



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Załącznik Nr 1 do SIWZ

**Utworzenie Systemu SUDOP wraz
z rozszerzoną gwarancją. Dostarczenie
zestawu komputerowego wraz
z oprogramowaniem.**



SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	3
2. ELEMENTY SKŁADOWE SYSTEMU SUDOP	4
3. SZCZEGÓŁOWY OPIS SYSTEMU SUDOP	5
3.1 SCHEMAT FUNKCJONALNY SYSTEMU SUDOP	5
3.2 EKRAN STARTOWY DLA UŻYTKOWNIKA.....	6
<i>Ekran 1: Wyszukiwanie środków pomocowych</i>	<i>7</i>
<i>Ekran 2: Wyniki wyszukiwania środków pomocowych – informacje podstawowe</i>	<i>10</i>
<i>Ekran 3: Informacje o wybranym środku pomocowym – informacje szczegółowe.....</i>	<i>12</i>
<i>Ekran 4: Wyszukiwanie beneficjentów środka pomocowego.....</i>	<i>13</i>
<i>Ekran 5: Wyniki wyszukiwania beneficjentów pomocy – informacje podstawowe.....</i>	<i>17</i>
<i>Ekran 6: Informacje o wybranym przypadku pomocy – informacje szczegółowe</i>	<i>20</i>
<i>Ekran 7: Wyszukiwanie pomocy otrzymanej przez beneficjenta.....</i>	<i>21</i>
3.3 FUNKCJONALNOŚCI ADMINISTRATORA.....	25
<i>Ekran 8: Administracja</i>	<i>25</i>
4. ZASILANIE DANYMI SYSTEMU SUDOP	30
4.1 ZASADY IMPORTU DANYCH	31
4.2 OPIS PÓL BAZY BPROG:	32
5. UWARUNKOWANIA TECHNICZNE	37
6. SPECYFIKACJA ROZSZERZONEJ GWARANCJI.....	38
7. SPECYFIKACJA ZESTAWU KOMPUTEROWEGO WRAZ Z OPROGRAMOWANIEM	44



1. Wstęp

Utworzenie Systemu SUDOP (System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej) wynika z nałożonego na Państwa Członkowskie obowiązku zapewnienia przejrzystości pomocy publicznej określonego w *rozporządzeniu Komisji Europejskiej (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1)* oraz wytycznych/zasadach ramowych dotyczących pomocy publicznej.

System SUDOP umożliwi wyszukanie na jednej stronie internetowej informacji o funkcjonujących w Polsce środkach pomocowych oraz udzielonej pomocy. Ww. informacje będą pochodzić ze sprawozdań przekazywanych przez podmioty udzielające pomocy za pośrednictwem Systemu SHRIMP (System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy) na podstawie *art. 32 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, ze zm.)* oraz z nowo utworzonej bazy zawierającej dane nt. wdrażanych środków pomocowych wprowadzane ręcznie przez administratora Systemu SUDOP na podstawie formularzy składanych na podstawie *art. 11 rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE) nr 651/2014*. Dokumentacja Systemu SHRIMP i Dokumentacja Administracyjna SHRIMP dostępne są na wniosek.



2. Elementy składowe Systemu SUDOP

1. Bazy danych:

- 1) BPROG – baza programów pomocowych (nowo utworzona) na podstawie słownika programów pomocowych Systemu SHRIMP
- 2) BPP – baza przypadków pomocy (kopia bazy przypadków pomocy Systemu SHRIMP ograniczona do wybranych pól)
- 3) BWPROG – baza robocza BPROG składająca się z wybranych (wg wskazanych przez użytkownika kryteriów) programów pomocowych
- 4) BWPP – baza robocza BPP składająca się z wybranych (wg wskazanych przez użytkownika kryteriów) przypadków pomocy
- 5) Kopie pozostałych słowników Systemu SHRIMP (więcej w rozdziale 4.1 Zasady importu danych)
- 6) Kopia bazy przedsiębiorców Systemu SHRIMP
- 7) Kopia bazy podmiotów udzielających pomocy Systemu SHRIMP

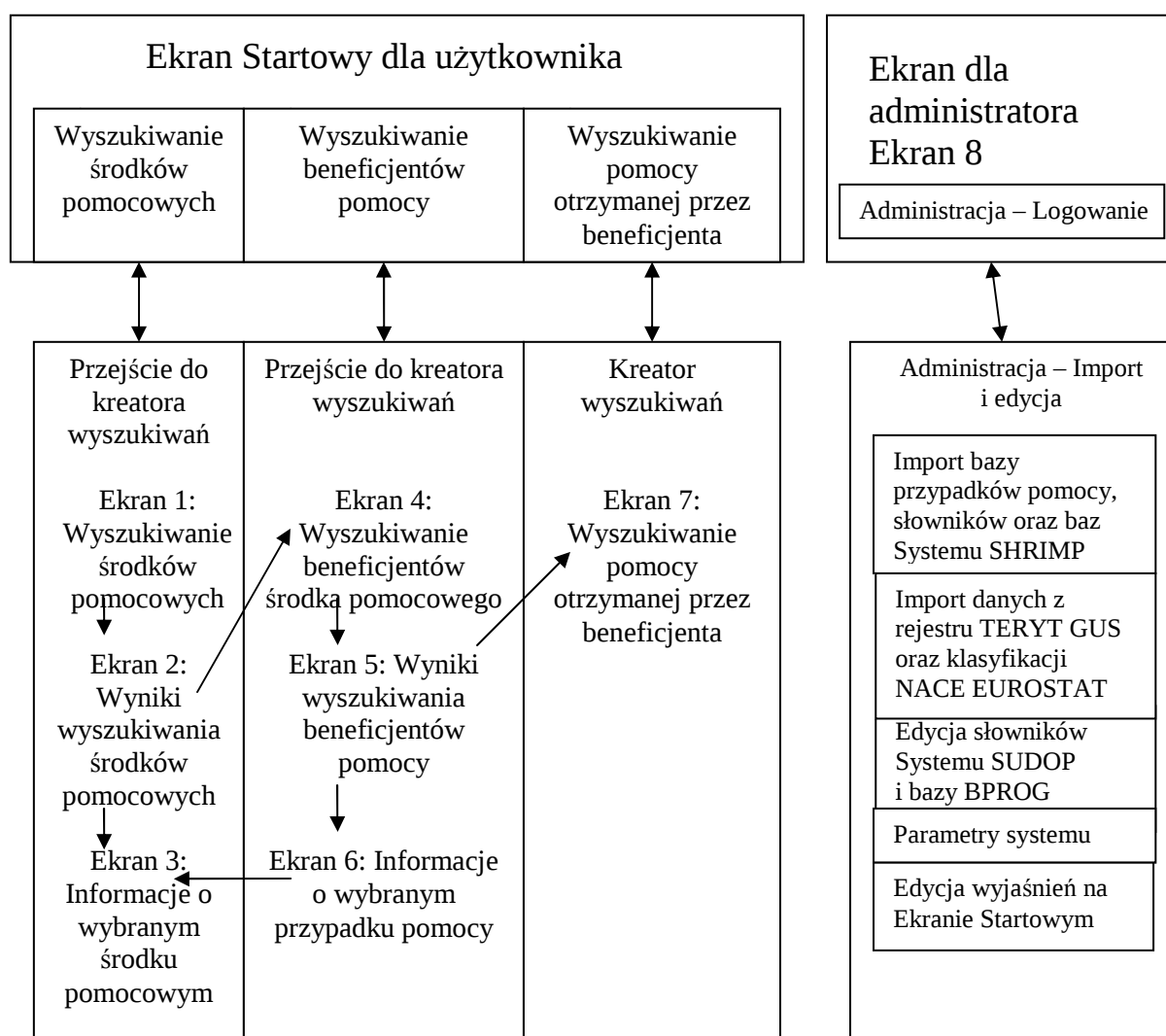
2. Interfejsy:

- 1) Ekran startowy dla użytkownika
- 2) Interfejsy wyszukiwania dla użytkownika:
 - Wyszukiwanie programów pomocowych
 - Wyszukiwanie beneficjentów pomocy
 - Raport pomocy otrzymanej przez beneficjenta
- 3) Interfejs administracyjny



3. Szczegółowy opis Systemu SUDOP

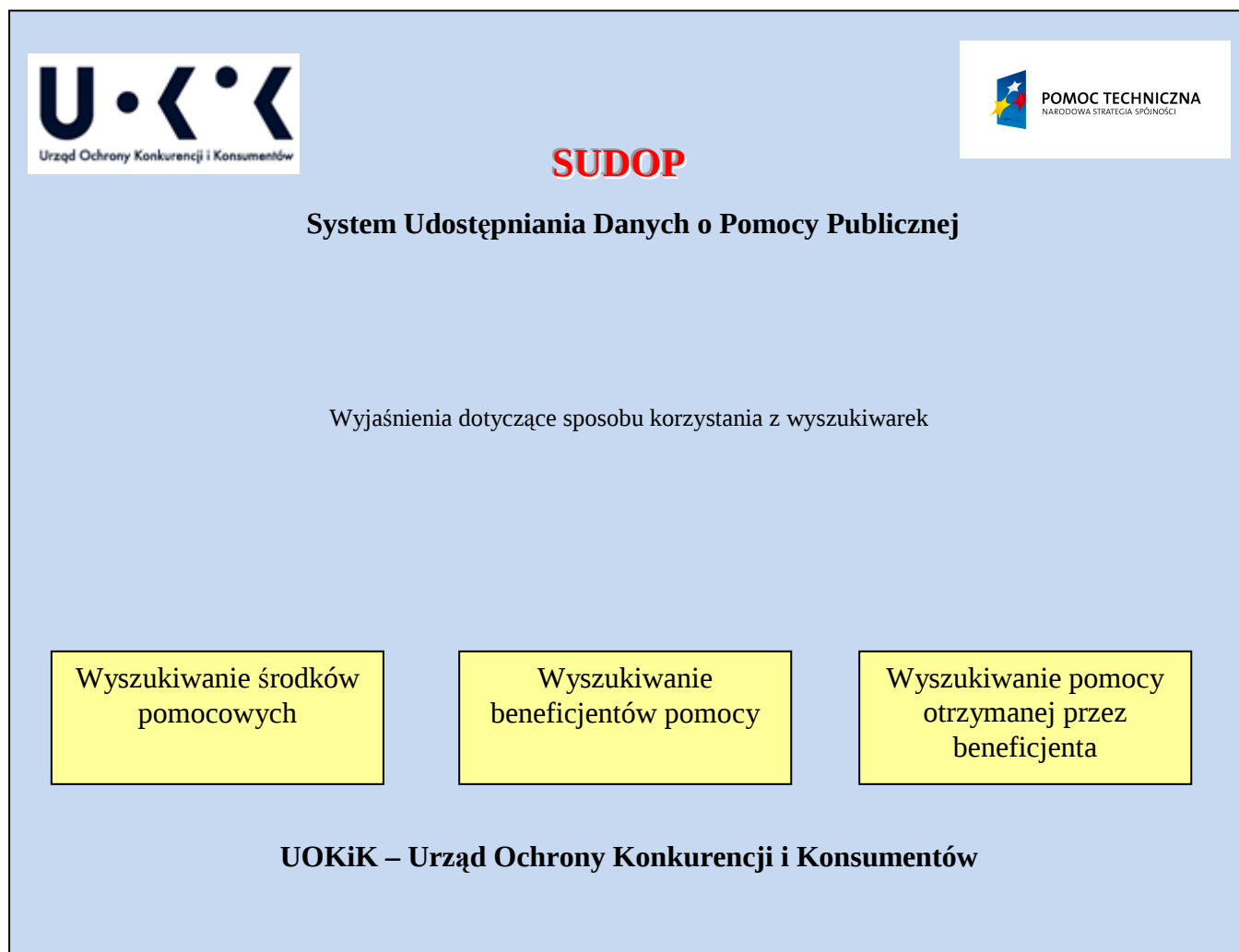
3.1 Schemat funkcjonalny Systemu SUDOP



Powyższy schemat zawiera strukturę funkcjonalną Systemu SUDOP. Strzałki oznaczają możliwość przechodzenia pomiędzy poszczególnymi ekranami. Po wejściu na stronę aplikacji wyświetlany jest Ekran Startowy dla użytkownika. Dostęp do wszystkich części Systemu za wyjątkiem Ekranu dla Administratora jest anonimowy (nie wymaga logowania).



3.2 Ekran Startowy dla użytkownika



Ekran Startowy dla użytkownika umożliwia wybór jednej z trzech podstawowych funkcjonalności Systemu SUDOP: wyszukiwania środków pomocowych, wyszukiwania beneficjentów pomocy lub wyszukiwania pomocy otrzymanej przez danego beneficjenta. Na ekranie znajduje się nazwa Systemu SUDOP, nazwa i logo Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz logo Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, z którego finansowany jest projekt utworzenia Systemu. Na ekranie znajdują się również wyjaśnienia dotyczące sposobu korzystania z wyszukiwarek, których edycja przez administratora powinna być możliwa (więcej w rozdziale 3.3 Funkcjonalności administratora).



Ekran 1: Wyszukiwanie środków pomocowych

Wyszukiwanie środków pomocowych

UWAGA: BAZA NIE OBEJMUJE ŚRODKÓW POMOCOWYCH, KTÓRYCH OKRES OBOWIAZYWANIA ZAKOŃCZYŁ SIĘ PRZED 2016 ROKIEM.

Wprowadź poniżej co najmniej jedno kryterium wyszukiwania środków pomocowych.

Środek pomocowy - numer referencyjny

Numer środka pomocowego

Powiększ listę

Wybierz wszystko

Wyczyść wszystko

Podstawa prawna - ustawa

Opis

Powiększ listę

Wyszukaj środek pomocowy według nazwy

Wybierz wszystko

Wyczyść wszystko

Przeznaczenie pomocy

Opis

Powiększ listę

Wybierz wszystko

Wyczyść wszystko

Forma pomocy

Opis

Powiększ listę

Wybierz wszystko

Wyczyść wszystko

Lata w których program obowiązywał

Od

AAAA

Do

AAAA

Wyczyść wszystkie kryteria

Wyszukaj według wybranych kryteriów

Powrót do Ekranu Startowego

Wyszukiwanie środków pomocowych oparte jest na danych zawartych w bazie BPROG. Baza korzysta ze słownika programów pomocowych, a także innych słowników oraz baz Systemu SHRIMP (więcej w rozdziale 4.2 Opis pól bazy BPROG). Po wyszukaniu tworzona jest Baza Wybranych Programów Pomocowych (BWPROG).

Ekran 1 realizuje funkcjonalność wyszukiwania informacji o środkach pomocowych. Umożliwia wyszukiwanie według pól:

- Środek pomocowy – numer referencyjny (lista)
- Podstawa prawna – ustawa (lista)
- Przeznaczenie pomocy (lista)
- Forma pomocy (lista)
- Lata w których program obowiązywał (wprowadzane ręcznie)



Po kliknięciu wybranego numeru w polu *Środek pomocowy – numer referencyjny*, następuje wyświetlenie jego numeru i nazwy w nieedytowalnym szarym polu.

W sytuacji nieznajomości numeru referencyjnego środka pomocowego użytkownik wybiera polecenie *Wyszukaj środek pomocowy według nazwy* uruchamiające okienko *Wyszukiwanie środka pomocowego według nazwy*.

Wyszukiwanie środka pomocowego po wybraniu polecenia *Wyszukiwanie środka pomocowego według nazwy*.

Wpisz nazwę środka pomocowego lub jej fragment (co najmniej 3 znaki):

Szukaj

Numer środka	Nazwa środka	
Numer 1	Nazwa 1	↑
Numer 2	Nazwa 2	
Numer 3	Nazwa 3	
Numer 4	Nazwa 4	
...	...	
...	...	
...	...	
...	...	
...	...	
Numer 20	Nazwa 20	↓

Wybierz wszystko

Wyczyść wszystko

Zastosuj

Anuluj

W tym okienku użytkownik wprowadza nazwę środka pomocowego lub jej fragment. Do tego pola należy zastosować wymóg wpisania minimum 3 znaków. W przypadku wpisania



mniejszej liczby znaków wyświetli się komunikat: „Wprowadź co najmniej 3 znaki”. Po wybraniu polecenia *Szukaj* (wielkość wprowadzonych liter powinna być ignorowana) wyświetli się lista z wynikami wyszukiwania pochodzących ze słownika programów pomocowych Systemu SHRIMP. Można wybrać wiele nazw z listy za pomocą pól wyboru znajdujących się po lewej stronie każdej z wyszukanych wartości lub poprzez wybranie polecenia *Wybierz wszystko*. Polecenie *Wyczyść wszystko* usuwa wszystkie zaznaczenia. Po wybraniu polecenia *Zastosuj* wybór jest zatwierdzany i następuje przekierowanie do Ekranu 1, gdzie w polu *Środek pomocowy- numer referencyjny* zostają wpisane numery wybranych środków pomocowych.

W polach z listami Ekranu 1 powinno być widocznych 5 pozycji, z możliwością przewijania w celu wyświetlenia kolejnych. W celu ułatwienia przeglądania listę można powiększyć do 20 pozycji, klikając przycisk *Powiększ listę* umieszczony bezpośrednio pod listą. Jego nazwa zmieni się wówczas na *Pomniejsz listę* (po jego kliknięciu przywracany jest wyjściowy rozmiar listy – 5 pozycji). Powiększenie listy powoduje przesunięcie wszystkich elementów strony znajdujących się pod listą, tak aby lista ich nie przysłaniała. Przywrócenie początkowego rozmiaru listy powoduje również przywrócenie pozycji tych elementów.

Użytkownik ma możliwość wyboru wielu wartości do wyszukiwania w poszczególnych polach za pomocą pól wyboru znajdujących się po lewej stronie każdej z wartości lub wszystkich poprzez wybranie polecenia *Wybierz wszystko*. Polecenie *Wyczyść wszystko* usuwa wszystkie zaznaczenia w danym polu.

Polecenie *Wyczyść wszystkie kryteria* usuwa zaznaczenia we wszystkich polach.

Po wpisaniu w pole *Od* wartości mniejszej niż parametr ROK_OD wyświetli się komunikat „Rok Od nie może być mniejszy od & ROK_OD” (więcej w rozdziale 3.3 Parametry systemu). Jeśli nie wprowadzono co najmniej jednego kryterium wyświetli się komunikat: „Wprowadź co najmniej jedno kryterium wyszukiwania”. Jeśli brak programów spełniających wskazane kryteria to wyświetli się komunikat: „Brak programów spełniających kryteria”.

Po wybraniu przez użytkownika polecenia *Wyszukaj według kryteriów* następuje przejście do Ekranu 2.



Ekran 2: Wyniki wyszukiwania środków pomocowych – informacje podstawowe

Wyniki wyszukiwania środków pomocowych wg wybranych kryteriów					
Szczegóły	Numer środka pomocowego	Nazwa środka pomocowego	Data obowiązywania od	Data obowiązywania do	Zaznacz do zapisu/wydruku
					✓
					✓
					✓

Wybierz format zapisu wyników :

PDF – format raportu do druku
CSV – wartości oddzielone średnikami

Powrót do poprzedniego ekranu

Zapisz / drukuj zaznaczone środki pomocowe

Wyszukaj beneficjentów wybranych środków pomocowych

Powrót do Ekranu Startowego

Ekran 2 zawiera listę wyników wyszukiwania środków pomocowych z widocznymi 20 pozycjami. W przypadku wyników o liczbie wyższej niż 20, pozostałe wyniki wyświetlane są na kolejnych stronach. Wyniki wyszukiwania powinny być posortowane rosnąco wg numeru środka pomocowego. Dłuższa lista wyników ma być przewijana za pomocą suwaka. Po kliknięciu na ikonę znajdującą się w kolumnie *Szczegóły* następuje przejście do Ekranu 3 zawierającego szczegółowe informacje na temat danego środka pomocowego.

Po wybraniu polecenia *Zapisz / drukuj zaznaczone środki pomocowe* generowany jest, w zależności od wyboru zaznaczonego w polu *Wybierz format zapisu wyników*, plik PDF lub CSV. Wygenerowane pliki zawierają listę tylko tych środków pomocowych, które zostały wybrane przez użytkownika poprzez ich zaznaczenie w kolumnie *Zaznacz do zapisu / wydruku*. Format wyświetlania PDF to zredagowany format do wydruku, jak na ekranie po wejściu w szczegóły (Ekran3) zawierający opisy środków pomocowych, każdy na oddzielnej stronie i datę wygenerowania raportu w formacie dd.mm.rrrrr. Natomiast format CSV to format tekstu (rozdzielany standardowo średnikiem) o następującym zakresie i



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



kolejności informacji: *Numer środka pomocowego; Rodzaj zmiany środka pomocowego; Numer zmienionego środka pomocowego; Rodzaj środka pomocowego; Nazwa programu / nazwa beneficjenta; Podmiot udzielający pomocy; Podstawa prawna; Adres strony internetowej zawierającej pełny tekst środka pomocowego; Data obowiązywania od; Data obowiązywania do; Forma pomocy; Przeznaczenie pomocy; Wielkość beneficjenta; Sektor działalności; Region; Status regionu; Budżet całkowity [w PLN]; w tym środki zagraniczne [w PLN], Nazwa funduszu (UE).* Wyniki wyszukiwania w formacie CSV również muszą być uporządkowane wg numeru środka pomocowego.

Polecenie użytkownika *Wyszukaj beneficjentów wybranych środków pomocowych* przekierowuje do Ekranu 4 z listą wyszukanych środków pomocowych jako kryterium w polu *Środek pomocowy – numer referencyjny* Ekranu 4.



Ekran 3: Informacje o wybranym środku pomocowym – informacje szczegółowe

Informacje szczegółowe dot. wybranego środka pomocowego	
1. Numer środka pomocowego	
2. Rodzaj zmiany środka pomocowego	Numer zmienionego środka pomocowego
3. Rodzaj środka pomocowego	
4. Nazwa programu / nazwa beneficjenta	
5. Podmiot udzielający pomocy	
Pod1	
Pod2	
Pod3	
6. Podstawa prawna	
7. Adres strony internetowej zawierającej pełny tekst środka pomocowego	
Link1	
Link2	
Link3	
8. Okres obowiązywania: data od data do	
9. Forma pomocy	
Fpom1	
Fpom2	Opisy
Fpom3	
10. Przeznaczenie pomocy	
Ppom1	
Ppom2	Opisy
Ppom3	
11. Wielkość beneficjenta	
Wlk1	
Wlk2	
12. Sektor działalności	
Pkd1	
Pkd2	Kody i opisy
Pkd3	
13. Region	Status Regionu
Reg1	
Reg2	Opisy
Reg3	
14. Budżet całkowity [w PLN] w tym środki zagraniczne [w PLN]	
Nazwa funduszu UE	
Powrót do poprzedniego ekranu	

Ekran 3 zawiera informacje szczegółowe dotyczące wybranego środka pomocowego spośród wyświetlonych na Ekranie 2. W dolnej części znajduje się polecenie *Powrót do poprzedniego ekranu*, które przekierowuje użytkownika do Ekranu 2 z wynikami wyszukiwania środków pomocowych. W polach zawierających listę wartości należy je wypisać jedna pod drugą. Jeżeli do danego środka pomocowego nie został w bazie BPROG przyporządkowany żaden sektor działalności wyświetla się tekst „Brak ograniczeń do konkretnych sektorów”.



Ekran 4: Wyszukiwanie beneficjentów środka pomocowego

Wyszukiwanie beneficjentów środka pomocowego

Wprowadź poniżej co najmniej kryterium Środek pomocowy - numer referencyjny

Środek pomocowy - numer referencyjny

Numer środka pomocowego

Powiększ listę

Numer, nazwa środka pomocowego

Wybierz wszystko

Wyczyść wszystko

Wyszukaj środek pomocowy według nazwy

Przeznaczenie pomocy

Opis

Powiększ listę

Wybierz wszystko

Wyczyść wszystko

Wielkość beneficjenta

Opis

Powiększ listę

Wybierz wszystko

Wyczyść wszystko

Sektor działalności

Hierarchiczne drzewo wyboru

Lokalizacja siedziby beneficjenta

Hierarchiczne drzewo wyboru

Dzień udzielenia pomocy od - do

Od Do

Forma pomocy

Opis

Powiększ listę

Wybierz wszystko

Wyczyść wszystko

Podmiot udzielający pomocy - NIP

NIP

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy

Wybierz podmiot udzielający pomocy z listy

Przedział wartości pomocy brutto dla pojedynczego przypadku pomocy od - do

Od Do

☒ PLN ☐ EURO

Wyczyść wszystkie kryteria

Wyszukaj według wybranych kryteriów

Powrót do Ekranu Startowego

Wyszukiwanie beneficjentów środka pomocowego pomocy oparte jest na danych zawartych w BPP. Ekran 4 realizuje funkcjonalność wyszukiwania beneficjentów pomocy. Zawiera następujące kryteria wyszukiwania:

- Środek pomocowy – numer referencyjny (lista)



- *Przeznaczenie pomocy* (lista)
- *Wielkość beneficjenta* (lista)
- *Sektor działalności* (hierarchiczne drzewko wyboru))
- *Lokalizacja siedziby beneficjenta* (hierarchiczne drzewko wyboru)
- *Dzień udzielenia pomocy od – do* (wprowadzane ręcznie)
- *Forma pomocy* (lista)
- *Podmiot udzielający pomocy – NIP* (wprowadzane ręcznie)
- *Przedział wartości pomocy brutto [PLN]/[EURO] dla pojedynczego przypadku pomocy od – do* (wprowadzane ręcznie)

Pole *Środek pomocowy – numer referencyjny* jest polem wymaganym. Jeśli użytkownik nie dokonał w nim wyboru wyświetli się komunikat „Wybierz co najmniej jeden środek pomocowy”. Po kliknięciu wybranego numeru środka pomocowego, następuje wyświetlenie jego nazwy w nieedytowalnym szarym polu. W sytuacji nieznaności numeru referencyjnego środka pomocowego użytkownik wybiera polecenie *Wyszukaj środek pomocowy według nazwy* uruchamiające okienko *Wyszukiwanie środka pomocowego według nazwy* (tak jak na Ekranie 1).

Użytkownik może wybrać wiele wartości do wyszukiwania w polach *Środek pomocowy – numer referencyjny*, *Przeznaczenie pomocy*, *Wielkość beneficjenta*, *Forma pomocy* za pomocą pól wyboru znajdujących się po lewej stronie każdej z wartości. Polecenie *Wybierz wszystko* zaznacza wszystkie opcje na danej liście. Polecenie *Wyczyść wszystko* usuwa wszystkie zaznaczenia.

W polu *Sektor działalności* wyświetla się hierarchiczne drzewo wyboru pobrane z klasyfikacji działalności NACE Revision 2 Eurostat (lub jeśli byłoby to możliwe ze słownika PKD Systemu SHRIMP). Administrator powinien mieć możliwość w dowolnym momencie aktualizacji danych, tj. ponownego wczytania zaktualizowanego drzewa wyboru (więcej w rozdziale 3.3 Funkcjonalności administratora). Użytkownik może wybrać jedną wartość.

W polu *Lokalizacja siedziby beneficjenta* wyświetla się hierarchiczne drzewo wyboru pobrane z rejestru terytorialnego TERYT GUS (lub jeśli byłoby to możliwe ze słownika Gmin Systemu SHRIMP). Administrator powinien mieć możliwość w dowolnym momencie



aktualizacji danych, tj. ponownego wczytania zaktualizowanego drzewa wyboru (więcej w rozdziale 3.3 Funkcjonalności administratora). Użytkownik może wybrać jedną wartość.

Pole *Dzień udzielenia pomocy od – do* uwzględnia parametr systemowy Systemu SUDOP DATA_OD (więcej w rozdziale 3.3 Funkcjonalności administratora). Wartość pola nie może być mniejsza od tego parametru. Jeśli użytkownik poda wartość mniejszą wyświetli się komunikat „Data udzielenia pomocy „od” nie może być wcześniejsza niż & DATA_OD”. Po kliknięciu na ikonę kalendarza możliwy będzie wybór daty z kalendarza.

Pola *Przedział wartości pomocy brutto [PLN]* lub *Przedział wartości pomocy brutto [EURO]* dla pojedynczego przypadku pomocy od – do uwzględniają parametry systemowe Systemu SUDOP odpowiednio WART_BRUTTO_PLN lub WART_BRUTTO_EURO (więcej w rozdziale 3.3 Funkcjonalności administratora). Wartość pola nie może być mniejsza od tego parametru. Jeśli użytkownik poda wartość mniejszą wyświetli się komunikat odpowiednio „Wartość brutto [PLN] „od” nie może być mniejsza niż & WART_BRUTTO_PLN” lub „Wartość brutto [EURO] „od” nie może być mniejsza niż & WART_BRUTTO_EURO”.

W polu *podmiot udzielający pomocy* użytkownik wpisuje NIP podmiotu udzielającego pomocy. Po naciśnięciu ikony zatwierdzającej następuje pobranie nazwy przypisanej do danego podmiotu z bazy podmiotów udzielających pomocy Systemu SHRIMP i wyświetlenie jej w nieedytowalnym szarym polu. W przypadku nieznaalezienia wprowadzonego numeru NIP w bazie podmiotów udzielających pomocy, wyświetli się komunikat: „Brak podmiotu w bazie podmiotów udzielających pomocy”. W przypadku błędnego wpisania numeru NIP o nieprawidłowej cyfrze kontrolnej wyświetli się komunikat „Podany numer nie jest prawidłowym numerem NIP”. W sytuacji nieznanomości numeru NIP podmiotu udzielającego pomocy użytkownik wybiera polecenie *Wybierz podmiot udzielający pomocy z listy* uruchamiające okienko *Wybieranie podmiotu udzielającego pomocy*.

Wybieranie podmiotu udzielającego pomocy po wybraniu polecenia *Wybierz podmiot udzielający pomocy z listy*



Wybieranie podmiotu udzielającego z listy

Wpisz nazwę podmiotu lub jej fragment
(co najmniej 3 znaki):

	Szukaj
----------------------	---------------------------------------

Nazwa podmiotu	
Podmiot 1	↑
Podmiot 2	
Podmiot 3	
Podmiot 4	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
Podmiot 20	↓

Zastosuj	Anuluj
---	---------------------------------------

W tym okienku użytkownik wprowadza nazwę podmiotu udzielającego pomocy lub jej fragment. Do tego pola należy zastosować wymóg wpisania minimum 3 znaków. W przypadku wpisania mniejszej liczby znaków wyświetli się komunikat: „Wprowadź co najmniej 3 znaki”. Po wybraniu polecenia *Szukaj* (wielkość wprowadzonych liter powinna być ignorowana) wyświetli się lista rozwijalna wyników wyszukiwania pochodzących z bazy podmiotów udzielających pomocy Systemu SHRIMP. Można wybrać tylko jeden podmiot z listy. Po wybraniu polecenia *Zastosuj* wybór jest zatwierdzany i następuje przekierowanie do Ekranu 4, gdzie zostaje wpisany wybrany numer NIP i nazwa podmiotu. Po wybraniu polecenia *Anuluj* następuje powrót do Ekranu 4.

Na Ekranie 4 po wybraniu polecenia *Wyszukaj według kryteriów* następuje wyszukanie beneficjentów pomocy. Jeśli brak beneficjentów spełniających kryteria wyświetli się komunikat: „Brak beneficjentów spełniających kryteria”.



Ekran 5: Wyniki wyszukiwania beneficjentów pomocy – informacje podstawowe

Wyniki wyszukiwania beneficjentów pomocy wg wybranych kryteriów							
Szczegóły	Nazwa beneficjenta pomocy	NIP beneficjenta	Numer środka pomocowego	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy brutto [PLN]	Wartość pomocy brutto [EURO]	Zaznacz do zapisu / wydruku

Jeśli chcesz wyszukać inną pomoc udzieloną jednemu z ww. beneficjentów kliknij w NIP

Wybierz format zapisu wyników :

PDF – format raportu do druku
CSV – wartości oddzielone średnikami

Powrót do poprzedniego ekranu

Zapisz / drukuj zaznaczone przypadki pomocy

Powrót do Ekranu Startowego

Na ekranie 5 znajdują się wyniki wyszukiwania beneficjentów pomocy z widocznymi 30 pozycjami. W przypadku wyników o liczbie wyższej niż 30, pozostałe wyniki wyświetlane są na kolejnych stronach. Wyniki powinny być posortowane rosnąco wg NIP-u beneficjenta pomocy z następującymi informacjami:

- Nazwa beneficjenta pomocy
- NIP beneficjenta
- Numer środka pomocowego
- Dzień udzielenia pomocy
- Wartość pomocy brutto [PLN]
- Wartość pomocy brutto [EURO]

Po naciśnięciu ikony znajdującej się w kolumnie *Szczegóły* następuje przekierowanie do Ekranu 6 ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi danego przypadku pomocy udzielonej wybranemu beneficjentowi pomocy. Użytkownik ma możliwość zaznaczenia poszczególnych wierszy w kolumnie *Zaznacz do zapisu / wydruku* oraz wybrania formatu zapisu wyników (PDF lub CSV). Wybranie polecenia *Zapisz / drukuj zaznaczone przypadki* powoduje wygenerowanie właściwego pliku.



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Format wyświetlania wyników w PDF określony został w Tabeli nr 1. W kolumnach: *Wielkość beneficjenta pomocy, Forma pomocy, Przeznaczenie pomocy* znajdować się będzie opis (nie kod).



LISTA BENEFICJENTÓW POMOCY SPELNIĄCYCH WYBRANE KRYTERIA

Data wygenerowania: dd.mm.rrrr gg:mm

Nazwa beneficjenta pomocy	NIP beneficjenta pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Numer środka pomocowego	Dzień udzielenia pomocy	Wielkość beneficjenta pomocy	Identyfikator terytorialny siedziby beneficjenta	Klasa PKD	Wartość pomocy brutto [PLN]	Wartość pomocy brutto [EURO]	Forma pomocy	Przeznaczenie pomocy

Tabela nr 1. Lista beneficjentów pomocy spełniających wybrane kryteria



Natomiast zakres i kolejność informacji w pliku o formacie CSV to: *Nazwa beneficjenta pomocy; NIP beneficjenta; Podmiot udzielający pomocy; Ustawa; Numer środka pomocowego; Dzień udzielenia pomocy; Wielkość beneficjenta; Identyfikator terytorialny siedziby beneficjenta; Klasa PKD; Wartość nominalna pomocy [PLN]; Wartość pomocy brutto [PLN]; Wartość pomocy brutto [EURO]; Forma pomocy; Przeznaczenie pomocy.*

W sytuacji kliknięcia ikony lupy obok nr NIP beneficjenta następuje przekierowanie do Ekranu 7, gdzie zostaje wpisany wybrany numer NIP. Polecenie *Powrót do poprzedniego ekranu* przekierowuje do Ekranu 4 z zapamiętanymi kryteriami wyszukiwania.

Ekran 6: Informacje o wybranym przypadku pomocy – informacje szczegółowe

Informacje szczegółowe dotyczące wybranego przypadku pomocy	
1. Nazwa beneficjenta pomocy	
2. NIP beneficjenta	
3. Podmiot udzielający pomocy	
4. Ustawa	Opis
5. Numer środka pomocowego	Szczegóły
6. Dzień udzielenia pomocy	
7. Wielkość beneficjenta	Opis
8. Identyfikator terytorialny siedziby beneficjenta	Kod i Opis
9. Klasa PKD	Kod i Opis
10. Wartość nominalna pomocy [PLN]	
11. Wartość pomocy brutto [PLN]	Wartość pomocy brutto [EURO]
12. Forma pomocy	
13. Przeznaczenie pomocy	
Powrót do poprzedniego ekranu	



Ekran 6 zawiera szczegółowe informacje dotyczące wybranego przypadku pomocy wyświetlonego na Ekranie 5. Przycisk *Szczegóły* przekierowuje do szczegółów danego środka pomocowego wyświetlonego na Ekranie 3.

W dolnej części znajduje się polecenie Powrót do poprzedniego ekranu, które przekierowuje użytkownika do Ekranu 5 z wynikami wyszukiwania beneficjentów pomocy.

Ekran 7: Wyszukiwanie pomocy otrzymanej przez beneficjenta

Wyszukiwanie pomocy otrzymanej przez beneficjenta

Wybór wg. NIP

☒

Pole wymagane

Nazwa beneficjenta

Data udzielenia pomocy

Od

Do

☐ tylko de minimis

☐ tylko 3 lata wstecz

Wybierz format raportu:

PDF – format raportu do druku

CSV – wartości oddzielone średnikami

☐ zawijanie długich wierszy w kolumnach dla formatu PDF

Wyczyść wszystkie kryteria

Wyszukaj według wybranych kryteriów

Powrót do Ekranu Startowego

Ekran 7 umożliwia wyszukanie pomocy otrzymanej przez beneficjenta. Użytkownik wprowadza obligatoryjnie numer NIP beneficjenta w polu *Wybór wg NIP* w celu sprawdzenia nazwy przypisanej do danego numeru NIP w bazie. Wybranie ikony zatwierdzającej powoduje pobranie nazwy przypisanej do danego numeru NIP z bazy przedsiębiorców Systemu SHRIMP do pola *Nazwa beneficjenta*. Sprawdzenie to nie jest obowiązkowe do wykonania wyszukiwania.

W kolejnym kroku wpisywana jest data udzielenia pomocy w formacie dd.mm.rrrr. Po kliknięciu na ikonę kalendarza możliwy będzie wybór daty z kalendarza.



Po zaznaczeniu opcji *tylko de minimis*, raport uwzględnia tylko te przypadki pomocy których kod przeznaczenia pomocy zaczyna się od „e1”. Po wybraniu opcji *tylko 3 lata wstecz* w pola Od i Do wstawią się daty. W pole Od wstawi się data 1 stycznia roku bieżącego – 2, np.: dla roku 2015 będzie to data 01.01.2013. W polu Do wstawi się aktualna data.

Następnie użytkownik wybiera jeden z dwóch formatów zapisu wyników: PDF lub CSV. Może także zaznaczyć opcję *zawijanie długich wierszy w kolumnach dla formatu PDF*, powodującą zawijanie tekstu i zwiększenie wysokości kolumn w dokumencie w sytuacji gdy tekst nie mieści się w polu bez zmieniania ich szerokości.

Polecenie *Wyczyść wszystkie kryteria* usuwa zaznaczenia we wszystkich polach.

Po wybraniu polecenia *Wyszukaj według wybranych kryteriów* wygenerowana zostanie lista z wynikami wyszukiwania pomocy według wskazanych kryteriów posortowanymi rosnąco wg dnia udzielenia pomocy.

Format wyświetlania wyników w PDF określony został w Tabeli nr 2.



LISTA PRZYPADKÓW POMOCY OTRZYMANEJ PRZEZ BENEFICJENTA

Nazwa beneficjenta pomocy:

Zakres: od dd.mmmrrr do dd.mmmrrr

Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy:

Data wygenerowania: dd.mmmrrr gg.mmm

Lp.	Podstawa prawna – informacje podstawowe	Podstawa prawna – informacje szczegółowe	Numer środka pomocowego	Dzień udzielenia pomocy	Nazwa podmiotu udzielającego pomocy	NIP podmiotu udzielającego pomocy	Wartość nominalna pomocy [PLN]	Wartość pomocy brutto [PLN]	Wartość pomocy brutto [EURO]	Forma pomocy	Przeznaczenie pomocy

Podsumowanie – łączna wartość pomocy udzielonej beneficjentowi		
--	--	--

Tabela nr 2. Lista przypadków pomocy otrzymanej przez beneficjenta



Nagłówek listy przypadków jest zależny od zaznaczenia lub nie opcji *tylko de minimis*. W przypadku zaznaczonej ww. opcji nagłówek raportu to: „LISTA PRZYPADKÓW POMOCY *DE MINIMIS* OTRZYMANEJ PRZEZ BENEFICJENTA”. W przypadku braku zaznaczenia opcji *tylko de minimis* nagłówek raportu to „LISTA PRZYPADKÓW POMOCY PUBLICZNEJ OTRZYMANEJ PRZEZ BENEFICJENTA”

W kolumnie *Podstawa prawna – informacje podstawowe* znajdują się 3 kolumny składowe, są to w kolejności pola 2a, 2b, 2c a w kolumnie *Podstawa prawna – informacje szczegółowe* – 3 kolumny składowe, są to w kolejności pola 3a, 3b, 3c. Wyżej wymienione pola określone są we wzorze sprawozdania o udzielonej pomocy stanowiącego załącznik nr 1 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1065)*. W dolnej części znajduje się podsumowanie wartości pomocy wszystkich przypadków z listy odpowiednio dla każdego z pól: *Wartość nominalna pomocy [PLN], Wartość pomocy brutto [PLN], Wartość pomocy brutto [EURO]*.

W kolumnach *Podstawa prawna – informacje podstawowe* – pole: 2a, *Forma pomocy* i *Przeznaczenie pomocy* znajdować się będzie opis (nie kod).

Natomiast zakres i kolejność informacji w pliku o formacie CSV to:

Linie nagłówka:

Nazwa beneficjenta pomocy,

Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy,

Zakres raportu od – do

Data wygenerowania raportu

A następnie dla każdego przypadku pomocy w osobnej linii:

Podstawa prawna – informacje podstawowe (2a; 2b; 2c); Podstawa prawna – informacje szczegółowe (3a; 3b; 3c); Numer środka pomocowego; Dzień udzielenia pomocy; Nazwa podmiotu udzielającego pomocy; NIP podmiotu udzielającego pomocy; Wartość nominalna pomocy [PLN]; Wartość pomocy brutto [PLN]; Wartość pomocy brutto [EURO]; Forma pomocy; Przeznaczenie pomocy.



3.3 Funkcjonalności administratora

Ekran 8: Administracja

Administracja - Logowanie	
Administracja	
Logowanie	
Podaj login	
i hasło	
Zaloguj	
Administracja - Import i Edycja	
Zalogowany użytkownik: <nazwa_użytkownika> Wyloguj	
Import bazy przypadków pomocy, słowników oraz baz Systemu SHRIMP	Importuj data ostatniego importu dd.mm.rrrr gg:mm
Import danych z rejestru TERYT GUS	Importuj data ostatniego importu dd.mm.rrrr gg:mm
Import danych z klasyfikacji NACE EUROSTAT	Importuj data ostatniego importu dd.mm.rrrr gg:mm
Edycja słowników Systemu SUDOP i bazy programów pomocowych BPROG	Parametry systemu
Rodzaj zmiany środka pomocowego Edycja	ROK_OD – rok graniczny ważności środków pomocowych podczas importu ze SHRIMP
Rodzaj środka pomocowego Edycja	Ekran1 rrrr
Wielkość beneficjenta Edycja	DATA_OD – data graniczna dla wyszukiwania przypadków pomocy
Region Edycja	Ekran4 dd.mm.rrrr
Status regionu Edycja	WART_BRUTTO_PLN - wartość graniczna OD dla wyszukiwania przypadków pomocy
Ustawa Edycja	Ekran4
Baza programów pomocowych BPROG Edycja	WART_BRUTTO_EURO – wartość graniczna OD dla wyszukiwania przypadków pomocy
	Ekran4
Wyjaśnienia na Ekranie Startowym Edycja	
Zapisz	

Dostęp do modułu administratora powinien odbywać się za pomocą osobnego linku i być możliwy z sieci lokalnej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Ekran administracja jest niewidoczny z poziomu anonimowego dostępu.

Za pośrednictwem *Ekranu Administracja – Logowanie* przeprowadzony zostaje proces potwierdzenia tożsamości administratora, poprzez podanie loginu i hasła. Po prawidłowym zalogowaniu, następuje przejście do *Ekranu Administracja – Import i Edycja*.

Ekran Administracja – Import i Edycja zawiera cztery części:



- 1) Import bazy przypadków pomocy, słowników oraz baz Systemu SHRIMP, Import danych z rejestru TERYT GUS oraz danych z klasyfikacji NACE Revision 2 Eurostat;
- 2) Edycję słowników Systemu SUDOP i bazy programów pomocowych BPROG;
- 3) Edycja wyjaśnień na Ekranie Startowym;
- 4) Parametry systemu.

Część *Import bazy przypadków pomocy, słowników oraz baz Systemu SHRIMP* zawiera polecenie *Importuj*, po którego wybraniu wykonany zostaje import kompletu aktualnych danych z bazy SHRIMP. Pole *data ostatniego importu* wyświetla datę ostatniego udanego importu danych w formacie dd.mm.rrrr gg:mm (kolejno dzień, miesiąc, rok, godzina, minuty) - więcej w rozdziale 4.1 Zasady importu danych. *Import danych z rejestru TERYT GUS oraz danych z klasyfikacji NACE Revision 2 Eurostat* zawiera polecenia *Importuj*, po których wybraniu wykonany zostaje import kompletu aktualnych danych z rejestru TERYT GUS oraz danych z klasyfikacji NACE Revision 2 Eurostat¹.

Część *Edycja słowników SUDOP i bazy programów pomocowych BPROG* zawiera opcję edytowania słowników i bazy BPROG. Należy utworzyć część interfejsu umożliwiającą operacje wstawiania, modyfikacji i usuwania wartości z każdego słownika, którego edycja przewidziana jest w Systemie SUDOP.

Baza programów pomocowych BPROG po wybraniu polecenia Edycja.

¹ Część *Import danych z rejestru TERYT GUS oraz danych z klasyfikacji NACE Revision 2 Eurostat* wprowadzona jedynie w przypadku gdy nie będzie możliwe skonstruowanie hierarchicznych drzewek wyboru na podstawie słowników: „województw, powiatów i gmin” oraz „PKD” Systemu SHRIMP.



Baza programów pomocowych BPROG - edycja

Szczegóły	Numer środka pomocowego	Nazwa środka pomocowego	Data obowiązywania od	Data obowiązywania do

Powrót do poprzedniego ekranu



Edycja bazy programów pomocowych BPROG po wejściu w szczegóły.

Edycja BPROG - szczegóły	
1. Numer środka pomocowego	
Kod	
2. Rodzaj zmiany środka pomocowego	
Jedna wartość tekstowa	Wybierz
Numer zmienionego środka pomocowego	
Kod	Wybierz
3. Rodzaj środka pomocowego	
Jedna wartość tekstowa	Wybierz
4. Nazwa środka pomocowego	
Opis	
5. Podmiot udzielający pomocy	
Lista	Wybierz
6. Podstawa prawna	
Opis	
6a. Ustawa	
Lista (z kodem i opisem)	Wybierz
7. Adres strony internetowej zawierający pełny tekst środka pomocowego	
Opis	Edytuj
8. Okres obowiązywania:	
data od	data do
Data	Data
9. Forma pomocy	
Lista (z kodem i opisem)	Wybierz
10. Przeznaczenie Pomocy	
Lista (z kodem i opisem)	
11. Wielkość beneficjenta	
Lista	Wybierz
12. Sektor działalności	
Lista (z kodem i opisem)	Wybierz
13. Region	
Lista	Wybierz
14. Status regionu	
Jedna wartość tekstowa	Wybierz
15. Budżet całkowity [w PLN] w tym środki zagraniczne [w PLN]	
Kwota	Kwota
16. Nazwa funduszu (UE)	
Opis	Edytuj
Zapisz Powrót	



Ekran *Edycja BPROG* – *szczegóły* pełni funkcję interfejsu zasilającego bazę BPROG. Opis poszczególnych pól bazy BPROG w rozdziale 4.2 Opis pól bazy BPROG.

Pola zawierające polecenie *Wybierz* wiążą się z częściami interfejsu umożliwiającymi wybór jednej lub wielu wartości z listy za pomocą pól wyboru znajdujących się po lewej stronie każdej z wartości. W polach zawierających polecenie *Edytuj* możliwe będzie wpisanie tekstu. Po wybraniu polecenia *Zapisz* następuje zapisanie wprowadzonych przez administratora zmian do baz BPROG.

W polach z opisem ma być widocznych 5 wierszy, za wyjątkiem pola Nazwa funduszu (UE), gdzie mają być widoczne 2 wiersze.

W polach z listą mają być widoczne 3 pierwsze pozycje z listy z możliwością przewinięcia listy suwakami w celu wyświetlenia pozostałych.

W polach oznaczonych na szaro będą wyświetlane niepodlegające edycji dane pochodzące bezpośrednio z Systemu SHRIMP. Natomiast w polach oznaczonych na żółto będą wyświetlane dane (podlegające edycji) ręcznie wprowadzone przez administratora.

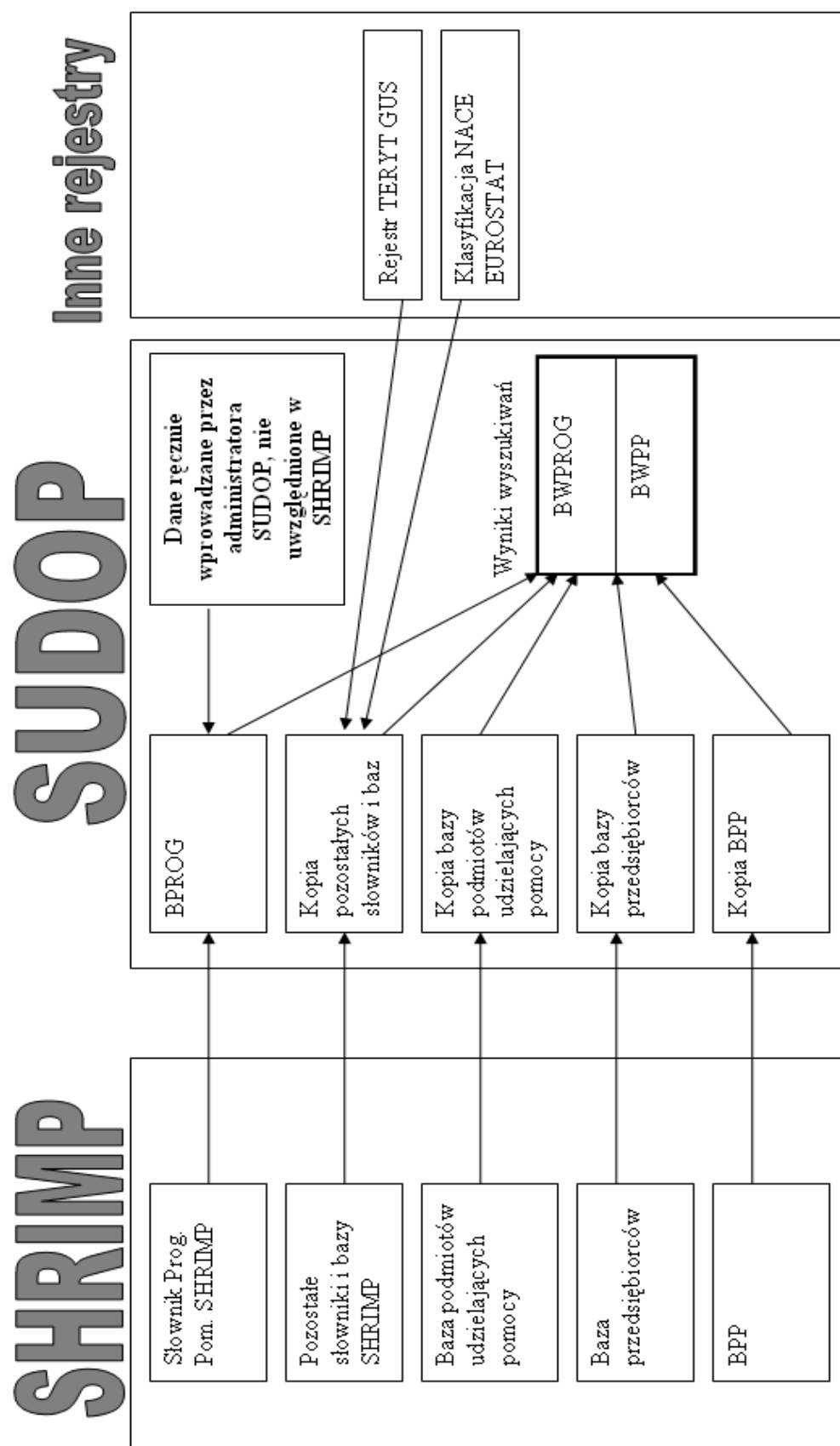
Część *Wyjaśnienia na Ekranie Startowym* zawiera polecenie *Edycja* umożliwiające zmianę wyjaśnień w dowolnym momencie.

Część *Parametry systemu* zawiera pola:

- *ROK_OD* parametr zawierający rok graniczny Od dla Ekranu 1: *Wyszukiwanie programów pomocowych*
- *DATA_OD* parametr zawierający datę graniczną Od dla Ekranu 4: *Wyszukiwanie beneficjentów pomocy*
- *WART_BRUTTO_PLN* parametr zawierający wartość graniczną Od dla Ekranu 4: *Wyszukiwanie beneficjentów pomocy*
- *WART_BRUTTO_EURO* parametr zawierający wartość graniczną Od dla Ekranu 4: *Wyszukiwanie beneficjentów pomocy*



4. Zasilanie danymi Systemu SUDOP





4.1 Zasady importu danych

1. Podczas importu bazy programów pomocowych Systemu SHRIMP do bazy BPROG należy:

- a) importować tylko programy, których okres obowiązywania data od $\geq$ ROK_OD
- b) jeśli w bazie BPROG brak jest środka pomocowego to należy założyć w bazie BPROG nowy rekord i importować pola:
 - numer środka pomocowego
 - nazwa środka pomocowego
 - podstawa prawna
 - okres obowiązywania data od
 - okres obowiązywania data do
 - przeznaczenie pomocy
 - budżet [PLN]
 - w tym środki zagr. [PLN]
- c) jeśli w bazie BPROG jest już środek pomocowy w celu jego aktualizacji wykonać import tych samych pól
- d) import danych do bazy BPROG nie powinien powodować usunięcia danych w polach ręcznie uzupełnianych przez administratora.

2. Wykonać kopię przypadków pomocy Systemu SHRIMP oraz słowników i baz Systemu SHRIMP do struktur baz Systemu SUDOP:

- a) kopia bazy przypadków pomocy Systemu SHRIMP do bazy BPP o strukturze takiej jak na Ekranie 6;
- b) kopia słownika „programów pomocowych” Systemu SHRIMP do bazy BPROG;
- c) kopia słownika „przeznaczeń pomocy” Systemu SHRIMP;
- d) kopia słownika „form pomocy” Systemu SHRIMP;
- e) kopia słownika „PKD” Systemu SHRIMP;
- f) kopia słownika „województw, powiatów i gmin” Systemu SHRIMP;
- g) kopia słownika „wielkość beneficjenta” Systemu SHRIMP;
- h) kopia słownika „grupy PUP” Systemu SHRIMP;



- i) kopia słownika „podstaw prawnych 2a” Systemu SHRIMP;
- j) kopia bazy podmiotów udzielających pomocy Systemu SHRIMP;
- k) kopia bazy przedsiębiorców Systemu SHRIMP.

Import / kopiowanie powyższych słowników i baz danych dokonywane są automatycznie, codziennie w godzinach nocnych po replikacji danych Systemu SHRIMP UOKIK i SHRIMP MF, oraz na życzenie jako funkcja administratora. Po zakończonym imporcie wyświetli się komunikat: „Wykonano import baz danych do SUDOP...data..”. Data ostatniego importu powinna być wyświetlana w polu *data ostatniego importu* na Ekranie 8.

4.2 Opis pól bazy BPROG:

Nazwa pola	Źródło danych	Charakter pola	Liczba wartości w rekordzie	Wymagany nowy słownik	Specyfikacja słownika
1) numer środka pomocowego	SHRIMP	Kod	Jedna	NIE	Słownik Programów Pomocowych SHRIMP; bez możliwości edycji
2) rodzaj zmiany środka pomocowego	nowe pole; dane ręcznie wprowadzane przez administratora	Stałe wartości tekstowe	Jedna	TAK	„nie dotyczy” , „zmiana” , „przedłużenie”; max 40 znaków
3) numer zmienionego środka pomocowego	nowe pole; dane ręcznie wprowadzane przez administratora	Kod	Jedna	NIE	Słownik Programów Pomocowych SHRIMP; bez możliwości edycji



4) rodzaj środka pomocowego	nowe pole; dane ręcznie wprowadzane przez administratora	Stałe wartości tekstowe	Jedna	TAK	„Program pomocowy”, „Pomoc indywidualna”; max 40 znaków
5) nazwa środka pomocowego	SHRIMP	Opis	Jedna	NIE	Słownik Programów Pomocowych SHRIMP; bez możliwości edycji
6) podmiot udzielający pomocy	nowe pole; dane ręcznie wprowadzane przez administratora	Lista	Wiele	NIE	Baza podmiotów udzielających pomocy SHRIMP oraz słownik „Grupy PUP” SHRIMP; bez możliwości edycji
7) podstawa prawna	SHRIMP	Opis	Jedna	NIE	Słownik Programów Pomocowych SHRIMP; bez możliwości edycji
8) ustawa	nowe pole; dane ręcznie wprowadzane przez administratora	Lista	Wiele	NIE	Słownik „Podstaw prawnych 2a” Systemu SHRIMP; bez możliwości edycji



9) adres strony internetowej zawierający pełny tekst środka pomocowego	nowe pole; dane ręcznie wprowadzane przez administratora	Opis	Jedna	NIE	Nie dotyczy max 400 znaków
10) okres obowiązywania data od	SHRIMP	Data	Jedna	NIE	Słownik Programów Pomocowych SHRIMP; bez możliwości edycji
11) okres obowiązywania data do	SHRIMP	Data	Jedna	NIE	Słownik Programów Pomocowych SHRIMP; bez możliwości edycji
12) przeznaczenie pomocy	SHRIMP	Lista (z kodem i opisem)	Wiele	NIE	Słownik „Przeznaczeń Pomocy” SHRIMP; bez możliwości edycji
13) forma pomocy	nowe pole; dane ręcznie wprowadzane przez administratora	Lista (z kodem i opisem)	Wiele	NIE	Słownik „Form Pomocy” SHRIMP; bez możliwości edycji
14) wielkość beneficjenta	nowe pole; dane ręcznie wprowadzane przez administratora	Stałe wartości tekstowe	Wiele	TAK	„MŚP” , „Duże przedsiębiorstwo”; max 40 znaków



15) sektor działalności	nowe pole; dane ręcznie wprowadzane przez administratora	Lista (z kodem i opisem)	Wiele	NIE	Słownik „PKD” SHRIMP; bez możliwości edycji
16) region	nowe pole; dane ręcznie wprowadzane przez administratora	Lista	Wiele	TAK	Słownik 16 województw oraz tekst „brak ograniczeń do konkretnych sektorów”; max 40 znaków
17) status regionu	nowe pole; dane ręcznie wprowadzane przez administratora	Stałe wartości tekstowe	Jedna	TAK	„obszary kwalifikujące się do objęcia pomocą regionalną na mocy art. 107 ust. 3 lit. a) TFUE – status A”, „obszary kwalifikujące się do objęcia pomocą regionalną na mocy art. 107 ust. 3 lit. c) TFUE – status C”, „obszary niekwalifikujące się do objęcia pomocą regionalną – status N”; max 100 znaków



18) budżet całkowity [PLN]	SHRIMP	Numeryczne	Jedna	NIE	Słownik Programów Pomocowych SHRIMP; bez możliwości edycji
19) w tym środki zagr. [PLN]	SHRIMP (jako budżet Euro)	Numeryczne	Jedna	NIE	Słownik Programów Pomocowych SHRIMP; bez możliwości edycji
20) nazwa funduszu (UE)	nowe pole; dane ręcznie wprowadzane przez administratora	Opis	Jedna	NIE	Nie dotyczy max 100 znaków



5. Uwarunkowania techniczne

Wykonawca dokona instalacji i konfiguracji Systemu SUDOP wraz z niezbędnym oprogramowaniem na serwerze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Dostarczone przez Wykonawcę oprogramowanie musi być kompatybilne i zapewniać bezawaryjną współpracę z Systemem SHRIMP funkcjonującym w oparciu o silnik bazodanowy Oracle 9i.

Formaty danych generowanych raportów PDF, CSV muszą być zgodne ze standardami zapewniającymi dostęp do zasobów informacji udostępnianych za pomocą systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych, określonymi w *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (Poz. 526)*. Format zapisu CSV musi być skonstruowany w ten sposób aby zapewnione było jego prawidłowe otwarcie w arkuszu kalkulacyjnym.

System SUDOP należy zabezpieczyć przed zagrożeniami z sieci publicznej, w szczególności przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do Systemu, a także utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.

W przypadku chwilowej niedostępności Systemu SUDOP dla użytkowników, administrator aplikacji powinien mieć możliwość podmiany strony www aplikacji na stronę która zawiera informację o zaistniałej sytuacji.

Należy zastosować środki kryptograficzne do ochrony danych (przesyłanych w sieci publicznej) wykorzystywanych do uwierzytelnienia oraz do czynności administracyjnych (zakup i wdrożenie certyfikatu SSL).

System musi być zgodny z zasadami WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines) wskazanymi w załączniku nr 4 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych*.



6. Specyfikacja rozszerzonej gwarancji

Okres trwania min **1 rok**

Zakres:

1. Usuwanie zgłoszonych Błędów i Awarii.
2. Udzielanie konsultacji w zakresie:
 - zapewniania prawidłowego eksploataowania Systemu SUDOP,
 - bieżącego użytkowania Systemu SUDOP,
 - procesu replikacji SHRIMP-SUDOP,
 - administrowania Systemem SUDOP,za pośrednictwem:
 - telefonu,
 - poczty elektronicznej lub Systemu Obsługi Zamawiającego (SOZ).
3. Rozwiązywanie zgłoszonych Problemów dotyczących Systemu SUDOP i procesu replikacji SHRIMP-SUDOP, w tym usuwanie przyczyn ich wystąpienia.
4. Dostosowywanie Systemu SUDOP, na żądanie Zamawiającego do:
 - nowszych wersji systemów operacyjnych i silnika bazy danych wchodzących w skład Infrastruktury Informatycznej,
 - nowszych wersji systemów operacyjnych wyprodukowanych przez Microsoft, a używanych przez użytkowników końcowych,
 - nowych wersji przeglądarki internetowej Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome.
5. Tworzenie, modyfikacja i usuwanie kont administratorów aplikacji.
6. Przywracanie serwera do prawidłowego działania w przypadku Awarii.
7. Wykonywanie czynności konserwacyjnych na serwerze obsługującym System SUDOP, kiedy będzie to wskazane.
8. Wykonywanie nie rzadziej niż raz na tydzień kopii zapasowych bazy Systemu SUDOP, począwszy od dnia uruchomienia produkcyjnego Systemu.



9. Instalowanie aktualizacji oprogramowania (patch), kiedy będzie to wskazane (np. ze względów bezpieczeństwa).

10. Sporządzenie i bieżąca aktualizacja zarówno Dokumentacji Systemu i Dokumentacji Administracyjnej, każdorazowo po usunięciu Awarii, Błędu, jeżeli usunięcie Awarii lub Błędu powoduje nieaktualność dokumentacji, w zakresie dotyczącym zmiany, po rozwiązaniu Problemu jeżeli rozwiązanie Problemu powoduje nieaktualność dokumentacji, w zakresie dotyczącym zmiany.

11. Sporządzenie, dostarczenie i przekazanie w siedzibie Zamawiającego, każdorazowo na żądanie Zamawiającego, jednakże nie więcej niż 2 razy w okresie trwania gwarancji, kompletnej i aktualnej na dzień przekazania żądania Dokumentacji Systemu i Dokumentacji Administracyjnej.

12. Sporządzenie, dostarczenie i przekazanie w siedzibie Zamawiającego, każdorazowo na żądanie Zamawiającego, jednakże nie więcej niż 2 razy w okresie trwania gwarancji, nośników instalacyjnych dla nowej kompletnej i aktualnej na dzień przekazania żądania wersji Systemu.

13. W ramach gwarancji SUDOP Wykonawca zobowiązuje się uruchomić, udostępnić Zamawiającemu informatyczny System Obsługi Zamawiającego, zwany dalej „SOZ” i utrzymywać dostępność dla Zamawiającego tego systemu przez cały okres trwania gwarancji, a po wykonaniu ostatniego obowiązku stanowiącego przedmiot usługi gwarancji, przekazać Zamawiającemu w siedzibie Zamawiającego kompletną bazę rejestrów w formacie zgodnym z MS Office lub innym uzgodnionym z Zamawiającym. Przy czym:

14. SOZ musi realizować w szczególności następujące funkcjonalności:

a) rejestru zgłoszeń Problemów i konsultacji zawierającego:

- dla każdego Problemu co najmniej:

- zwięzły opis problemu ze wskazaniem komponentu Systemu SUDOP, którego dotyczy problem,
- datę i godzinę zgłoszenia problemu Wykonawcy,
- datę i godzinę rozwiązania problemu, informację o sposobie rozwiązania problemu,
- ewentualne uwagi co do konieczności dokonania zmian,



- status zgłoszonego Problemu, oraz historię zmian statusu zgłoszonego Problemu,
- dla każdej z konsultacji, zgłoszonych za pośrednictwem SOZ - co najmniej:
- zwięzły opis przedmiotu konsultacji,
 - datę i godzinę zgłoszenia konsultacji Wykonawcy,
 - datę i godzinę udzielenia konsultacji,
 - udzieloną odpowiedź,
 - status zgłoszonej konsultacji oraz historię zmian statusu zgłoszonej konsultacji,
 - sposób udzielenia konsultacji (mailowo, w siedzibie Zamawiającego, telefonicznie, faxem oraz przy użyciu SOZ),
- b) rejestru Awarii i Błędów zawierającego dla każdej Awarii i każdego Błędu co najmniej:
- wskazanie rodzaju zgłoszonego zdarzenia - odpowiednio Awarii lub Błędu,
 - wskazanie komponentu Systemu SUDOP, którego dotyczy - odpowiednio Awaria lub Błąd,
 - datę i godzinę zgłoszenia Wykonawcy odpowiednio Awarii lub Błędu,
 - datę i godzinę usunięcia odpowiednio Awarii lub Błędu,
 - zeskanowany dokument (odpowiednio: formularz Zgłoszenia Awarii, formularz Zgłoszenia Błędu) potwierdzający bez zastrzeżeń usunięcie Awarii lub Błędu,
 - status zgłoszenia odpowiednio Awarii lub Błędu oraz historię zmiany statusu zgłoszenia odpowiednio Awarii lub Błędu,
- c) rejestru zgłoszeń żądań wykonania obowiązków zawierającego dla każdego zgłoszonego żądania:
- wskazanie rodzaju zgłoszonego żądania,
 - datę i godzinę zgłoszenia Wykonawcy żądania,
 - datę i godzinę wykonania żądanych obowiązków,



- zeskanowany dokument potwierdzający dokonanie odbioru bez zastrzeżeń wykonania żądanych obowiązków,
- status zgłoszenia żądania oraz historię zmiany statusu zgłoszenia żądania.

15. SOZ musi:

- a) zapewniać funkcjonalność wzajemnego przekazywania przez Strony informacji w szczególności zgłoszeń i potwierdzeń,
- b) generować raporty dla każdego z rejestrów oddzielnie i łącznie, być dostępny za pośrednictwem interfejsu www,
- c) umożliwiać wydruki zgłoszeń, potwierdzeń i raportów,
- d) umożliwiać zamieszczanie w SOZ załączników w szczególności dokumentów napisanych w edytorach tekstu, arkuszach kalkulacyjnych, dokumentów PDF i obrazów w formacie jpg,
- e) automatycznie i na bieżąco wysyłać na adres e-mail, informację o przyjęciu zgłoszenia, a także o każdorazowej zmianie statusu zgłoszenia,
- f) umożliwiać przeniesienie wyświetlonej na stronie internetowej treści raportu lub zgłoszenia do formatu tekstowego oraz pobrania i zapisania w formacie .jpg lub .pdf z systemu załączników do raportów,
- g) zapewniać ochronę dostępu do zawartych w nim informacji poprzez identyfikację każdego Użytkownika za pomocą jego nazwy tzw. „loginu” oraz hasła, oraz wymianę informacji z zastosowaniem protokołu https zabezpieczonego certyfikatem SSL automatycznie rozpoznawanym przez przeglądarkę internetową,

16. Wykonawca udostępnia SOZ Zamawiającemu w taki sposób, iż Zamawiający przez okres trwania gwarancji powiększony o okres 60 dni jest uprawniony do korzystania z SOZ w ramach ceny umowy, a w szczególności:

- a) do korzystania, przez Użytkowników, ze wszystkich funkcjonalności SOZ,
- b) do korzystania z dokumentów, raportów i innego rodzaju danych wytworzonych z wykorzystaniem SOZ,
- c) do modyfikowania dokumentów, raportów i innego rodzaju danych, o których mowa w lit. b),



d) do rozpowszechniania, udostępniania na nośnikach optycznych, magnetycznych i elektronicznych, oraz przez sieć komputerową dokumentów, raportów i innego rodzaju danych, o których mowa w lit. b).

Definicje

Ilekroć jest mowa o:

- 1) **Dokumentacji Administracyjnej** – rozumie się przez to dokumentację opisującą:
 - a) wszystkie czynności służące do konfigurowania Systemu i administrowania Systemem,
 - b) Infrastrukturę Informatyczną.
- 2) **Dokumentacji Systemu** – rozumie się wszelkie informacje w tym cechy, parametry, konfigurację, funkcjonalności i architekturę Systemu, jego budowę i sposoby korzystania. W szczególności Dokumentacja Systemu zawiera:
 - a) zbiór dokumentacji administracyjnej:
 - Podręcznik Administratora - Opis Architektury Sieciowej,
 - Podręcznik Administratora - Opis Instalacji Systemu,
 - Podręcznik Administratora - Dokumentację Techniczną Systemu,
 - Podręcznik Administratora - Instrukcję obsługi Systemu przez administratora,
 - b) opis funkcjonalny systemu,
 - c) model danych oraz repozytorium z narzędzi CASE,
 - d) opis wszelkich zmian w Systemie i jego funkcjonalności,
 - e) kody źródłowe.
- 3) **Awarii** – rozumie się przez to niesprawność lub niedostępność Systemu SUDOP lub procesu replikacji SHRIMP-SUDOP wywołaną przez przyczyny nie leżące po stronie Systemu, w szczególności dotyczące np.: Infrastruktury Informatycznej, zasilania, otoczenia (interfejsy zewnętrzne).
- 4) **Błędzie** – rozumie się przez to sytuacje, w których System SUDOP lub proces replikacji SHRIMP-SUDOP nie przetwarza prawidłowo danych lub nieodpowiednio przetwarza dane lub nie wykonuje swoich funkcji lub nie wykonuje funkcji prawidłowo zgodnie z:
 - a) Dokumentacją Administracyjną lub



- b) Dokumentacją Systemu.
- 5) **Problemie** - rozumie się przez to zdarzenie nie będące ani Awarią, ani Błędem zgłoszone przez upoważnionego Użytkownika, powodujące utrudnienia lub ograniczenia w korzystaniu lub zarządzaniu Systemem SUDOP lub procesem replikacji SHRIMP-SUDOP.
- 6) **Infrastrukturze Informatycznej** – rozumie się przez to sprzęt informatyczny i oprogramowanie, wykorzystywane przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów do zapewnienia funkcjonowania Systemu SUDOP.



7. Specyfikacja zestawu komputerowego wraz z oprogramowaniem

Specyfikacja zestawu komputerowego:

- Typ obudowy: all in one
- Procesor osiągający w teście Passmark CPU MARK wynik minimum 7500 punktów. Wynik zaproponowanego procesora musi znajdować się na stronie <http://www.cpubenchmark.net>, procesor musi wspierać technologię wirtualizacji
- Monitor: minimum 22 cale, rozdzielczość nie mniejsza niż 1920x1080
- Pamięć operacyjna: minimum 16GB DDR3 lub wydajniejsza
- Dysk twardy min. 1 TB SATA 3 lub wydajniejszy
- Napędy: DVD-RW lub lepszy z funkcją nagrywania płyt DVD/CD
- Klawiatura w układzie QWERTY (układ polski programisty)
- Mysz laserowa lub optyczna z rolką, 5 przycisków, min 1000 dpi
- Karta sieciowa 10/100/1000 RJ45
- Głośniki wbudowane w obudowę
- Co najmniej dwa porty standardu USB 3.0, minimum 4 porty USB
- Czytnik kart multimedialnych

Zestaw komputerowy powinien być objęty przynajmniej 3 letnią gwarancją producenta.

Specyfikacja oprogramowania:

64 bitowy (x64) System operacyjny spełniający poniższe wymagania:

- Pełna integracja z domeną Active Directory MS Windows (posiadaną przez Zamawiającego)
- Zarządzanie komputerami poprzez Zasady Grup (GPO) poprzez Active Directory MS (posiadaną przez Zamawiającego), WMI Windows



- Zainstalowany system operacyjny nie wymagający aktywacji za pomocą telefonu lub Internetu
- Pełna obsługa ActiveX
- Wszystkie w/w funkcjonalności nie mogą być realizowane z zastosowaniem wszelkiego rodzaju emulacji i wirtualizacji
- System operacyjny musi być w ciągu dwóch lat od daty dostarczenia objęty podstawowym wsparciem technicznym producenta obejmującym udostępnianie za darmo poprawek dotyczących bezpieczeństwa, ogólnego działania systemu, oraz wbudowanych aplikacji i nowych funkcji

Pakiet aplikacji biurowych z licencją wieczystą spełniający poniższe wymagania:

1. Wymagania muszą być spełnione poprzez wbudowane mechanizmy bez użycia dodatkowych aplikacji.
2. Interfejs użytkownika ma być w całości w polskiej wersji językowej.
3. Oprogramowanie ma umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie spełniającym następujące warunki:
 - posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu, ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z Załącznikiem 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2012, poz. 526)
 - oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji,
 - w skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleczeń, język skryptowy).
4. Musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim.



5. W skład pakietu muszą wchodzić co najmniej:

- Edytor tekstów,
- Arkusz kalkulacyjny,
- Narzędzia do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
- Narzędzia do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych,
- Narzędzia do zarządzania informacją (poczta elektroniczna, kalendarzem, kontaktami, zadaniami),
- Narzędzia do tworzenia notatek.

6. Edytor tekstów musi zawierać:

- Edytowanie i formatowanie tekstu w języku polskim.
- Sprawdzanie pisowni i poprawności gramatycznej w języku polskim.
- Funkcjonalność słownika wyrazów bliskoznacznych języka polskiego.
- Funkcję autokorekty.
- Wstawianie oraz formatowanie tabel.
- Wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych.
- Wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne).

W pakiecie musi być możliwość prawidłowego otwierania oraz edytowania plików tworzonych w Microsoft Office co najmniej od wersji 2003. Pakiet biurowy musi być na dzień dostarczenia objęty podstawowym wsparciem technicznym producenta.

Zestaw komputerowy, system operacyjny i pakiet aplikacji biurowych muszą być ze sobą w pełni kompatybilne.