



Znak sprawy: BP/17/2019

Wrocław, dnia 31.07.2019 r.

Zamawiający informuje, że w przedmiotowym postępowaniu wpłynęły następujące pytania:

Dotyczy: postępowania na zadanie pn.: **Zaprojektowanie, wykonanie i uruchomienie aplikacji internetowej, w ramach projektów realizowanych przez Centrum Kształcenia Praktycznego we Wrocławiu**, współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020.

Pytanie 1.

Prosimy o definicję "projektu". Co to jest, z czego się składa, jak rejestrowany jest postęp?

Odpowiedź na pyt. 1:

1. Ustalenie koncepcji i kickoff projektu.
2. Planowanie.
3. Wykonanie.
4. Testy wydajności.
5. Zamknięcie projektu.

Na etapie ustalania koncepcji ustalone zostaną kamienie milowe projektu.

Na etapie planowania etapy realizacji zostaną zweryfikowane.

Np.:

- Obecność w systemie słowników TERYT,
- Obecność w systemie widoków i wydruków,
- Zakończenie weryfikacji podwójnego szyfrowania danych,
- Zakończenie weryfikacji narzędzi odzyskiwania danych, itp.

Kontrola postępu dotyczyć będzie realizacji kolejnych kamieni milowych.

Rejestracja realizacji będzie wymagała wymiany korespondencji z potwierdzeniem wykonania przez odbiorcę.

Pytanie 2.

Jakie są przewidziane role w systemie (np. administrator, rekruter, uczestnik projektu, kandydat)? Jakie operacje mogą wykonywać użytkownicy konkretnych ról?

Odpowiedź na pyt. 2:

Role: Administrator, Pracownik centrali, Koordynator placówki edukacyjnej, Kandydat, Uczestnik

Operacje:

1. Administrator
 - a) wszystkie operacje, a tym między innymi:
 - b) obsługa panelu administracyjnego,
 - c) dopisywanie funkcjonalności wykraczającej poza rejestrację uczestników
 - d) np. uzupełnianie informacji o dane kosztowe projektu i ich przenoszenie do systemu obsługi projektów,
 - e) zabezpieczenie ciągłości pracy systemu.
2. Pracownik centrali

- 1) edycja list aktywności projektu,
 - 2) edycja wzorców formularzy projektu,
 - 3) akceptacja koordynatorów,
 - 4) zarządzanie korespondencją i uwagami do ,
 - 5) korekta danych pochodzących od uczestników,
 - 6) wprowadzanie danych niepochodzących od uczestników,
 - 7) przenoszenie danych do kolejnego systemu obsługi projektów,
 - 8) wydruki na poziomie centrali.
3. Koordynator placówki edukacyjnej
- 1) zgłaszanie kandydatury na koordynatora,
 - 2) weryfikacja deklaracji aktywności w porozumieniu z uczestnikiem,
 - 3) zarządzanie aktywnościami,
 - 4) akceptacja kandydata,
 - 5) edycja danych uczestnika związanych z przydziałem,
 - 6) kasowanie użytkownika,
 - 7) powiadamianie użytkownika i centrali,
 - 8) rejestracja komentarzy rekrutacyjnych i komentarzy realizacji projektu,
 - 9) przygotowanie elementów kosztów projektu,
 - 10) wydruki na poziomie placówki edukacyjnej.
4. Kandydat
- 1) rejestracja w systemie,
 - 2) edycja profilu,
 - 3) kasowanie profilu,
 - 4) wybór projektu,
 - 5) rezygnacja z uczestnictwa.
- 5) Uczestnik
- 1) edycja profilu,
 - 2) rezygnacja z uczestnictwa,
 - 3) kasowanie profilu,
 - 4) wybór projektu,
 - 5) wybór aktywności projektu,
 - 6) śledzenie statusu,
 - 7) wykonywanie zaplanowanych kroków przetwarzania danych,
 - 8) wydruki formularzy.

Pytanie 3.

Jakie etapy (widoki, formularze) składają się na proces rekrutacji? Czy mają zostać w tych etapach zaimplementowane mechanizmy zarządzania treścią?

Odpowiedź na pyt. 3:

Etapy, widoki, formularze, dokumenty - poniżej wypisane jedynie wybrane

1. Rejestracja kandydata.
2. Wprowadzenie danych przez uczestnika.
3. Decyzja o wciągnięciu na listę zakwalifikowanych.
4. Realizacja aktywności projektu.
5. Mailowe przesyłanie danych.
6. Generowanie dokumentów PDF.
7. Przenoszenie danych do innych systemów.

Pytanie 4.

Prosimy o bardziej szczegółowy opis panelu administratora. Jakie funkcjonalności mają się w tym zawierać?

Odpowiedź na pyt. 4:

Panel administracyjny

- 1) edycja dowolnych zapisów w bazie danych,
- 2) aktualizacja słowników,
- 3) zabezpieczenie ciągłości pracy systemu,
- 4) blokada pracy użytkowników,
- 5) kopie bazy danych,
- 6) deszyfrowanie na potrzeby awaryjnej korekty danych,
- 7) edycja danych,
- 8) odtwarzanie pełne i selektywne,
- 9) dopisywanie stron aplikacji uzupełniających zakres przetwarzanych danych, ich wydruku i eksportu do zewnętrznych systemów,
- 10) edycja wzorców dokumentów i ich przydział do projektu,
- 11) zarządzanie logiem systemowym.

Pytanie 5.

Czy któreś treści mają być dynamicznie zarządzane przed administratorem?

Odpowiedź na pyt. 5:

Przewidywane jest uzupełnianie przez administratora o strony gromadzące dodatkowe dane, które mogą być ujęte w sprawozdaniach, formularzach uczestnika lub przenoszone do innych systemów.

Pytanie 6.

Jak będzie rejestrowane uczestnictwo w "projekcie"?

Odpowiedź na pyt. 6:

W zależności od roli uczestnika.

Pytanie 7.

Jakiego typu zdarzenia mają generować powiadomienia mailowe? Kto odpowiada za dostarczenie serwera mailowego?

Odpowiedź na pyt. 7:

1. Powiadomienia mailowe
2. Rejestracja użytkownika w systemie.
3. Potwierdzenie zakwalifikowania do projektu.
4. Wezwanie do uzupełnienia danych.
5. Usunięcie użytkownika przez koordynatora.
6. Usunięcie danych osobowych z systemu.
7. Informacja o zakończeniu projektu.
8. Wygaszenie projektu przez pracownika centrali.
9. Informacja od Koordynatora placówki do pracownika centrali.
10. Informacja od Pracownika centrali do Koordynatora placówki.
11. Dostarczenie serwera mailowego - wykonawca (do uzgodnienia).

Pytanie 8.

Jaki rodzaj dokumentów będzie obsługiwany przez system (przepływ dokumentów), jaki przewidziany jest proces dla obsługi dokumentów?

Odpowiedź na pyt. 8:

Dokumenty zgłoszeń i deklaracji uczestnictwa mają być dostępne w formacie PDF do pobrania ze strony. Podobnie listy uczestnictwa: listy osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

Lista uwag realizacji projektu - PDF.

Log systemowy dokument TXT.

Dokumenty przenoszenia danych mają być przygotowane w formacie CSV.

Pytanie 9.

Czy zamawiający może udostępnić wirtualna maszynie z systemem Linux zamiast Windows?

Odpowiedź na pyt. 9:

Preferowany jest system Windows.

Pytanie 10.

Nie znalazłam na Państwa stronie internetowej, ani w Biuletynie Informacji Publicznej załącznika, w którym zawarte byłyby wymagania, stawiane Wykonawcy, co skutkuje tym, że punkt IV.1.:

I. POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA WYMOGÓW ZAMAWIAJĄCEGO

1. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu, tj.:

w formularzu ofertowym nie do końca precyzuje, co ostatecznie powinno się tam znaleźć.

Czy dysponują Państwo Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia lub innym dokumentem, który określałby wyżej wspomniane informacje?

2) W treści zapytania ofertowego można również znaleźć poniższy zapis:

*3) Oprócz Formularza cenowego, należy podpisać/zaparażować i dołączyć do formularza **wszystkie pozostałe wymagane załączniki/oświadczenia.***

Odpowiedź na pyt. 10:

Zamawiający w odpowiedzi na pytanie Wykonawcy, zamieścił zmodyfikowane:

- 1) Zapytanie ofertowe,
- 2) Formularz ofertowy.

Wprowadzone zmiany zaznaczono kolorem czerwonym, tekst zmieniony przekreślono.

Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

W związku z udzielonymi odpowiedziami Zamawiający przedłuża terminu składania ofert.

Ofertę należy złożyć nie później niż dnia 05.08.2019 r. do godz. 12:30