**Załącznik nr 2 do Zaproszenia**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie oraz wykonanie, instalacja i konfiguracja w środowisku uruchomieniowym oprogramowania umożliwiającego uruchomienie i udostępnienie aplikacji internetowej **„Platformy Konkursowej GovTech”**, świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego asysty technicznej oraz serwisu gwarancyjnego ww. aplikacji oraz przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych.

1. **PLATFORMA KONKURSOWA GovTech**
2. Czym są konkursy GovTech?
3. Jakie są zadania Platformy?
4. Jak są oceniane wnioski składane w Postępowaniach?
5. Role w Postępowaniu
6. Ważne daty realizacji projektu
7. Mapa docelowych funkcjonalności Platformy i podział na etapy realizacji
8. Obsługa urządzeń mobilnych
9. Środowisko uruchomieniowe
10. **Czym są konkursy GovTech?**

Program GovTech Polska opracował model angażowania obywateli w proces pozyskiwania przez Sektor Publiczny nowych technologii. Jego kluczowym elementem są konkursy, w których instytucje sektora publicznego definiują potrzebę technologiczną (np. „Chcę wydajniej wykrywać niebezpieczne przedmioty na zdjęciach rentgenowskich.”). Następnie, firmy i osoby fizyczne z całej Polski mogą się zgłaszać do takiego konkursu, oraz przesyłać prace prowadzącemu postępowanie po stronie instytucji. O czym warto pamiętać to, że Sąd Konkursowy (oceniający) nie mogą wiedzieć, kto złożył którą pracę, dlatego też są one prezentowane Sądowi Konkursowemu w formie zanonimizowanej. Więcej informacji:

1. Na [stronie](http://govtech.gov.pl/) Programu.
2. Na [stronie](https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/dobre-praktyki/govtech-polska/govtech-polska-rekrutuje-sektor-publiczny) Urzędu Zamówień Publicznych („Dobre Praktyki” opisujące ze szczegółami przebieg procedury)
3. **Jakie jest podstawowe zadanie Platformy?**

Platforma Konkursowa to system, który pozwala z jednej strony ogłosić i przeprowadzić konkurs zdefiniowany w art. 110 Prawa Zamówień Publicznych, a z drugiej wziąć w nim udział bez konieczności korzystania z innych witryn czy systemów.

Z założenia, w dowolnym momencie w czasie przedstawiciel administracji może założyć konto instytucji, wprowadzić opis postępowania konkursowego (zwanego dalej Postępowaniem lub Konkursem), zdefiniować szablon oferty na poszczególne etapy i uruchomić Postępowanie. Dla uczestników lub obserwatorów Postępowań, platforma pełni rolę animacyjną i obsługową – powiadamia o nowych Postępowaniach, potwierdza otrzymanie wniosków, prezentuje wyniki oceny.

Postępowanie może przyjąć formę jedno lub dwu-etapową. Opcjonalnie, każdemu Postępowaniu może towarzyszyć wniosek o przystąpienie do Postępowania. Postępowaniu mogą towarzyszyć działania informacyjne – w formie spotkań lub webinarów (w wymaganiach zdefiniowane jako „Wydarzenia”).

Podmiot (osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej lub osoba fizyczna) może złożyć wniosek w kolejnym etapie, tylko jeśli uzyskał pozytywną ocenę we wcześniejszym etapie.

1. **Jak są oceniane wnioski składane w Postępowaniach?**

Na Postępowanie składają się dwa typy wniosków:

1. Wniosek o przystąpienie do Postępowania
2. Wniosek merytoryczny (inaczej w tym dokumencie zwany też: „oferta” lub „praca konkursowa”)

*Wniosek o przystąpienie do Postępowania* może być osobnym wnioskiem stanowiącym w praktyce dodatkowy „etap” – złożenie go, poprzedza wnioski merytoryczne. Tylko podmioty, których wnioski zostały zaakceptowane, mogą składać wnioski merytoryczne. Może stanowić również integralną część „wniosku merytorycznego w etapie” – wtedy podmiot składa w jednym momencie dwa wnioski – merytoryczny oraz wniosek o przystąpienie do Postępowania.

Wniosek o przystąpienie do Postępowania oceniany jest binarnie – podmiot składający ten wniosek spełnia wymagania postawione w Konkursie lub nie. Jeśli ocena jest negatywna, na tym etapie kończy się udział w Postępowaniu.

*Wniosek merytoryczny* oceniany jest według kryteriów zdefiniowanych w Postępowaniu. Pozytywna ocena merytoryczna nie oznacza automatycznie udziału w kolejnym etapie. Podmiot tworzący Postępowanie definiuje, jaką maksymalną liczbę wniosków zaakceptuje do następnego etapu. Oznacza to, że mamy do czynienia z mechanizmem typu TOP – np. tylko autorów 5 najwyżej ocenionych wniosków, zapraszanych jest do składania prac w następnym etapie.

Zwycięzca Postępowania jest jeden lub wielu, dlatego też ostatni etap również kończy się oceną punktową i akceptacją jednego lub wielu autorów (dalszą współofertą celem zawarcia umowy wykonania przedmiotu Postępowania).

1. **Role w Postępowaniu**

Poniżej lista podmiotów pojawiających się w polu „beneficjent” wraz z opisem, kim są i jaka jest ich rola w procesie.

**Podmiot**  - osoba prawna lub fizyczna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej biorąca udział w Konkursie lub go obserwująca:

1. Uprawniony - podmiot, który uczestniczy w Postępowaniu, ma więc dostęp do funkcji takich jak składanie prac czy powiadomienie o ocenie
2. Obserwujący - podmiot, który śledzi dany Konkurs, ale nie uczestniczy. Dostaje powiadomienia o zmianie statusu danego Konkursu.

**Zamawiający** (w znaczeniu dotyczącym wyłącznie udziału w Konkursie) – instytucja która ogłasza Konkursy i wydaje nagrody oraz korzysta z wypracowanych podczas Konkursu rozwiązań, zwany wyłącznie na potrzeby niniejszego OPZ Sponsorem Konkursu. W imieniu Sponsora Konkursu działa „administrator”, czyli osoba zarządzająca profilem instytucji na Platformie.

**Lider Postępowania** – osoba wyznaczona w instytucji do merytorycznej opieki nad Konkursem.

**Sąd Konkursowy** – osoby dokonujące oceny merytorycznej złożonych prac konkursowych.

**Przewodniczący Sądu Konkursowego** – przewodniczy grupie, która ocenia prace. Musi mieć dostęp do prac, ale nie ma dostępu do informacji, kto jest autorem danej pracy (anonimizacja). Zasada anonimowości ma zastosowanie do całego składu Sądu Konkursowego.

**Operator** – jednostka publiczna lub prywatna, pomagająca Sponsorowi Konkursu przeprowadzić Konkurs (dostarcza kompetencji technicznych, doradza przy opisie przedmiotu Konkursu). Ma dostęp do szczegółów i statusu postępowania ale nie do samych prac. Otrzymuje ten dostęp wyłącznie na zaproszenie Sponsora Konkursu .

**GovTech Team** – Zespół w KPRM odpowiadający za koordynację całego Programu GovTech, ale nieobsługujący żadnego Postępowania. Autoryzuje konta Operatorów oraz otrzymuje zagregowane informacje ważne dla oceny skuteczności Programu, nie ma dostępu do szczegółów żadnego z Postępowań.

**Sekretarz** – osoba zatrudniona u Sponsora Konkursu odpowiedzialna za przyjmowanie prac, weryfikację formalną, tworzenie protokołów oraz interakcje z uczestnikami.

1. **Ważne daty realizacji projektu**

01.09.2019 – upublicznienie Postępowań, umożliwienie zakładania kont Firm.

16.09.2019 – publiczne udostępnienie możliwości składania wniosków do Postępowań.

1. **Harmonogram - Mapa docelowych funkcjonalności i podział na etapy realizacji**

Poniżej zdefiniowane zostały wymagania funkcjonalne oraz etapy realizacji projektu.

Poniższa tabela definiuje harmonogram, etapy, jego zakres merytoryczny oraz najpóźniejszy termin jego realizacji:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oznaczenie etapu** | **Krótki opis etapu** | **Termin przedstawienia Etapu do odbioru** | **Odbiór Etapu i implementacja w środowisku produkcyjnym.** |
| Etap I | Wdrożenie obsługi użytkowników, ról w systemie, utworzenie i upublicznienie Postępowania (kreator, lista, tryby etc.). Dostęp przez API.  Weryfikacja zgodności z WCAG 2.0 AA, testy akceptacyjne. | Nie później niż 23.08.2019 r. | Nie później niż 30.08.2019 r. |
| Etap II | Wdrożenie możliwości tworzenia konta Firmy, obserwacji Postępowań, Powiadomień mailowych.  Weryfikacja przez testy akceptacyjne. | Nie później niż 30.08.2019 r. | Nie później niż 06.09.2019 r. |
| Etap III | Składanie wniosków i ofert w Postępowaniu przez Podmioty (osoby fizyczne i firmy).  Realizacja pierwszych testów obciążeniowych, testów penetracyjnych oraz testów akceptacyjnych. | Nie później niż 30.08.2019 r. | Nie później niż 06.09.2019 r. |
| Etap IV | Ocena Ofert – wprowadzanie ocen, informacje zwrotne do oferentów, anonimowość prac.  Weryfikacja przez testy akceptacyjne. | 06.09.2019 | 13.09.2019 |
| X1 | Podział na środowiska Deweloperskie oraz Produkcyjne.  Realizacja testów wydajnościowych, weryfikacja zgodności ze standardami, weryfikacja integralności systemu. Rozpoczęcie pomiaru dostępności platformy dla użytkowników (SLA). | 20.07.2019 | 01.08.2019 |
| Etap V | Wdrożenie modułu Zgłoszenia administracji do udziału w programie GovTech | 15.10.2019 | 22.10.2019 |
| Etap VI | Wdrożenie modułu raportowania.  Weryfikacja całości systemu w zakresie zgodności ze standardami, integralności oraz funkcjonalności. | 20.11.2019 | 31.11.2019 |

Poniższa tabela definiuje wymagania funkcjonalne dla Platformy Konkursowej wraz z przypisaniem etapu realizacji:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Moduł: System** | | | | | **Etapy realizacji** |
| Baza użytkowników  systemu: | Sponsor Konkursu | Rola uprawnień | Opis roli uprawnień | |
| Administrator (Instytucja może mieć 1 lub więcej administratorów) | Możliwość założenia konta (imię i nazwisko, rola, email kontaktowy) z wypełnieniem danych instytucji (dane rejestrowe).  Po założeniu konta niezbędne jest jego potwierdzenie oraz aktywacja. Potwierdzenie następuje przez kliknięcie w odnośnik w mailu weryfikacyjnym, przesłanym na kontaktowy adres email. Aktywacja może być dokonana na dwa sposoby:   * Automatycznie - następuje w momencie, gdy email kontaktowy zawiera się w domenie (…)gov.pl lub zidentyfikowane zostanie w bazie [WHOIS](https://www.dns.pl/whois), że nazwa abonenta domeny zawiera słowo „gmina”, „powiat”, „miasto”, „SPZOZ”, „publiczny”. * Ręcznie – przez użytkowników o roli GovTech Team.   Jeśli taka instytucja istnieje już w systemie – wyświetlany jest komunikat z prośbą o kontakt i dane kontaktowe już zarejestrowanych administratorów instytucji. | | I |
| Posiada dostęp do wszystkich postępowań w Instytucji. | | I |
| Możliwość zapraszania innego użytkownika, przypisania do Instytucji oraz nadania mu roli Administratora. | | I |
| możliwość wskazania adresu email, na który zostanie przesłane zaproszenie do założenia konta powiązanego z Postępowaniem lub wyboru konta z bazy z przypisaniem jednej z ról: „Lider Postępowania” „Sad konkursowy”, „Sekretarz”, „Kontroler” (dana osoba w danym postępowaniu może pełnić rolę Sądu, a w innym Sekretarza). | | I |
| możliwość wskazania aktywnego konta z bazy „Operator pracownik” i przypisania mu jednej z ról: „Sąd konkursowy”, „Sekretarz” | | I |
| możliwość przypisania widoczności tylko treści konkretnych Postępowań dla założonych subkont. | | II |
| Widzi statystyki Postępowań. | | VI |
| Lider Postępowania (dziedziczy po roli Sekretarz) | Zatwierdzenie wniosków o przystąpienie do Postępowania. | | III |
| Możliwość zmiany statusu Postępowania. | | I |
| Przewodniczący Sądu Konkursowego (1 na postępowanie, dziedziczy z roli Członek Sądu) | Zatwierdza ocenę końcową wyliczoną dla poszczególnych Prac (obliczoną jako średnia ocen przypisanych przez Członków Sądu jak i przez Przewodniczącego) - zatwierdza zakończenie danego etapu Postępowania. | | IV |
| Członek Sąd konkursowy (Postępowanie może mieć więcej niż 1 osobę o tej roli) | widoczność treści Postępowań udostępnionych przez Administratora bez informacji o Oferentach. | | IV |
| Wprowadza oceny cząstkowe poszczególnych Prac na poszczególnych etapach według ustalonych w regulaminie kryteriów. | | IV |
| Sekretarz (Postępowanie może mieć więcej niż 1 osobę o tej roli) | widoczność listy Oferentów w ramach Postępowania udostępnionego przez Administratora | | III |
| Możliwość edycji treści postępowania w pełnym zakresie do osiągnięcia statusu „Realizowane”. | | I |
| Możliwość przypisania tagów specjalności IT do Postępowania. | | I |
| Dostęp do listy wniosków o przystąpienie do Postępowania. | | III |
| Przypisanie statusu Wniosku o przystąpienie do Postępowania: poprawne, błędne. | | III |
| Dostęp do listy podmiotów zapisanych na wydarzenia, obserwujących Postępowanie, złożonych Pracach. | | III |
| Możliwość ustalenia treści dostępnych po uzyskaniu statusu Podmiotu Uprawnionego. | | III |
| Dostęp do oceny wniosków po ich Zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Sądu Konkursowego. | | III |
| Możliwość pobrania dokumentacji danego etapu (protokoły oceny) oraz całego Postępowania zbiorczo. | | IV |
| Kontroler (Postępowanie może mieć więcej niż 1 osobę o tej roli) | wyznaczany przez Administratora do danego Postępowania | | V |
| Dostęp do pełnych informacji o Postępowaniu po ich zakończeniu w trybie tylko do odczytu. | | V |
| Podmiot | założenie konta firmowego lub podmiotowego (osoba fizyczna) | | | II |
| edycja danych profilowych (email kontaktowy, dane rejestrowe, typ (os fizyczna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, , jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, osoba prawna np. spółka prawa handlowego) | | | II |
| Przypisanie tagów specjalności IT | | | II |
| Możliwość obserwowania Postępowań o statusie Planowane i Realizowane | | | II |
| Przystępowanie do postępowań o statusie Realizowane (wypełnianie formularzy, załączanie dokumentów) | | | III |
| Pobieranie treści wypełnionych wniosków w postaci PDF | | | III |
| Podmiot Uprawniony  (dziedziczy z Podmiot) | Możliwość podglądu informacji towarzyszących Postępowaniu przeznaczonych wyłącznie dla Podmiotów Uprawnionych | | | III |
| Możliwość złożenia wniosku w Postępowaniu, po uprzednim zaakceptowaniu wniosku o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu | | | III |
| Operator Administrator | Konto zakładane przez dowolną osobę, aktywowane przez zespół GT (na wzór Administratora) | | | I |
| Możliwość zakładania kont Operator Opiekun | | | I |
| Możliwość przypisania Zgłoszeń do Operator Opiekun | | | I |
| Możliwość podglądu listy Postępowań i Zgłoszeń przypisanych Operator Opiekun | | | I |
| Operator Opiekun | Możliwość odczytu dokumentacji Postępowania na poziomie szczegółów tożsamych Sekretarzowi | | | I |
| Govtech Team | Integracja z [API Freshmail](https://freshmail.pl/api_section/jak-zaczac/) celem synchronizacji danych Podmiotów do wysyłki newslettera.  Wykonawca powinien uwzględnić, że w celu realizacji Powiadomień wykorzystywany będzie serwer pocztowy konfigurowany w panelu Administracyjnym Platformy, natomiast ta integracja służy wysyłce newsletterów definiowanych poza Platformą przez Sponsora Konkursu. | | | II |
| podgląd listy i danych kontaktowych poszczególnych Firm | | | II |
| Edycja listy tagów specjalności IT możliwych do przypisania Postępowaniu oraz Firmie (tagi takie jak: bigdata, AI, image processing, voice processing, fraud detection etc.) | | | II |
| Gość | Dostęp do listy Postępowań o statusie Planowane, Realizowane oraz Zakończone oraz ich publicznych treści (nie oznaczone jako „tylko dla Podmiotów Uprawnionych”) | | | I |
| **Funkcje** | | | | **Beneficjent** |  |
| Powiadomienia | Mail dla firm, że w obszarze ich kompetencji pojawiły się zamówienia | | | Podmiot | II |
| mail o zmianie statusu lub nowym komentarzu obserwowanego postępowania | | | Podmiot | II |
| Mail z potwierdzeniem konta | | | Użytkownik | I |
| mail o wypełnieniu Zgłoszenia do GT | | | GT, Operator | V |
| mail o złożeniu Oferty | | | Sekretarz | III |
| mail potwierdzenie złożenia Pracy | | | Podmiot Uprawniony | III |
| mail o zmianach statusów Postępowań | | | Podmiot obserwujący, Podmiot Uprawniony | II |
| Mail o przypisaniu Operator Opiekun | | | Sekretarz, Administrator | I |
| Mail powiadomienie do Operatora o zaproszeniu do wsparcia obsługi Postępowania | | | Lider Postępowania | I |
| Mail o zmianie statusu wniosku o przystąpienie do postępowania | | | Podmiot Uprawniony | III |
| Mail o prośbie o akceptacje konta Administrator i założenie profilu Instytucji | | | GT | I |
| Mail o zapisie na wydarzenie | | | Sekretarz | V |
| Mail z zaproszeniem do postępowania | | | Gość | II |
| Mail potwierdzający złożenie wniosku o dostęp do Wydarzenia | | | Podmiot | V |
| Mail o dodaniu aktualizacji do Wydarzenia | | | Podmiot | V |
| mail przy funkcji „Zapomniałem hasła” podczas odzyskiwania utraconego przez użytkownika systemu hasła | | |  | I |
| Mail z zaproszeniem do wypełnienia ankiety „po postępowaniu” | | | Lider Postępowania, Operator | V |
| Mail z informacją o zbliżających się terminach końca poszczególnych etapów | | | Podmiot Uprawniony | II |
|  | Mail z informacją o potrzebie pobrania pełnej dokumentacji Postępowania – po jego zakończeniu. Wysyłany ponownie w cyklu co tygodniowym, do momentu pobrania przedmiotowej dokumentacji. | | | Lider Postępowania | V |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Moduł: Administracja** | | **Etap realizacji** |
| **Funkcje:** | **Beneficjent:** |
| Aktywowanie kont Administrator | GovTech Team | I |
| Zakładanie kont GovTech Team, Operator | GovTech Team | I |
| Dostęp do modułu Raporty i opinie | GovTech Team | VI |
| Włączenie lub wyłączenie obowiązku akceptacji treści postępowania przed upublicznieniem Postępowania (inaczej: włączenie opcji automatycznej akceptacji zmiany statusu na Planowane lub Realizowane) | GovTech Team | I |
| Edycja szablonów maili | GovTech Team | Per etap związany z powiadomieniem |
| Konfiguracja danych serwera pocztowego – bezpieczne połączenie SMTP | GovTech Team | I |
| Edycja szablonów generowanych dokumentów PDF. Dopuszczalne jest wykorzystanie dokumentów pakietu biurowego w standardzie OOXML lub RTF, edytowanych poza Platformą, przy zastosowaniu uzgodnionych znaczników, które następnie powinny być zastępowane przez Platformę danymi kontekstowymi. | GovTech Team | III |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Moduł: Postępowanie** | | **Etap realizacji** |
| **Funkcje:** | **Beneficjent:** |
| Utworzenie Postępowania – kreator pozwalający wypełnić predefiniowane pola opisu i opcji z mechanizmem podpowiedzi dla ich uzupełnienia (tytuł, cel postępowania, opis potrzeby, kluczowe aspekty oczekiwanego rozwiązania, mierniki skutecznego wdrożenia, kto będzie użytkownikiem rozwiązania, typ [jedno,dwu,trzy-etapowy], daty etapów, kryteria oceny, skład sądu, hashtagi kompetencyjne, nagrody na pierwszym etapie, maksymalny budżet zamówienia, załączniki, linki towarzyszące [np. do ogłoszenia na BIP], prawa do IP [licencja, licencja zwrotna] – opisy poniżej uszczegóławiają te wymagania)  (zdefiniowanie na etapie projektowania pól bez wprowadzenia których niemożliwe jest ustawienie statusu „planowane” oraz osobno pól dla statusu „rozpoczęte”) | Administrator, Lider Postępowania, Sekretarz, Sąd Konkursowy | I |
| Zmiana statusu Postępowania: „Robocze”, „Planowane”, „Realizowane”, „Zakończone wyborem”, „Zamknięte bez realizacji”, „Zakończone bez wyboru” | Lider Postępowania | I |
| Akceptacja zmiany statusu Postępowania na Planowane lub Realizowane wraz z komentarzem w przypadku odmowy (realizowane jeśli w panelu administracyjnym włączona została odpowiednia opcja) | GovTech Team | I |
| Przypisanie ról użytkowników do Postępowania – Sąd Konkursowy, Przewodniczący Sądu Konkursowego, Lider Postępowania, Sekretarz. | Administrator lub Lider Postępowania | I |
| Zaproszenie Operatora lub Kontrolera do Postępowania | Administrator lub Lider Postępowania | I |
| Ustawienie typu postępowania: Zamknięte (trzyetapowe - z wnioskiem o dopuszczenie), Otwarte (jedno lub dwuetapowe) | Lider Postępowania | I |
| Ustawienie funkcji Platformy dla Postępowania (czy obsługiwane w całości na Platformie). Jeśli Postępowanie nie jest obsługiwane w całości na Platformie – nie będzie możliwości złożenia wniosków, a Gościom wyświetlana jest informacja „Składanie wniosków w innym systemie - zobacz opis”. | Lider Postępowania | I |
| Oznaczenie wybranej treści Postępowania jako „Widoczna tylko dla Podmiotów Uprawnionych” (np. sekcji z odnośnikami do zasobów / informacji, które mogą być dostępne tylko dla podmiotów, których wnioski zostaną zweryfikowane poprawnie) | Podmiot Uprawniony | I |
| Pobranie treści Postępowania w formie dokumentu PDF z uzupełnionymi polami dynamicznymi stanowiącego regulamin Postępowania (daty etap 1, etap 2, kryteria poszczególnych etapów, skład sądu, pobierz gotowy regulamin etc.) | Sekretarz | I |
| Możliwość przypisania tagów do postępowania | Sekretarz | I |
| utworzenie Wydarzenia (ze statusem roboczy lub opublikowany) związanego z danym Postępowaniem – wydarzenie zawiera datę, czas, lokalizacje, temat, opis.  Wydarzenia towarzyszą Postępowaniu i są narzędziem spotkania Sponsora Konkursu z potencjalnymi wykonawcami zarówno online (wydarzenie, które w opisie ma odnośnik do webinaru) lub offiline (np. spotkanie w siedzibie) | Sekretarz | V |
| możliwość złożenia wniosku o dostęp do Wydarzenia (zapisania się, natomiast udział potwierdza Sekretarz) | Podmiot, Sekretarz | V |
| Akceptacja wniosku o dostęp do Wydarzenia lub jego odrzucenie | Sekretarz | V |
| Możliwość dodawania aktualizacji do Wydarzenia | Sekretarz | V |
| W edytorze treści opisu długiego, powinna być możliwość umieszczenia obiektów typu embedded (np. wideo z serwisu YouTube) | Wszyscy | I |
| Zmiana dat etapów w trakcie trwania Postępowania  (taka zmiana powoduje przesłanie powiadomienia email do wszystkich Obserwujących postępowanie i wszystkich Podmiotów Uprawnionych, jeśli Postępowanie jest przed rozpoczęciem pierwszego etapu, oraz do wszystkich Podmiotów Uprawnionych, jeśli Postępowanie jest po pierwszym etapie) | Lider Postępowania, Administrator | I |
| Przypisanie ocen złożonym Pracom, Zakończenie etapu konkursu | Przewodniczący Sądu Konkursowego | III |
| Pobranie protokołu oceny prac zawierający przypisane oceny przez członków Sądu Konkursowego w formacie PDF | Sekretarz | III |
| Powiadomienie mailowe Podmiotów Uprawnionych o zakończonych etapach oceny | Podmiot Uprawniony | III |
| Przypisanie ocen złożonym Pracom, Zakończenie etapu konkursu – publikacja informacji o ocenach, zwycięzcach | Przewodniczący Sądu Konkursowego | III |
| Kreator treści ofert składanych w poszczególnych Etapach Postępowania (z predefiniowanych pól: opis krótki, opis długi, lista wyboru wielokrotnego, lista wyboru jednokrotnego, lista rozwijana, pole daty, załącznik lub wiele załączników)  (mechanizm tworzenia formularzy o prostych typach pól, bez zależności między tymi polami, z możliwością zdefiniowania, które pola są obowiązkowe do wypełnienia) | Sekretarz | III |
| Złożenie wniosku o przystąpienie do postępowania | Podmiot | III |
| Zmiana składu Sądu Konkursowego w trakcie trwania Postępowania | Lider Postępowania, Administrator | III |
| Złożenie Wniosku w Etapie.  W tym procesie mamy do czynienia z wyborem podmiotów, których wnioski zostały ocenione i zaakceptowane - tylko one mają możliwość składania kolejnych wniosków w danym Postępowaniu. Dla dalszych wyjaśnień zobacz pkt. 3 opisu. | Podmiot Uprawniony | III |
| Zaproszenie do kolejnego etapu (zaproszenie do złożenia wniosku w kolejnym etapie) | Sekretarz | III |
| Weryfikacja podpisu złożonego pod ofertą (podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego). Sam podpis dokumentów następuje poza Platformą z [pomocą formularza podpisu zaufanego](https://obywatel.gov.pl/praca-i-biznes/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany/usluga-online/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER&xFormsOrigin=EXTERNAL) lub aplikacji firm trzecich służących do składania podpisu kwalifikowanego. | Podmiot | V |
| Informacja ostrzegawcza w przypadku błędnej weryfikacji podpisu pod ofertą | Podmiot | V |
| Weryfikacja podpisu złożonego pod ofertą | Sekretarz | V |
| Przystąpienie do postępowania (wraz ze złożeniem dokumentów) | Oferent | III |
| Obserwacja każdego z postepowań | Podmiot | II |
| Możliwość śledzenia (powiadomień) wybranych postępowań | Podmiot | II |
| Możliwość podglądu listy Postępowań | Gość | I |
| Zmiana składu Sądu Konkursowego | Administrator lub Lider Postępowania | I |
| Możliwość przekazania adresów email na jakie System powinien przesłać zaproszenie do udziału w Postępowaniu | Sekretarz | II |
| Pobranie dokumentacji postępowania (treści ogłoszenia, złożonych zapytań, złożonych ofert w rozbiciu na etapy, protokołach ocen) | Sekretarz | V |
| Łatwa możliwość zalogowania się w innej roli z zachowaniem dotychczasowych preferencji. | Wszyscy | I |
| Dokonanie oceny złożonych prac w poszczególnych etapach | Sąd Konkursowy | IV |
| Anonimizacja złożonych prac dla potrzeb oceny przez Sąd Konkursowy.  Anonimizacja polega na ukryciu danych identyfikujących Podmiot który złożył pracę konkursową, przed całym składem Sądu Konkursowego. Sąd Konkursowy ocenia zawartość prac konkursowych przyznając oceny bez wiedzy na temat podmiotu, który tę pracę przygotował. Dane te pozostają ukryte dla Sądu Konkursowego, do momentu zakończenia całości Postępowania.  Pozostałe osoby nie będące składem sądu konkursowego, posiadają podgląd danych kontaktowych podmiotu, podgląd ocen przyznanych przez Sąd Konkursowy, natomiast nie mają dostępu do treści prac. Treści prac poznają dopiero w momencie zakończenia całości Postępowania. | Sąd Konkursowy, Sponsor Konkursu | IV |
| Dostęp do danych podmiotów, które prace złożyły i ocen wprowadzonych przez Sąd Konkursowy, bez dostępu do treści prac | Sekretarz | IV |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Moduł: Panel Firmy** | | **Etap realizacji** |
| **Funkcje:** | **Beneficjent:** |
| Lista Postępowań jakie obserwuje | Firma | II |
| Wyświetlanie i edycja danych firmy (dane te kopiowane są do każdego składanego Wniosku) | Firma | II |
| Lista tagów, jakie obserwuje wraz z możliwością edycji | Firma | II |
| Edycja adresów email, na jakie należy przesyłać powiadomienia | Firma | II |
| Lista Postępowań, w jakich brała/bierze udział | Firma | II |
| Lista Postępowań w jakich biorę udział (złożone Wnioski i ich statusy oceny) | Firma | III |
| Podgląd złożonych Wniosków | Firma | III |
| Pobranie w formacie PDF złożonych Wniosków | Firma | III |
| Złożenie wniosku na zaproszenie do kolejnego etapu | Sekretarz, Podmiot Uprawniony | III |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Moduł: Lista postępowań** | | **Etap realizacji** |
| **Funkcje:** | **Beneficjent:** |
| Wyświetlanie Postępowań o statusie „Planowane” oraz „Realizowane”. | Gość | I |
| Możliwość użycia filtru, celem wyświetlenia Postępowań o statusie: „Zakończone wyborem”, „Zakończone bez wyboru”. | Gość | I |
| Obserwacja danego Postępowania i zmian w nim zachodzących (równoznaczne z otrzymywaniem powiadomień email z chwilą zmiany opisu Postępowania, statusu, zbliżających się terminów pierwszych etapów, komentarzy) | Gość -> logowanie/załóż konto -> Firma | II |
| Obserwacja danego Tagu i nowych Postępowań do nich przypisywanych (równoznaczne z otrzymywaniem powiadomień email z chwilą opublikowania nowego Postępowania z danym tagiem) | Gość -> logowanie/załóż konto -> Firma | II |
| Pobieranie listy Postępowań o statusie Planowane oraz Realizowane przez RSS | Gość | I |
| Pobieranie listy Postępowań przez API | Gość | I |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Moduł: Zgłoszenie do GovTech** | | | **Etap realizacji** |
| **Funkcje:** | | **Beneficjent:** |
| Wstępna obsługa | utworzenie Zgłoszenia w predefiniowanym formularzu zgłoszeniowym (bez zakładania konta) | Sponsor Konkursu | V |
| wskazanie Operatora wspomagającego merytorycznie z listy dostępnych, który uzyska dostęp do Zgłoszenia | Sponsor Konkursu | V |
| możliwość zmiany statusu Zgłoszenia (nowe, niekwalifkowany, po przedstawieniu gt, zweryfikowany projekt, poszukiwanie nowego projektu, przydzielone wsparcie, rezygnacja z programu, duplikat) | Operator, GT | V |
| możliwość dodawania notatek do Zgłoszenia (dyskusji Operator<->Sponsor Konkursu) | Operator  Sponsor Konkursu | V |
| Możliwość Edycji zgłoszenia bez logowania (dostęp przez link) | Sponsor Konkursu | V |
| Akceleracja | zmiana typu zgłoszenia na Postępowanie (status: robocze). | Operator | V |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Moduł: Raporty i opinie** | | **Etap realizacji** |
| **Funkcje:** | **Beneficjent:** |
| Lejek postępowań (ile postępowań, o jakim statusie) w zadanym okresie czasu | Govtech Team | VI |
| Statusy zgłoszeń (ile zgłoszeń na jakim etapie, jaki operator obsługuje, kto od operatora jest opiekunem zgłoszenia) | Govtech Team | VI |
| Statystyki Operatorów (jaki operator, ile obsłużył / obsługuje Postępowań w zadanym okresie czasu) | Govtech Team | VI |
| Statusy ogłoszonych postępowań (ile Prac w poszczególnych etapach, jaki typ Podmiotu) | Govtech Team | VI |
| Kreator Ankiety Satysfakcji (pola: opis krótki, opis długi, lista wyboru wielokrotnego, lista wyboru jednokrotnego, lista rozwijana, pole gwiazdki [zadowolenie w skali 5-stopniowej], pole „lajki” [zadowolenie w skali tak/nie], pole daty, załącznik lub wiele załączników)  (bez funkcjonalności pozwalającej na ustalenie zależności między polami) | Govtech Team | VI |
| Ankiety Satysfakcji – przesyłane w momencie zamknięcia Postępowania do:  - Lidera Postępowania – ocena procesu GovTech, ocena współpracy z Operatorem  - Operatora – ocena współpracy ze Sponsorem Konkursu  - wszystkich zakwalifikowanych do drugiego etapu – ocena procesu GovTech, informacji przygotowanych przez Sponsora Konkursu | Govtech Team, Lider Postępowania, Operator, Podmiot Uprawniony | VI |
| Wyniki oceny satysfakcji – prezentacja graficzna oraz eksport do pliku arkusza kalkulacyjnego | GovTech Team | VI |
| Oceny podmiotowe (komentarze i oceny sumaryczne pochodzące z ankiet, widoczne wyłącznie dla Sponsorów Konkursu i Operatorów, pozwalające odpowiedzialnie wybrać podmiot do współpracy) | Lider Postępowania, Operator | VI |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania poza funkcjonalne** | |
| Wydajność | * System zdolny obsłużyć do 2 000 użytkowników jednocześnie zalogowanych w systemie. * System powinien być zaprojektowany tak aby umożliwiać skalowanie infrastruktury poprzez dodawanie kolejnych maszyn wirtualnych. Dotyczy to każdego z komponentów systemu. Oznacza to, że wszystkie elementy muszą się skalować w razie potrzeb. * System powinien być zaprojektowany tak aby umożliwiać (w razie potrzeb) w ramach infrastruktury pozwalającej na zapewnienie wysokiej dostępności rozwiązania. * Czas wyświetlenia każdej z podstron dla użytkownika nie może być dłuższy niż 3 sekundy w 95% przypadków, pozostałe powinny pokazać się w całości w czasie nie dłuższym niż 6 sekund. * Operacje długotrwałe takie jak wygenerowanie dokumentu PDF muszą zakończyć się w czasie nie dłuższym niż 30 sekund. Przy czym jeżeli czas generowania dokumentu przekracza 6 sekund generowanie dokumentu nie może blokować interfejsu użytkownika. W takim przypadku dokument powinien generować się w tle i w chwili udostępnienia powinna pojawić się możliwość jego pobrania. |
| * 1000 wniosków złożonych w ciągu 5 minut |
| Wymagania techniczne | System kontroli wersji kompatybilny z Git |
| Wykonana aplikacja powinna być konteneryzowana przy pomocy Dockera, tak by ułatwić przenoszenie między środowiskami. |
| Możliwość instalacji i działania w środowisku uruchomieniowym opisanym w pkt. 7. |
| Architektura i podział na moduły umożliwiające implementację poszczególnych usług w odrębnych podsieciach dedykowanych dla: komunikacji z użytkownikami internetowymi (frontend), komunikacji z operatorami i administratorami Platformy Konkursowej (backoffice), obsługi wykonania zapytań żądań z sieci frontend i backoffice (backend). |
| Zastosowane biblioteki, narzędzia i mechanizmy bazodanowe powinny być rozpowszechniane na bezpłatnych licencjach. Preferowana transakcyjna baza danych to PostgreSQL. |
| **REST API** (komunikaty w formacie JSON) do pobierania publicznie dostępnych informacji:   * Pobieranie karty Postępowania (dane podmiotu który ogłosił postępowanie, treść ogłoszenia [tytuł, cel postępowania, opis potrzeby, kluczowe aspekty oczekiwanego rozwiązania, mierniki skutecznego wdrożenia], kryteria oceny rozwiązań, typ postępowania [ile etapów], hasztagi, nagrody, maksymalny budżet zamówienia, lista załączników, lista linków towarzyszących) – podsumowanie wyzwania * Pobieranie dyskusji do Postępowania (pytania i udzielone odpowiedzi) * Pobieranie listy Postępowań o statusie Planowane, Realizowane lub Zakończone. Możliwość wyboru jakie wyzwania o jakim statusie mają być pobrane, z jakiego okresu czasu. Lista zawiera skrócone informacje o Postępowaniu (tytuł, status, cel, hasztagi)   RSS do listy Postępowań o statusie Planowane oraz Realizowane.  RSS do listy Postępowań o statusie Zakończone. |
| Zgodność z wytycznymi | * WCAG 2.0 na poziomie co najmniej AA   OWASP Top Ten, wersja 2017 |
| Dostępność środowiska Produkcyjnego (SLA) | * Dostępność platformy konkursowej na poziomie 99,9% przez okres wrzesień oraz październik 2019 * 99% w pozostałym okresie w którym platforma jest utrzymywana przez Wykonawcę   Kary za niedotrzymanie poziomu dostępności  1 000 zł (tysiąc) kary za każdy stwierdzone 0,1% poniżej dopuszczalnego poziomu dostępności platformy konkursowej, weryfikowane za pomocą narzędzi obserwacji dostępności serwisu (brak błędu jeśli serwis odpowiada statusem http: 200 lub 201 w zależności od sprawdzanej usługi) oraz zgłoszeń serwisowych – liczonych od zgłoszenia Awarii do jej rozwiązania. |
| Dokumentacja | * Dokumentacja instalacji * Dokumentacja czynności serwisowych – czynności techniczne wykonywane cyklicznie w zakresie systemu, takie jak czyszczenie bazy danych, backupy, czyszczenie logów etc. * Scenariusze testowe obejmujące podstawowe (3-5) ścieżki użytkownika dla poszczególnych etapów realizacji. * Dokumentacja projektu rozwiązania |
| Testy | Zamawiający przeprowadzi testy akceptacyjne, testy bezpieczeństwa, testy dostępności cyfrowej oraz testy obciążeniowe, a Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić ich rezultaty. |

1. **Obsługa urządzeń mobilnych**

Platforma powinna korzystać z techniki RWD (Responsive Web Design) i przystosowywać się automatycznie do rozmiaru okna przeglądarki. Funkcjonalności platformy dostępne dla Gości, takie jak lista Postępowań czy formularz Zgłoszenia, powinny być dostępne z poziomu urządzeń mobilnych. Dla pozostałych funkcjonalności Zamawiający dopuszcza nieprzystosowanie do urządzeń mobilnych, jednak w takiej sytuacji wymaga, by użytkownik był jasno poinformowany, że funkcjonalność ta jest w pełni dostępna i użyteczna z poziomu urządzeń typu PC/MAC.

1. **Środowisko uruchomieniowe**

Środowisko, którego składniki i parametry zaprojektuje oraz zarekomenduje Wykonawca, a które zapewni Zamawiający, w oparciu o następujące usługi hostingowe, sieciowe i bezpieczeństwa:

* Maszyny wirtualne Linux (bezpłatna dystrybucja)
* Przestrzeń dyskowa (storage)
* Sieć prywatna
* Publiczny adres IP
* VPN Point2Site
* FW

Za uruchomienie i konfigurację usług innych niż wymienione odpowiada Wykonawca.