemu jest przeznaczony;

16) dokonywania zmian w strukturze bazy danych systemu i jej zawartości;

17) przenoszenia systemu poza obręb aktualnej struktury organizacyjnej Zamawiającego i zasięg terytorialny Zamawiającego;

18) publikowanie porównań systemu z innymi rozwiązaniami informatycznymi;

19) wysyłania i rozpowszechniania systemu bezpośrednio lub pośrednio;

20) tworzenia dokumentacji systemu i instrukcji używania systemu;

21) nadawania nazwy własnej wybranej przez Zamawiającego;

22) korzystania z instrukcji używania i administrowania systemem na wszelkich polach eksploatacji, w tym na polach eksploatacji, o których mowa w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

## Załącznik 1 Schemat systemu HoReCa





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



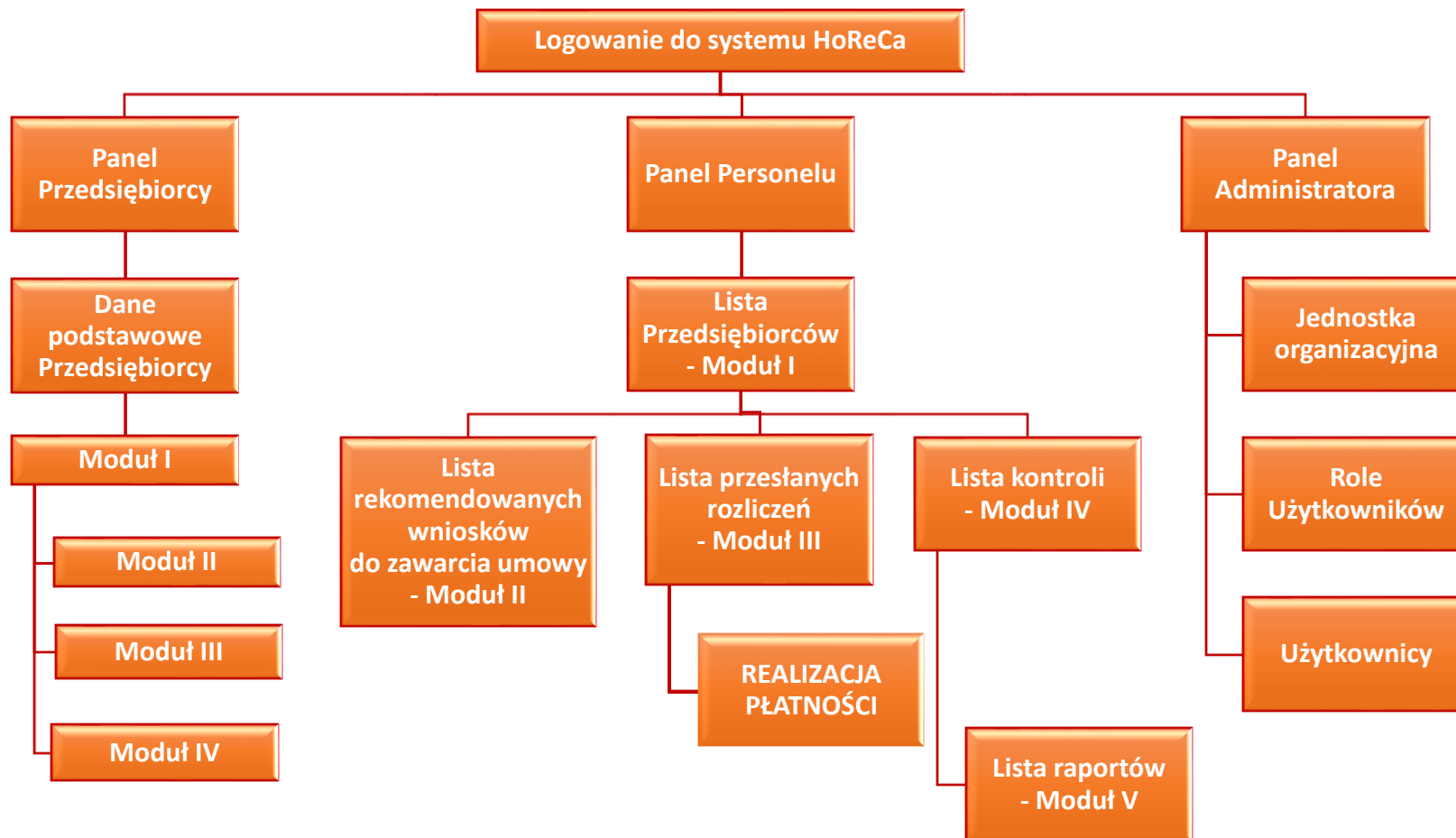
KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

Nr sprawy: ZP/ 02/ 24 /DIRB

Załącznik nr 1 do SWZ

## Załącznik 2 Przejścia między panelami Przedsiębiorcy i Personelu



## Załącznik 3 Zakładki w poszczególnych modułach

