



**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SIWZ)**

Rodzaj zamówienia: Dostawy

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

„dostawę oraz zapewnienie dostępności oraz ciągłości działania Kompleksowego Systemu Zarządzania Oświatą i obsługi organizacyjnej, finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, centralizacji podatku VAT.”

nr sprawy: **05/2019**

Wartość zamówienia jest niższa niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986).

Specyfikacja niniejsza zawiera 178 stron.

Toruńskie Centrum Usług Wspólnych
pl. Św. Katarzyny 9
87-100 Toruń
NIP 8792688682
(2)REGON 366286234

DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Paweł Modrzyński (1)

ZASTĘPCA DYREKTORA
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Łukasz Nowak (2)

Zatwierdził:

Toruń, dnia 21.05.2019.

Część I- Postanowienia ogólne

1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest: Gmina Miasta Toruń z siedzibą w Toruniu, ul. Wały gen. Sikorskiego 8 w imieniu i na rzecz którego postępowanie prowadzi Toruńskie Centrum Usług Wspólnych (dalej Wyznaczony Zamawiający).

Adres: 87-100 Toruń, plac Św. Katarzyny 9, tel.: (56) 611 89 91

Adres strony internetowej Wyznaczonego Zamawiającego: www.tcuw.torun.pl

NIP: 8790001014

Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest: Łukasz Nowak

adres poczty elektronicznej l.nowak@tcuw.torun.pl,

tel.: (56) 611 89 77, **tel. kom.:** (+48) 607 863 856

Niniejsze zamówienie dotyczy wyboru Wykonawcy na **dostawę oraz zapewnienie dostępności oraz ciągłości działania Kompleksowego Systemu Zarządzania Oświatą i obsługi organizacyjnej, finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, centralizacji podatku VAT.**

Zamówienie niniejsze stanowi zamówienie o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty euro zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

2. Tryb udzielenia zamówienia - podstawa prawna

- 2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego** na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) w dalszej części niniejszej SIWZ zwanej ustawą.
- 2.2. SIWZ dostępna jest na stronie internetowej Wyznaczonego Zamawiającego www.tcuw.torun.pl od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych do upływu terminu składania ofert.
- 2.3. Językiem postępowania o udzielenie zamówienia jest język polski. Cała korespondencja wymieniana pomiędzy Wykonawcami, a Zamawiającym prowadzona będzie w języku polskim.

3. Wykonawcy

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy będący osobami fizycznymi, osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej, a także wykonawcy ci występujący wspólnie, (np.: spółka cywilna, konsorcjum), o ile spełniają warunki określone w ustawie oraz w niniejszej SIWZ.

4. Oferty wariantowe i częściowe, umowy ramowe i aukcje elektroniczne

- 4.1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 4.2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 4.3. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej ani przeprowadzenia aukcji elektronicznej.



5. Zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy.

6. Dopuszczalność rozwiązań równoważnych do wskazywanych przez Zamawiającego

Wszelkie użyte w niniejszej SIWZ i załącznikach do niej nazwy własne, normy, aprobaty, specyfikacje techniczne, systemy referencji technicznych, wymagane certyfikaty itp., w tym nazwy handlowe, oznaczenia lub znaki towarowe, patenty, określenia pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu charakteryzujące produkt lub usługę dostarczane przez konkretnego wykonawcę, a które mogły pojawić się w SIWZ i załącznikach do niej, stanowią jedynie przykłady zastosowań lub wymagań i należy rozumieć je każdorazowo jak opatrzone dopiskiem „lub równoważne”.

Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

7. Użyte skróty

- 1) **Ustawa** - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t. jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986);
- 2) **Rozporządzenie** - Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz.U. z 2016 r. poz. 1126).

Część II - Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji

8. Przedmiot zamówienia

- 1) Opis przedmiotu zamówienia: **dostawa oraz zapewnienie dostępności oraz ciągłości działania Kompleksowego Systemu Zarządzania Oświatą i obsługi organizacyjnej, finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, centralizacji podatku VAT, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określony został w załączniku nr 1 do SIWZ (zwany również dalej Systemem).**
- 2) Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
- 3) W przypadku, gdy nie zostanie złożona co najmniej jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, postępowanie zostanie unieważnione.
- 4) Nazwa i kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień:
Symbol Centralnej Klasyfikacji Produktów wg Wspólnego Słownika Zamówień - (podany uprzednio w ogłoszeniu o zamówieniu)
CPV główny przedmiot **48000000-8 - Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne.**
Kody pomocnicze: **72263000-6 Usługi wdrażania oprogramowania, 80511000-9 Usługi szkolenia personelu.**
- 5) Wykaz jednostek Gminy Miasta Toruń objętych wspólną obsługą Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych lub wykorzystujących System będący przedmiotem postępowania stanowi załącznik nr 9 do SIWZ.

9. Termin i miejsce realizacji zamówienia

Termin realizacji zamówienia: 24 miesiące od dnia 01.01.2020 r. do dnia 31.12.2021 r., poprzedzone okresem czynności przygotowawczych od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2019 r.
Miejsce realizacji zamówienia miasto Toruń.

10. Podwykonawcy

- 1) Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
- 2) Jeśli wykonanie zamówienia zostanie powierzone podwykonawcom Wykonawca w swojej ofercie jest zobowiązany wskazać wykonanie której części zamówienia, zamierza powierzyć podwykonawcom, wraz z podaniem nazwy (firmy) podwykonawców.
- 3) W przypadku zamówień na usługi, które mają być wykonane w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi Zamawiającego, Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia wykonawca, o ile są już znane, podał nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w takie usługi. Wykonawca zawiadamia Zamawiającego o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację usług.
- 4) Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Zamawiający powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

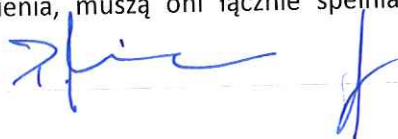
Część III - Warunki udziału w postępowaniu i podstawy wykluczenia wykonawcy

11. Ogólne warunki udziału i podstawy wykluczenia Wykonawcy:

- 11.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, określone w ogłoszeniu o zamówieniu i niniejszej SIWZ na poziomie wymaganym przez Zamawiającego zgodnie z opisem zamieszczonym w pkt. 12 oraz nie podlegających wykluczeniu z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy lub przyczyn wskazanych w pkt. 11.2 niniejszej SIWZ w zw. z art. 24 ust. 5 ustawy.
- 11.2. Zamawiający wykluczy Wykonawcę na podstawie niżej wymienionych przesłanek spośród określonych w art. 24 ust. 5 ustawy:
 - 1) w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku
lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 243) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 498 ze zmianami);
 - 2) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 15 ustawy, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.

12. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) sytuacji ekonomicznej i finansowej (w przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia, muszą oni łącznie spełniać wskazane warunki)



Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że:

- posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, którego suma gwarancyjna wynosi co najmniej 250.000,00 PLN. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić trwałość ubezpieczenia przez cały okres związania umową.

Warunek oceniony zostanie na podstawie złożonych dokumentów.

2) zdolności technicznej lub zawodowej. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca spełnił minimalne warunki:

a) w okresie ostatnich trzech (3) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie wykonał lub wykonuje co najmniej dwa zamówienia polegające na dostawie zintegrowanego systemu informatycznego zarządzania, o wartości nie mniejszej niż 300.000,00 PLN brutto każdy, w tym co najmniej jedno o wartości nie mniejszej niż 500.000,00 PLN brutto spełniających następujące kryteria:

a. zamówienia realizowane były dla organizacji o rozproszonej strukturze zatrudniającej min. 200 osób;

b. przy czym wartość ta nie obejmowała dostarczonej infrastruktury technicznej,

c. przedmiotem każdej z usług była co najmniej dostawa i wdrożenie lub utrzymanie oprogramowania tworzącego zintegrowany system informatyczny zarządzania,

d. dostarczany zintegrowany system informatyczny zarządzania zapewniał obsługę co najmniej 7 ze wskazanych obszarów funkcjonalności, w tym **obowiązkowo funkcjonalności wymienione w lit. i-v:**

i. planowanie i zatwierdzanie organizacji oraz zarządzanie budżetem w jednostkach budżetowych, pozwalające m.in.: na planowanie organizacji szkoły przez dyrektora szkoły, przekazanie projektu organizacji do organu prowadzącego, wielostopniową kontrolę poprawności arkusza, synchronizacji danych oraz jego zgodności z założeniami, zatwierdzenie organizacji oraz składanie aneksów, na budowę projektu planu finansowego w obszarze dochodów i wydatków budżetowych dla wszystkich typów jednostek;

ii. zarządzanie informacją o uczniu obejmujące m.in.: wspomaganie elektronicznej rekrutacji do jednostek oświatowych i oświatowo-wychowawczych, prowadzenie szkolnych baz danych o przebiegu nauki uczniów;

iii. obsługa finansowo-księgową, uwzględniającą specyfikę jednostek budżetowych, w tym oświatowych;

iv. obsługa kadrowo-płacowa, uwzględniająca specyfikę jednostek budżetowych, w tym oświatowych;

v. centralizacja podatku VAT dla jednostek samorządu terytorialnego;

vi. wyliczanie dotacji dla jednostek oświatowych (publicznych i niepublicznych);

vii. obsługa systemu bibliotecznego – w zakresie m.in.: gromadzenia, rejestrowania i wypożyczania zbiorów bibliecznych, umożliwiająca czytelnikom dostęp do katalogu bibliotecznego z możliwością wypożyczenia zbiorów i podawania informacji o stanie ich wypożyczenia;

viii. obsługa składników majątku jednostek – w zakresie m.in.: tworzenia planów amortyzacyjnych i naliczania odpisów, a także przeprowadzenia inwentaryzacji;

ix. wspomaganie zarządzania stołówką i magazynem jednostki – w zakresie m.in.: bieżącej kontroli stanów magazynowych oraz obliczania wartości odżywczych posiłków;

x. wyliczenie wysokości dodatku uzupełniającego zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;

xi. układanie planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw w zajęciach lekcyjnych;

xii. kontrola obowiązku przedszkolnego, szkolnego i nauki – w placówkach oświatowych i oświatowo-wychowawczych.



- b) dysponuje co najmniej 3 osobami (zespołem osób) przewidzianymi do pełnienia funkcji konsultanta wdrożeniowego, posiadającymi niżej określone kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, doświadczenie oraz wykształcenie, niezbędne do wykonania zamówienia publicznego: minimum 3 - letnie, licząc do dnia, w którym upływa termin składania ofert, doświadczenie w realizacji projektów informatycznych. Wymagane jest, by każdy konsultant wdrożeniowy wykazał się doświadczeniem w realizacji co najmniej trzech projektów spełniających cechy jak opisane pod literą a) powyżej, w których pełnił rolę konsultanta wdrożeniowego.

Warunek oceniony zostanie na podstawie złożonego oświadczenia i dokumentów.

13. Wykonawcy występujący wspólnie

Wykonawcy mogą ubiegać się wspólnie o udzielenie zamówienia.

- 1) W przypadku złożenia wspólnej oferty przez oddzielne podmioty, współubiegający się o udzielenie zamówienia winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
- 2) Warunki z art. 22 ust. 1 ustawy określone przez Zamawiającego w pkt. 12 SIWZ mogą spełniać łącznie, natomiast żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy ani art. 24 ust. 5 ustawy w zakresie, w jakim wynika to z pkt. 11.2. niniejszej SIWZ.
- 3) Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem.
- 4) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia, są zobowiązani przedstawić Zamawiającemu stosowne pisemne porozumienie (umowę) zawierające w swojej treści uregulowanie współpracy tych wykonawców na potrzeby niniejszego postępowania.

14. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków

- 1) Warunki wymagane od Wykonawców sprawdzane będą na podstawie złożonych wraz z ofertą oraz na wezwanie Zamawiającego dokumentów i oświadczeń, zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”. Wykonawca musi spełniać wszystkie warunki wymagane przez Zamawiającego.
- 2) Niespełnienie lub niewykazanie spełnienia któregośkolwiek warunku lub braku podstaw do wykluczenia będzie przyczyną wykluczenia Wykonawcy i uznania jego oferty za odrzuconą.
- 3) Wykonawca polegający na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów zobowiązany jest udowodnić, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając w tym celu zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
- 4) Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa, podmiotu, o którym mowa powyżej, nie potwierdzają spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
 - a) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - b) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną, o których mowa w niniejszej SIWZ.
- 5) W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli

podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

- 6) W przypadku kwot wykazywanych w walutach obcych do obliczania przychodu, wartości wykonywanych dostaw, posiadanych środków finansowych lub zdolności kredytowej należy przyjąć średni kurs NBP obowiązujący w dniu opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. Taki sam kurs Zamawiający przyjmie przy przeliczaniu wszelkich innych danych finansowych potwierdzających spełnienie warunków SIWZ.

Część IV - Oświadczenia i dokumenty wymagane od wykonawcy składane wraz z ofertą

15. Oświadczenia

- 1) Do oferty każdy wykonawca musi dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie w zakresie wskazanym w załączniku nr 3 do SIWZ. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
- 2) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie, o którym mowa w pkt 1) powyżej, składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenie to ma potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia.
- 3) Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o podwykonawcach w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1) powyżej.
- 4) Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia – w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby – warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1) powyżej.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest złożyć wykaz dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia opisanego przez Zamawiającego warunku posiadania wiedzy i doświadczenia wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ.
- 6) Wykonawca zobowiązany jest złożyć wykaz osób w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia opisanego przez Zamawiającego warunku, o którym mowa w pkt. 12 ust. 2 b) wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ.
- 7) Jeśli Wykonawca będzie polegać na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów - zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
- 8) W przypadku, gdy wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (np. spółki cywilne, konsorcja) - wykonawcy **ustanawiają pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Fakt ustanowienia pełnomocnika należy udokumentować dołączeniem pełnomocnictwa podpisanego przez wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Pełnomocnictwo winno być w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą **solidarną odpowiedzialność** za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 9) **Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów**

potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

16. Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Część V - Wymagania dotyczące wadium

17. Wysokość wadium

Ustala się wadium zamówienia w wysokości: 20 000,00 PLN (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100)

18. Forma wadium.

1. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
2. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310). W przypadku składania przez Wykonawcę wadium w formie innej aniżeli pieniądź dokumenty te muszą być sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i zawierać następujące elementy:
 - a) nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), a w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – wszystkich współwykonawców lub lidera konsorcjum, jeżeli jest upoważniony do wniesienia wadium w imieniu współwykonawców, beneficjenta gwarancji (Zamawiającego), nazwę gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie ich siedzib;
 - b) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją;
 - c) kwotę gwarancji;
 - d) termin ważności gwarancji, obejmujący co najmniej okres związania ofertą;
 - e) określenie, że gwarancja podlega prawu polskiemu;
 - f) bezwarunkowe i nieodwołalne zobowiązanie gwaranta do zapłacenia kwoty gwarancji, na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie iż:
 - Wykonawca, którego ofertę wybrano, odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie, lub
 - Wykonawca, którego ofertę wybrano, nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub
 - zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3

ustawy, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.

19. Miejsce i sposób wniesienia wadium

- 1) Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Wyznaczonego Zamawiającego prowadzony w **Bank Millennium S.A. o numerze: 50 1160 2202 0000 0003 1817 9886**
- 2) Do oferty należy dołączyć kopię polecenia przelewu. Na przelewie powinien być umieszczony tytuł: „Wadium na przetarg nr sprawy 05/2019”.
- 3) Wadium wnoszone w innych niż w pieniądzu, a dopuszczonych przez Zamawiającego formach należy złożyć w oryginale w siedzibie Zamawiającego.

20. Termin wniesienia wadium

Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert, przy czym wniesienie wadium w pieniądzu za pomocą przelewu bankowego Zamawiający będzie uważał za skuteczne tylko wówczas, gdy środki te zostaną zaksięgowane na rachunku Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

21. Zwrot wadium

1. Zamawiający zwróci wadium wszystkim Wykonawcom, niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, według zasad określonych w art. 46 ustawy.
2. Wadium Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zostanie zwrócone po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli Zamawiający wymaga jego wniesienia).
3. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

22. Zatrzymanie wadium

Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli:

- 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie.
- 2) Wykonawca, którego oferta została wybrana nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli Zamawiający wymaga jego wniesienia).
- 3) Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
- 4) Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.



Część VI - Sposób obliczenia ceny oferty

23. Sposób obliczenia ceny oferty:

- 1) Formą wynagrodzenia za przedmiot zamówienia zgodnie z projektem umowy jest wynagrodzenie na podstawie ceny ryczałtowej. Dla oceny ofert należy ustalić cenę ofertową jako maksymalne wynagrodzenie za realizację przedmiotu zamówienia.
- 2) Podana w ofercie cena musi być wyrażona w złotych polskich [PLN]. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia, w tym przede wszystkim koszty licencji, migracji, wdrożenia i szkolenia użytkowników wskazanych przez Zamawiającego. Podana w ofercie cena obejmuje również koszty związane z realizacją obowiązków związanych z pracowniczymi programami kapitałowymi, w zakresie przewidzianym opublikowanymi na dzień składania oferty przepisami prawa, nawet jeżeli ich wejście w życie zostało ustalone na późniejszy termin.
- 3) Sposób zapłaty i rozliczenia za realizację niniejszego zamówienia, określone zostały we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej SIWZ.
- 4) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

24. Wykonawcy, którzy na podstawie odrębnych przepisów nie są zobowiązani do uiszczenia podatku od towarów i usług w Polsce podają tylko cenę netto. W takim przypadku Wykonawca, składając ofertę, jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, czy wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

Dla celów porównania ofert, Zamawiający doliczy do ceny ofertowej netto wykonawcy zagranicznego (obciążającego Zamawiającego z tytułu realizacji umowy) podatek od towarów i usług, który Zamawiający będzie zobowiązany odprowadzić do właściwego urzędu skarbowego.

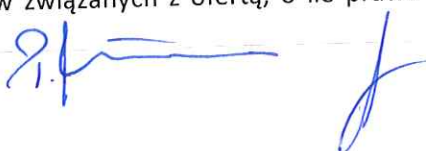
25. Cena ofertowa

- 1) Cena ofertowa podana przez wykonawcę w Formularzu Oferty zostanie ustalona na okres ważności umowy i nie będzie podlegała zmianom. Stawka podatku VAT jest określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 z późn. zm.).
- 2) Nie należy stosować żadnych upustów.
- 3) Wszystkie wartości powinny być liczone w walucie polskiej, w tym ceny jednostkowe powinny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w rozumieniu ustawy z dnia 9 marca 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 poz. 178 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o denominacji złotego (Dz. U. z 1994 r. Nr 84, poz. 386 z późn. zm.).

Część VII - Opis sposobu przygotowywania ofert;

26. Oferta powinna zawierać:

- 1) Formularz oferty napisany zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do SIWZ wraz ze wszystkimi załącznikami.
- 2) Oświadczenia i dokumenty, o których mowa w SIWZ i załącznikach do SIWZ.
- 3) Pełnomocnictwo (oryginał lub kserokopia potwierdzona przez notariusza) do podpisania oferty oraz innych dokumentów związanych z ofertą, o ile prawo do ich podpisywania nie



- wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą (np. zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).
- 4) Pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikało przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu i do zawarcia umowy.
 - 5) W przypadku posługiwania się przez Wykonawcę dla udokumentowania spełnienia warunków udziału w postępowaniu potencjałem (doświadczenie, zasoby, sytuacja finansowa) podmiotów trzecich Zamawiający żąda przedłożenia kopii dokumentu potwierdzającego umocowanie osoby udostępniającej ten potencjał lub udzielającej pełnomocnictwa do reprezentowania podmiotu trzeciego (KRS, wpis do ewidencji itp.) poświadczonej za zgodność z oryginałem.
 - 6) Wymagane zgodnie z niniejszą SIWZ dokumenty, stanowiące oświadczenia, o których mowa w Rozporządzeniu, dotyczące Wykonawcy lub innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale. Pozostałe wymagane niniejszą SIWZ dokumenty, o których mowa w Rozporządzeniu, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
 - 7) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca - w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, o których mowa w Rozporządzeniu, innych niż oświadczenia, o których mowa w punkcie poprzedzającym, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
 - 8) Oferta powinna zawierać wskazanie przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz firmy podwykonawców.

27. Postać oferty

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 3) Ofertę pod rygorem nieważności składa się w formie pisemnej. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty w postaci elektronicznej.
- 4) Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- 5) Oferta i wszystkie jej załączniki powinny być napisane i wypełnione pismem maszynowym, komputerowym albo ręcznym w sposób czytelny.
- 6) Oferta musi być podpisana w wyznaczonych miejscach przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej albo przez upoważnionego przedstawiciela.
- 7) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę, w przeciwnym razie nie będą uwzględniane.
- 8) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski. Tłumaczenie nie jest wymagane, jeżeli Zamawiający wyraził zgodę, o której mowa w art. 9 ust. 3 ustawy. W przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 1 Rozporządzenia, Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez Wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów.
- 9) Zaleca się, aby każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami, a wszystkie strony oferty połączone w sposób trwały, zabezpieczający ofertę przed zdekompletowaniem.



- 10) Format oferty nie powinien być większy niż A4. Arkusze o większych formatach należy złożyć do formatu A4.
- 11) Opakowanie i oznakowanie ofert - Oferty należy składać w nieprzejrzyistych i zamkniętych kopertach lub opakowaniach. Koperta ta winna być oznakowana następująco:
- a) zawierać nazwę i dokładny adres wykonawcy. W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby - wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera,
 - b) zostać zaadresowana na: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, Plac św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń.
 - c) zawierać nazwę przedmiotu zamówienia z dopiskiem OFERTA nie otwierać przed: 29 maja 2019 r. godz.: 10.00,
 - d) Jeśli oferta zostanie przesłana pocztą należy na kopercie dopisać: „Oferta - dostarczyć do Sekretariatu TC UW do pokoju nr 100”.
 - e) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z niewłaściwego oznakowania koperty (opakowania) lub z braku którejkolwiek z wymaganych informacji.

28. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji

- 1) Jeśli oferta zawiera dokumenty, co do których wykonawca zastrzegł, że nie mogą być ujawnione - wówczas oferta powinna być sporządzona w sposób umożliwiający Zamawiającemu udostępnienie dokumentów (z wyjątkiem określonych w art. 8 ust. 3 ustawy) wszystkim zainteresowanym.
- 2) Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, powinien wskazać w sposób niebudzący wątpliwości, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca powinien również wykazać, nie później niż w terminie składania ofert, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018 r., poz. 419, z późn. zm.). Wykonawca powinien więc wykazać, iż zastrzeżone informacje nie zostały ujawnione do dnia składania ofert, mają charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny lub posiadają wartość gospodarczą oraz Wykonawca podjął w stosunku do nich czynności zmierzające do zachowania ich w poufności.
- 3) Powyższe informacje muszą być oznaczone klauzulą: „*Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018 r., poz. 419, z późn. zm.)*” - zaleca się, aby były trwałe, oddzielnie spięte.
- 4) Powyższe zasady mają zastosowanie do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, zawartych w szczególności w oświadczeniach, wyjaśnieniach i dokumentach składanych przez Wykonawcę w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przy czym wskazanie tych informacji oraz wykazanie, że stanowią one tajemnicę przedsiębiorstwa powinno nastąpić przed upływem terminu do złożenia przez Wykonawcę wyjaśnień lub uzupełnień.

Część VIII - Tryb udzielania wyjaśnień

29. Sposób komunikacji

- 1) Korespondencję w niniejszym postępowaniu Zamawiający i Wykonawcy przekazują wzajemnie w jednej z następujących form: pisemnej lub pocztą elektroniczną w języku polskim. Każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania korespondencji przekazanej w formie poczty elektronicznej.



- 2) Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do adresata przed upływem odpowiednich terminów.
- 3) Korespondencję uważa się za wniesioną z chwilą, gdy dotarła ona do Zamawiającego w taki sposób, że mógł się on zapoznać z jej treścią i potwierdzić jej przyjęcie.
- 4) Oferty składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej podpisane własnoręcznym podpisem.

30. Wyjaśnienia

- 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia SIWZ. Pytania powinny być sformułowane na piśmie i przekazane w sposób określony w pkt. 29 niniejszej SIWZ opatrzonym nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy i składane nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Odpowiedzi na tak złożone zapytania zostaną udzielone nie później niż w terminach określonych w art. 38 ust. 1. ustawy.
- 2) Treść zapytań wraz z udzielonymi wyjaśnieniami Zamawiający przekaże bez ujawniania źródeł zapytania wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali SIWZ oraz umieści je na własnej stronie internetowej.

31. Modyfikacja treści SIWZ

- 1) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść niniejszej SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał niniejszą SIWZ oraz udostępni na własnej stronie internetowej.
- 2) Modyfikacje są każdorazowo wiążące dla Wykonawców.
- 3) Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach Zamawiający przedłuży termin składania ofert, kierując się zasadą określoną w art. 38 ust. 6 ustawy. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którym przekazał niniejszą SIWZ oraz udostępnia tę informację na własnej stronie internetowej.
- 4) Jeżeli zmiana treści SIWZ, będzie prowadziła do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu Zamawiający dokona zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w sposób przewidziany w art. 38 ust. 4a ustawy oraz, jeśli będzie to konieczne przedłuży termin składania ofert zgodnie z art.12a ustawy.

32. Zebranie Wykonawców

Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści niniejszej SIWZ. Zamawiający odpowie na pytania dotyczące treści SIWZ w sposób zgodny z art. 38 PZP z wyłączeniem zastosowania art. 38 ust. 3 PZP.

Część IX - Informacje o trybie składania, otwarcia oraz badania ofert

33. Składanie ofert

- 1) Oferty należy składać osobiście lub przysyłać pocztą na adres: **pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń** w terminie do 29 maja 2019 r., godz. 9:30.
- 2) Oferty składane osobiście będą przyjmowane w: **Sekretariacie TCUW, pok. 100 przy pl. św. Katarzyny 9 w Toruniu, w godz. od 8.00. do 15.00. w dni robocze, od poniedziałku do piątku.**
- 3) Oferty nadesłane pocztą będą zakwalifikowane do postępowania o zamówienie publiczne



pod warunkiem dostarczenia ich przez pocztę do miejsca wskazanego w pkt. 1) powyżej w wymaganym terminie.

- 4) Oferty złożone po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone wykonawcom po terminie przewidzianym na wniesienie odwołania.

34. Zmiana lub wycofanie oferty

- a) W dowolnym momencie przed upływem terminu składania ofert każdy wykonawca może wycofać lub zmienić swoją ofertę. Zmiana oferty jest jednoznaczna z wycofaniem uprzednio złożonej oferty.
- b) Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i w formie przewidzianych dla złożenia oferty z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.
- c) Zmiana lub wycofanie oferty po upływie terminu składania ofert są nieskuteczne.

35. Związanie ofertą

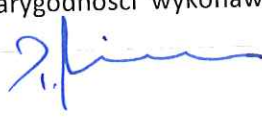
- 1) Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 2) Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni. Odmowa wyrażenia zgody nie powoduje utraty wadium.
- 3) Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo jeżeli nie jest to możliwe z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane będzie po wyborze oferty najkorzystniejszej obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczyć będzie jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

36. Otwarcie ofert

- 1) Otwarcie złożonych ofert nastąpi dnia: 29 maja 2019 r. g. 10:00 w siedzibie Wyznaczonego Zamawiającego przy: **pl. św. Katarzyny 9 w Toruniu, pokój 300.**
- 2) Otwarcie ofert jest jawne.
- 3) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 4) Podczas otwarcia ofert zostaną podane do wiadomości zebranych nazwy i adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminie płatności, itp. zgodnie z wymogami art. 86 ust. 4 ustawy. Powyższe informacje zostaną odnotowane w protokole postępowania przetargowego. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje, o których mowa w art. 86 ust. 5 ustawy.
- 5) Na wniosek Wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, Zamawiający przekazuje im niezwłocznie informacje, o których mowa powyżej.
- 6) Zamawiający w trakcie publicznego otwarcia ofert odczyta również informację o tym, które dokumenty zostały zastrzeżone przez wykonawcę jako niejawnie w rozumieniu art. 8 ust. 3 ustawy, jeśli wykonawca zastrzegł takie dokumenty.

37. Badanie ofert, sposób poprawiania omyłek, uzupełnianie dokumentów

- 1) W celu wyboru wykonawcy zamówienia, wszystkie oferty zostaną dokładnie przebadane pod względem kwalifikacji i wiarygodności wykonawców oraz poziomu ceny ofertowej,



- terminów wykonania zamówienia publicznego, gwarancji. Badanie ofert jest poufne.
- 2) Zamawiający poprawia omyłki w ofercie zgodnie z zasadami określonymi w art. 87 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 - 3) Jeśli wykonawca **nie zgadza się** na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy, jest zobowiązany w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia powiadomić o tym Zamawiającego na piśmie. Odmowa wyrażenia zgody przez Wykonawcę na poprawienie omyłki powoduje odrzucenie oferty wykonawcy.
 - 4) Szczegółowe badanie ofert odbędzie się w sposób niejawny. Zamawiający może zwracać się do wykonawców o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty - w trybie art. 87 ustawy oraz art. 90 ustawy. Wykonawcy są zobowiązani do udzielenia żądanych wyjaśnień w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

38. Informacja dotycząca badania rażąco niskiej ceny

- 1) Jeżeli zaofferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w art. 90 ust.1 ustawy. Zamawiający zwraca się o wyjaśnienia w szczególności w przypadku, gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od:
 - a) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania zgodnie z art. 35 ust. 1 i 2 ustawy lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia.
 - b) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych.
- 2) Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy.
- 3) Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

39. Ocena ofert a badanie warunków udziału w postępowaniu (art. 24aa ustawy)

Zamawiający w oparciu o art. 24aa ust. 1 ustawy, dokona w pierwszej kolejności oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. Jeżeli wykonawca, o którym mowa powyżej, uchyła się od zawarcia umowy, Zamawiający zbada, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.

Część X - Tryb i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

40. Tryb badania i oceny oferty

Badania i oceny ofert będzie dokonywała komisja przetargowa.
Zamawiający dokona kwalifikacji Wykonawców do wykluczenia z ubiegania się o udzielenie zamówienia i kwalifikacji ofert do odrzucenia.
Spośród ofert nieodrzuconych Zamawiający dokona oceny ofert i wybierze ofertę najkorzystniejszą.



41. Kryteria oceny oferty

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów po zsumowaniu wartości punktowej wszystkich kryteriów.

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryteria - przypisując im odpowiednio wagę procentową:

Oferowana cena - 60%

Cena za realizację prac (dostawy) zgodnie z przedmiotem zamówienia

Ocena funkcjonalności - 20%

(Poziom spełnienia wymagań określonych w załączniku nr 1 jako funkcjonalności fakultatywne. Wzór specyfikacji technicznej - Wymagane oraz oferowane parametry techniczne stanowi załącznik nr 6 do niniejszej SIWZ)

Liczba dni wdrożeniowo-szkoleniowych - 20%

Deklarowana przez Wykonawcę liczba **dodatkowych (ponad wymagane przez Zamawiającego 50 dni wdrożeniowo-szkoleniowych)**, dni wdrożeniowo-szkoleniowych realizowanych w okresie trwania umowy.

42. Zasady oceny ofert wg ustalonych kryteriów

Wykonawca może uzyskać punkty w liczbie od zera do 100. Punktacja łączna oferty będzie składać się z sumy punktów przyznanych w każdym z kryteriów oceny ofert według przydzielonej wagi każdego z kryteriów. Wykonanie zamówienia zostanie powierzone wykonawcy, który uzyska największą liczbę punktów. Punktacja łączna będzie wyliczona wg wzoru:

$$Cot = PC + PF + PS$$

gdzie:

Cot oznacza: liczba punktów przyznanych za całość oferty,
PC oznacza: liczba punktów przyznanych za kryterium ceny,
PF oznacza: liczba punktów przyznanych za kryterium oceny funkcjonalności,
PS oznacza: liczba punktów przyznanych za kryterium oceny liczby dni wdrożeniowo-szkoleniowych.

Kryterium ceny oferty

Kryterium ceny będzie rozpatrywane na podstawie wartości brutto ceny za całość prac określonych w przedmiocie zamówienia, podanej przez Wykonawcę w formularzu ofertowym. Maksymalną liczbę punktów, jaką może uzyskać Wykonawca w tym kryterium to 60 punktów. Maksymalną ilość punktów otrzyma wykonawca, który przedstawi najniższą cenę. Punkty w tym kryterium będą obliczane na podstawie poniższego wzoru:

$$PC = CN/CO * 60$$

gdzie:

PC oznacza: liczbę punktów przyznanych dla Wykonawcy za kryterium cena oferty brutto,
CN oznacza: najniższa cena wśród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert
CO oznacza: cena zaoferowana przez Wykonawcę

Kryterium oceny funkcjonalności

Kryterium oceny funkcjonalności będzie rozpatrywane na podstawie formularza specyfikacji technicznej - Oferowane parametry techniczne (wzór-załącznik nr 6 do SIWZ) wypełnionego przez

Wykonawcę i stanowiącego załącznik nr 2a do formularza oferty. Za każda zaoferowaną fakultatywną funkcjonalność Wykonawca otrzyma 1 pkt. Maksymalną liczbę punktów, jaką może uzyskać Wykonawca w tym kryterium to 20 punktów. Punkty w tym kryterium będą obliczane na podstawie poniższego wzoru:

$$PF = PFstd / PFmax * 20$$

gdzie:

PF oznacza: punkty przyznane za ocenę funkcjonalności,
PFstd oznacza: liczba spełnionych wymagań funkcjonalnych w ocenianej ofercie
zakwalifikowanej jako funkcjonalność fakultatywna Systemu,
PFmax oznacza: liczba fakultatywnych wymagań funkcjonalnych zdefiniowanych przez Zamawiającego

Liczba dni wdrożeniowo-szkoleniowych

Kryterium liczba dni wdrożeniowo-szkoleniowych będzie rozpatrywane na podstawie przedstawionej przez Wykonawcę w ofercie propozycji **dodatkowej (ponad wymagane przez Zamawiającego 50 dni wdrożeniowo-szkoleniowych)** liczby dni wdrożeniowo-szkoleniowych, realizowanych w okresie trwania umowy. Za każdy zaoferowany dodatkowy dzień wdrożeniowo-szkoleniowy Wykonawca otrzyma 1 pkt. Maksymalną liczbę punktów, jaką może uzyskać Wykonawca w tym kryterium to 20 punktów i uzyska je ten Wykonawca, który zaproponuje 20 i więcej dodatkowych dni wdrożeniowo-szkoleniowych.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zdobędzie największą ilość punktów we wszystkich kryteriach łącznie.

Punktacja będzie liczona według powyższych kryteriów. Łączna ocena oferty stanowić będzie sumę punktów uzyskanych przez ofertę we wszystkich trzech kryteriach, na zasadach jak powyżej.

UWAGA! Brak w ofercie informacji, które stanowią przedmiot oceny będzie powodem odrzucenia oferty.

Stosownie do art. 91 ust. 4 ustawy, jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe w takiej samej cenie.

Część XI - Dokumenty wymagane od wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona (art.24aa ustawy)

43. Wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona będzie zobowiązany do złożenia w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 5 dni) aktualnych na dzień złożenia - oświadczeń i dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.

44. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji finansowej lub ekonomicznej Zamawiający wymaga od wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona przedłożenia:
- potwierdzenia, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną



określoną przez Zamawiającego.

Uwaga. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny wykonawca nie może złożyć wymaganych przez Zamawiającego dokumentów, dotyczących sytuacji finansowej lub ekonomicznej wymaganych przez Zamawiającego Zamawiający dopuszcza złożenie przez wykonawcę innych dokumentów, o których mowa w art. 26 ust. 2c ustawy.

45. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej Zamawiający wymaga od Wykonawcy, którego oferta została najwyższej oceniona przedłożenia:

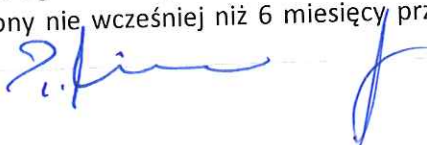
- a) wykazu dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (wzór wykazu – załącznik nr 4). Referencje lub inne dokumenty, o których mowa powyżej mają potwierdzać spełnienie warunków na poziomie wymaganym przez Zamawiającego w szczególności w pkt. 12 SIWZ;
- b) wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (wzór wykazu – załącznik nr 5);

Uwaga. Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.

46. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania z przyczyn, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Zamawiający wezwie do przedłożenia dotyczących odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców ubiegających się o wspólne udzielenie zamówienia, podmiotu, o którym mowa w art. 22a ustawy a na zdolnościach lub sytuacji którego polega Wykonawca, lub podwykonawcy, nie będącego podmiotem, o którym mowa w art. 22a ustawy:

- a) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- b) zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń

- społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- c) oświadczenia Wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji - dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności;
 - d) oświadczenia Wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - e) oświadczenia wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1445).
47. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania z przyczyn, o których mowa w części 11.2 niniejszej SIWZ w zw. z art. 24 ust. 5 ustawy:
Zamawiający wezwie do przedłożenia dotyczących odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców ubiegających się o wspólne udzielenie zamówienia, podmiotu, na zdolnościach lub sytuacji którego polega Wykonawca, o którym mowa w art. 22a ustawy, lub podwykonawcy, nie będącego podmiotem, o którym mowa w art. 22a ustawy.
- a) odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie części 11.2. niniejszej SIWZ
48. W celu oceny czy wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający może żądać dokumentów, które określają w szczególności:
- 1) zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu;
 - 2) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - 3) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - 4) czy podmiot, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
49. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 46 a -b, 47 a SIWZ - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- a) nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu. Dokument, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem składania ofert.
 - b) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
- Dokument, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu



składania ofert.

50. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 49 SIWZ, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Dokumenty te winne być wystawione odpowiednio w terminach jak określono w pkt. 49 SIWZ.
51. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji, dotyczących tego dokumentu.
52. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Zamawiający może żądać od Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, wersji testowych lub dostępu do oferowanego Systemu, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie Zamawiającego tj.: Wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona zobowiązany będzie do zaprezentowania na wezwanie Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego funkcjonalności ujętych w Załączniku nr 1 do SIWZ. Prezentacja musi być przeprowadzona przez maksymalnie cztery osoby, na środowisku testowym z przykładową bazą danych, wypełnioną danymi w takim zakresie, aby możliwe było pokazanie wszystkich funkcji ujętych w Załączniku nr 1 do Specyfikacji, a Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wszelkie zasoby sprzętowe (m.in. komputery, drukarka, projektor) oraz programowe (oferowane programy, systemy operacyjne, bazy danych itp.) niezbędne do wykonania prezentacji.

Część XII - Zobowiązania Wykonawcy związane z umową w sprawie zamówienia publicznego oraz realizacja zamówienia.

53. **Wzór umowy** - stanowi załącznik nr 7 do SIWZ. Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia z Zamawiającym umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
54. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**
- 1) Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy lub gwarancji oraz roszczeń Zamawiającego związanych z rozwiązaniem (w tym odstąpieniem) umowy z winy Wykonawcy, zapłatą kar umownych, kosztami wykonania zastępczego itp.
 - 2) Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
Zamawiający ustala zabezpieczenie należytego wykonania umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia w wysokości 10 % ceny całkowitej brutto.
 - 3) Zabezpieczenie należy wniesić przed podpisaniem umowy.
 - 4) Forma zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - a) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - pieniądzu;
 - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;

- gwarancjach bankowych;
- gwarancjach ubezpieczeniowych;
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r., poz. 310 ze zm.).

Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaci przelewem na rachunek bankowy Wyznaczonego Zamawiającego prowadzony w **Bank Millennium S.A.** o numerze:

50 1160 2202 0000 0003 1817 9886

Na przelewie powinien być umieszczony tytuł: „Zabezpieczenie należytego wykonania umowy – przetarg nr sprawy 05/2019.

- b) W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
 - c) Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew na rachunek bankowy Wykonawcy.
 - d) Poręczenia bankowe, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe, poręczenia udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości muszą nieodwołalnie i bezwarunkowo zobowiązywać Poręczyciela lub Gwaranta do zapłaty kwoty pieniężnej na pierwsze pisemne wezwanie Zamawiającego, zawierające oświadczenie, że Wykonawca nie wykonał lub nienależycie wykonał zobowiązania wynikające z Umowy, w wysokości odpowiadającej kwocie należności Zamawiającego (w tym- zastrzeżonych na jego rzecz kar umownych) z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy lub nieuzasadnionego rozwiązania umowy przez Wykonawcę lub rozwiązania umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy albo z tytułu zobowiązania Zamawiającego do dokonania płatności bezpośrednio na rzecz podwykonawców Wykonawcy. Poręczenia i gwarancje, o których mowa wyżej, powinny zachowywać ważność do 30 dnia od daty zakończenia obowiązywania Umowy i uznania go przez Zamawiającego za należyte wykonane (podpisania bez zastrzeżeń przez Zamawiającego protokołu odbioru lub innego równoważnego dokumentu w stosunku ostatniego transportu w ramach umowy).
 - e) W przypadku przedłożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji/poręczenia bankowego, musi być ono wykonalne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i podlegać prawu polskiemu.
 - f) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy musi zawierać oświadczenie gwaranta/poręczyciela, że żadna zmiana, uzupełnienie lub modyfikacja warunków umowy lub zakresu usług, które mają być wykonane lub któregośkolwiek z dokumentów umowy, uzgodnione między Zamawiającym i Wykonawcą w żaden sposób nie zwalnia Gwaranta/Poręczyciela z żadnego zobowiązania w ramach gwarancji/poręczenia oraz nie wymaga konieczności powiadomienia Gwaranta/Poręczyciela o takiej zmianie, uzupełnieniu lub modyfikacji.
- 5) Do zmiany formy zabezpieczenia umowy w trakcie realizacji umowy stosuje się art. 149 ustawy.
- 6) Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy: w ciągu 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.

55. Zamawiający nie przewiduje udzielenia wykonawcy zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

56. Zmiana postanowień umowy

Zmiana postanowień umowy może nastąpić wyłącznie na warunkach określonych poniżej:

- 1) Wykonawca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego nie może dotrzymać terminów określonych w harmonogramie wdrożenia.
- 2) Nastąpiła Siła Wyższa rozumiana jako zdarzenie lub połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Stron, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, których Strony nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec, ani ich przewyciężyć, i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych.
- 3) Wystąpiła zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację Umowy.
- 4) Nastąpiła zmiana w wykazie osób, które biorą udział w wykonaniu Umowy.
- 5) Wprowadzone zostały przez producenta nowe wersje Systemu, Zamawiający dopuszcza zmianę wersji Systemu.
- 6) W przypadku zakończenia wytwarzania Systemu objętego Umową lub wycofania ich z produkcji lub z obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 7) Nastąpiła zmiana stawki podatku od towarów i usług VAT- zmiana wysokości przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia odpowiednio do zmiany stawki tego podatku jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania Zamówienia przez Wykonawcę.
- 8) Nastąpiła zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania Zamówienia przez Wykonawcę – w takim wypadku zmiana wynagrodzenia nastąpi proporcjonalnie do wykazanego przez Wykonawcę zakresu wpływu wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej na koszt wykonania zamówienia, jeżeli Wykonawca wykaże zatrudnianie pracowników wyłącznie przy realizacji przedmiotu zamówienia w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, otrzymujących minimalne wynagrodzenie lub na podstawie innej umowy, otrzymujących wynagrodzenie w wysokości minimalnej stawki godzinowej.
- 9) Nastąpiła zmiana zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania Zamówienia przez Wykonawcę.
- 10) Nastąpiła zmiana zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania Zamówienia przez Wykonawcę.

W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt 1) zmiana umowy następuje w zakresie modyfikacji dotychczasowego harmonogramu prac (wdrożenia) o czas trwania przeszkody po stronie Zamawiającego.

W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt 2) Zamawiający dopuszcza zmiany Umowy w zakresie jej dostosowania do zmian spowodowanych Siłą Wyższą, w szczególności w zakresie terminu realizacji umowy o czas trwania siły wyższej.

W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt 3) Wykonawca składa pisemny wniosek o zmianę umowy o zamówienie publiczne w zakresie objętym zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne. Zmiana umowy skutkuje odpowiednią zmianą postanowień po dacie zawarcia aneksu do umowy i wejściu w życie zmienionych przepisów, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi później.

W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt 4) Wykonawca składa pisemny wniosek o zmianę umowy o zamówienie publiczne w zakresie dotyczącym zmiany osób biorących udział w wykonaniu umowy. Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowana inna

osoba spełnia wymagania w stopniu nie mniejszym niż osoba, która dotychczas brała udział w wykonaniu Umowy.

W sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt. 5) zmiana umowy jest dopuszczalna pod warunkiem, że nowa wersja spełnia wymagania określone w Załączniku nr 1 do SIWZ oraz w Załączniku nr 2 do Umowy – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia oraz ofercie Wykonawcy oraz Wykonawca dopełni na swój koszt wszystkich formalności związanych z prawidłową migracją danych, wdrożeniem Systemu, przeszkoleniem użytkowników wskazanych przez Zamawiającego, niezależnie od liczby dni wdrożeniowo-szkoleniowych pozostałych do wykorzystania przez Zamawiającego.

W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt. 6) Zamawiający dopuszcza zmianę polegającą na dostarczeniu produktu zastępczego o parametrach spełniających wymagania określone w Załączniku nr 1 do SIWZ oraz Załączniku nr 2 do Umowy – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia oraz ofercie Wykonawcy oraz Wykonawca dopełni na swój koszt wszystkich formalności związanych z prawidłową migracją danych, wdrożeniem Systemu, przeszkoleniem użytkowników wskazanych przez Zamawiającego, niezależnie od liczby dni wdrożeniowo-szkoleniowych pozostałych do wykorzystania przez Zamawiającego.

W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt 7) wykonawca składa pisemny wniosek o zmianę umowy o zamówienie publiczne w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie umowy.

W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt 8) Wykonawca składa pisemny wniosek o zmianę umowy o zamówienie publiczne w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę lub minimalnej stawki godzinowej. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie umowy, w szczególności Wykonawca będzie zobowiązany wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia umownego a wpływem zmiany minimalnego wynagrodzenia za pracę lub minimalnej stawki godzinowej na kalkulację ceny ofertowej, w szczególności zobowiązany będzie wykazać fakt zatrudniania przy realizacji umowy osób, których wynagrodzenie jest niższe niż nowo ustalone minimalne wynagrodzenie za pracę lub minimalna stawka godzinowa. Wniosek powinien obejmować jedynie te dodatkowe koszty realizacji zamówienia, które wykonawca obowiązkowo ponosi w związku z podwyższeniem wysokości płacy minimalnej lub minimalnej stawki godzinowej. Nie będą akceptowane koszty wynikające z podwyższenia wynagrodzenia pracowników Wykonawcy, które nie są konieczne w celu ich dostosowania do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę lub minimalnej stawki godzinowej.

W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt 9) wykonawca składa pisemny wniosek o zmianę umowy o zamówienie publiczne w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie zasad podleganiu ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniom zdrowotnym lub wysokości stawki składki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie umowy, w szczególności Wykonawca będzie zobowiązany wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia umownego a wpływem zmiany zasad, o których mowa w pkt. 9, na kalkulację ceny ofertowej. Wniosek powinien obejmować jedynie te dodatkowe koszty realizacji zamówienia, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku ze zmianą zasad, o których mowa w pkt.9.

W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt 10) wykonawca składa pisemny wniosek o zmianę umowy o zamówienie publiczne w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie umowy, w szczególności Wykonawca będzie zobowiązany wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia umownego a wpływem zmiany zasad, o których mowa w pkt. 10, na kalkulację ceny ofertowej. Wniosek powinien

obejmować jedynie te dodatkowe koszty realizacji zamówienia, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku ze zmianą zasad, o których mowa w pkt.10.

Zamawiający po zaakceptowaniu wniosków, o których mowa powyżej wyznacza datę podpisania aneksu do umowy.

Zmiana umowy skutkuje odpowiednią zmianą wynagrodzenia jedynie w zakresie płatności realizowanych po dacie zawarcia aneksu do umowy i wejściu w życie zmienionych przepisów, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi później.

Obowiązek wykazania wpływu zmian, o których mowa na koszty wykonania zamówienia należy do Wykonawcy pod rygorem odmowy dokonania zmiany umowy przez Zamawiającego.

Zmiana umowy może nastąpić za zgodą obu Stron wyrażoną na piśmie, pod rygorem nieważności.

57. Zawarcie umowy

- 1) Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
- 2) Umowa zostanie zawarta w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego po złożeniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy wg zasad opisanych w punkcie 54 SIWZ dotyczącym zabezpieczenia. Termin zawarcia umowy zostanie określony zgodnie z art. 94 ust. 1 ustawy.
- 3) Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o wyborze oferty, wykonawca którego ofertę wybrano winien skontaktować się z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych w celu dokonania niezbędnych uzgodnień, w tym ustalenia formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 4) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie (którzy zostali wybrani do realizacji przedmiotu zamówienia) winni przed podpisaniem umowy dostarczyć dokument regulujący ich współpracę.
- 5) Jeżeli wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający będzie badał, czy wykonawca, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu.

Część XIII - Środki ochrony prawnej

58. Środki ochrony prawnej:

- 1) W toku postępowania o udzielenie zamówienia przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w przepisach Działu VI ustawy. Środki ochrony prawnej określone w ww. przepisach przysługują wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
- 2) Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
- 3) Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 4) Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej, opatrzone odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.



- 5) Terminy na wniesienie odwołania zostały określone w art. 182 ustawy
- 6) Tryb rozpatrywania odwołań oraz sposób wniesienia skargi do sądu określa „Dział VI - środki ochrony prawnej” ustawy.
- 7) Złożenie odwołania po upływie terminu składania ofert zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.

Część XIV – Obowiązek Informacyjny w zakresie danych osobowych. Obowiązki Wykonawcy w zakresie danych osobowych

59. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:
- 1) administratorem danych osobowych przekazanych mu w związku z prowadzonym postępowaniem (w tym w treści ofert, załączników do nich, dokumentów przedłożonych na żądanie Zamawiającego, wyjaśnień i uzupełnień złożonych do ofert, uzupełnień, zawartych umów, wniesionych środków ochrony prawnej itp.) jest Gmina Miasta Toruń - Toruńskie Centrum Usług Wspólnych w Toruniu;
 - 2) inspektorem ochrony danych osobowych jest osoba będąca dostępną pod adresem: Plac św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń, e-mail: rodo1@tcuw.torun.pl;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę oraz zapewnienie dostępności oraz ciągłości działania Kompleksowego Systemu Zarządzania Oświatą i obsługi organizacyjnej, finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, centralizacji podatku VAT.
 - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz.1986 ze zm.), dalej „ustawa” oraz ewentualnie organy rozpatrujące środki ochrony prawnej wniesione w toku postępowania i uczestnicy postępowań wywołanych ich wniesieniem;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy oraz w odpowiednim zakresie- okres rękojmi i gwarancji a także okres czasu do chwili przedawnienia roszczeń związanych z realizacją umowy
 - 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy;
 - 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
 - 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż

podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

60. W odniesieniu do danych osobowych przekazywanych Zamawiającemu a nie dotyczących bezpośrednio Wykonawcy (np. danych osobowych jego pracowników, reprezentantów, współpracowników, podwykonawców, osób, którymi posługuje się przy realizacji zamówienia, osób, które udostępniają mu zasoby na potrzeby udziału w postępowaniu itp.) Wykonawca zobowiązany jest do dopełnienia obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 13 lub 14 RODO, w tym do przekazania im informacji odnośnie administrowania ich danymi przez Zamawiającego oraz do złożenia wraz z ofertą oświadczenia o ich dopełnieniu według wzoru określonego w załączniku nr 8 do niniejszej SIWZ, pod rygorem odpowiedzialności odszkodowawczej wobec Zamawiającego.

Część XV - Postanowienia końcowe

61. Unieważnienie postępowania

- 1) Zamawiający unieważni postępowanie w sytuacjach określonych w art. 93 ustawy.
 - 2) O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - b) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

62. Sprawy nieuregulowane SIWZ

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ zastosowanie mają przepisy ustawy oraz obowiązujące przepisy wykonawcze.

63. Załącznikami do SIWZ są następujące wzory i dokumenty:

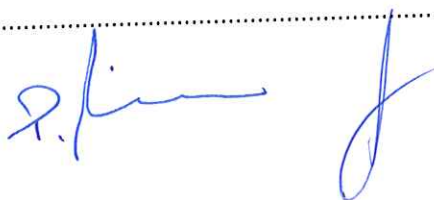
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1
Formularz oferty – załącznik nr 2
Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia / i spełnienia warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 3
Wiedza i doświadczenie Wykonawcy (wykaz zrealizowanych dostaw) - załącznik nr 4
Wykaz osób spełniających warunek doświadczenia – załącznik nr 5
Specyfikacja techniczna wzór – załącznik nr 6
Wzór umowy - załącznik nr 7
Oświadczenie w zakresie RODO – załącznik nr 8
Wykaz jednostek Gminy Miasta Toruń objętych wspólną obsługą Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych lub wykorzystujących System będący przedmiotem postępowania – załącznik nr 9



Załącznik nr 1 do SIWZ
SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

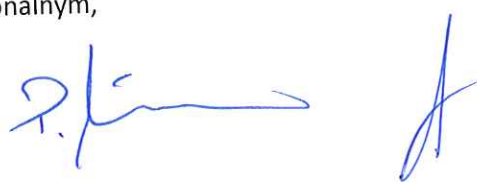
Spis treści

Ogólne wymagania obligatoryjne systemu informatycznego	28
Architektura rozwiązania	29
Ogólne wymagania funkcjonalne systemu	35
Platforma	36
System do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych (wraz z systemem raportowania).....	38
System finansowo-księgowy.....	41
System do obsługi centralizacji podatku VAT	44
Obsługa gospodarki składnikami inwentarza	45
Obsługa stołówkowo-magazynowa	46
Układanie planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw.....	47
System biblioteczny	48
Obsługa kadrowo-płacowa podległych jednostek.....	49
Jednorazowy Dodatek Uzupełniający	51
Dotacje dla szkół niepublicznych	52
Dotacje podręcznikowe	53
Rekrutacja do przedszkoli, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych.....	54
System zarządzania informacją o uczniu	61
System zarządzania informacją o dziecku w przedszkolu.....	64
Obowiązek przedszkolny, szkolny i nauki	65
Prawo	66
Systemy prezentujące treści publiczne (Portal, Dziennik, Biblioteka, Rekrutacje).....	66
Wymagania w zakresie wdrożenia i szkoleń.....	67
Harmonogram wdrożenia.....	67
Jednostki wykorzystujące system będące przedmiotem zamówienia	68
Postanowienia końcowe	69



Ogólne wymagania obligatoryjne systemu informatycznego

1. Zamawiający wymaga zapewnienia bezprzerwowej ciągłości działania systemu informatycznego, poprzez zaplanowanie i wykonanie migracji kompletu danych z systemów opisanych w punkcie 7 poniżej, wykorzystywanych przez jednostki Zamawiającego, wymienione w załączniku nr 9 do SIWZ, do Systemu Wykonawcy, będącego przedmiotem zamówienia. Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia do akceptacji Zamawiającego szczegółowego harmonogramu czynności przygotowawczych (szczegółowo zdefiniowanych w umowie) w terminie 14 dni od podpisania umowy. Migracja danych, o której mowa powyżej, będzie podzielona na dwa etapy:
 - a) I etap, tj. migracja dokonana przez Wykonawcę w ciągu 3 miesięcy od dnia podpisania umowy, lecz nie później niż do dnia 1 września 2019 r. – zawierająca dane na dzień 30.06.2019 r., (zwana dalej wstępną migracją danych),
 - b) II etap tj. migracja dokonana przez Wykonawcę do dnia 1 stycznia 2020 r. zawierająca dane na dzień 31 grudnia 2019 r. (zwana dalej ostateczną migracją danych).
2. Zamawiający po terminach określonych w pkt 1a i 1b powyżej przeprowadzi weryfikację migracji danych, w tym pod kątem jej poprawności. Za poprawną migrację uznaje się przeniesienie kompletu danych z systemów opisanych w punkcie 7 poniżej, wykorzystywanych przez jednostki Zamawiającego, wymienione w załączniku nr 9 do SIWZ do Systemu Wykonawcy, będącego przedmiotem zamówienia, wraz z odwzorowaniem struktury danych Zamawiającego, w sposób taki, aby umożliwiły pełne funkcjonalne wykorzystanie ww. Systemu. Poprawność migracji danych zostanie zweryfikowana na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę raportu funkcjonalności, przygotowanego na podstawie próbek wskazanych przez Zamawiającego.
3. Wykonawca jest zobligowany do dokonania wszelkich uzgodnień i prac z obecnym dostawcą systemu oraz wszelkich ustaleń i działań technicznych i organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem bezprzerwowej migracji kompletnych danych z zachowaniem ich zgodności.
4. Wykonawca zapewni ciągłość działania obsługi poprzez wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, umożliwiających bezpieczne utrzymanie i eksploatację systemu informacyjnego oraz zapewni właściwe reagowanie, w trakcie zaistnienia incydentu zaburzającego ciągłość działania.
5. Wykonawca zapewni bezpieczeństwo informacji, w tym danych osobowych, przetwarzanych w ramach sieci i systemów informatycznych, polegające na zagwarantowaniu ich dokładności i kompletności oraz zapewni poufność, integralność i dostępność danych wyłącznie dla autoryzowanych osób, potwierdzone posiadaniem kompletnych i wysoko dostępnych rozwiązań, opartych o najwyższe standardy bezpieczeństwa informacji.
6. Wykonawca zapewni regularną realizację usługi backupowej wszystkich danych (1 kopia raz dziennie, retencja 14 dni) w trakcie całego czasu trwania umowy.
7. Systemy obecnie wykorzystywane przez Zamawiającego:
 - a. Platforma VULCAN,
 - b. Sigma w pełnym zakresie funkcjonalnym,
 - c. Finanse VULCAN,
 - d. Centralny VAT VULCAN,
 - e. Inwentarz Optivum,
 - f. Intendentura VULCAN,
 - g. Plan lekcji Optivum,



- h. MOL NET+,
- i. Kadry VULCAN, Płace VULCAN,
- j. Artykuł 30,
- k. Dotacje,
- l. Dotacje podręcznikowe,
- m. Nabór Przedszkola,
- n. Nabór Szkoły podstawowe,
- o. Nabór Szkoły ponadgimnazjalne, Nabór Szkoły ponadpodstawowe VULCAN,
- p. Nabór do placówek wychowania pozaszkolnego VULCAN,
- q. UONET+,
- r. Dziennik przedszkolny VULCAN,
- s. Obowiązek nauki,
- t. Prawo Optivum.

Architektura rozwiązania

Wymagania obligatoryjne systemu:

1. całość rozwiązania jest napisana i pracuje w architekturze zorientowanej na usługi (SOA). Dla wszystkich obszarów funkcjonalnych wydzielona jest warstwa integracyjna odpowiedzialna za integrację z zewnętrznymi źródłami danych oraz udostępniające im dane z systemu;
2. dane systemu są przechowywane w relacyjnych bazach danych na serwerze SQL;
3. wszystkie aplikacje w części dedykowanej rodzicom/uczniom spełniają warunki określone w rozporządzeniu Rady Ministrów dotyczącym Krajowych Ram Interoperacyjności, w szczególności zapewniają dostęp do zasobów osobom niepełnosprawnym (zgodnie z rekomendacją WCAG);
4. aplikacje są uruchamiane i wdrażane zgodnie z modelem SaaS (Software as a Service);
5. z uwagi na potrzebę wysokiej dostępności oferowanych usług Zamawiający oczekuje aby proponowane rozwiązanie spełniało najwyższe standardy bezpieczeństwa informatycznego - Wymagania dla centrum przetwarzania danych, w którym gromadzone będą dane będące przedmiotem postępowania przedstawiono poniżej. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji przedstawionych informacji i może żądać przedstawienia przez Wykonawcę informacji potwierdzających spełnienie poniższych wymogów:

a. OBIEKT I LOKALIZACJA

- Centrum przetwarzania danych zlokalizowane na terenie UE lub Liechtensteinu, Islandii, Norwegii. Wszystkie dane Zamawiającego będą gromadzone i przetwarzane na terenie UE lub Liechtensteinu, Islandii, Norwegii.
Wylimitowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniom związanym z przesyłaniem danych poza terytorium UE, w szczególności braku spełniania wymagań RODO/GDPR (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.



- w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).
- Ogrodzony teren centrum przetwarzania danych.
Wyliminowanie zagrożenia: brak podstawowej kontroli fizycznego dostępu do infrastruktury ośrodka.
 - Teren usytuowany poza strefami zalewowymi oraz strefami, na których może nastąpić podtopienie lub zalanie.
Wyliminowanie zagrożenia: zagrożenie nieprzerwanej pracy urządzeń serwerowych oraz innych urządzeń architektury ośrodka (elementy zasilania, agregaty) w wyniku działań sił natury.
 - Teren powinien być położony co najmniej 5 metrów powyżej poziomu wody stuletniej.
Wyliminowanie zagrożenia: zagrożenie długotrwałego zalania ośrodka. Wysoka intensywność oddziaływania sytuacji krytycznych.
 - Minimum 1 km od składowisk lub fabryk produkujących materiały toksyczne, radioaktywne, wybuchowe, żrące, również od stacji paliw lub składowisk paliw płynnych oraz baz wojskowych.
Wyliminowanie zagrożenia: zagrożenie powstania sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu osób fizycznie obsługujących urządzenia, długotrwałego skażenia terenu lub długotrwałych działań służb zapobiegających zdarzeniom krytycznym (np. odcięcie terenu przez straż pożarną, wojsko).
 - Minimum 1 km od miejsc narażonych na wandalizm lub zamieszki (stadiony i obiekty sportowe, centra handlowe, miejsca organizacji imprez masowych na minimum 10 tys. osób).
Wyliminowanie zagrożenia: zagrożenie długotrwałego zablokowania dróg dojazdowych do ośrodka, ryzyko niekontrolowanego zachowania tłumów, ryzyko zamieszek, zniszczeń.
 - Minimum 200 m oddalenie od linii wysokiego napięcia i elektrowni.
Wyliminowanie zagrożenia: zagrożenie spowodowania uszkodzeń wynikających z awarii linii wysokiego napięcia, ryzyko wybuchów, ryzyko pożarów. Zagrożenie długotrwałego ograniczenia dostępu do ośrodka wynikającego z wykonywanych napraw.
 - Brak ciągów wodnych, kanalizacyjnych lub innych z substancjami płynnymi, położonych nad pomieszczeniami z serwerami.
Wyliminowanie zagrożenia: zagrożenie, przecieków, zalania urządzeń lub nagłych zmian warunków środowiskowych pracy urządzeń (wzrost wilgotności).
 - Minimum 15 m oddalenia urządzeń komputerowych udostępnionych Zamawiającemu od źródeł pól zakłócających (transformatory SN i WN).
Wyliminowanie zagrożenia: zagrożenie uszkodzenia urządzeń i danych w wyniku niekorzystnego oddziaływania pól zakłócających pracę urządzeń elektrycznych i magnetycznych.
 - Wysokość technologiczna wewnątrz pomieszczenia serwerowni z serwerami: min 3,5 m - wysokość mierzona od podłogi technicznej do sufitu.
Wyliminowanie zagrożenia: zagrożenie zachowania odpowiedniej cyrkulacji powietrza, zachowania stref gorącej i zimnej, zmian parametrów środowiskowych.
 - Wysokość technologiczna podłogi technicznej w pomieszczeniu serwerowni min 1,0 m.
Wyliminowanie zagrożenia: zagrożenie dla zachowania cyrkulacji powietrza w wyniku zablokowania przez instalacje podpodłogowe, brak miejsca dla instalacji podpodłogowych.
 - odseparowane pomieszczenie na przechowywanie nośników magnetycznych wyposażone w sejf lub przechowywanie kopii zapasowych wszystkich aplikacji na macierzy w odrębnym,

niezależnym obiekcie data center pod warunkiem, że niezależny obiekt data center będzie spełniał pozostałe wymogi jak dla obiektu podstawowego. Sejf powinien posiadać atesty odporności ogniowej S120DIS zgodnie z EN 1047-1 oraz I klasę odporności włamaniowej zgodnie z EN 1143-1. Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu fizycznego uszkodzenia, zniszczenia lub utraty nośników magnetycznych;

- Spełnienie wymagania obowiązujących przepisów oraz europejskich i polskich norm w zakresie: budownictwa, energetyki oraz instalacji elektrycznych, BHP, ochrony przeciwpożarowej.

Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniom budowlanym, pożarowym lub zagrożeniu życia i zdrowia ludzi w wyniku niezastosowania przepisów BHP, stosowania odrębnych od powszechnie stosowanych oznaczeń, błędów instalacji energetycznej.

b. WĘZŁY TELEKOMUNIKACYJNE

- Podłączenie w pełni niezależnymi drogami światłowodowymi do co najmniej dwóch różnych operatorów telekomunikacyjnych o zasięgu krajowym.
Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie awarii lub innej przyczyny zaprzestania świadczenia usług transmisji danych przez operatora.
- Dojścia połączeń do ośrodka wykonane dwoma niezależnymi trasami kablowymi.
Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie utraty ciągłości komunikacji danych z ośrodkiem.
- Węzeł dostępowy do sieci Internet dopięty do minimum 2 różnych operatorów z zaimplementowanym protokołem BGP.
Wyeliminowanie zagrożenia: zapewnienie niezawodności i jakości transmisji danych w ramach sieci Internet. Przeciwdziałanie zagrożeniu utraty komunikacji z siecią Internet.
- Węzeł dostępowy do sieci Internet ze zdublowanymi urządzeniami o gwarancji dostępności rocznej usługi 99,90%. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie utraty ciągłości komunikacji sprzętu z siecią Internet.
- Węzeł telekomunikacyjny wyposażony w redundantny system firewall.
Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie utraty zabezpieczenia systemów informatycznych w wyniku uszkodzenia zapory ogniowej.
- Węzeł telekomunikacyjny wyposażony w redundantny system detekcji i prewencji włamań z sieci lub obiekty wyposażone w dwa węzły telekomunikacyjne bez redundantnych systemów detekcji interwencji włamań z sieci pod warunkiem, że oba obiekty w pozostałym zakresie spełniają wymogi tak jak podstawowy obiekt data center. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie bezpieczeństwa danych w wyniku ataku informatycznego na systemy.

c. ZASILANIE

- Dostępność roczna systemu zasilania 99,99%.
Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie ciągłości pracy urządzeń i dostępności urządzeń.
- Minimum dwie niezależne linie zasilania dostępne dla sprzętu IT.
Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie zachowania ciągłości zasilania w wyniku uszkodzenia linii zasilającej lub długotrwałego przywracania ciągłości zasilania.
- System zasilania awaryjnego UPS osobno na każdą linię zasilającą.
Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie dla zachowania nieprzerwanego zasilania urządzeń lub skrócenia pracy urządzeń na zasilaniu awaryjnym poniżej czasu bezpiecznego.

- Redundantny system agregatów prądotwórczych.
Wyliminowanie zagrożenia: zagrożenie braku zachowania zasilania.
- System zasilaczy awaryjnych UPS winien podtrzymać zasilanie urządzeń komputerowych przeznaczonych dla Zamawiającego przez przynajmniej 15 minut od zaniku napięcia i nie krócej niż do czasu uruchomienia się agregatu i jego synchronizacji z siecią energetyczną.
Wyliminowanie zagrożenia: zagrożenie ciągłości pracy urządzeń w wyniku niedostosowania czasu pracy na zasilaniu awaryjnym do czasu reakcji na awarię zasilania i uruchomienia agregatów. Zagrożenie dla utraty lub uszkodzenia danych w wyniku niedostosowania czasu pracy urządzeń do czasu bezpiecznego zamknięcia wykonywanych na urządzeniach procesów.
- Agregat prądotwórczy ma posiadać zapas paliwa pozwalający na autonomiczną pracę bez konieczności uzupełniania zbiorników przez co najmniej 8 godzin. Agregat musi umożliwiać uzupełnienie paliwa w trakcie jego pracy.
Wyliminowanie zagrożenia: zagrożenie powstania przerw w zasilaniu wynikających z zatrzymania pracy agregatów.

d. BEZPIECZEŃSTWO

- Wyposażenie w system telewizji przemysłowej CCTV, okres archiwizacji min. 21 dni, system kontroli dostępu (SKD).
Wyliminowanie zagrożenia: zagrożenie braku kontroli i monitorowania fizycznego dostępu do urządzeń. Zagrożenie braku materiałów dowodowych w przypadku naruszenia fizycznego bezpieczeństwa urządzeń.
- Wyposażenie w system sygnalizacji włamania i napadu, System wykrywania wody i zalania.
Wyliminowanie zagrożenia: zagrożenie braku kontroli i reakcji na naruszenie bezpieczeństwa fizycznego lub zalanie obiektu.
- Ochrona przez zewnętrzną licencjonowaną firmę.
Wyliminowanie zagrożenia: element zabezpieczenia bezpieczeństwa fizycznego ośrodka i zmniejszenia czasu interwencji wyspecjalizowanych służb w sytuacji kryzysowej.
- System CCTV zapewnia ciągły 365/7/24 dozór obszarów i rejestrację zdarzeń z zachowaniem następujących parametrów funkcjonalnych: monitorowane wszystkie wejścia do obiektu – kamery wewnętrzne, monitorowane wszystkie pomieszczenia technologiczne.
Wyliminowanie zagrożenia: element zapewnienia wczesnego wykrywania i ostrzegania przed zagrożeniem naruszenia bezpieczeństwa fizycznego obiektu oraz zabezpieczenia materiału dowodowego na wypadek zaistnienia naruszenia, w tym identyfikacji osób.
- System CCTV powinien zapewnić: rejestrację z zapisem aktualnej daty i godziny, archiwizacja zapisanego materiału przez okres co najmniej 21 dni.
Wyliminowanie zagrożenia: Element zapewniający możliwość określenia chronologii zdarzeń zapisanych w systemie monitorującym oraz odtworzenie zapisu zdarzeń po wykryciu zagrożeń.
- System SKD dzieli centrum przetwarzania danych wraz z terenem na minimum IV strefy dostępu z zastrzeżeniem, że teren bezpośrednio przyległy do obiektu stanowi strefę I.
Wyliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu nieuprawnionego dostępu do urządzeń lub w pobliże urządzeń. Element wymuszający weryfikację kontroli poziomów uprawnień osób poruszających się po ośrodku.

- Dostęp do strefy I (teren obiektu) uwarunkowany identyfikacją na podstawie dokumentu tożsamości (dla osób) lub rozpoznaniem numeru rejestracyjnego (dla samochodów).
Wylimitowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu nieuprawnionego dostępu do urzędzeń lub w pobliże urzędzeń.
- Dostęp do strefy II (część administracyjno-biurowa obiektu) uwarunkowany identyfikacją na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
Wylimitowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu nieuprawnionego dostępu do urzędzeń lub w pobliże urzędzeń.
- Dostęp do strefy III (strefa technologiczna) możliwy wyłącznie przy użyciu unikalnej i osobistej karty identyfikacyjnej współpracującej z SKD.
Wylimitowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu nieuprawnionego dostępu do urzędzeń lub w pobliże urzędzeń.
- Dostęp do strefy IV (pomieszczenia ze sprzętem komputerowym Zamawiającego) możliwy wyłącznie przy użyciu łącznie 2 elementów identyfikacji SKD - osobistej karty identyfikacyjnej i hasła (kodu) lub elementu biometrycznego.
Wylimitowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu nieuprawnionego dostępu do urzędzeń lub w pobliże urzędzeń.
- System gaszenia powinien być bezpieczny dla ludzi i sprzętu komputerowego.
Wylimitowanie zagrożenia: zagrożenie powstania uszczerbku na zdrowiu lub życiu osób w wyniku funkcjonowania systemu gaszenia.
- Ściany, stropy części technologicznej o odporności ogniowej minimum 60 minut. Wszystkie drzwi prowadzące do pomieszczeń technologicznych o odporności ogniowej 60 minutowej.
Wylimitowanie zagrożenia: zapewnienie oporności ogniowej do czasu reakcji służb ratowniczych w celu ograniczenia skutków wystąpienia pożaru. Przeciwdziałanie zagrożeniu rozprzestrzeniania się pożaru.

e. MONITOROWANIE

- System przyjmowania zgłoszeń dotyczących awarii działający w trybie 365/24/7.
Wylimitowanie zagrożenia: eliminacja zagrożenia braku działań reakcji na zdarzenia krytyczne przypadające poza godzinami pracy biurowej.
- Stałe i całodobowe (24/7/365) monitorowanie poprawności pracy infrastruktury ośrodka i urzędzeń komputerowych udostępnianej Zamawiającemu. Pomiar mają dotyczyć minimum: wykresy przebiegów temperatury, wykres przebiegu wilgotności.
Wylimitowanie zagrożenia: zagrożenie braku kontroli parametrów pracy ośrodka oraz długich reakcji niekorzystne zmiany warunków pracy urzędzeń.

f. BEZPIECZEŃSTWO SPRZĘTU INFORMATYCZNEGO

- Izolacja sprzętu krytycznego;
- Ochrona przed uszkodzeniem;
- Rejestr wejść i wyjść do obszaru, w którym umieszczony jest sprzęt przeznaczony do obsługi Zamawiającego;
- Ochrona przed dostępem dla osób nieupoważnionych.

G. NAPRAWY I KONSERWACJA SPRZĘTU

- Ośrodek musi posiadać i stosować procedury kontroli, przeglądu, konserwacji i naprawy sprzętu;
 - Obsługa i naprawy muszą być dokonywane przez personel posiadający kwalifikacje zgodnie z zaleceniami producenta sprzętu i wewnętrznymi procedurami Ośrodka;
 - Należy usuwać nośniki danych przed przekazaniem sprzętu do naprawy;
 - Należy stosować bezpieczne zbywanie lub przekazywanie sprzętu do ponownego użycia, w tym skuteczne usuwanie danych z nośników (wraz z systemami operacyjnymi i danymi licencyjnymi);
 - Należy wykonywać przeglądy techniczne zgodnie z wymaganiami producenta sprzętu i procedurami wewnętrznymi Ośrodka;
 - Należy chronić Zamawiającego przed instalacją złośliwego oprogramowania.
 - Należy prowadzić rejestr incydentów, awarii i usterek;
 - Ośrodek musi posiadać i stosować procedury kontroli, przeglądu, konserwacji i naprawy sprzętu.
6. dostęp do aplikacji oparty jest o system zarządzania tożsamością użytkowników spełniający minimalnie następujące wymagania:
- przechowywanie danych użytkowników: imię, nazwisko, nazwa użytkownika, rola w systemie;
 - przechowywanie w postaci zaszyfrowanej hasła użytkownika wraz z funkcją resetowania hasła dostępną dla użytkownika oraz administratora systemu;
 - możliwość zarejestrowania w bazie usługi zarządzania tożsamością aplikacji SaaS, dla których będzie dostępna usługa jednokrotnego logowania;
 - tworzenie dla zarejestrowanych aplikacji endpointów, umożliwiających autoryzowanie dostępu użytkowników do aplikacji za pomocą protokołów: SAML, OAuth lub WS Federation;
 - przechowywanie informacji o grupach użytkowników wraz z możliwością dodawania i usuwania członków grupy;
 - możliwość zarządzania bazą użytkowników za pomocą aplikacji web;
 - konfiguracja uprawnień realizowana zgodnie z zasadą minimalnych uprawnień;
7. funkcje systemu dostępne są dla użytkownika po jednokrotnym zalogowaniu w zależności od grupy uprawnień, do której należy;
8. funkcje systemu oraz jego zasoby informacyjne zabezpieczone są za pomocą systemu kontroli uprawnień, który na poziomie roli użytkownika w systemie pozwala kontrolować co najmniej następujące uprawnienia:
- logowanie do systemu;
 - uruchomienie modułu/funkcji;
 - wytworzenie rekordu;
 - wyświetlenie rekordu;
 - zmiana rekordu;
 - usunięcie rekordu;
9. aplikacje wyposażone są w mechanizm eksportu danych do postaci, która może zostać zapisana w bazie SQL;

10. aplikacje zapewniają wydruk do pliku oraz zapis do przynajmniej jednego z następujących formatów : *.docx; *.xlsx; *.pdf, *.html.

Wymagania fakultatywne systemu:

1. usługi wykorzystują standardy dla struktur danych w postaci XML, dla komunikatów w oparciu o protokół SOAP 1.2. lub REST. Dla opracowanych usług dostarczane są opisy interfejsów w postaci zbiorów XSD.

Ogólne wymagania funkcjonalne systemu

Wymagania obligatoryjne systemu:

System:

1. wdraża nowe e-usługi oraz modernizuje e-usługi obecnie funkcjonujące w zakresie umożliwiającym sprawne i efektywne świadczenie e-usług dla użytkowników zewnętrznych (np. obywateli), jak i użytkowników wewnętrznych (np. pracowników JST, szkół);
2. jest zgodny z aktualnymi przepisami prawnymi;
3. ma budowę modułową zapewniającą integrację jego elementów oraz prowadzenie modułów przez pracowników urzędu i jednostek, w ramach ich codziennych obowiązków;
4. umożliwia rejestrację informacji tworzonych przez odpowiedzialne komórki, w sposób pozwalający na ich wykorzystanie przez inne podmioty i komórki organizacyjne;
5. zapewnia bezpieczeństwo, szybkość przepływu i aktualność zgromadzonych w nim informacji;
6. posiada narzędzia administrowania systemu zapewniające zarządzanie modułami systemu i danymi, zgodnie z kompetencjami JST i jednostek;
7. umożliwia prowadzenie i aktualizowanie danych przez poszczególnych użytkowników modułów systemu, zajmujących się określonymi tematami;
8. zawiera pomoc kontekstową w języku polskim;
9. posiada zainicjowane słowniki
 - administracyjne, np. Banki, Urzędy Skarbowe, Oddziały NFZ
 - adresowe w zakresie integracji z TERYT
 - składników płacowych, potrąceń, ubezpieczeń
 - ewidencyjne w zakresie stanowiska pracy, uprawnień, kwalifikacji.
10. umożliwia komunikację w dowolnej sieci (w tym sieci rozległej) opartej o protokół HTTP/s. Metadane punktów końcowych szyny powinny być dostępne w formacie WSDL;
11. udostępnia punkty końcowe HTTP/s dla publikacji komunikatów przez moduły systemu z założeniem, że moduły subskrybujące komunikaty udostępniają własne punkty końcowe HTTP/s. Zakłada się, że taki sposób integracji w którym komunikacja odbywa się przez wzajemne świadczenie sobie przez szynę i moduły usług HTTP/s jest referencyjnym, rekomendowanym sposobem integracji modułów systemu.



Platforma jest miejscem integrującym aplikacje wykorzystywane przez poszczególne grupy pracowników za pomocą rejestru jednostek i rejestru użytkowników.

Wymagania obligatoryjne systemu:

System:

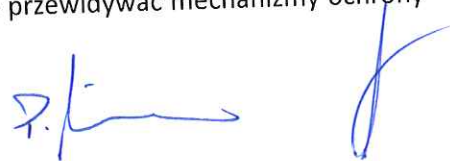
1. posiada rejestr jednostek pozwalający na zaprezentowanie podstawowych informacji o jednostkach znajdujących się na terenie podległym samorządowi, w podziale na jednostki oświatowe prowadzone przez JST, nieoświatowe jednostki organizacyjne JST oraz oświatowe jednostki rejestrowane przez JST (nieprowadzone przez JST);
2. umożliwia łatwe wyszukiwanie jednostek według typu, nazwy, miejscowości, ulicy i regonu;
3. umożliwia drukowanie listy jednostek;
4. posiada rejestr użytkowników umożliwiający definiowanie użytkowników i ich ról wynikających z zajmowanego stanowiska bądź przydzielonych obowiązków, przekładające się na uprawnienia do poszczególnych aplikacji;
5. umożliwia drukowanie oraz export rejestru użytkowników w postaci MS EXCEL wraz z przydziałem ról i jednostek;
6. pozwala na zarządzanie (przeglądanie, przydzielanie ról, tworzenie) rejestrem użytkowników w ramach uprawnień w obrębie jednostki organizacyjnej przez dedykowanych dla danej jednostki administratorów;
7. umożliwia zalogowanie użytkownika do systemu;
8. na podstawie ról zalogowanego użytkownika, określonych przez administratorów (globalnego i lokalnych), generuje interfejs użytkownika prowadzący go do aplikacji, których jest użytkownikiem/operatorem;
9. umożliwia kierowanie do zalogowanego użytkownika, na podstawie pełnionych ról, informacji dotyczących aplikacji dziedzicznych, bez konieczności ich uruchamiania;
10. pozwala na alfabetyczne wyświetlanie użytkowników oraz na wyświetlanie użytkowników według ról w jakich występują w systemie. Ponadto pozwala na zaprezentowanie listy użytkowników występujących w poszczególnych jednostkach;
11. umożliwia wyświetlenie i wydrukowanie listy ról występujących w systemie.
12. na poziomie Centralnego Rejestru Użytkowników określa politykę dot. haseł użytkowników – zakłada się, że elementem polityki jest określenie co najmniej:
 - minimalnej długości hasła
 - minimalnej liczby wielkich liter w hasle
 - minimalnej liczby cyfr w hasle
 - liczby dni ważności hasła – po upływie wskazanej liczby dni system powinien zażądać od użytkownika wykonania operacji ponownego ustalenia hasła dostępu
13. zapewnia, by operacje w Centralnym Rejestrze były logowane i audytowalne:
 - modyfikacja danych konta,
 - zarządzanie uprawnieniami konta,



- ustawianie hasła użytkownika,
 - logowanie do systemu, w tym logowanie nieudane;
14. rejestruje przy każdym wpisie w rejestrze audytowym: datę, identyfikator użytkownika inicjującego zmianę oraz numer IP, z którego zainicjowane zostało żądanie.

Wymagania fakultatywne systemu:

1. umożliwia spójne wrażenia pracy użytkownika z systemem – użytkownik systemu ma dostęp do pewnych obszarów informacyjnych bez jawnego logowania się. Każda próba dostępu do chronionego obszaru (wymagającego sprawdzenia poziomu dostępu) wymaga zalogowania się (wprowadzenia loginu i hasła), jednokrotne zalogowanie się do systemu przy próbie dostępu do chronionego obszaru powinno wystarczać do dostępu do kolejnych obszarów systemu bez konieczności ponownego logowania;
2. daje możliwość jednokrotnego wylogowania się – użytkownik systemu po zainicjowaniu operacji wylogowania z poziomu tego modułu systemu w którym aktualnie pracuje, powinien być automatycznie wylogowany ze wszystkich modułów systemu. Operacja wylogowania jest w czytelny sposób dostępna w każdym momencie pracy z systemem – wylogowanie nie wymaga wcześniejszej nawigacji do innego modułu niż ten w którym aktualnie znajduje się użytkownik;
3. w każdym module systemu przy próbie dostępu użytkownika sprawdza poziom dostępu przez porównanie uprawnień użytkownika (na podstawie listy ról w jednostkach) z oczekiwaniami wymaganymi do uruchomienia modułu. W przypadku niewystarczających uprawnień użytkownik powinien być w czytelny sposób informowany że dostęp do modułu, do którego próbuje się dostać jest niemożliwy z powodu niewystarczających uprawnień;
4. zamknięcie okna przeglądarki rozumie jako równoważne wylogowaniu się z systemu – po ponownym otwarciu okna przeglądarki użytkownik powinien być zmuszony do ponownego jawnego zalogowania się do systemu. Wyjątkiem od tej zasady są udostępniane przez wybrane przeglądarki mechanizmy wspierające zarządzanie tożsamościami użytkowników i trwałe przechowywanie tożsamości kontrolowane przez użytkownika w ramach przeglądarki – nie oczekuje się rozpoznawania przez moduł Centralnego Rejestru Użytkowników takiej sytuacji i podejmowania dodatkowych działań w celu jej ewentualnego zapobiegania;
5. pozwala administratorowi systemu (administrator globalny lub administrator danych jednostki) w dowolnym momencie nadać użytkownikowi nowe hasło dostępu, w ten sposób unieważniając poprzednie hasło dostępu. Nie oczekuje się że wykonanie takiej operacji przerwie aktywne sesje użytkownika z systemem;
6. umożliwia użytkownikowi samodzielne wykonywanie operacji przywracania dostępu do systemu w sytuacji w której utraci (zapomni) parę login – hasło. W tym celu oczekuje się wsparcia dodatkowego kanału kontaktu z użytkownikiem w postaci wiadomości e-mail i/lub wiadomości SMS. Samo zainicjowanie operacji zmiany hasła nie powinno unieważniać aktualnej pary login – hasło dla użytkownika, powinno tę parę unieważniać dopiero poprawne dokończenie procedury (odniesienie się do wiadomości przesłanej dodatkowym kanałem dostępu);
7. nadaje unikalną tożsamość (login) użytkownika w systemie – w szczególności login użytkownika nie może być nigdy przypisany innemu użytkownikowi, nawet w sytuacji w której użytkownik utracił dostęp do systemu;
8. zapewnia przy wybranych operacjach w centralnym rejestrze przewidywać mechanizmy ochrony przed nadużyciami typu „brute-force”:
 - ochrona operacji logowania użytkownika
 - ochrona operacji przywracania dostępu do systemu



System do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych (wraz z systemem raportowania)

System planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem dostarcza jednostce samorządu terytorialnego funkcje ułatwiające gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie danych celem usprawnienia i przyspieszenia wykonywania codziennych obowiązków oraz uzyskania informacji umożliwiających podejmowanie optymalnych decyzji. Wspiera JST w obsłudze procesu planowania i zatwierdzania organizacji oraz umożliwia przygotowanie kompletnego planu finansowego jednostki sprawozdawczej i gromadzenie informacji o jego realizacji.

Wymagania obligatoryjne systemu:

1. korzysta z centralnego rejestru jednostek i użytkowników, w tym z centralnie definiowanej struktury jednostek sprawozdawczych;
2. jest wyposażony w centralnie definiowane parametry oraz słowniki finansowe i kadrowe na potrzeby przygotowania projektu arkusza i planu finansowego. Wymagane centralne słowniki:
 - elementów klasyfikacji budżetowej: działów, rozdziałów, paragrafów, pozycji;
 - zadań i źródeł finansowania;
 - tabeli wynagrodzeń nauczycieli;
 - poziomu wykształcenia nauczycieli;
 - stanowisk nauczycielskich i nienauczycielskich;
3. zapewnia na poziomie organu prowadzącego możliwość zatwierdzenia arkusza organizacyjnego przygotowanego w systemie oraz dalsze jego analizowanie;
4. umożliwia centralne definiowanie warunków kontroli przynajmniej w zakresie:
 - wymaganej liczebności oddziałów w zależności od typu szkoły,
 - liczebności grup na wybranych zajęciach (np. na zajęciach wychowania fizycznego, języków),
 - maksymalnych wymiarów etatów nauczycielskich w zależności od stanowiska (np. dyrektor, nauczyciel przedmiotu),
 - pensum bazowego dla wybranego stanowiska (np. bibliotekarza);
5. umożliwia prowadzenie niezależnych od arkusza rejestrów oddziałów, pracowników i przedmiotów na poziomie jednostki oświatowej tak, aby możliwe było śledzenie zmian, w tym niezmienności planów nauczania oddziałów w kolejnych latach oraz historii zatrudnienia nauczycieli;
6. umożliwia definiowanie zajęć międzyoddziałowych, pozalekcyjnych oraz innych zajęć edukacyjnych;
7. umożliwia dokonywanie wyboru nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy i opiekuna stażu z istniejącej listy nauczycieli;
8. umożliwia budowanie planu nauczania dla wybranego oddziału szkolnego, również na cały cykl kształcenia;
9. umożliwia wskazanie miejsca prowadzenia zajęć (szczególnie istotne przy definiowaniu praktyk, warsztatów, zajęć pozaszkolnych itp.);
10. umożliwia wprowadzenie opisu oddziałów o kilku zawodach i profilach kształcenia dla danego oddziału w szkołach ponadgimnazjalnych (tzw. oddziały wielozawodowe);
11. umożliwia kopiowanie planów nauczania tak, aby można było wykorzystać raz zdefiniowany plan nauczania dla różnych oddziałów;
12. umożliwia wskazanie w planie nauczania godzin do dyspozycji dyrektora, godzin JST;



13. umożliwia definiowanie godzin realizowanych w zakresie rozszerzonym;
14. umożliwia definiowanie godzin realizowanych w układzie tygodniowym, semestralnym i rocznym;
15. umożliwia budowę planów nauczania dla szkół działających w układzie semestralnym;
16. umożliwia rejestrację danych pracowników jednostek sprawozdawczych w zakresie niezbędnym do budowy arkusza oraz wyliczenia kosztów organizacji na potrzeby projektu planu finansowego;
17. umożliwia definiowanie przydziałów czynności nauczycieli, w tym w podziale na grupy i w ramach grup międzyoddziałowych;
18. umożliwia rejestrację kilku niezależnych umów nauczyciela w tej samej jednostce oświatowej;
19. umożliwia automatyczne wyliczanie średniorocznych wymiarów etatów pracowników na podstawie przydzielonych zajęć, na podstawie pensum zajęć oraz okresu ich prowadzenia;
20. umożliwia wyliczanie wymiarów etatu nauczycieli prowadzących zajęcia z różnych pensum na podstawie uśrednionego pensum definiowanego na poziomie umowy nauczycielskiej;
21. umożliwia definiowanie przewidzianych przez przepisy zniżek obowiązkowego wymiaru godzin;
22. umożliwia tworzenie wydruku projektu arkusza (dokument zatwierdzający i/lub tzw. płachty);
23. umożliwia tworzenie aneksów do arkusza;
24. umożliwia przygotowanie przez jednostkę oświatową arkusza na nowy rok szkolny poprzez wykorzystanie danych arkusza z poprzedniego roku szkolnego;
25. umożliwia budowę projektu planu finansowego w obszarze dochodów i wydatków budżetowych dla jednostek oświatowych:
 - przeliczając koszty związane z realizacją planowanej organizacji z uwzględnieniem dwóch arkuszy opisujących organizację w roku budżetowym;
 - planując wydatki rzeczowe placówki w szczególności: dział – rozdział – zadanie - paragraf – pozycja klasyfikacji budżetowej;
26. umożliwia budowę projektu planu finansowego w obszarze dochodów i wydatków budżetowych dla wszystkich typów jednostek w szczególności: dział – rozdział – zadanie - paragraf – pozycja klasyfikacji budżetowej;
27. umożliwia budowę projektu planu finansowego w oparciu o strukturę obowiązującego planu oraz prezentację wykonania planu dla danej jednostki i danego rodzaju planu za ostatni rok sprawozdawczy oraz okresy sprawozdawcze roku bieżącego;
28. umożliwia tworzenie i zapisywanie kolejnych wersji projektu planu finansowego;
29. umożliwia zatwierdzanie projektów w obowiązujący plan finansowy;
30. umożliwia składanie wniosków o zmianę w planie przez jednostki budżetowe;
31. umożliwia składanie i zatwierdzanie wniosków o środki pieniężne przez jednostki budżetowe;
32. umożliwia gromadzenie i analizowanie danych dotyczących przepływu środków pieniężnych pomiędzy organem prowadzącym a jednostkami budżetowymi w powiązaniu z zatwierdzonym planem finansowym jednostek;
33. umożliwia wprowadzenie, analizę i monitoring wykonania planów finansowych i dokumentów bilansowych pojedynczej jednostki organizacyjnej, a także w ujęciu zbiorczym;
34. umożliwia na podstawie zgromadzonych danych przygotowywanie wydruków dla poszczególnych jednostek sprawozdawczych, jak i zbiorczo:
 - projektu i planu finansowego,
 - wniosku o zmianę planu,
 - wszystkich obowiązujących sprawozdań budżetowych dotyczących jednostek obsługiwanych (w szczególności: Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-UN, RB-UZ, Rb-NWS, , Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34s),



- wszystkich obowiązujących sprawozdań finansowych: (w szczególności: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, bilans skonsolidowany);
 - podpisywanie sprawozdań przy użyciu podpisu elektronicznego;
35. umożliwia eksport zbiorczych sprawozdań budżetowych (w szczególności: Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34s) do systemu przeznaczanego do zarządzania budżetami jst (obecnie system BeSTi@) w formacie xml;
36. umożliwia weryfikację poprawności sprawozdań budżetowych poszczególnych jednostek, jak i zbiorczo. Mechanizm kontrolujący powiązania pomiędzy poszczególnymi elementami sprawozdania Rb-27s i Rb-28s według następujących warunków:
- wydatki wyższe niż plan,
 - wydatki + zobowiązania wyższe niż plan,
 - wydatki + zobowiązania wyższe niż zaangażowanie,
 - zaangażowanie wyższe od planu i niższe od wydatków,
 - zaangażowanie wyższe od planu,
 - dochody wykonane + (należności pozostałe do zapłaty – nadpłaty) <> należności,
 - dochody wykonane <> dochody otrzymane;
 - umożliwia uzyskanie raportu z weryfikacji poprawności sprawozdań poszczególnych jednostek za pomocą Ms Excel;
37. umożliwia weryfikację i akceptację sprawozdań na trzech poziomach akceptacji;
38. umożliwia zbiorczą analizę zgromadzonych danych arkuszy organizacyjnych za pomocą MS Excel, w tym zapewniających możliwość analizy:
- liczby uczniów / oddziałów w każdym typie placówek, rodzaju oddziału, specjalności,
 - nauczycielskich etatów przeliczeniowych w układzie jednostek oświatowych oraz w układzie rozdziałów klasyfikacji budżetowej,
 - etatów losowych i etatów wsparcia,
 - zatrudnienia nauczycieli wg stopnia awansu, pełnionych funkcji, nauczanych przedmiotów;
 - etatów stanowisk nienauczyielskich w układzie jednostek oświatowych oraz w układzie rozdziałów klasyfikacji budżetowej;
39. umożliwia zbiorczą analizę zgromadzonych danych finansowych za pomocą MS Excel, w tym zapewniających możliwość analizy:
- historii zmian w planach finansowych w każdym rozdziale, paragrafie, pozycji zachodzących w ciągu roku budżetowego,
 - porównania projektu i planu budżetowego w danym roku budżetowym,
 - porównania pierwszego obowiązującego planu oraz wykonania planu za bieżący rok sprawozdawczy w podziale na jednostki, rodzaj planu, zadania, rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej,
 - wykonania planu budżetowego miesięcznie oraz narastająco w danym roku budżetowym,
 - wykonania wszystkich planów realizowanych w danym roku budżetowym w jednostkach obsługiwanych w podziale na rodzaj planu, jednostki, zadania, rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej;
40. Umożliwia eksport planów finansowych do systemów finansowych i płacowych;
41. Umożliwia eksport arkusza organizacyjnego na potrzeby planu lekcji;
42. Umożliwia import obowiązujących zgodnie z przepisami prawa sprawozdań budżetowych w postaci sprawozdań oznaczonych jako: Rb-27s, Rb-28s, Rb-34s, Rb-Z, Rb-N i finansowych z systemu finansowego;

43. umożliwia eksport planów budżetowych w formacie xml w podziale na: źródła finansowania, rozdział, zadanie, paragraf, pozycja klasyfikacji budżetowej.

Wymagania fakultatywne systemu:

1. umożliwia centralne określanie limitów składników wynagrodzeń takich jak dodatek funkcyjny, motywacyjny, za opiekę nad stażem, itp.;
2. umożliwia opisanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych zajęć kursowych;
3. umożliwia kontrolę zgodności planów nauczania poszczególnych oddziałów z planami ramowymi poza szkołami artystycznymi;
4. umożliwia we wniosku o zmianę wpisanie komentarza przy każdej pozycji, której dotyczy zmiana;
5. umożliwia przekształcanie wniosków o zmianę w planie w projekt planu finansowego;
6. umożliwia zbiorczą zmianę statusu sprawozdań w jednym typie dziennika/rodzaju planu;
7. porównania kolejnych wniosków o zmianę planu;
8. wykonania wszystkich planów realizowanych w danym roku budżetowym w jednostkach obsługiwanych w jednym zbiorczym raporcie w podziale na rodzaj planu, jednostki, zadania, rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej wraz z możliwością dołączenia zobowiązań na koniec danego okresu sprawozdawczego;
9. umożliwia eksport zbiorczych sprawozdań finansowych: Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz obowiązujących zgodnie z przepisami prawa sprawozdań budżetowych oznaczonych jako: Rb-ZN, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-NWS do systemu przeznaczonego do zarządzania budżetami jst (obecnie system BeSTi@) w formacie xml;
10. umożliwia weryfikację i akceptację sprawozdań na czterech poziomach akceptacji;
11. umożliwia zbiorczą analizę zgromadzonych danych arkuszy organizacyjnych za pomocą MS Excel, w tym zapewniających możliwość analizy:
 - liczby uczniów / oddziałów w każdym typie placówek, rodzaju oddziału, specjalności, w układzie rozdziałów klasyfikacji budżetowej;
12. Umożliwia import obowiązujących zgodnie z przepisami prawa sprawozdań budżetowych oznaczonych jako: Rb-ZN, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-NWS z systemu finansowego.

System finansowo-księgowy

System funkcjonujący zgodnie z Ustawą o rachunkowości z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych do zarządzania i obsługi finansowo-księgowej. Ma na celu wspomaganie zarządzania finansami, umożliwianie szczegółowej analizy danych i zwiększenie kontroli finansowej, umożliwienie prowadzenia rozrachunków jednostek wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań, prowadzenie wielu niezależnych kas, a także wprowadzanie dokumentów sprzedaży i zakupu.

Wymagania obligatoryjne systemu:

1. posiada jedną centralną bazę, dostępną przez Internet dla wszystkich podległych jednostek;
2. wspólna baza gromadzi dane o wszystkich jednostkach oświatowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniach. Dane te są pobierane z jednego miejsca do wszystkich słowników w systemie;
3. plan kont ogranicza się do operacji gospodarczych i nie zawiera danych o kontrahentach, klasyfikacji budżetowej i zadaniach.

System umożliwia:



1. bezplikową wymianę danych w zakresie budżetowania z systemem do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem (import planów finansowych i eksport sprawozdań budżetowych);
2. oznaczanie statusów określających stan prac dla dokumentów sprzedaży, zakupu, kasowych, not odsetkowych, wyciągów bankowych, planów budżetowych oraz dokumentów księgowych;
3. zdefiniowanie globalnej listy wzorców numeracji dokumentów;
4. rejestrowanie czynności wykonywanych przez użytkowników w dzienniku zdarzeń;
5. zbiorczą analizę zgromadzonych danych o dokumentach źródłowych za pomocą MS Excel w podziale na rodzaj dziennika, jednostki, rozdziały, paragrafy i pozycje klasyfikacji budżetowej, kontrahenta, datę wystawienia, termin płatności.

W zakresie dotyczącym rachunkowości

1. modyfikowanie planu kont do własnych potrzeb (bez konieczności uwzględniania klasyfikacji budżetowej oraz kontrahenta) wraz z funkcją drukowania;
2. możliwość dekretacji w podziale na klasyfikację budżetową, kontrahenta, rodzaj planu i zadania;
3. dwustopniowe wprowadzanie dokumentów polegające na: dekretacji z możliwością zapisu w trybie możliwej modyfikacji, a następnie ich księgowania;
4. automatyczne otwieranie nowego roku obrachunkowego (mechanizm tworzenia bilansu otwarcia, którego zapisy odpowiadają saldom kont w bilansie zamknięcia);
5. tworzenie zestawień i wydruków:
 - obrotów i sald oraz obrotów na koncie,
 - zestawienia sprawozdawcze sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o rachunkowości w postaci sprawozdań oznaczonych jako: Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34s,
 - sprawozdań finansowych (w szczególności: Bilans budżetowy, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki).

W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki kasowej

1. prowadzenie kilku kas;
2. wprowadzanie i drukowanie dokumentów kasowych (KP, KW);
3. prowadzenie raportów kasowych (RK);
4. modyfikację daty otwarcia kolejnego raportu kasowego;
5. korzystanie z listy operacji kasowych;
6. tworzenie i wydruk zestawienia wpłat i wypłat kasowych;
7. sporządzenie i wydruk zestawienia środków kasowych.

W zakresie dotyczącym obsługi rozrachunków

1. wprowadzenie wyciągu bankowego;
2. podgląd i wydruk sald kontrahentów;
3. tworzenie not odsetkowych dla dokumentów sprzedaży i dokumentów PK;
4. tworzenie zestawienia not odsetkowych oraz wezwania do zapłaty;
5. tworzenie zestawienia rozrachunków;
6. sporządzanie zestawienia rozrachunków, którym minął termin płatności;
7. obsługę eksportu przelewów wraz z możliwością tworzenia paczek przelewów;
8. kontrolowanie realizacji planu.

W zakresie dotyczącym faktur zakupu i sprzedaży

1. rejestrowanie i drukowanie faktury oraz korekty sprzedaży;
2. sporządzenie wydruku duplikatu faktury;
3. wprowadzanie faktur na podstawie istniejących dokumentów;

4. tworzenie i wydruk zestawienia dokumentów sprzedaży;
5. wprowadzanie dokumentów zakupu;
6. kontrolowanie wprowadzonych dokumentów źródłowych na podstawie kryteriów: kontrahent, kwota brutto, nr dokumentu źródłowego;
7. kontrolowanie realizacji planu na etapie wprowadzania dokumentu zakupu;
8. tworzenie i drukowanie zestawień zakupów;
9. oznaczanie pozycji faktury współczynnikiem proporcji (art. 86 ustawy o VAT), a także sposobem opodatkowania (zakup związany ze sprzedażą);
10. wykorzystywanie słownika opisu pozycji faktur;
11. pobieranie danych kontrahentów automatycznie z systemu GUS.

W zakresie dotyczącym obsługi rejestru VAT poszczególnych jednostek oświatowych

1. prowadzenie rejestru faktur zakupu i sprzedaży;
2. drukowanie rejestrów sprzedaży i zakupów z możliwością wydruku dla poszczególnych dzienników;
3. tworzenie częściowej deklaracji VAT-7 (w groszach);
4. przygotowanie pliku JPK_VAT.

Wymagania fakultatywne systemu:

1. Jednolita baza kontrahentów – dodawanie kontrahenta przez administratora.

System umożliwia:

1. automatyczne księgowanie dekretów płacowych na podstawie informacji z systemu płacowego – bezplikowa wymiana danych z systemem płacowo-kadrowym;
2. automatyczne księgowanie Raportów kasowych;
3. tworzenie zestawień ujmujących dane wszystkich jednostek, zgodnie z nadanymi prawami;
4. generowanie Jednolitych Plików Kontrolnych;
5. drukowanie kilku dokumentów jednocześnie;
6. zapisywanie szablonów ustawień dla zestawień;
7. system umożliwia bezplikową wymianę danych z systemem do obsługi inwentarza (import w zakresie odpisów amortyzacyjnych);
8. wprowadzanie danych kontrahenta;
9. dostęp do bazy kontrahentów ze wszystkich obszarów systemu;
10. niezależną numerację dokumentów w obrębie dziennika;
11. obsługę zamknięcia miesiąca i roku obrachunkowego;
12. automatyczną numerację dokumentów;
13. dekretację na kontach bilansowych i pozabilansowych;
14. kontrolę bilansowania się dokumentu;
15. tworzenie nowego dokumentu księgowego w oparciu o inny dokument;
16. automatyczne tworzenie dokumentu księgowego na podstawie planu finansowego, faktur, raportów kasowych, wyciągów bankowych, not księgowych;
17. drukowanie dokumentu księgowego i jego dekretacji;
18. szybkie sprawdzenie, z poziomu dokumentu księgowego, danych na fakturze;
19. przeglądanie danych z kolejnych lat obrachunkowych;
20. uwzględnianie wprowadzonych wstępnie dokumentów w analizie konta księgowego i analizie wydatków oraz podczas porównywania z planem budżetowym;
21. przejście z zestawienia sald i obrotów, do obrotów na kontach (Kontrola danych);
22. przejście z zestawienia Kontrola danych (Obroty na kontach) do edycji pozycji dokumentu;

23. automatyczne przypisanie różnych kont do rodzajów planów budżetowych;
24. grupową generację dokumentów PK z dokumentów źródłowych;
25. automatyczną aktualizację słownika rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;
26. zapisywanie szablonów ustawień w zestawieniach;
27. tworzenie zestawień i wydruków:
 - zestawienia sprawozdawcze sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o rachunkowości w postaci sprawozdań oznaczonych jako Rb-ZN, Rb-UN, RB-UZ, Rb-NWS;
28. sporządzenie raportu z obrotów na kontach po odbiorcy i nabywcy.

System do obsługi centralizacji podatku VAT

System wspiera gminę w przygotowaniu łącznych deklaracji (w szczególności VAT-7, VAT-UE, VAT-27) oraz JPK_VAT zgodnie z aktualnymi schematami wymaganymi przez Ministerstwo Finansów.

Wymagania obligatoryjne systemu:

System umożliwia:

1. pobieranie danych z centralnego rejestru jednostek i użytkowników za pomocą plików o formatach PDF, xml oraz MS Excel;
2. logowanie poprzez stronę internetową przy wykorzystaniu nazwy użytkownika i hasła;
3. centralne definiowanie parametrów płatnika VAT;
4. centralne określanie przez pracownika jednostki samorządu terytorialnego z uprawnieniami operatora centralnego jednego z trzech dostępnych sposobów wprowadzenia danych źródłowych ewidencji sprzedaży VAT i ewidencji zakupu VAT przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe objęte konsolidacją VAT. System posiada możliwość wprowadzania danych źródłowych:
 - manualnie,
 - poprzez import z plików JPK_VAT (ustandaryzowany schemat),
 - poprzez pobieranie danych z programów finansowych;
5. prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT i zakupu VAT przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe z możliwością ich wydrukowania oraz przygotowania na ich podstawie częściowych deklaracji VAT z dokładnością do groszy (dwa miejsca po przecinku);
6. możliwość sumowania rejestru dla wybranych jednostek celem stworzenia wspólnego rejestru częściowego;
7. możliwość zbiorczego sprawdzenia czy wszystkie podlegające konsolidacji VAT jednostki wprowadziły dane do ewidencji sprzedaży VAT i ewidencji zakupu VAT za dany okres rozliczeniowy z podglądem takich informacji jak:
 - data utworzenia ewidencji,
 - ostatnia data modyfikacji ewidencji,
 - liczba pozycji ewidencji sprzedaży,
 - liczba pozycji ewidencji zakupu,
 - źródło danych: wprowadzenie manualne, import z JPK_VAT, pobieranie danych z programów finansowych,
 - ostatni modyfikujący użytkownik;

8. stały wgląd do zbiorczej ewidencji sprzedaży VAT i zakupu VAT jednostek budżetowych i zakładów budżetowych z możliwością:
 - filtrowania danych m.in. po nazwie nabywcy, nazwie dostawcy, numerze NIP,
 - przygotowania wydruku ewidencji, deklaracji VAT,
 - eksportowania danych do programu MS Excel;
9. możliwość zatwierdzenia przez osobę importującą lub wpisującą dane manualnie kompletności i poprawności danych częściowych jednostki, poprzez użycie podpisu kwalifikowanego lub w inny, równoważny sposób. Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dane (w szczególności: JPK VAT, deklaracje VAT) powinno zostać trwale i niezmiennie zapisane w systemie;
10. na podstawie zgromadzonych, zamkniętych do edycji ewidencji sprzedaży VAT i ewidencji zakupu VAT jednostek i zakładów budżetowych:
 - przygotowanie miesięcznych zbiorczych deklaracji VAT-7 wraz z załącznikami VAT-ZD, VAT-ZT, ORD-ZU, deklaracji VAT-27, deklaracji VAT-UE oraz JPK_VAT,
 - przygotowanie wydruku tych deklaracji w formacie pdf,
 - pobranie zbiorczego JPK_VAT w formacie xml,
 - przesłanie do UKS e-deklaracji i zbiorczego pliku JPK_VAT podpisanych podpisem kwalifikowanym wraz z odnotowaniem daty i godziny wysłania dokumentów z możliwością odebrania i wydruku wygenerowanego urzędowego poświadczenia odbioru (UPO) bezpośrednio z programu,
 - zapisanie przesłanych dokumentów w repozytorium plików do UKS w celu bieżącej kontroli wysyłki wymaganych danych,
 - sporządzanie korekt deklaracji.

Wymagania fakultatywne systemu:

system umożliwia:

1. podanie powodu podjętych czynności w przypadku tworzenia korekt deklaracji częściowych;
2. filtrowanie rejestrów poprzez kwotę (wartości zerowe, kwota od-do);
3. automatyczną weryfikację statusu podmiotów w ewidencji JPK_VAT jako podatników VAT;
4. możliwość zbiorczego sprawdzenia czy wszystkie podlegające konsolidacji VAT jednostki wprowadziły dane do ewidencji sprzedaży VAT i ewidencji zakupu VAT za dany okres rozliczeniowy z podglądem takich informacji jak:
 - kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego / nadwyżka podatku naliczonego nad należnym.

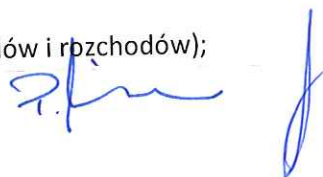
Obsługa gospodarki składnikami inwentarza

System do ewidencji wyposażenia i środków trwałych umożliwia tworzenie planów amortyzacyjnych i naliczanie odpisów, a także przeprowadzenie inwentaryzacji. System jest wsparciem w pracach związanych z prowadzeniem ksiąg inwentarzowych.

Wymagania obligatoryjne systemu:

System umożliwia:

1. prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencja przychodów i rozchodów);



2. ewidencjonowanie operacji: przyjęcia, likwidacji, przekazania (darowizny);
3. prowadzenie ewidencji środków trwałych;
4. rejestrowanie zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych;
5. tworzenie planu amortyzacji;
6. umożliwienie symulacji amortyzacji do końca okresu użytkowania;
7. drukowanie karty środka trwałego;
8. wspomaganie inwentaryzacji (wyliczenie różnic inwentaryzacyjnych);
9. drukowanie protokołów przekazania wyposażenia;
10. drukowanie wykazu wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu;
11. wycofywanie naliczonej amortyzacji.

Wymagania fakultatywne systemu:

System umożliwia:

1. przekazywanie odpowiedzialności za sprzęt pracownikom, zmiany miejsca użytkowania oraz przenoszenie grupy sprzętów między salami;
2. bezplikową wymianę danych z systemem finansowo-księgowym (eksport w zakresie odpisów amortyzacyjnych).

Obsługa stołówkowo-magazynowa

System służący do usprawnienia kompleksowego zarządzania stołówką i magazynem jednostki oświatowej. Pozwala na bieżącą kontrolę stanów magazynowych oraz obliczanie wartości odżywczych posiłków.

Wymagania obligatoryjne systemu:

System:

1. posiada jedną bazę wspólną dla części magazynowej i stołówkowej.

System umożliwia:

W zakresie dotyczącym obsługi stołówki szkolnej

1. definiowanie kilku jadłospisów na jeden dzień;
2. import bazy produktów spożywczych z IŻiŻ;
3. określenie alergenów dla tworzonych potraw;
4. drukowanie jadłospisów za dowolny okres;
5. automatyczne przeliczanie wartości odżywczych jadłospisu i porównanie ich z normami żywieniowymi;
6. tworzenie posiłku z dowolnej liczby dań;
7. wgląd w aktualny stan magazynowy;
8. tworzenie raportu żywnościowego.

W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki magazynowej

1. tworzenie i wydruk dokumentów magazynowych (PZ, WZ, PW, RW, MM);
2. prowadzenie kilku magazynów - zwykłych i żywnościowych;
3. prowadzenie automatycznej numeracji dla każdego rodzaju dokumentów;
4. możliwość zapisu i modyfikacji dokumentu przed modyfikacją stanów indeksów;
5. bieżący wgląd w aktualne stany magazynowe;
6. utworzenie i wydruk zestawienia ilości i wartości pojedynczego indeksu materiałowego, kilku lub wszystkich;



7. sporządzanie raportu magazynowego oraz zbiorczego raportu magazynowego;
8. zamykanie okresów już rozliczonych;
9. wspomaganie inwentaryzacji (wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych).

Wymagania fakultatywne systemu:

System umożliwia:

W zakresie dotyczącym obsługi stołówki szkolnej

1. uwzględnianie ubytków (odpadów) powstających podczas obróbki;
2. tworzenie listy zamówienia do przygotowywanego jadłospisu, z możliwością modyfikacji;

W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki magazynowej

1. obsługę zamówień na produkty, wygenerowanego na podstawie wprowadzonego do stołówki jadłospisu.

Układanie planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw

Moduł do układania planu lekcji jest zasilany danymi pochodzącymi z systemu do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych oraz daje możliwość definiowania różnych warunków związanych ze specyfiką pracy w szkole, które są uwzględniane podczas układania planu, na różnych etapach pracy z programem.

Wymagania obligatoryjne systemu:

System umożliwia:

1. definiowanie danych podstawowych takich, jak liczba dni w tygodniu, terminy rozpoczęcia zajęć i przerw, numery lekcji w tym lekcja zerowa;
2. ustalanie parametrów układania planu dla różnych obiektów z uwzględnieniem zasad higieny pracy:
 - hierarchicznej listy dopuszczalnych sal i dowolnie definiowanych grup sal dla poszczególnych przydziałów;
 - maksymalnej liczby godzin dla nauczyciela;
 - dopuszczalnej liczby okienek nauczycieli w dniu i w tygodniu;
 - terminów zajęć dla oddziałów;
 - zasad rozkładania godzin przedmiotów w tygodniu w planie oddziału;
 - przedmiotów trudnych\łatwych i uzależnianie od tego realizacji takich zajęć w dniu;
 - warunków układania poszczególnych przedmiotów typu: zakazane przedmioty przed i po, przedmiot należy do łatwych/trudnych, najpóźniejsza i najwcześniejsza lekcja przedmiotu w dniu, lekcja skrajna itp.;
 - terminów niedostępności sal i nauczycieli;
3. wskazywanie sposobu dzielenia wielogodzinnych przedmiotów na kilkugodzinne bloki w poszczególnych dniach tygodnia;
4. obsługę planu w wielu budynkach z uwzględnieniem czasu przejścia pomiędzy budynkami;
5. ręczne edytowanie planu z mechanizmami pomocniczymi (wskazywanie optymalnych miejsc, miejsc w których nie ma dostępnych sal, automatyczny dobór sali, zamiana sal bez konieczności zmiany planu itp.);
6. modyfikację planu lekcji po zmianie arkusza organizacyjnego – bez konieczności ponownego układania całości planu lekcji od początku;

7. porównywanie dwóch wersji planów i drukowanie jedynie planów, które uległy zmianie;
8. zaznaczanie przydziałów, które powinny się odbywać równocześnie;
9. kolorowanie przedmiotów, oddziałów, nauczycieli i sal;
10. umieszczanie komentarzy na planie;
11. odwoływanie skutków wykonywanych operacji;
12. układanie planu dyżurów związanego z planem lekcji;
13. wykazywania dyżurów nieprzystających do planu lekcji;
14. ustalanie indywidualnego poziomu obciążenia dyżurami dla każdego nauczyciela;
15. ustalanie parametrów doboru nauczycieli w zależności od miejsca i czasu pełnienia dyżuru;
16. użycie mechanizmów kontrolujących i chroniących przed nadmiernym obciążeniem nauczycieli dyżurami;
17. użycie mechanizmu kontrolującego dyżury nieprzystające do planu lekcji;
18. drukowanie i publikowanie planów dyżurów indywidualnych lub dla poszczególnych miejsc dyżurowania.

Wymagania fakultatywne systemu:

System umożliwia:

1. używanie półautomatycznego mechanizmu wyszukiwania pożądanych zmian w planie wskazując synchronicznie skutki planowanych przesunięć w planach różnych obiektów;
2. automatyczne układanie całego planu lekcji, a także planów poszczególnych oddziałów i nauczycieli oraz dowolnie wybranych lekcji;
3. drukowanie oraz publikowanie planu na stronach www;
4. automatyczne układanie planu dyżurów przystającego do planu lekcji nauczycieli.

System biblioteczny

System biblioteczny umożliwia gromadzenie, rejestrowanie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych. System zawiera moduł umożliwiający czytelnikom dostęp do katalogu bibliotecznego z możliwością wypożyczenia zbiorów i podawania informacji o stanie ich wypożyczeń.

Wymagania obligatoryjne systemu:

System umożliwia:

W zakresie dotyczącym modułu dla bibliotekarza

1. opracowanie zbiorów w tym także pobieranie opisów bibliograficznych z Biblioteki Narodowej oraz kopiowanie opisów bibliograficznych już istniejących w lokalnej bazie biblioteki;
2. tworzenie zestawień opisów bibliograficznych oraz ich prezentację w katalogu elektronicznym OPAC;
3. gromadzenie zbiorów w tym prowadzenie inwentarzy oraz rejestrów ubytków;
4. przeprowadzenie skontrum, także przez wielu użytkowników systemu jednocześnie;
5. modyfikację wielu zasobów jednocześnie w księdze inwentarzowej;
6. zarządzanie ewidencją podręczników dostarczanych do szkół w oparciu o art. 22ac - 22am Ustawy o systemie oświaty; prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej pozwalający na szczegółowe dokumentowanie pracy dydaktycznej oraz prowadzenie planu pracy biblioteki;
7. filtrowanie wszystkich kolumn na liście czytelników, w księdze inwentarzowej i w rejestrze ubytków.

W zakresie dotyczącym modułu dla czytelników

1. przeszukiwanie zbiorów biblioteki oraz rezerwację dostępnych egzemplarzy;
2. udostępnianie zbiorów w oparciu o listę czytelników, w tym także na realizację rezerwacji złożonych przez czytelników za pośrednictwem katalogu elektronicznego;
3. zawężenie wyników wyszukiwania poprzez określenie: roku wydania, tematu, wydawcy, autora i rodzaju dokumentu;
4. czytelnikowi sprawdzenie stanu jego aktualnych wypożyczeń, rezerwacji oraz zaległości; czytelnikowi dokonać prolongaty wypożyczenia;
5. Korzystanie w całości wyłącznie przez przeglądarkę internetową, bez konieczności instalacji po stronie użytkownika dodatków typu plug-in czy jakiegokolwiek dodatkowego oprogramowania;
6. wspólne przeszukiwanie katalogów grupy bibliotek, z zachowaniem odrębności ewidencji zbiorów poszczególnych placówek bibliotecznych.

Obsługa kadrowo-płacowa podległych jednostek

System dostarcza funkcje ułatwiające naliczanie płac, uwzględniając specyficzne zasady naliczania wynagrodzeń nauczycieli.

Wymagania obligatoryjne systemu:

Zapewnia podgląd wszystkich zmian wprowadzonych w systemie płacowo – kadrowym przez innych użytkowników.

System umożliwia:

W zakresie dotyczącym obsługi kadrowej

1. rejestrowanie i przetwarzanie danych kadrowych pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
2. gromadzenie:
 - danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy dla dokumentacji pracowniczej,
 - danych dotyczących umów cywilnoprawnych;
3. uwzględnianie odmiennych zasad zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (administracja, obsługa);
4. rejestrowanie absencji pracowników oraz sporządzanie zestawień i statystyk;
5. kontrolę terminów np. wypłat nagród jubileuszowych, ważności książeczek zdrowia, okresowych badań lekarskich;
6. kontrolę przekroczenia limitów wprowadzonych absencji;
7. kontrolę podstawy (zakresu miesięcy) do zwolnienia L-4 przy przerwie krótszej niż 3 m-ce pomiędzy zwolnieniami;
8. tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień za pomocą MS Excel;
9. dostarczenie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych kadrowych;
10. bezplikowy eksport danych do systemu płacowego;

11. eksport danych do programu Płatnik – ZCNA, ZWUA (z możliwością wypełnienia odpowiedniego kodu podstawy rozwiązania stosunku pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami);

W zakresie dotyczącym obsługi płacowej

1. bezplikowy import danych z systemu kadrowego ;
2. sporządzanie i drukowanie list wypłat;
3. łączenie różnych rodzajów umów przy sporządzaniu zaświadczeń;
4. łączenie różnych rodzajów umów przy naliczaniu podstawy do zwolnienia L-4 (możliwość dołączenia do podstawy innej umowy zawartej w tym samym okresie);
5. przypisywanie kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej do jednej umowy pracownika (w sytuacji, kiedy pracownik realizuje etat w więcej niż jednym rozdziale);
6. przypisywanie różnych wag (procentowej proporcji źródeł finansowania) do tego samego rozdziału i zadania w umowie;
7. podgląd historii wprowadzonych zmian rozdziałów przy umowie;
8. wykazywanie na liście płac do każdej umowy należnych składników wynagrodzenia lub świadczenia oraz naliczonych od nich składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, a także zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
9. rejestrowanie i rozliczanie na liście płac potrąceń własnych pracownika;
10. możliwość korekty potrąceń własnych za miesiące poprzedzające na bieżącej liście wypłat;
11. dokonywanie wyrównania wypłacanego wynagrodzenia za dowolne miesiące;
12. rozliczanie nieobecności dla umów o pracę;
13. wymianę danych z ZUS;
14. eksport wypłat i potrąceń w układzie klasyfikacji budżetowej do systemu finansowo-księgowego;
15. eksport przelewów do bankowości elektronicznej z możliwością ustawienia innej daty przelewu i automatycznym przypisaniem konta bankowego w przypadku przelewów do ZUS i urzędu skarbowego;
16. bezplikowy eksport danych dotyczących jednorazowego dodatku uzupełniającego;
17. eksport danych dotyczących wypłaconych wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej;
18. tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień dla potrzeb analiz i sprawozdawczości za pomocą MS Excel (w szczególności: zestawień z umowy w rozbiću na składniki);
19. tworzenie zestawień na podstawie składników z umowy;
20. eksport danych do wypełniania sprawozdań GUS;
21. eksport danych do PFRON;
22. przygotowanie wszystkich obowiązujących deklaracji PIT (w szczególności: PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR);
23. złożenie podpisu kwalifikowanego oraz wysyłkę deklaracji PIT do urzędu skarbowego;
24. wydruk deklaracji wraz z UPO;
25. wysyłkę pasków wynagrodzeń za pomocą poczty email.

Wymagania fakultatywne systemu:

System umożliwia:

W zakresie dotyczącym obsługi kadrowej

1. eksport danych kadrowych do Systemu Informacji Oświatowej;
2. generowanie gotowych dokumentów kadrowych (w szczególności: umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, aneks do umowy);

3. w przypadku zawierania z pracownikiem kolejnych umów o pracę przy zachowaniu ciągłości zatrudnienia zapisanie jako jednej umowy (z wyszczególnieniem kolejnych okresów);
4. indywidualny dostęp dla pracowników do danych kadrowo - płacowych:
 - dane identyfikacyjne pracownika,
 - dane kontaktowe pracownika,
 - podstawowe informacje o zawartej umowie,
 - podstawowe formularze do pobrania i wydruku (w szczególności: wnioski o urlop, PIT 2 oraz możliwość załączania własnych druków pracodawcy),
 - informacja o planowanym i zrealizowanym urlopie wypoczynkowym,
 - informacja o terminach obowiązkowych badań lekarskich (planowanych i zrealizowanych),
 - podgląd pasków z wynagrodzeń.

W zakresie dotyczącym obsługi płacowej

1. automatyczne wyliczanie kwoty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe pracowników niepedagogicznych;
2. wydzielenie w umowach archiwalnych grupy emerytów z podziałem na nauczycieli i nienauczycieli;
3. oznaczenie na listach płac i paskach z wynagrodzeń absencji płatnych przez ZUS i zakład pracy.

Jednorazowy Dodatek Uzupełniający

System ułatwia JST wyliczenie wysokości dodatku uzupełniającego zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela. System umożliwia pozyskanie danych z programu do obsługi kadrowo-płacowej.

Wymagania obligatoryjne systemu:

System umożliwia:

1. korzystanie z funkcjonalności pozwalających na wyznaczenie:
 - średniego wynagrodzenia oraz średniorocznej struktury zatrudnienia,
 - średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w podziale na jednostki,
 - kwot różnic między wynagrodzeniami należnym a faktycznie wypłaconym,
 - podziału jednorazowego dodatku uzupełniającego między poszczególne placówki w podziale na stopnie awansu zawodowego;
2. gromadzenie danych pochodzących z systemu płacowego:
 - liczbę etatów w podziale na miesiące,
 - stopnie awansu zawodowego i placówki,
 - faktycznie poniesione wydatki na wynagrodzenia nauczycieli – również w podziale na miesiące i stopnie awansu,
 - współczynniki podziału niedopłaty (tj. osobista stawka wynagrodzenia zasadniczego);
3. wyżej wymienione metody obliczeń wynikające z zapisów w art. 30a Karty Nauczyciela winny być w pełni zgodne ze stanowiskiem MEN wyrażonym w publikacji „Opis sposobu wykonania przepisów art. 30a i 30b ustawy Karta Nauczyciela”;
4. bieżącą kontrolę kompletności wprowadzanych danych;
5. bieżącą weryfikację poprawności;
6. bieżącą kontrolę kwoty niedopłaty (w poszczególnych miesiącach);
7. sporządzenie raportu dla RIO zgodnie ze wzorcem publikowanym przez MEN;

8. publikowanie wyników z przeprowadzonych analiz – kwot dodatków uzupełniających dla nauczycieli w poszczególnych placówkach.

Wymagania fakultatywne systemu:

System umożliwia:

1. zdalny dostęp do danych płacowych, które zostały zgromadzone w aplikacji;
2. pobranie odpowiednich danych niezbędnych do przygotowania wypłat jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zatrudnionych w tych jednostkach.

Dotacje dla szkół niepublicznych

System służy do obsługi procesu dotowania jednostek niepublicznych oraz rozliczania ich w wykorzystaniu przekazanej dotacji.

Wymagania obligatoryjne systemu:

System umożliwia:

1. składanie wniosków o dotacje przez jednostki sprawozdawcze z podziałem na rodzaje dotowanych działalności;
2. przygotowanie projektu planu budżetowego w zakresie dotacji na podstawie zebranych wniosków o dotacje;
3. składanie przez jednostki oświatowe comiesięcznych sprawozdań z liczby uczniów (z wykazaniem ich ewentualnych niepełnosprawności i innych powodów zwiększenia dotacji oraz wymaganego minimum 50% frekwencji w poszczególnych miesiącach w przypadku słuchaczy niepublicznych szkół dla dorosłych), które są podstawą przyznania jednostkom sprawozdawczym dotacji;
4. wprowadzanie i zatwierdzanie parametrów naliczania dotacji przez JST;
5. wprowadzanie przez JST pozycji słowników wykorzystywanych w procesie zarządzania dotacjami, m.in. rodzajów dotowanych działalności i dodatkowych powodów dotacji;
6. konfigurację przez JST zakresu danych wymaganych do wprowadzenia przez JO do systemu (od samych danych liczbowych, po dane uczniów);
7. naliczanie należnych jednostkom sprawozdawczym dotacji na podstawie określonych przez JST parametrów i przyjętych sprawozdań miesięcznych z liczby uczniów;
8. przygotowanie dokumentów pozwalających wypłacić dotacje;
9. zaliczkowe wypłacanie dotacji oraz kwot ich wyrównania po określeniu nowych parametrów naliczania dotacji;
10. kontrolę zgodności wypłaconej dotacji z zatwierdzonym planem budżetowym;
11. przygotowanie papierowych odpowiedników elektronicznie złożonych wniosków i sprawozdań;
12. przygotowanie raportu analizującego przekazywanie dotacji poszczególnym jednostkom sprawozdawczym narastająco w kolejnych miesiącach roku budżetowego.

Wymagania fakultatywne systemu:

System umożliwia:

1. rejestrowanie ostatecznie zatwierdzonego fragmentu budżetu w zakresie dotacji;

2. obsługę procesu dotowania kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
3. definiowanie paczek przelewów dla różnych systemów bankowych oraz tworzenie zestawień z przelanych kwot;
4. podpisywanie wniosków i sprawozdań podpisem kwalifikowanym;
5. wysyłanie przez JST komunikatów do wybranych lub wszystkich jednostek sprawozdawczych z określeniem terminów wyświetlania tych komunikatów w oknie głównym po uruchomieniu dotacji przez jednostkę sprawozdawczą.

Dotacje podręcznikowe

System służy do gromadzenia informacji i wniosków o dotacje na zakup podręczników i materiałów ćwiczeniowych ze szkół prowadzonych i nieprowadzonych przez JST oraz do przygotowania zbiorczych wniosków i rozliczeń dotacji.

Wymagania obligatoryjne systemu:

System umożliwia:

1. wypełnianie przez jednostki oświatowe elektronicznych formularzy zgodnych z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe oraz z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – dla każdego rodzaju niepełnosprawności oddzielnie;
2. wypełnianie przez publiczne szkoły podstawowe prowadzone przez osoby prawne niebędące jednostką samorządu terytorialnego oraz osoby fizyczne elektronicznych formularzy zgodnych z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – dla każdego rodzaju niepełnosprawności oddzielnie;
3. zablokowanie przez JST możliwości dokonywania zmian w ww. informacjach niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej i wnioskach, które wprowadziły jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST;
4. automatyczne wygenerowanie przez JST zbiorczego wniosku (zawierającego informacje o poszczególnych jednostkach oświatowych) o dotacje celowe na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, na podstawie wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych;
5. wypełnianie przez jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST aktualizacji informacji i wniosków;
6. zablokowanie przez JST możliwości dokonywania zmian w aktualizacjach informacji i wniosków, które wprowadziły jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST;



7. automatyczne wygenerowanie przez JST zbiorczej aktualizacji wniosku (zawierającego informacje o poszczególnych jednostkach oświatowych) o ww. dotacje celowe, na podstawie wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych;
8. przygotowanie przez jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST rozliczeń wykorzystania dotacji celowej otrzymanej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe oraz z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – dla każdego rodzaju niepełnosprawności oddzielnie, zgodnych z aktualnymi wzorami;
9. wygenerowanie przez JST zbiorczego rozliczenia wykorzystania dotacji celowej otrzymanej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe oraz z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – dla każdego rodzaju niepełnosprawności oddzielnie, zgodnych z aktualnymi wzorami;
10. zgodność wzorów dokumentów generowanych przez system z obowiązującymi przepisami;
11. eksportowanie informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej, aktualizacji i rozliczeń dotacji celowej jednostek oświatowych prowadzonych i nieprowadzonych przez JST do formatu „*.xls”, według obowiązujących wzorów;
12. eksportowanie w module dla JST zbiorczych wniosków, aktualizacji i rozliczeń dotacji celowej do formatu „*.xls”, według obowiązujących wzorów MEN.

Wymagania fakultatywne systemu:

System umożliwia:

1. automatyczne sygnalizowanie przez system wykrytych możliwych nieprawidłowości i braków we wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych;
2. automatyczne aktualizowanie ewentualnych zmian stawek dotacji celowej;
3. podgląd aktualnych kwot dotacji.

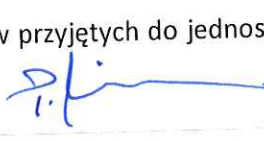
Rekrutacja do przedszkoli, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych

Oprogramowanie do rekrutacji wspiera pracowników JST, jednostek oświatowych oraz kandydatów i ich rodziców w procesie rekrutacji do szkół i przedszkoli. W ramach systemu wyświetlana jest oferta dla kandydatów.

Wymagania obligatoryjne systemu:

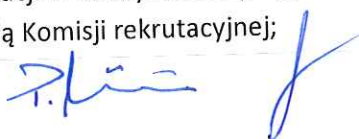
System umożliwia:

1. import pliku SOU z danymi o kandydatach kontynuujących naukę (wymiana danych z systemem do zarządzania informacją o uczniu);
2. eksport pliku SOU z danymi kandydatów przyjętych do jednostek (wymiana danych z systemem do zarządzania informacją o uczniu).




W zakresie dotyczącym naboru do przedszkoli:

1. organowi prowadzącemu korzystanie ze wsparcia osoby wdrażającej, menadżera produktu lub innej osoby zwanej dalej wdrożeniowcem, nadzorującej system ze strony dostawcy na czas prowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
2. dokonanie przez wdrożeniowca konfiguracji na podstawie dokumentów udostępnionych przez organ prowadzący;
3. stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie przedszkoli; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych przedszkoli;
4. dostęp do informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie rekrutacji dla organu prowadzącego oraz poszczególnych przedszkoli;
5. dokonywanie przez organ prowadzący korekt w planie naboru w trakcie całego okresu trwania procedury rekrutacyjnej;
6. wypełnienie wniosku o przyjęcie do przedszkola elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;
7. organowi prowadzącemu ustalenie wzoru wniosku o przyjęcie do przedszkola, zakresu zbieranych danych na wniosku oraz określenie minimalnego zakresu danych, jakie należy podać, aby możliwe było wygenerowanie wniosku w systemie;
8. wskazania przez opiekunów prawnych listy preferowanych przedszkoli, do których wnioskują o przyjęcie wraz z zaznaczeniem kolejności preferencji;
9. wcześniejszy przydział dzieci kontynuujących uczęszczanie do danego przedszkola na podstawie deklaracji kontynuacji jak również możliwość wycofania kontynuacji, na podstawie rezygnacji rodzica, przez punkt naboru;
10. definiowanie stosowanych kryteriów naboru (w tym kryteriów automatycznych) oraz obliczanie liczby punktów z tytułu spełnienia określonych kryteriów określonych w zasadach rekrutacji;
11. organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru;
12. pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez przedszkola;
13. publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu;
14. wprowadzenie przez przedszkola informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;
15. przeprowadzenie procesu rekrutacji uzupełniającej, będącego powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej;
16. wprowadzanie przez przedszkola informacji o kandydatach przyjmowanych w ramach aktualizacji danych;
17. organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;
18. spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych;
19. automatyczne zamykanie etapów postępowania rekrutacyjnego dotyczących kandydata;
20. wygenerowanie raportu z odległościami między miejscem zamieszkania dzieci nieprzyjętych a jednostkami posiadającymi wolne miejsca po ogłoszeniu list przyjętych z uwzględnieniem grup wiekowych;
21. rezerwacja miejsc dla dzieci z danego przedszkola, które nie otrzymały gotowości szkolnej i nie złożyły w terminie deklaracji o kontynuacji (etap odroczenia);
22. wprowadzanie przez przedszkola informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach rekrutacji uzupełniającej zgodnie z decyzją Komisji rekrutacyjnej;

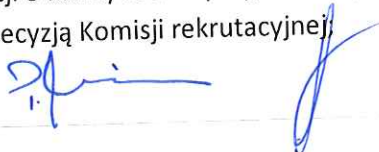


23. na pisemny wniosek rodzica kandydata punkt naboru może dokonać zmiany we wniosku wprowadzonym do Systemu, do czasu zakończenia terminu składania wniosków.



W zakresie dotyczącym naboru do szkół podstawowych:

1. organowi prowadzącemu korzystanie ze wsparcia osoby wdrażającej, menadżera produktu lub innej osoby zwanej dalej wdrożeniowcem, nadzorującej system ze strony dostawcy na czas prowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
2. dokonanie przez wdrożeniowca konfiguracji na podstawie dokumentów udostępnionych przez organ prowadzący w tym uwzględniających różnice w postępowaniach rekrutacyjnych do oddziałów specyficznych (sportowych, integracyjnych);
3. stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie szkół podstawowych; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych szkół;
4. dostęp do informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie rekrutacji dla organu prowadzącego oraz poszczególnych szkół podstawowych;
5. dokonywanie przez organ prowadzący korekt w planie naboru w trakcie całego okresu trwania procedury rekrutacyjnej;
6. wypełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;
7. organowi prowadzącemu na ustalanie wzoru wniosku o przyjęcie do szkoły, zakresu danych na wniosku oraz określanie minimalnego zakresu danych, jakie należy podać, aby możliwe było wygenerowanie wniosku w systemie;
8. automatyczne wskazanie szkoły obwodowej na podstawie adresu zamieszkania kandydata;
9. wskazanie przez opiekunów prawnych listy preferowanych szkół podstawowych (poza obwodowych), do których wnioskuje o przyjęcie wraz z zaznaczeniem kolejności preferencji;
10. automatyczne przyjęcie do szkoły kandydatów z jej obwodu;
11. dostęp do informacji o uczniach z obwodu oraz kandydatach spoza obwodu;
12. definiowanie stosowanych kryteriów naboru (w tym kryteriów automatycznych) oraz obliczanie liczby punktów z tytułu spełnienia określonych kryteriów określonych w zasadach rekrutacji;
13. organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru;
14. pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez szkoły;
15. publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu;
16. wprowadzenie przez szkoły informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;
17. przeprowadzenie procesu rekrutacji uzupełniającej, będącego powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej;
18. wprowadzanie przez szkoły podstawowe informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach aktualizacji danych;
19. eksport list przyjętych w formacie *.SOU w celu zasilenia bazy programów uczniowskich;
20. organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;
21. spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych;
22. automatyczne zamykanie etapów postępowania rekrutacyjnego dotyczących kandydata;
23. rezerwacja miejsc dla uczniów z danej szkoły, które mogą nie otrzymać promocji do kolejnej klasy;
24. wprowadzanie przez szkoły informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach rekrutacji uzupełniającej zgodnie z decyzją Komisji rekrutacyjnej;



25. na pisemny wniosek rodzica kandydata punkt naboru może dokonać zmiany we wniosku wprowadzonym do Systemu, do czasu zakończenia terminu składania wniosków.

W zakresie dotyczącym szkół ponadpodstawowych:

1. organowi prowadzącemu korzystanie ze wsparcia osoby wdrażającej, menadżera produktu lub innej osoby zwanej dalej wdrożeniowcem, nadzorującej system ze strony dostawcy na czas prowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
2. dokonanie przez wdrożeniowca konfiguracji na podstawie dokumentów udostępnionych przez organ prowadzący w tym uwzględniających różnice w postępowaniach rekrutacyjnych do oddziałów specyficznych (sportowych, mistrzostwa sportowego, integracyjnych, dwujęzycznych, wymagających specyficznych uzdolnień od kandydata);
3. stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez miasto; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych szkół i zawierać co najmniej następujące dane: przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym, nauczane języki obce, zajęcia dodatkowe, przedmioty punktowane ze świadectwa gimnazjalnego, limit miejsc, dodatkowe wymagania; informator musi ponadto umożliwiać odnalezienie właściwej szkoły wg jej typu; informator musi być publikowany po zatwierdzeniu wprowadzonej oferty przez organ prowadzący;
4. organowi prowadzącemu na ustalanie wzoru wniosku o przyjęcie do szkoły;
5. wypełnienie podania o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;
6. uczniowi wybór określonej liczby szkół oraz dowolnej liczby oddziałów ze wskazaniem kolejności ich preferencji;
7. automatyczne przeliczanie punktów rekrutacyjnych na podstawie ocen ze świadectwa ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej, wyników egzaminu gimnazjalnego lub ósmoklasisty oraz kryteriów dodatkowych;
8. organowi prowadzącemu, po zakończeniu terminu składania podań, a przed ostatecznym przydziałem uczniów do szkół, wykonywanie symulacji przydziału kandydatów; na etapie prowadzenia symulacji, uczniowie oraz szkoły nie powinny mieć dostępu do systemu;
9. organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru oraz łatwy powrót do dowolnie wybranego z przydziałów przeprowadzonych wcześniej i uznania go za ostateczny;
10. organowi prowadzącemu na ostateczne zatwierdzenie wyników przydziału uczniów do szkół;
11. pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez szkoły;
12. publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu oraz w aplikacji mobilnej;
13. wprowadzenie przez szkoły informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;
14. wprowadzanie przez szkoły informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach rekrutacji uzupełniającej zgodnie z decyzją Komisji rekrutacyjnej;
15. eksport list przyjętych w formacie *.SOU w celu zasilenia bazy w programach uczniowskich;
16. Organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;
17. spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych.
18. automatyczne zamykanie etapów postępowania rekrutacyjnego dotyczących kandydata;

19. na pisemny wniosek rodzica kandydata niepełnoletniego lub kandydata pełnoletniego punkt naboru może dokonać zmiany we wniosku wprowadzonym do Systemu, do czasu zakończenia terminu składania wniosków.

Rekrutacja do placówek wychowania pozaszkolnego

W zakresie dotyczącym placówek wychowania pozaszkolnego

1. definiowanie, modyfikację i automatyczne publikowanie rodzicom informatora o wszystkich placówkach zawierającego szczegółowe informacje, w tym:
 - dane teleadresowe,
 - liczbę miejsc w grupach oraz liczbę wolnych miejsc,
 - ogólny opis placówki i oferowanych zajęć realizowanych w poszczególnych grupach (wraz z poziomem edukacyjnym),
 - informację o udogodnieniach architektonicznych placówki,
 - galerię zdjęć placówki;
2. wypełnienie przez rodzica karty rekrutacji oraz możliwość wprowadzania przez pracownika placówki zgłoszeń złożonych w formie pisemnej, z możliwością wskazania konkretnej liczby preferowanych grup/zajęć;
3. modyfikację i ponowny wydruk przez rodzica karty rekrutacji;
4. definiowanie i automatyczne publikowanie informacji dla kandydatów i rodziców kandydatów oraz umieszczanie dokumentów do pobrania;
5. udostępnianie kandydatom i rodzicom kandydatów bieżącej informacji o przebiegu procesu rekrutacji do preferowanych grup za pośrednictwem systemu;
6. weryfikację danych umieszczonych w karcie rekrutacji podczas przyjmowania karty rekrutacji przez placówkę;
7. układanie listy kandydatów zgodnie z kryteriami i datą przyjęcia karty rekrutacji przez placówkę;
8. wprowadzanie i nieprzerwaną modyfikację:
 - a. danych o kandydatach ubiegających się o przyjęcie do poszczególnych grup, w tym:
 - podstawowych danych osobowych,
 - danych adresowych dotyczących adresu zamieszkania,
 - szczegółowych informacji o kandydacie (m. in. poziom edukacyjny),
 - b. danych rodziców/prawnych opiekunów kandydata (m.in. adres zamieszkania, telefon, email),
 - c. danych o dzieciach uczęszczających do placówek, w tym:
 - podstawowych danych osobowych,
 - danych adresowych dotyczących adresu zamieszkania,
 - szczegółowych informacji o dziecku,
 - informacji o przydziale dziecka do grupy,
 - danych rodziców/prawnych opiekunów kandydata;
9. prowadzenie rekrutacji do placówek w trybie ciągłym – przyjmowanie kart rekrutacji przez cały rok;
10. dostosowanie formularzy wprowadzania danych, w tym formularza karty rekrutacji do placówki, do potrzeb Zamawiającego;
11. podejmowanie wstępnej decyzji rekrutacyjnej przez poszczególne placówki i podawanie jej do wiadomości kandydatów i rodziców, z możliwością przypisania wstępnie przyjętych kandydatów do grup prowadzonych przez daną placówkę;

12. przyjmowanie dziecka do placówki na podstawie punktacji, listy wybranych grup oraz decyzji dyrektora;
13. przyjmowanie dziecka do dowolnej liczby grup,
14. powiadamianie kandydatów i rodziców za pośrednictwem poczty e-mail o zmianach statusu kandydata do poszczególnych grup;
15. zbiorcze anulowania wniosków (kilku wybranych jednocześnie);
16. wprowadzenie do systemu informacji o dzieciach uczęszczających do placówek;
17. definiowanie i nieprzerwaną modyfikację grup prowadzonych przez placówki wraz z możliwością przydzielania do nich poszczególnych dzieci przyjętych przez daną placówkę,
18. prowadzenie bieżącej ewidencji dzieci przyjętych do placówki;
19. wyszukiwanie poszczególnych dzieci, na podstawie numeru PESEL lub nazwiska, wśród kandydatów lub w ewidencji dla poszczególnych placówek;
20. generowanie raportów i list dla placówek w niżej określonym zakresie:
 - a. raport zawierający listę wszystkich placówek z ich danymi teleadresowymi,
 - b. raport zawierający bieżące dane statystyczne dla poszczególnych placówek,
 - c. bieżącą listę kandydatów do danej placówki,
 - d. listę kandydatów wstępnie przyjętych przez daną placówkę,
 - e. listę dzieci przyjętych do danej placówki,
 - f. bieżącą listę dzieci przyjętych do danej placówki z podziałem na grupy,
21. nadzorowanie pracy placówek dla inspektora z organu prowadzącego poprzez generowanie raportów w zakresie:
 - a. raport zawierający bieżącą liczbę kandydatów do wszystkich placówek (łącznie i poszczególne),
 - b. raport zawierający liczbę kandydatów wstępnie przyjętych przez wszystkie placówki (łącznie i poszczególne),
 - c. raport zawierający liczbę dzieci przyjętych do wszystkich placówek (łącznie i poszczególne).

Wymagania fakultatywne systemu:

System umożliwia:

W zakresie dotyczącym naboru do przedszkoli:

1. opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;
2. publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach;

W zakresie dotyczącym naboru do szkół podstawowych:

1. opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;
2. publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach;

W zakresie dotyczącym szkół ponadpodstawowych:

1. opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;
2. publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach;

W zakresie dotyczącym placówek wychowania pozaszkolnego

1. wprowadzanie i nieprzerwaną modyfikację:
 - informacji o preferowanych grupach.



System zarządzania informacją o uczniu umożliwia prowadzenie szkolnych baz danych o przebiegu nauki uczniów. System zawiera moduł wspierający obsługę sekretariatu i prowadzenie dzienników lekcyjnych, a także umożliwia opiekunom wgląd w dane o uczniach.

Wymagania obligatoryjne systemu:

System umożliwia:

1. eksport pliku SOU z danymi o kandydatach kontynuujących naukę (wymiana danych z systemem do rekrutacji);
2. import pliku SOU z danymi kandydatów przyjętych do jednostek (wymiana danych z systemem do rekrutacji).

W zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu

1. gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o uczniach dostarczanych przez szkołę, rodziców i instytucje pozaszkolne;
2. zminimalizowanie konieczności wielokrotnego zapisywania w różnych miejscach tych samych danych o uczniu oraz przebiegu jego nauki;
3. prowadzenie ksiąg ewidencyjnych dzieci oraz księgi uczniów;
4. drukowanie arkuszy ocen i świadectwa;
5. tworzenie statystyk, zestawień i porównań;
6. import danych kandydatów z aplikacji wspierających rekrutację;
7. w łatwy sposób przygotowywanie danych potrzebnych do uzupełnienia informacji w Systemie Informacji Oświatowej.

W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania lekcji

1. działanie na wspólnej bazie danych z oprogramowaniem obsługującym sekretariat w celu wyeliminowania konieczności wielokrotnego wypełniania danych;
2. prowadzenie lekcji i rejestrację danych o frekwencji, ocenach, uwagach w salach bez dostępu do internetu oraz na zajęciach organizowanych poza budynkiem szkoły;
3. pracę użytkownika w różnych rolach/jednostkach (np. nauczyciel/rodzic, nauczyciel pracujący w kilku szkołach z terenu samorządu) w ramach jednego logowania.
4. rejestrowanie ocen uczniów; w tabeli ocen jest możliwe wpisywanie wszelkich znaków, symboli z możliwością automatycznego rozpoznawania ocen, z których następnie można wyznaczyć średnią z uwzględnieniem odpowiednich wag definiowanych dla kolumn w dzienniku;
5. wystawianie oceny za konkretne zadania określane dla całej grupy uczniów (np. praca domowa, sprawdzian). W tabeli ocen jest możliwe wpisywanie wszelkich znaków, symboli i wartości;
6. dostęp do schematu oceniania opisowego dla klas 1-3 szkoły podstawowej – ocena opisowa oraz ocena diagnostyczna. Posiada bibliotekę z możliwością dodawania własnych wzorców ocen opisowych;
7. rejestrowanie frekwencji uczniów z możliwością rozróżnienia wpisu obecności od stanu niesprawdzonej obecności (braku wpisu);
8. wprowadzanie tematów lekcji, z możliwością pobrania tematu z rozkładów materiału z zasobów biblioteki rozkładów materiałów;

9. rejestrowanie uwag z możliwością ich kategoryzacji;
10. rejestrowanie uwag przez nauczyciela nie uczącego danego ucznia;
11. dostęp do wszystkich danych o uczniach zgodnie z uprawnieniami (np. wychowawcy do danych swoich uczniów) z pominięciem prywatnych notatek innych użytkowników;
12. zakładanie kont opiekunom przez wychowawcę poprzez wpisanie adresu e-mail, aby opiekunowie mogli samodzielnie nadać i zmieniać swoje hasło z użyciem poczty;
13. prowadzenie arkuszy ocen uczniów;
14. wypełnianie świadectw na podstawie szablonów opracowanych zgodnie z wzorami opublikowanymi w załącznikach do rozporządzeń ministra do spraw oświaty oraz podgląd wydruku i drukowanie formularzy na giloszach;
15. wydrukowanie kartek dla opiekunów na wywiadówkę;
16. drukowanie danych z dzienników w celu ich archiwizacji;
17. wykonywanie zestawień statystycznych dotyczących wyników nauczania, frekwencji i zachowania;
18. przypisywanie ucznia do grup w ramach oddziałów poprzez wybór kryteriów przynależności zdefiniowanych dla całej jednostki, a nie dla pojedynczych oddziałów;
19. wysyłanie komunikatów przez pracowników szkoły do uczniów i opiekunów;
20. w zakresie funkcjonalności przeznaczonych dla Dyrektorów:
 - dostęp do wszystkich danych uczniów;
 - analizę wyników nauczania, w szczególności ocen końcowych;
 - kontrolę dzienników lekcyjnych pod kątem kompletności wpisów: tematy lekcji, frekwencja;
 - wysyłanie komunikatów do pracowników szkoły, uczniów i opiekunów.

W zakresie dotyczącym dziennika świetlicy

1. szczegółową ewidencję pobytu uczniów w świetlicy;
2. sprawdzenie aktualnej liczby uczniów w świetlicy;
3. prezentowanie podsumowania dziennego oraz tygodniowego ilości godzin spędzonych w świetlicy oraz historii zapisów ucznia do świetlicy w porządku chronologicznym;
4. zarejestrowanie planu pracy świetlicy, planu nauczycieli oraz wprowadzić temat zajęć;
5. zapisanie kopii do pliku XML.

W zakresie dotyczącym dziennika zajęć innych

1. szczegółową ewidencję pobytu uczniów na zajęciach innych;
2. sprawdzenie aktualnej liczby uczniów na zajęciach innych;
3. dodawanie ucznia z innej szkoły;
4. zarejestrowanie tematu oraz planu pracy zajęć innych;
5. wprowadzanie informacji o uczniach np. na temat postępów.

W zakresie dotyczącym dziennika zajęć pedagoga

1. dokumentowanie wykonywanych czynności;
2. wprowadzenie informacji o uczniach;
3. wpisywanie zadań do realizacji;
4. zarejestrowanie planu zajęć.

W zakresie dotyczącym planowania zastępstw

1. planowanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela;
2. ustalanie powodów nieobecności;
3. planowanie nieobecności całego oddziału;
4. samodzielne ustalanie kryteriów wyboru zastępców;
5. generowanie raportów np. informacje o zastępstwach; zestawienie nieobecności nauczyciela;

6. tworzenie słowników powodów nieobecności i form zastępstwa.

Usprawiedliwienia

1. odczytanie poprzez portal przez rodzica faktu nieobecności ucznia w szkole;
2. usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodzica z poziomu portalu;
3. wprowadzenie powodu nieobecności przy usprawiedliwieniu;
4. zaakceptowanie i wprowadzenie przez nauczyciela usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.

Wycieczki

1. prowadzenie rejestru wycieczek w szkole;
2. automatyczne przeniesienie informacji o wycieczce/imprezie do dziennika oddziału po uzupełnieniu niezbędnych danych związanych z wycieczką;
3. dopisanie osoby spoza szkoły jako kierownika wycieczki;
4. wprowadzenie frekwencji;
5. wygenerowanie listy uczniów niebiorących udziału w wycieczce w ramach oddziału;
6. wydruk karty wycieczki oraz listy uczestników.

W zakresie dotyczącym funkcjonalności przeznaczonej dla rodziców i opiekunów

1. dostęp do ocen cząstkowych, przewidywanych, śródrocznych, końcowych i zewnętrznych egzaminów;
2. dostęp do danych dotyczących osiągnięć;
3. dostęp do listy uwag/pochwał;
4. dostęp do danych o frekwencji;
5. dostęp do aktualnego planu lekcji;
6. dostęp do rejestru zrealizowanych lekcji i ich tematów;
7. dostęp do terminarza sprawdzianów;
8. dostęp do informacji o zadaniach domowych;
9. komunikację z nauczycielami: odbieranie komunikatów od wychowawcy i wysłanie komunikatu do wychowawcy.

Wymagania fakultatywne systemu:

System umożliwia:

W zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu

1. rejestrowanie przepływów uczniów;
2. prowadzenie rejestru zdarzeń nadzwyczajnych;
3. drukowanie legitymacji szkolnych;
4. drukowanie dokumentów używanych w codziennej pracy szkoły takich jak np. listy na wycieczki, zaświadczenia o uczęszczaniu ucznia do szkoły itp.

W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania lekcji

1. importowanie danych z oprogramowania służącego do układania planu lekcji lub ręczne wprowadzanie planu lekcji;
2. rejestrowanie frekwencji uczniów, w tym na zajęciach międzyoddziałowych bez konieczności definiowania sztucznych grup;
3. redagowanie rozkładów materiałów według własnych potrzeb oraz udostępniania tych autorskich rozkładów innym użytkownikom;
4. zarządzanie przez wychowawcę uprawnieniami opiekunów i uczniów z własnego oddziału.

Wycieczki

1. tworzenie grup międzyoddziałowych;
2. tworzenie wycieczek tylko na wybranych godzinach lekcyjnych.

System zarządzania informacją o dziecku w przedszkolu

System zarządzania informacją o dziecku w przedszkolu umożliwia prowadzenie przedszkolnych baz danych o przebiegu nauki dzieci. System zawiera moduł wspierający obsługę sekretariatu i prowadzenie dzienników przedszkolnych, a także umożliwia opiekunom wgląd w dane o dzieciach.

Wymagania obligatoryjne systemu:

System umożliwia:

W zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu

1. gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o dzieciach dostarczanych przez przedszkole, rodziców i instytucje pozaprzedszkolne;
2. zminimalizowanie konieczności wielokrotnego zapisywania w różnych miejscach tych samych danych o dziecku oraz przebiegu jego nauki;
3. prowadzenie księgi przedszkolaka;
4. tworzenie statystyk, zestawień i porównań;
5. import danych kandydatów z aplikacji wspierającej rekrutację;
6. przygotowywanie w łatwy sposób danych potrzebnych do uzupełnienia informacji w Systemie Informacji Oświatowej.

W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania zajęć

1. działanie na wspólnej bazie danych z oprogramowaniem obsługującym sekretariat w celu wyeliminowania konieczności wielokrotnego wypełniania danych;
2. pracę użytkownika w różnych rolach/jednostkach (np. nauczyciel/rodzic, nauczyciel pracujący w kilku szkołach z terenu samorządu) w ramach jednego logowania;
3. szczegółową ewidencję pobytu przedszkolaków w oddziale przedszkolnym/przedszkolu;
4. sprawdzenie aktualnej liczby przedszkolaków w oddziale przedszkolnym/przedszkolu;
5. wprowadzanie zapisów dziennego zapisu pracy, z możliwością pobrania tematu z danego kręgu tematycznego z planu pracy spośród zasobów biblioteki planów pracy;
6. redagowanie planów pracy według własnych potrzeb oraz udostępniania autorskich planów innym użytkownikom;
7. wystawianie oceny diagnostycznej, oceny opisowej z możliwością wykorzystania gotowych schematów oceniania opisowego;
8. wprowadzenie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
9. dostęp do wszystkich danych o przedszkolakach zgodnie z uprawnieniami (np. wychowawcy do danych swoich przedszkolaków) z pominięciem prywatnych notatek innych użytkowników;
10. drukowanie danych z dzienników przedszkolnych w celu ich archiwizacji oraz zapisanie kopii do pliku XML;
11. wysyłanie komunikatów przez pracowników przedszkola do opiekunów;
12. w zakresie funkcjonalności przeznaczonej dla Dyrektorów/Kierowników przedszkoli:
 - dostęp do wszystkich danych przedszkolaków;
 - kontrolę dzienników przedszkolnych pod kątem kompletności;
 - wysyłanie komunikatów do pracowników przedszkola i opiekunów.

W zakresie dotyczącym funkcjonalności przeznaczonej dla rodziców i opiekunów

1. dostęp do opisu osiągnięć - ocen opisowych i diagnostycznych;
2. dostęp do danych o frekwencji;
3. dostęp do aktualnego planu pracy;
4. dostęp do rejestru zrealizowanych zajęć i ich tematów;
5. komunikację z nauczycielami: odbieranie komunikatów od wychowawcy i wysłanie komunikatu do wychowawcy.

Wymagania fakultatywne systemu:

System umożliwia:

W zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu

1. drukowanie dokumentów używanych w codziennej pracy przedszkola: karta dziecka, osoby upoważnione do odbioru, oświadczenia.

W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania zajęć

1. zarządzanie przez wychowawcę uprawnieniami opiekunów i przedszkolaków z własnego oddziału przedszkolnego;
2. zakładanie kont opiekunom przez wychowawcę poprzez wpisanie adresu e-mail, aby opiekunowie mogli samodzielnie nadać i zmieniać swoje hasło z użyciem poczty.

Obowiązek przedszkolny, szkolny i nauki

Oprogramowanie jest wsparciem dla JST, szkół i przedszkoli w procesie kontroli spełniania obowiązku nauki, szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego. Współdziała z bazami oprogramowania do obsługi sekretariatu pozwalając na pobieranie informacji o jednostce, do której uczęszcza dziecko.

Wymagania obligatoryjne systemu:

System umożliwia:

1. organowi prowadzącemu wspieranie kontrolowania spełniania przez dzieci i młodzież zamieszkałą w gminie obowiązku nauki oraz pobieranie informacji o realizacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego;
2. pobieranie danych o spełnieniu obowiązku nauki z księgi uczniów ze szkolnych baz danych;
3. podgląd listy szkół;
4. definiowanie obwodów szkolnych;
5. wprowadzanie i edycja danych uczniów oraz ich opiekunów;
6. wprowadzanie, uzupełnianie i modyfikację informacji o miejscu spełniania obowiązku nauki;
7. tworzenie gotowych zestawień na temat spełniania obowiązku szkolnego;
8. tworzenie tabeli OB3 wraz z możliwością weryfikacji danych zawartych w tabeli;
9. tworzenie powiadomień rodziców w celu kontroli spełniania obowiązku nauki.

Wymagania fakultatywne systemu:

System umożliwia:

1. import danych o uczniach oraz ich opiekunach z systemu ewidencji ludności;
2. tworzenie pism seryjnych.



Serwis zawiera bazę aktualnych, ujednoliconych tekstów aktów prawnych. Sposób korzystania z serwisu jest prosty, a dane prezentowane w przejrzystej formie.

Wymagania obligatoryjne systemu:

Serwis umożliwia:

1. dostęp do tekstów aktów prawnych poprzez przeglądarkę;
2. dostęp do aktualnych aktów prawnych z obszarów:
 - a. prawa oświatowego – ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie informacji oświatowej;
 - b. prawa pracy - Kodeks pracy, akty wykonawcze do Kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o służbie cywilnej;
 - c. finansów publicznych i zamówień publicznych;
 - d. podatków i ubezpieczeń społecznych;
 - e. postępowań administracyjnych;
 - f. pomocy społecznej;
 - g. Stanowiska Ministerstwa Edukacji Narodowej;
 - h. Orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego i Sądu Najwyższego;
3. dostęp do komentarzy i wyjaśnień do aktów prawnych i przepisów;
4. łatwe wyszukanie aktów prawnych wg ich rodzaju, miejsca opublikowania, słów występujących w treści aktu i kluczowych zagadnień;
5. przeglądanie tekstów jednolitych oraz z zaznaczonymi zmianami;

Wymagania fakultatywne systemu:

Serwis umożliwia:

1. kopiowanie treści aktu prawnego;
2. przeglądanie aktów prawnych w hierarchicznej strukturze;
3. przechodzenie pomiędzy aktami powołującymi się na siebie.

Systemy prezentujące treści publiczne (Portal, Dziennik, Biblioteka, Rekrutacje)

Wymagania obligatoryjne systemu:

Witryny:

1. są dostosowane do wymagań web content accessibility guidelines (WCAG 2.0), w zakresie dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych;
2. umożliwiają zmianę kontrastu kolorystycznego wszystkich elementów przekazujących treść (tekstów, linków) lub funkcjonalnych;
3. zapewniają znaczącą możliwość powiększenia strony i czcionki;
4. umożliwiają dostęp na różnych urządzeniach: komputer, tablet, telefon;
5. umożliwiają dostęp na różnych przeglądarkach: Chrome, Firefox, Internet Explorer.

Wymagania obligatoryjne systemu:

Wykonawca jest zobowiązany:

1. zainstalować, uruchomić i wdrożyć wersję produkcyjną systemu;
2. do realizacji na rzecz Zamawiającego 50 dni wdrożeniowo-szkoleniowych, które będą odpowiadać 400 godzinom, z czego co najmniej 13 dni (104 godziny) będą dniami (godzinami) wdrożeniowymi, 13 dni (104 godziny) będą dniami (godzinami) szkoleniowymi, w pozostałej części będą wykorzystywane wedle uznania Zamawiającego, zgłoszonego Wykonawcy na co najmniej 14 dni przed terminem realizacji świadczeń przez Wykonawcę. Szkolenia będą odbywać się w blokach oraz grupach wedle potrzeb Zamawiającego zgłaszanych na co najmniej 14 dni przed terminem realizacji przez Wykonawcę danego dnia szkoleniowego, z tym zastrzeżeniem, że grupy szkoleniowe będą liczyć od 5 do 100 osób, czas trwania szkolenia z danego bloku będzie trwał od 1 godziny do 8 godzin, danego dnia odbędą się szkolenia z co najwyżej 3 bloków. Termin szkolenia wskazuje Zamawiający;
3. przeprowadzić testy sprawdzające uzyskaną wiedzę oraz przekazać certyfikaty z ukończonych szkoleń;
4. zapewnić 50 dni wdrożeniowo-szkoleniowych. Zaoferowane dodatkowe dni szkoleniowe ponad obligatoryjne 50 dni będą stanowiły kryterium oceny;
5. dodatkowe dni wdrożeniowo-szkoleniowe zaoferowane w ofercie Wykonawcy będą przeliczalne wedle reguły: 1 dzień wdrożeniowo-szkoleniowy to 8 godzin roboczych i będą wykorzystywane na zasadach jak dla dni obligatoryjnych, opisanych w pkt. 2 powyżej.
6. przekazać dokumentację:
 - a. Instrukcja Użytkownika,
 - b. Instrukcja Administratora,
 - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych,
 - d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej:
 - i. Opis zabezpieczeń,
 - ii. Procedury archiwizacji bazy danych.

Harmonogram wdrożenia

Wymagania obligatoryjne systemu:

W celu zapewnienia ciągłości działania Wykonawca jest zobowiązany wdrożyć poszczególne funkcjonalności systemu zgodnie z przedstawionym poniżej harmonogramem.

1. z dniem 01.01.2020 r.:
 - a. system do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych (wraz z systemem raportowania),
 - b. system finansowo-księgowy,
 - c. system do obsługi centralnego VAT,
 - d. system do obsługi gospodarki składnikami inwentarza,
 - e. system do obsługi stołówkowo-magazynowej,



- f. system do układania planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw,
 - g. system biblioteczny,
 - h. system do obsługi kadrowo-płacowej podległych jednostek,
 - i. system do obsługi kadrowo-płacowej podległych jednostek,
 - j. dotacje dla szkół niepublicznych,
 - k. system zarządzania informacją o uczniu,
 - l. system zarządzania informacją o dziecku w przedszkolu,
 - m. obowiązek przedszkolny, szkolny i nauki,
 - n. prawo.
2. z dniem 01.02.2020 r.:
 - a. jednorazowy dodatek uzupełniający.
 3. z dniem 01.03.2020 r.:
 - a. rekrutacja do przedszkoli, szkół podstawowych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych.
 4. z dniem 01.04.2020 r.:
 - a. dotacje podręcznikowe.

HARMONOGRAM WDROŻENIA					
Lp.	Moduł	Styczeń 2020	Luty 2020	Marzec 2020	Kwiecień 2020
1	System do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych (wraz z systemem raportowania)	x			
2	System finansowo-księgowy	x			
3	System do obsługi centralnego VAT	x			
4	System do obsługi gospodarki składnikami inwentarza	x			
5	System do obsługi stołówkowo-magazynowej	x			
6	System do układania planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw	x			
7	System biblioteczny	x			
8	System do obsługi kadrowo-płacowej podległych jednostek	x			
9	Jednorazowy Dodatek Uzupełniający		x		
10	Dotacje dla szkół niepublicznych	x			
11	Dotacje podręcznikowe				x
12	Rekrutacja do przedszkoli, szkół podstawowych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych			x	
13	System zarządzania informacją o uczniu	x			
14	System zarządzania informacją o dziecku w przedszkolu	x			
15	Obowiązek przedszkolny, szkolny i nauki	x			
16	Prawo	x			

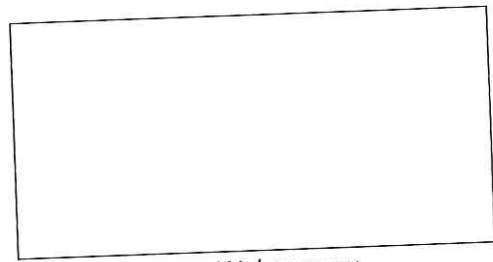
Jednostki wykorzystujące system będące przedmiotem zamówienia

Wykaz jednostek Gminy Miasta Toruń objętych wspólną obsługą Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych lub wykorzystujących System będący przedmiotem postępowania stanowi załącznik nr 9 do SIWZ. Zamawiający jest uprawniony do udostępnienia systemu innym jednostkom Zamawiającego niż wymienione w załączniku nr 9 do SIWZ.

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie funkcjonalności określone jako obligatoryjne w niniejszym dokumencie są obowiązkowe. Niespełnienie tych wymagań będzie skutkowało odrzuceniem oferty.
2. Wszystkie funkcjonalności określone jako fakultatywne będą stanowiły kryterium oceny.





nazwa Wykonawcy

1. Dane Wykonawcy:

Nazwa:
Siedziba i adres:
Numer telefonu
Numer REGON Numer NIP
Adres poczty elektronicznej.....
Nr rachunku bankowego

Odpowiadając na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na dostawę oraz zapewnienie dostępności oraz ciągłości działania Kompleksowego Systemu Zarządzania Oświatą i obsługi organizacyjnej, finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, centralizacji podatku VAT.

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:
netto PLN (słownie.....)
brutto..... PLN (słownie)
zawierającą podatek od towarów i usług VAT- 23% w wysokości PLN (słownie.....)
2. Oświadczam, że wyżej podana cena ofertowa obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia opisanego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Oferuję następującą dodatkową liczbę dni wdrożeniowo-szkoleniowych (powyżej wymaganą obowiązkową liczbę 50 dni wdrożeniowo-szkoleniowych wskazanych w SIWZ): dni.

Nadto:

1. Oświadczam(y), że zapoznałem/zapoznaliśmy się oraz uzyskałem/uzyskaliśmy na własną odpowiedzialność i ryzyko, wszelkie istotne informacje o warunkach, w których będzie realizowany przedmiot zamówienia i uwzględniłem/uwzględniliśmy je w kalkulacji ceny oferty.
2. Oświadczam(y), że zapoznałem/zapoznaliśmy się z SIWZ wraz z załącznikami oraz wyjaśnieniami i modyfikacjami SIWZ przekazanymi przez Zamawiającego i uznaję/uznajemy się za związanego/związanych określonymi w niej zapisami, w tym w szczególności harmonogramem wdrożenia oraz obowiązkową liczbą dni wdrożeniowo-szkoleniowych (50 dni).
3. Uważam(y) się za związanego/związanych ofertą przez okres wskazany w SIWZ.

4. Zapoznałem/Zapoznaliśmy się z załączonymi postanowieniami umowy i zobowiązuję(my) się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty, do zawarcia umowy z pełnym uwzględnieniem warunków w nich określonych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Wymagane wadium w wysokości: PLN, zostało złożone w formie.....
6. Wyrażam(y) zgodę na dokonanie zapłaty należności przelewem w terminie 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionych faktur VAT za dostarczony przedmiot dostawy. Terminy zapłat na fakturach powinny być spójne z harmonogramem płatności.
7. Zamówienie wykonam(y) samodzielnie*/część zamówienia zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom, szczegółowy zakres i nazwa firm podwykonawców w tabeli poniżej:

Nazwa zadania, które wykonawca zamierza zlecić podwykonawcy	Nazwa firmy (podwykonawcy)

Uwaga! w przypadku, gdy wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, na zasoby podmiotu trzeciego wykonawca a podmiot ten wykonuje część zamówienia to wykonawca w swojej ofercie winien również podać nazwę (firmę) tych podmiotów (podwykonawców).

8. Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wskazane poniżej informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i w związku z niniejszym nie mogą być one udostępniane, w szczególności innym uczestnikom postępowania:

l.p.	Oznaczenie rodzaju (nazwy) informacji	Strony w ofercie (wyrażone cyfrą)	
		od	do

9. Ofertę składam(y) na ponumerowanych stronach.

* niepotrzebne skreślić

.....
miejsowość i data



.....
podpis osób/osoby uprawnionej

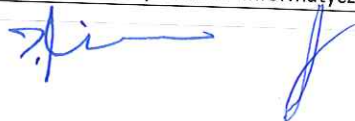
Wymagane parametry techniczne (wykaz)

W poniższych tabelach w przypadku, gdy oferowany System spełnia daną funkcjonalność należy, w kolumnie "spełnia", wpisać 1. Jeżeli dana funkcjonalność nie jest możliwa do zrealizowania w proponowanym systemie, należy w kolumnie "nie spełnia" wpisać 0.

UWAGA! Brak w ofercie informacji, które stanowią przedmiot oceny będzie powodem odrzucenia oferty.

Ogólne wymagania obligatoryjne systemu informatycznego

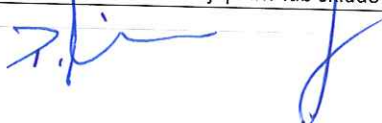
ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
1	<p>Zamawiający wymaga zapewnienia bezprzerwowej ciągłości działania systemu informatycznego, poprzez zaplanowanie i wykonanie migracji kompletu danych z systemów opisanych w punkcie 7 Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, wykorzystywanych przez jednostki Zamawiającego, wymienione w załączniku nr 9 do SIWZ, do Systemu Wykonawcy, będącego przedmiotem zamówienia. Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia do akceptacji Zamawiającego szczegółowego harmonogramu czynności przygotowawczych (szczegółowo zdefiniowanych w umowie) w terminie 14 dni od podpisania umowy. Migracja danych, o której mowa powyżej, będzie podzielona na dwa etapy:</p> <p>a) I etap, tj. migracja dokonana przez Wykonawcę w ciągu 3 miesięcy od dnia podpisania umowy, lecz nie później niż do dnia 1 września 2019 r. – zawierająca dane na dzień 30.06.2019 r., (zwana dalej wstępną migracją danych),</p> <p>b) II etap tj. migracja dokonana przez Wykonawcę do dnia 1 stycznia 2020 r. zawierająca dane na dzień 31 grudnia 2019 r. (zwana dalej ostateczną migracją danych).</p>		
2	<p>Zamawiający po terminach określonych w pkt 1a i 1b powyżej przeprowadzi weryfikację migracji danych, w tym pod kątem jej poprawności. Za poprawną migrację uznaje się przeniesienie kompletu danych z systemów opisanych w punkcie 7 Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, wykorzystywanych przez jednostki Zamawiającego, wymienione w załączniku nr 9 do SIWZ do Systemu Wykonawcy, będącego przedmiotem zamówienia, wraz z odwzorowaniem struktury danych Zamawiającego, w sposób taki, aby umożliwiły pełne funkcjonalne wykorzystanie ww. Systemu. Poprawność migracji danych zostanie zweryfikowana na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę raportu funkcjonalności, przygotowanego na podstawie próbek wskazanych przez Zamawiającego.</p>		
3	<p>Wykonawca jest zobligowany do dokonania wszelkich uzgodnień i prac z obecnym dostawcą systemu oraz wszelkich ustaleń i działań technicznych i organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem bezprzerwowej migracji kompletnych danych z zachowaniem ich zgodności;</p>		
4	<p>Wykonawca zapewni ciągłość działania obsługi poprzez wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, umożliwiających bezpieczne utrzymanie i eksploatację systemu informacyjnego oraz zapewni właściwe reagowanie, w trakcie zaistnienia incydentu zaburzającego ciągłość działania;</p>		
5	<p>wykonawca zapewni bezpieczeństwo informacji, w tym danych osobowych, przetwarzanych w ramach sieci i systemów informatycznych, polegające na</p>		



	zagwarantowaniu ich dokładności i kompletności oraz zapewni poufność, integralność i dostępność danych wyłącznie dla autoryzowanych osób, potwierdzone posiadaniem kompletnych i wysoko dostępnych rozwiązań, opartych o najwyższe standardy bezpieczeństwa informacji;		
6	wykonawca zapewni regularną realizację usługi backupowej wszystkich danych (1 kopia raz dziennie, retencja 14 dni) w trakcie całego czasu trwania umowy.		

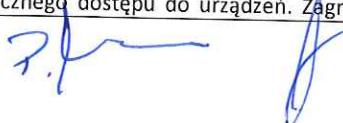
Architektura rozwiązania

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
7	całość rozwiązania jest napisana i pracuje w architekturze zorientowanej na usługi (SOA). Dla wszystkich obszarów funkcjonalnych wydzielona jest warstwa integracyjna odpowiedzialna za integrację z zewnętrznymi źródłami danych oraz udostępniające im dane z systemu;		
8	dane systemu są przechowywane w relacyjnych bazach danych na serwerze SQL;		
9	wszystkie aplikacje w części dedykowanej rodzicom/uczniom spełniają warunki określone w rozporządzeniu Rady Ministrów dotyczącym Krajowych Ram Interoperacyjności, w szczególności zapewniają dostęp do zasobów osobom niepełnosprawnym (zgodnie z rekomendacją WCAG);		
10	aplikacje są uruchamiane i wdrażane zgodnie z modelem SaaS (Software as a Service);		
11	z uwagi na potrzebę wysokiej dostępności oferowanych usług Zamawiający oczekuje aby proponowane rozwiązanie spełniało najwyższe standardy bezpieczeństwa informatycznego -Wymagania dla centrum przetwarzania danych w którym gromadzone będą dane będące przedmiotem postępowania przedstawiono poniżej. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji przedstawionych informacji i może żądać przedstawienia przez Wykonawcę informacji potwierdzających spełnienie poniższych wymogów:		
a. OBIEKT I LOKALIZACJA			
12	Centrum przetwarzania danych zlokalizowane na terenie UE lub Liechtensteinu, Islandii, Norwegii. Wszystkie dane Zamawiającego będą gromadzone i przetwarzane na terenie UE lub Liechtensteinu, Islandii, Norwegii. Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniom związanym z przesyłaniem danych poza terytorium UE, w szczególności braku spełniania wymagań RODO/GDPR (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).		
13	ogrodzony teren centrum przetwarzania danych. Wyeliminowanie zagrożenia: brak podstawowej kontroli fizycznego dostępu do infrastruktury ośrodka;		
14	teren usytuowany poza strefami zalewowymi oraz strefami, na których może nastąpić podtopienie lub zalanie. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie nieprzerwanej pracy urządzeń serwerowych oraz innych urządzeń architektury ośrodka (elementy zasilania, agregaty) w wyniku działań sił natury;		
15	teren powinien być położony co najmniej 5 metrów powyżej poziomu wody stuletniej. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie długotrwałego zalania ośrodka. Wysoka intensywność oddziaływania sytuacji krytycznych;		
16	minimum 1 km od składowisk lub fabryk produkujących materiały toksyczne, radioaktywne, wybuchowe, żrące, również od stacji paliw lub składowisk paliw		



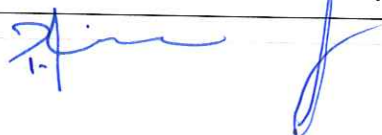
	płynnych oraz baz wojskowych. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie powstania sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu osób fizycznie obsługujących urządzenia, długotrwałego skażenia terenu lub długotrwałych działań służb zapobiegających zdarzeniom krytycznym (np. odcięcie terenu przez straż pożarną, wojsko);		
17	minimum 1 km od miejsc narażonych na wandalizm lub zamieszki (stadiony i obiekty sportowe, centra handlowe, miejsca organizacji imprez masowych na minimum 10 tys. osób). Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie długotrwałego zablokowania dróg dojazdowych do ośrodka, ryzyko niekontrolowanego zachowania tłumów, ryzyko zamieszek, zniszczeń;		
18	minimum 200 m oddalenie od linii wysokiego napięcia i elektrowni. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie spowodowania uszkodzeń wynikających z awarii linii wysokiego napięcia, ryzyko wybuchów, ryzyko pożarów. Zagrożenie długotrwałego ograniczenia dostępu do ośrodka wynikającego z wykonywanych napraw;		
19	brak ciągów wodnych, kanalizacyjnych lub innych z substancjami płynnymi, położonych nad pomieszczeniami z serwerami. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie, przecieków, zalania urządzeń lub nagłych zmian warunków środowiskowych pracy urządzeń (wzrost wilgotności);		
20	minimum 15 m oddalenia urządzeń komputerowych udostępnionych Zamawiającemu od źródeł pól zakłócających (transformatory SN i WN). Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie uszkodzenia urządzeń i danych w wyniku niekorzystnego oddziaływania pól zakłócających pracę urządzeń elektrycznych i magnetycznych;		
21	wysokość technologiczna wewnątrz pomieszczenia serwerowni z serwerami: min 3,5 m - wysokość mierzona od podłogi technicznej do sufitu. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie zachowania odpowiedniej cyrkulacji powietrza, zachowania stref gorącej i zimnej, zmian parametrów środowiskowych;		
22	wysokość technologiczna podłogi technicznej w pomieszczeniu serwerowni min 1,0 m. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie dla zachowania cyrkulacji powietrza w wyniku zablokowania przez instalacje podpodłogowe, brak miejsca dla instalacji podpodłogowych;		
23	odseparowane pomieszczenie na przechowywanie nośników magnetycznych wyposażone w sejf lub przechowywanie kopii zapasowych wszystkich aplikacji na macierzy w odrębnym, niezależnym obiekcie data center pod warunkiem, że niezależny obiekt data center będzie spełniał pozostałe wymogi jak dla obiektu podstawowego. Sejf powinien posiadać atesty odporności ogniowej S120DIS zgodnie z EN 1047-1 oraz I klasę odporności włamaniowej zgodnie z EN 1143-1. Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu fizycznego uszkodzenia, zniszczenia lub utraty nośników magnetycznych;		
24	spełnienie wymagania obowiązujących przepisów oraz europejskich i polskich norm w zakresie: budownictwa, energetyki oraz instalacji elektrycznych, BHP, ochrony przeciwpożarowej. Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniom budowlanym, pożarowym lub zagrożeniu życia i zdrowia ludzi w wyniku niezastosowania przepisów BHP, stosowania odrębnych od powszechnie stosowanych oznaczeń, błędów instalacji energetycznej;		
b. WĘZŁY TELEKOMUNIKACYJNE			
25	podłączenie w pełni niezależnymi drogami światłowodowymi do co najmniej dwóch różnych operatorów telekomunikacyjnych o zasięgu krajowym. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie awarii lub innej przyczyny zaprzestania świadczenia usług transmisji danych przez operatora;		

26	dojścia połączeń do ośrodka wykonane dwoma niezależnymi trasami kablowymi. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie utraty ciągłości komunikacji danych z ośrodkiem;		
27	węzeł dostępowy do sieci Internet dopięty do minimum 2 różnych operatorów z zaimplementowanym protokołem BGP. Wyeliminowanie zagrożenia: zapewnienie niezawodności i jakości transmisji danych w ramach sieci Internet. Przeciwdziałanie zagrożeniu utraty komunikacji z siecią Internet;		
28	węzeł dostępowy do sieci Internet ze zdublowanymi urządzeniami o gwarancji dostępności rocznej usługi 99,90%. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie utraty ciągłości komunikacji sprzętu z siecią Internet;		
29	węzeł telekomunikacyjny wyposażony w redundanthy system firewall. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie utraty zabezpieczenia systemów informatycznych w wyniku uszkodzenia zapory ogniowej;		
30	węzeł telekomunikacyjny wyposażony w redundanthy system detekcji i prewencji włamań z sieci lub obiekty wyposażone w dwa węzły telekomunikacyjne bez redundanthy systemów detekcji interwencji włamań z sieci pod warunkiem, że oba obiekty w pozostałym zakresie spełniają wymogi tak jak podstawowy obiekt data center. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie bezpieczeństwa danych w wyniku ataku informatycznego na systemy;		
c. ZASILANIE			
31	dostępność roczna systemu zasilania 99,99%. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie ciągłości pracy urządzeń i dostępności urządzeń;		
32	minimum dwie niezależne linie zasilania dostępne dla sprzętu IT. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie zachowania ciągłości zasilania w wyniku uszkodzenia linii zasilającej lub długotrwałego przywracania ciągłości zasilania;		
33	system zasilania awaryjnego UPS osobno na każdą linię zasilającą. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie dla zachowania nieprzerwanego zasilania urządzeń lub skrócenia pracy urządzeń na zasilaniu awaryjnym poniżej czasu bezpiecznego;		
34	redundanthy system agregatów prądotwórczych. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie braku zachowania zasilania;		
35	system zasilaczy awaryjnych UPS winien podtrzymać zasilanie urządzeń komputerowych przeznaczonych dla Zamawiającego przez przynajmniej 15 minut od zaniku napięcia i nie krócej niż do czasu uruchomienia się agregatu i jego synchronizacji z siecią energetyczną. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie ciągłości pracy urządzeń w wyniku niedostosowania czasu pracy na zasilaniu awaryjnym do czasu reakcji na awarię zasilania i uruchomienia agregatów. Zagrożenie dla utraty lub uszkodzenia danych w wyniku niedostosowania czasu pracy urządzeń do czasu bezpiecznego zamknięcia wykonywanych na urządzeniach procesów;		
36	agregat prądotwórczy ma posiadać zapas paliwa pozwalający na autonomiczną pracę bez konieczności uzupełniania zbiorników przez co najmniej 8 godzin. Agregat musi umożliwiać uzupełnienie paliwa w trakcie jego pracy. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie powstania przerw w zasilaniu wynikających z zatrzymania pracy agregatów;		
d. BEZPIECZEŃSTWO			
37	wyposażenie w system telewizji przemysłowej CCTV, okres archiwizacji min. 21 dni, system kontroli dostępu (SKD). Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie braku kontroli i monitorowania fizycznego dostępu do urządzeń. Zagrożenie		



	braku materiałów dowodowych w przypadku naruszenia fizycznego bezpieczeństwa urządzeń;		
38	wyposażenie w system sygnalizacji włamania i napadu, System wykrywania wody i zalania. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie braku kontroli i reakcji na naruszenie bezpieczeństwa fizycznego lub zalanie obiektu;		
39	ochrona przez zewnętrzną licencjonowaną firmę. Wyeliminowanie zagrożenia: element zabezpieczenia bezpieczeństwa fizycznego ośrodka i zmniejszenia czasu interwencji wyspecjalizowanych służb w sytuacji kryzysowej;		
40	system CCTV zapewnia ciągły 365/7/24 dozór obszarów i rejestrację zdarzeń z zachowaniem następujących parametrów funkcjonalnych: monitorowane wszystkie wejścia do obiektu – kamery wewnętrzne, monitorowane wszystkie pomieszczenia technologiczne. Wyeliminowanie zagrożenia: element zapewnienia wczesnego wykrywania i ostrzegania przed zagrożeniem naruszenia bezpieczeństwa fizycznego obiektu oraz zabezpieczenia materiału dowodowego na wypadek zaistnienia naruszenia, w tym identyfikacji osób;		
41	system CCTV powinien zapewnić: rejestrację z zapisem aktualnej daty i godziny, archiwizacja zapisanego materiału przez okres co najmniej 21 dni. Wyeliminowanie zagrożenia: Element zapewniający możliwość określenia chronologii zdarzeń zapisanych w systemie monitorującym oraz odtworzenie zapisu zdarzeń po wykryciu zagrożeń;		
42	system SKD dzieli centrum przetwarzania danych wraz z terenem na minimum IV strefy dostępu z zastrzeżeniem, że teren bezpośrednio przyległy do obiektu stanowi strefę I. Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu nieuprawnionego dostępu do urządzeń lub w pobliżu urządzeń. Element wymuszający weryfikację kontroli poziomów uprawnień osób poruszających się po ośrodku;		
43	dostęp do strefy I (teren obiektu) uwarunkowany identyfikacją na podstawie dokumentu tożsamości (dla osób) lub rozpoznaniem numeru rejestracyjnego (dla samochodów). Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu nieuprawnionego dostępu do urządzeń lub w pobliżu urządzeń;		
44	dostęp do strefy II (część administracyjno-biurowa obiektu) uwarunkowany identyfikacją na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu nieuprawnionego dostępu do urządzeń lub w pobliżu urządzeń;		
45	dostęp do strefy III (strefa technologiczna) możliwy wyłącznie przy użyciu unikalnej i osobistej karty identyfikacyjnej współpracującej z SKD. Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu nieuprawnionego dostępu do urządzeń lub w pobliżu urządzeń;		
46	dostęp do strefy IV (pomieszczenia ze sprzętem komputerowym Zamawiającego) możliwy wyłącznie przy użyciu łącznie 2 elementów identyfikacji SKD - osobistej karty identyfikacyjnej i hasła (kodu) lub elementu biometrycznego. Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu nieuprawnionego dostępu do urządzeń lub w pobliżu urządzeń;		
47	system gaszenia powinien być bezpieczny dla ludzi i sprzętu komputerowego. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie powstania uszczerbku na zdrowiu lub życiu osób w wyniku funkcjonowania systemu gaszenia;		
48	ściany, stropy części technologicznej o odporności ogniowej minimum 60 minut. Wszystkie drzwi prowadzące do pomieszczeń technologicznych o odporności ogniowej 60 minutowej. Wyeliminowanie zagrożenia: zapewnienie oporności ogniowej do czasu reakcji służb ratowniczych w celu ograniczenia skutków wystąpienia pożaru. Przeciwdziałanie zagrożeniu rozprzestrzeniania		

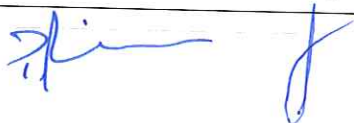
	się pożaru.		
e. MONITOROWANIE			
49	system przyjmowania zgłoszeń dotyczących awarii działający w trybie 365/24/7. Wyeliminowanie zagrożenia: eliminacja zagrożenia braku działań reakcji na zdarzenia krytyczne przypadające poza godzinami pracy biurowej;		
50	stałe i całodobowe (24/7/365) monitorowanie poprawności pracy infrastruktury ośrodka i urządzeń komputerowych udostępnianej Zamawiającemu. Pomiary mają dotyczyć minimum: wykresy przebiegów temperatury, wykres przebiegu wilgotności. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie braku kontroli parametrów pracy ośrodka oraz długich reakcji niekorzystne zmiany warunków pracy urządzeń;		
f. BEZPIECZEŃSTWO SPRZĘTU INFORMATYCZNEGO			
51	izolacja sprzętu krytycznego;		
52	ochrona przed uszkodzeniem;		
53	rejestr wejść i wyjść do obszaru, w którym umieszczony jest sprzęt przeznaczony do obsługi Zamawiającego;		
54	ochrona przed dostępem dla osób nieupoważnionych.		
g. NAPRAWY I KONSERWACJA SPRZĘTU			
55	ośrodek musi posiadać i stosować procedury kontroli, przeglądu, konserwacji i naprawy sprzętu;		
56	obsługa i naprawy muszą być dokonywane przez personel posiadający kwalifikacje zgodnie z zaleceniami producenta sprzętu i wewnętrznymi procedurami Ośrodka;		
57	należy usuwać nośniki danych przed przekazaniem sprzętu do naprawy;		
58	należy stosować bezpieczne zbywanie lub przekazywanie sprzętu do ponownego użycia, w tym skuteczne usuwanie danych z nośników (wraz z systemami operacyjnymi i danymi licencyjnymi);		
59	należy wykonywać przeglądy techniczne zgodnie z wymaganiami producenta sprzętu i procedurami wewnętrznymi Ośrodka;		
60	należy chronić Zamawiającego przed instalacją złośliwego oprogramowania.		
61	należy prowadzić rejestr incydentów, awarii i usterek;		
62	ośrodek musi posiadać i stosować procedury kontroli, przeglądu, konserwacji i naprawy sprzętu.		
Dostęp do aplikacji oparty jest o system zarządzania tożsamością użytkowników spełniający minimalnie następujące wymagania:			
63	przechowywanie danych użytkowników: imię, nazwisko, nazwa użytkownika, rola w systemie;		
64	przechowywanie w postaci zaszyfrowanej hasła użytkownika wraz z funkcją resetowania hasła dostępną dla użytkownika oraz administratora systemu;		
65	możliwość zarejestrowania w bazie usługi zarządzania tożsamością aplikacji		



	SaaS, dla których będzie dostępna usługa jednokrotnego logowania;		
66	tworzenie dla zarejestrowanych aplikacji endpointów, umożliwiających autoryzowanie dostępu użytkowników do aplikacji za pomocą protokołów: SAML, OAuth lub WS Federation;		
67	przechowywanie informacji o grupach użytkowników wraz z możliwością dodawania i usuwania członków grupy;		
68	możliwość zarządzania bazą użytkowników za pomocą aplikacji web;		
69	konfiguracja uprawnień realizowana zgodnie z zasadą minimalnych uprawnień.		
70	Funkcje systemu dostępne są dla użytkownika po jednokrotnym zalogowaniu w zależności od grupy uprawnień, do której należy;		
71	funkcje systemu oraz jego zasoby informacyjne zabezpieczone są za pomocą systemu kontroli uprawnień, który na poziomie roli użytkownika w systemie pozwala kontrolować co najmniej następujące uprawnienia: <ul style="list-style-type: none"> • logowanie do systemu; • uruchomienie modułu/funkcji; • wytworzenie rekordu; • wyświetlenie rekordu; • zmiana rekordu; • usunięcie rekordu; 		
72	aplikacje wyposażone są w mechanizm eksportu danych do postaci, która może zostać zapisana w bazie SQL;		
73	aplikacje zapewniają wydruk do pliku oraz zapis do przynajmniej jednego z następujących formatów : *.docx; *.xlsx; *.pdf, *.html.		

Ogólne wymagania funkcjonalne systemu

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System:			
74	wdraża nowe e-usługi oraz modernizuje e-usługi obecnie funkcjonujące w zakresie umożliwiającym sprawne i efektywne świadczenie e-usług dla użytkowników zewnętrznych (np. obywateli), jak i użytkowników wewnętrznych (np. pracowników JST, szkół);		
75	jest zgodny z aktualnymi przepisami prawnymi;		
76	ma budowę modułową zapewniającą integrację jego elementów oraz prowadzenie modułów przez pracowników urzędu i jednostek, w ramach ich codziennych obowiązków;		
77	umożliwia rejestrację informacji tworzonych przez odpowiedzialne komórki, w sposób pozwalający na ich wykorzystanie przez inne podmioty i komórki organizacyjne;		
78	zapewnia bezpieczeństwo, szybkość przepływu i aktualność zgromadzonych w nim informacji;		
79	posiada narzędzia administrowania systemu zapewniające zarządzanie modułami systemu i danymi, zgodnie z kompetencjami JST i jednostek;		
80	umożliwia prowadzenie i aktualizowanie danych przez poszczególnych		



	użytkowników modułów systemu, zajmujących się określonymi tematami;		
81	zawiera pomoc kontekstową w języku polskim;		
82	<p>posiada zainicjowane słowniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • administracyjne, np. Banki, Urzędy Skarbowe, Oddziały NFZ • adresowe w zakresie integracji z TERYT • składników płacowych, potrąceń, ubezpieczeń • ewidencyjne w zakresie stanowiska pracy, uprawnień, kwalifikacji. 		
83	umożliwia komunikację w dowolnej sieci (w tym sieci rozległej) opartej o protokół HTTP/s. Metadane punktów końcowych szyny powinny być dostępne w formacie WSDL;		
84	udostępnia punkty końcowe HTTP/s dla publikacji komunikatów przez moduły systemu z założeniem, że moduły subskrybujące komunikaty udostępniają własne punkty końcowe HTTP/s. Zakłada się, że taki sposób integracji w którym komunikacja odbywa się przez wzajemne świadczenie sobie przez szynę i moduły usług HTTP/s jest referencyjnym, rekomendowanym sposobem integracji modułów systemu.		

Platforma

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System:			
85	posiada rejestr jednostek pozwalający na zaprezentowanie podstawowych informacji o jednostkach znajdujących się na terenie podległym samorządowi, w podziale na jednostki oświatowe prowadzone przez JST, nieoświatowe jednostki organizacyjne JST oraz oświatowe jednostki rejestrowane przez JST (nieprowadzone przez JST);		
86	umożliwia łatwe wyszukiwanie jednostek według typu, nazwy, miejscowości, ulicy i regionu;		
87	umożliwia drukowanie listy jednostek;		
88	posiada rejestr użytkowników umożliwiający definiowanie użytkowników i ich ról wynikających z zajmowanego stanowiska bądź przydzielonych obowiązków, przekładające się na uprawnienia do poszczególnych aplikacji;		
89	umożliwia drukowanie oraz export rejestru użytkowników w postaci MS EXCEL wraz z przydziałem ról i jednostek;		
90	pozwała na zarządzanie (przeglądanie, przydzielanie ról, tworzenie) rejestrem użytkowników w ramach uprawnień w obrębie jednostki organizacyjnej przez dedykowanych dla danej jednostki administratorów;		
91	umożliwia zalogowanie użytkownika do systemu;		
92	na podstawie ról zalogowanego użytkownika, określonych przez administratorów (globalnego i lokalnych), generuje interfejs użytkownika prowadzący go do aplikacji, których jest użytkownikiem/operatorem;		
93	umożliwia kierowanie do zalogowanego użytkownika, na podstawie pełnionych ról, informacji dotyczących aplikacji dziedzinowych, bez konieczności ich uruchamiania;		



94	pozwała na alfabetyczne wyświetlanie użytkowników oraz na wyświetlanie użytkowników według ról w jakich występują w systemie. Ponadto pozwala na zaprezentowanie listy użytkowników występujących w poszczególnych jednostkach;		
95	umożliwia wyświetlenie i wydrukowanie listy ról występujących w systemie;		
96	na poziomie Centralnego Rejestru Użytkowników określa politykę dot. haseł użytkowników – zakłada się, że elementem polityki jest określenie co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> • minimalnej długości hasła • minimalnej liczby wielkich liter w hasle • minimalnej liczby cyfr w hasle • liczby dni ważności hasła – po upływie wskazanej liczby dni system powinien zażądać od użytkownika wykonania operacji ponownego ustalenia hasła dostępu; 		
97	zapewnia, by operacje w Centralnym Rejestrze były logowane i audytowalne: <ul style="list-style-type: none"> • modyfikacja danych konta, • zarządzanie uprawnieniami konta, • ustawianie hasła użytkownika, • logowanie do systemu, w tym logowanie nieudane; 		
98	rejestruje przy każdym wpisie w rejestrze audytowym: datę, identyfikator użytkownika inicjującego zmianę oraz numer IP, z którego zainicjowane zostało żądanie.		

System do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych (wraz z systemem raportowania)

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
99	korzysta z centralnego rejestru jednostek i użytkowników, w tym z centralnie definiowanej struktury jednostek sprawozdawczych;		
100	jest wyposażony w centralnie definiowane parametry oraz słowniki finansowe i kadrowe na potrzeby przygotowania projektu arkusza i planu finansowego. Wymagane centralne słowniki: <ul style="list-style-type: none"> • elementów klasyfikacji budżetowej: działów, rozdziałów, paragrafów, pozycji; • zadań i źródeł finansowania; • tabeli wynagrodzeń nauczycieli; • poziomu wykształcenia nauczycieli; • stanowisk nauczycielskich i nienauczycielskich; 		
101	zapewnia na poziomie organu prowadzącego możliwość zatwierdzenia arkusza organizacyjnego przygotowanego w systemie oraz dalsze jego analizowanie;		
102	umożliwia centralne definiowanie warunków kontroli przynajmniej w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • wymaganej liczebności oddziałów w zależności od typu szkoły, • liczebności grup na wybranych zajęciach (np. na zajęciach wychowania fizycznego, języków), • maksymalnych wymiarów etatów nauczycielskich w zależności od stanowiska (np. dyrektor, nauczyciel przedmiotu), • pensum bazowego dla wybranego stanowiska (np. bibliotekarza); 		
103	umożliwia prowadzenie niezależnych od arkusza rejestrów oddziałów, pracowników i przedmiotów na poziomie jednostki oświatowej tak, aby możliwe było śledzenie zmian, w tym niezmienności planów nauczania		



	oddziałów w kolejnych latach oraz historii zatrudnienia nauczycieli;		
104	umożliwia definiowanie zajęć międzyoddziałowych, pozalekcyjnych oraz innych zajęć edukacyjnych;		
105	umożliwia dokonywanie wyboru nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy i opiekuna stażu z istniejącej listy nauczycieli;		
106	umożliwia budowanie planu nauczania dla wybranego oddziału szkolnego, również na cały cykl kształcenia;		
107	umożliwia wskazanie miejsca prowadzenia zajęć (szczególnie istotne przy definiowaniu praktyk, warsztatów, zajęć pozaszkolnych itp.);		
108	umożliwia wprowadzenie opisu oddziałów o kilku zawodach i profilach kształcenia dla danego oddziału w szkołach ponadgimnazjalnych (tzw. oddziały wielozawodowe);		
109	umożliwia kopiowanie planów nauczania tak, aby można było wykorzystać raz zdefiniowany plan nauczania dla różnych oddziałów;		
110	umożliwia wskazanie w planie nauczania godzin do dyspozycji dyrektora, godzin JST;		
111	umożliwia definiowanie godzin realizowanych w zakresie rozszerzonym;		
112	umożliwia definiowanie godzin realizowanych w układzie tygodniowym, semestralnym i rocznym;		
113	umożliwia budowę planów nauczania dla szkół działających w układzie semestralnym;		
114	umożliwia rejestrację danych pracowników jednostek sprawozdawczych w zakresie niezbędnym do budowy arkusza oraz wyliczenia kosztów organizacji na potrzeby projektu planu finansowego;		
115	umożliwia definiowanie przydziałów czynności nauczycieli, w tym w podziale na grupy i w ramach grup międzyoddziałowych;		
116	umożliwia rejestrację kilku niezależnych umów nauczyciela w tej samej jednostce oświatowej;		
117	umożliwia automatyczne wyliczenie średniorocznych wymiarów etatów pracowników na podstawie przydzielonych zajęć, na podstawie pensum zajęć oraz okresu ich prowadzenia;		
118	umożliwia wyliczenie wymiarów etatu nauczycieli prowadzących zajęcia z różnych pensów na podstawie uśrednionego pensum definiowanego na poziomie umowy nauczycielskiej;		
119	umożliwia definiowanie przewidzianych przez przepisy zniżek obowiązkowego wymiaru godzin;		
120	umożliwia tworzenie wydruku projektu arkusza (dokument zatwierdzający i/lub tzw. płachty);		
121	umożliwia tworzenie aneksów do arkusza;		
122	umożliwia przygotowanie przez jednostkę oświatową arkusza na nowy rok szkolny poprzez wykorzystanie danych arkusza z poprzedniego roku szkolnego;		
123	umożliwia budowę projektu planu finansowego w obszarze dochodów i		



	<p>wydatków budżetowych dla jednostek oświatowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeliczając koszty związane z realizacją planowanej organizacji z uwzględnieniem dwóch arkuszy opisujących organizację w roku budżetowym; • planując wydatki rzeczowe placówki w szczególności: dział – rozdział – zadanie - paragraf – pozycja klasyfikacji budżetowej; 		
124	umożliwia budowę projektu planu finansowego w obszarze dochodów i wydatków budżetowych dla wszystkich typów jednostek w szczególności: dział – rozdział – zadanie - paragraf – pozycja klasyfikacji budżetowej;		
125	umożliwia budowę projektu planu finansowego w oparciu o strukturę obowiązującego planu oraz prezentację wykonania planu dla danej jednostki i danego rodzaju planu za ostatni rok sprawozdawczy oraz okresy sprawozdawcze roku bieżącego;		
126	umożliwia tworzenie i zapisywanie kolejnych wersji projektu planu finansowego;		
127	umożliwia zatwierdzanie projektów w obowiązujący plan finansowy;		
128	umożliwia składanie wniosków o zmianę w planie przez jednostki budżetowe;		
129	umożliwia składanie i zatwierdzanie wniosków o środki pieniężne przez jednostki budżetowe;		
130	umożliwia gromadzenie i analizowanie danych dotyczących przepływu środków pieniężnych pomiędzy organem prowadzącym a jednostkami budżetowymi w powiązaniu z zatwierdzonym planem finansowym jednostek;		
131	umożliwia wprowadzenie, analizę i monitoring wykonania planów finansowych i dokumentów bilansowych pojedynczej jednostki organizacyjnej, a także w ujęciu zbiorczym;		
132	<p>umożliwia na podstawie zgromadzonych danych przygotowywanie wydruków dla poszczególnych jednostek sprawozdawczych, jak i zbiorczo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projektu i planu finansowego, • wniosku o zmianę planu, • wszystkich obowiązujących sprawozdań budżetowych dotyczących jednostek obsługiwanych (w szczególności Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-UN, RB-UZ, Rb-NWS, , Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34s) , • wszystkich obowiązujących sprawozdań finansowych: (w szczególności bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, bilans skonsolidowany); • podpisywanie sprawozdań przy użyciu podpisu elektronicznego; 		
133	umożliwia eksport zbiorczych sprawozdań budżetowych (w szczególności Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34s) do systemu przeznaczonego do zarządzania budżetami jst (obecnie system BeSTi@) w formacie xml;		
134	<p>umożliwia weryfikację poprawności sprawozdań budżetowych poszczególnych jednostek, jak i zbiorczo. Mechanizm kontrolujący powiązania pomiędzy poszczególnymi elementami sprawozdania Rb-27s i Rb-28s według następujących warunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wydatki wyższe niż plan, • wydatki + zobowiązania wyższe niż plan, • wydatki + zobowiązania wyższe niż zaangażowanie, • zaangażowanie wyższe od planu i niższe od wydatków, 		



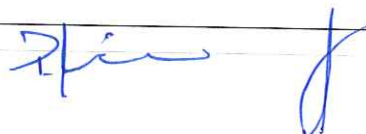
	<ul style="list-style-type: none"> • zaangażowanie wyższe od planu, • dochody wykonane + (należności pozostałe do zapłaty – nadpłaty) <> należności, • dochody wykonane <> dochody otrzymane; • umożliwia uzyskanie raportu z weryfikacji poprawności sprawozdań poszczególnych jednostek za pomocą Ms Excel; 		
135	umożliwia weryfikację i akceptację sprawozdań na trzech poziomach akceptacji;		
136	<p>umożliwia zbiorczą analizę zgromadzonych danych arkuszy organizacyjnych za pomocą MS Excel, w tym zapewniających możliwość analizy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liczby uczniów / oddziałów w każdym typie placówek, rodzaju oddziału, specjalności, • nauczycielskich etatów przeliczeniowych w układzie jednostek oświatowych oraz w układzie rozdziałów klasyfikacji budżetowej, • etatów losowych i etatów wsparcia, • zatrudnienia nauczycieli wg stopnia awansu, pełnionych funkcji, nauczanych przedmiotów; • etatów stanowisk nienauczyielskich w układzie jednostek oświatowych oraz w układzie rozdziałów klasyfikacji budżetowej; 		
137	<p>umożliwia zbiorczą analizę zgromadzonych danych finansowych za pomocą MS Excel, w tym zapewniających możliwość analizy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • historii zmian w planach finansowych w każdym rozdziale, paragrafie, pozycji zachodzących w ciągu roku budżetowego, • porównania projektu i planu budżetowego w danym roku budżetowym, • porównania pierwszego obowiązującego planu oraz wykonania planu za bieżący rok sprawozdawczy w podziale na jednostki, rodzaj planu, zadania, rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej, • wykonania planu budżetowego miesięcznie oraz narastająco w danym roku budżetowym, • wykonania wszystkich planów realizowanych w danym roku budżetowym w jednostkach obsługiwanych w podziale na rodzaj planu, jednostki, zadania, rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej; 		
138	umożliwia eksport planów finansowych do systemów finansowych i płacowych;		
139	umożliwia eksport arkusza organizacyjnego na potrzeby planu lekcji;		
140	umożliwia import obowiązujących zgodnie z przepisami prawa sprawozdań budżetowych w postaci sprawozdań oznaczonych jako: Rb-27s, Rb-28s, Rb-34s, Rb-Z, Rb-N i finansowych z systemu finansowego;		
141	umożliwia eksport planów budżetowych w formacie xml w podziale na: źródła finansowania, rozdział, zadanie, paragraf, pozycja klasyfikacji budżetowej.		

System finansowo-księgowy

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
142	posiada jedną centralną bazę, dostępną przez Internet dla wszystkich podległych jednostek;		
143	wspólna baza gromadzi dane o wszystkich jednostkach oświatowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniach. Dane te są pobierane z jednego miejsca do		

	wszystkich słowników w systemie;		
144	plan kont ogranicza się do operacji gospodarczych i nie zawiera danych o kontrahentach, klasyfikacji budżetowej i zadaniach.		
System umożliwia:			
145	bezpłikową wymianę danych w zakresie budżetowania z systemem do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem (import planów finansowych i eksport sprawozdań budżetowych);		
146	oznaczanie statusów określających stan prac dla dokumentów sprzedaży, zakupu, kasowych, not odsetkowych, wyciągów bankowych, planów budżetowych oraz dokumentów księgowych;		
147	zdefiniowanie globalnej listy wzorców numeracji dokumentów;		
148	rejestrowanie czynności wykonywanych przez użytkowników w dzienniku zdarzeń;		
149	zbiorczą analizę zgromadzonych danych o dokumentach źródłowych za pomocą MS Excel w podziale na rodzaj dziennika, jednostki, rozdziały, paragrafy i pozycje klasyfikacji budżetowej, kontrahenta, datę wystawienia, termin płatności.		
W zakresie dotyczącym rachunkowości:			
150	modyfikowanie planu kont do własnych potrzeb (bez konieczności uwzględniania klasyfikacji budżetowej oraz kontrahenta) wraz z funkcją drukowania;		
151	możliwość dekretacji w podziale na klasyfikację budżetową, kontrahenta, rodzaj planu i zadania;		
152	dwustopniowe wprowadzanie dokumentów polegające na: dekretacji z możliwością zapisu w trybie możliwej modyfikacji, a następnie ich księgowania;		
153	automatyczne otwieranie nowego roku obrachunkowego (mechanizm tworzenia bilansu otwarcia, którego zapisy odpowiadają saldom kont w bilansie zamknięcia);		
154	tworzenie zestawień i wydruków: <ul style="list-style-type: none"> • obrotów i sald oraz obrotów na koncie, • zestawienia sprawozdawcze sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o rachunkowości w postaci sprawozdań oznaczonych jako: Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34s), • sprawozdań finansowych (w szczególności Bilans budżetowy, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki). 		
W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki kasowej:			
155	prowadzenie kilku kas;		
156	wprowadzanie i drukowanie dokumentów kasowych (KP, KW);		
157	prowadzenie raportów kasowych (RK);		

158	modyfikację daty otwarcia kolejnego raportu kasowego;		
159	korzystanie z listy operacji kasowych;		
160	tworzenie i wydruk zestawienia wpłat i wypłat kasowych;		
161	sporządzenie i wydruk zestawienia środków kasowych.		
W zakresie dotyczącym obsługi rozrachunków:			
162	wprowadzenie wyciągu bankowego;		
163	podgląd i wydruk sald kontrahentów;		
164	tworzenie not odsetkowych dla dokumentów sprzedaży i dokumentów PK;		
165	tworzenie zestawienia not odsetkowych oraz wezwania do zapłaty;		
166	tworzenie zestawienia rozrachunków;		
167	sporządzanie zestawienia rozrachunków, którym minął termin płatności;		
168	obsługę eksportu przelewów wraz z możliwością tworzenia paczek przelewów;		
169	kontrolowanie realizacji planu.		
W zakresie dotyczącym faktur zakupu i sprzedaży:			
170	rejestrwanie i drukowanie faktury oraz korekty sprzedaży;		
171	sporządzenie wydruku duplikatu faktury;		
172	wprowadzanie faktur na podstawie istniejących dokumentów;		
173	tworzenie i wydruk zestawienia dokumentów sprzedaży;		
174	wprowadzanie dokumentów zakupu;		
175	kontrolowanie wprowadzonych dokumentów źródłowych na podstawie kryteriów: kontrahent, kwota brutto, nr dokumentu źródłowego;		
176	kontrolowanie realizacji planu na etapie wprowadzania dokumentu zakupu;		
177	tworzenie i drukowanie zestawień zakupów;		
178	oznaczanie pozycji faktury współczynnikiem proporcji (art. 86 ustawy o VAT), a także sposobem opodatkowania (zakup związany ze sprzedażą);		
179	wykorzystywanie słownika opisu pozycji faktur;		
180	pobieranie danych kontrahentów automatycznie z systemu GUS.		
W zakresie dotyczącym obsługi rejestru VAT poszczególnych jednostek oświatowych:			
181	prowadzenie rejestru faktur zakupu i sprzedaży;		
182	drukowanie rejestrów sprzedaży i zakupów z możliwością wydruku dla poszczególnych dzienników;		
183	tworzenie cząstkowej deklaracji VAT-7 (w groszach);		



184	przygotowanie pliku JPK_VAT.		
System do obsługi centralizacji podatku VAT			
ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
185	pobieranie danych z centralnego rejestru jednostek i użytkowników za pomocą plików o formatach PDF, xml oraz MS Excel;		
186	logowanie poprzez stronę internetową przy wykorzystaniu nazwy użytkownika i hasła;		
187	centralne definiowanie parametrów płatnika VAT;		
188	centralne określanie przez pracownika jednostki samorządu terytorialnego z uprawnieniami operatora centralnego jednego z trzech dostępnych sposobów wprowadzenia danych źródłowych ewidencji sprzedaży VAT i ewidencji zakupu VAT przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe objęte konsolidacją VAT. System posiada możliwość wprowadzania danych źródłowych: <ul style="list-style-type: none"> • manualnie, • poprzez import z plików JPK_VAT (ustandaryzowany schemat), • poprzez pobieranie danych z programów finansowych; 		
189	prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT i zakupu VAT przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe z możliwością ich wydrukowania oraz przygotowania na ich podstawie częściowych deklaracji VAT z dokładnością do groszy (dwa miejsca po przecinku);		
190	możliwość sumowania rejestru dla wybranych jednostek celem stworzenia wspólnego rejestru częściowego;		
191	możliwość zbiorczego sprawdzenia czy wszystkie podlegające konsolidacji VAT jednostki wprowadziły dane do ewidencji sprzedaży VAT i ewidencji zakupu VAT za dany okres rozliczeniowy z podglądem takich informacji jak: <ul style="list-style-type: none"> • data utworzenia ewidencji, • ostatnia data modyfikacji ewidencji, • liczba pozycji ewidencji sprzedaży, • liczba pozycji ewidencji zakupu, • źródło danych: wprowadzenie manualne, import z JPK_VAT, pobieranie danych z programów finansowych, • ostatni modyfikujący użytkownik; 		
192	stały wgląd do zbiorczej ewidencji sprzedaży VAT i zakupu VAT jednostek budżetowych i zakładów budżetowych z możliwością: <ul style="list-style-type: none"> • filtrowania danych m.in. po nazwie nabywcy, nazwie dostawcy, numerze NIP, • przygotowania wydruku ewidencji, deklaracji VAT, • eksportowania danych do programu MS Excel; 		



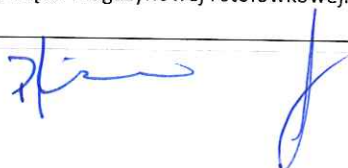
193	możliwość zatwierdzenia przez osobę importującą lub wpisującą dane manualnie kompletności i poprawności danych cząstkowych jednostki, poprzez użycie podpisu kwalifikowanego lub w inny, równoważny sposób. Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dane (w szczególności: JPK VAT, deklaracje VAT) powinno zostać trwale i niezmiennie zapisane w systemie;		
194	na podstawie zgromadzonych, zamkniętych do edycji ewidencji sprzedaży VAT i ewidencji zakupu VAT jednostek i zakładów budżetowych: <ul style="list-style-type: none"> przygotowanie miesięcznych zbiorczych deklaracji VAT-7 wraz z załącznikami VAT-ZD, VAT-ZT, ORD-ZU, deklaracji VAT-27, deklaracji VAT-UE oraz JPK_VAT, przygotowanie wydruku tych deklaracji w formacie pdf, pobranie zbiorczego JPK_VAT w formacie xml, przesłanie do UKS e-deklaracji i zbiorczego pliku JPK_VAT podpisanym podpisem kwalifikowanym wraz z odnotowaniem daty i godziny wysłania dokumentów z możliwością odebrania i wydruku wygenerowanego urzędowego poświadczenia odbioru (UPO) bezpośrednio z programu, zapisanie przesłanych dokumentów w repozytorium plików do UKS w celu bieżącej kontroli wysyłki wymaganych danych, sporządzanie korekt deklaracji. 		

Obsługa gospodarki składnikami inwentarza


ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
195	prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencja przychodów i rozchodów);		
196	ewidencjonowanie operacji: przyjęcia, likwidacji, przekazania (darowizny);		
197	prowadzenie ewidencji środków trwałych;		
198	rejestrwanie zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych;		
199	tworzenie planu amortyzacji;		
200	umożliwienie symulacji amortyzacji do końca okresu użytkowania;		
201	drukowanie karty środka trwałego;		
202	wspomaganie inwentaryzacji (wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych);		
203	drukowanie protokołów przekazania wyposażenia;		
204	drukowanie wykazu wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu;		
205	wycofywanie naliczonej amortyzacji.		

Obsługa stołówkowo-magazynowa

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System:			
206	posiada jedną bazę wspólną dla części magazynowej i stołówkowej.		



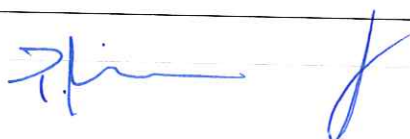
W zakresie dotyczącym obsługi stołówki szkolnej:			
207	definiowanie kilku jadłospisów na jeden dzień;		
208	import bazy produktów spożywczych z IŻiŻ;		
209	określenie alergenów dla tworzonych potraw;		
210	drukowanie jadłospisów za dowolny okres;		
211	automatyczne przeliczanie wartości odżywczych jadłospisu i porównanie ich z normami żywieniowymi;		
212	tworzenie posiłku z dowolnej liczby dań;		
213	wgląd w aktualny stan magazynowy;		
214	tworzenie raportu żywnościowego.		
W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki magazynowej:			
215	tworzenie i wydruk dokumentów magazynowych (PZ, WZ, PW, RW, MM);		
216	prowadzenie kilku magazynów - zwykłych i żywnościowych;		
217	prowadzenie automatycznej numeracji dla każdego rodzaju dokumentów;		
218	możliwość zapisu i modyfikacji dokumentu przed modyfikacją stanów indeksów;		
219	bieżący wgląd w aktualne stany magazynowe;		
220	utworzenie i wydruk zestawienia ilości i wartości pojedynczego indeksu materiałowego, kilku lub wszystkich;		
221	sporządzanie raportu magazynowego oraz zbiorczego raportu magazynowego;		
222	zamykanie okresów już rozliczonych;		
223	wspomaganie inwentaryzacji (wyliczenie różnic inwentaryzacyjnych).		
Układanie planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw			
ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
224	definiowanie danych podstawowych takich, jak liczba dni w tygodniu, terminy rozpoczynania zajęć i przerw, numery lekcji w tym lekcja zerowa;		
225	ustalanie parametrów układania planu dla różnych obiektów z uwzględnieniem zasad higieny pracy: <ul style="list-style-type: none"> hierarchicznej listy dopuszczalnych sal i dowolnie definiowanych grup sal dla poszczególnych przydziałów; maksymalnej liczby godzin dla nauczyciela; dopuszczalnej liczby okienek nauczycieli w dniu i w tygodniu; terminów zajęć dla oddziałów; 		



	<ul style="list-style-type: none"> zasad rozkładania godzin przedmiotów w tygodniu w planie oddziału; przedmiotów trudnych\łatwych i uzależnianie od tego realizacji takich zajęć w dniu; warunków układania poszczególnych przedmiotów typu: zakazane przedmioty przed i po, przedmiot należy do łatwych/trudnych, najpóźniejsza i najwcześniejsza lekcja przedmiotu w dniu, lekcja skrajna itp.; terminów niedostępności sal i nauczycieli; 		
226	wskazywanie sposobu dzielenia wielogodzinnych przedmiotów na kilkugodzinne bloki w poszczególnych dniach tygodnia;		
227	obsługę planu w wielu budynkach z uwzględnieniem czasu przejścia pomiędzy budynkami;		
228	ręczne edytowanie planu z mechanizmami pomocniczymi (wskazywanie optymalnych miejsc, miejsc w których nie ma dostępnych sal, automatyczny dobór sali, zamiana sal bez konieczności zmiany planu itp.);		
229	modyfikację planu lekcji po zmianie arkusza organizacyjnego – bez konieczności ponownego układania całości planu lekcji od początku;		
230	porównywanie dwóch wersji planów i drukowanie jedynie planów, które uległy zmianie;		
231	zaznaczanie przydziałów, które powinny się odbywać równocześnie;		
232	kolorowanie przedmiotów, oddziałów, nauczycieli i sal;		
233	umieszczanie komentarzy na planie;		
234	odwoływanie skutków wykonywanych operacji;		
235	układanie planu dyżurów związanego z planem lekcji;		
236	wykazywania dyżurów nieprzystających do planu lekcji;		
237	ustalenie indywidualnego poziomu obciążenia dyżurami dla każdego nauczyciela;		
238	ustalenie parametrów doboru nauczycieli w zależności od miejsca i czasu pełnienia dyżuru;		
239	użycie mechanizmów kontrolujących i chroniących przed nadmiernym obciążeniem nauczycieli dyżurami;		
240	użycie mechanizmu kontrolującego dyżury nieprzystające do planu lekcji;		
241	drukowanie i publikowanie planów dyżurów indywidualnych lub dla poszczególnych miejsc dyżurowania.		

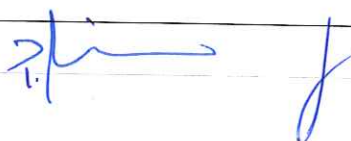
System biblioteczny

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
w zakresie dotyczącym modułu dla bibliotekarza:			



242	opracowanie zbiorów w tym także pobieranie opisów bibliograficznych z Biblioteki Narodowej oraz kopiowanie opisów bibliograficznych już istniejących w lokalnej bazie biblioteki;		
243	tworzenie zestawień opisów bibliograficznych oraz ich prezentację w katalogu elektronicznym OPAC;		
244	gromadzenie zbiorów w tym prowadzenie inwentarzy oraz rejestrów ubytków;		
245	przeprowadzenie skontrum, także przez wielu użytkowników systemu jednocześnie;		
246	modyfikację wielu zasobów jednocześnie w księdze inwentarzowej;		
247	zarządzanie ewidencją podręczników dostarczanych do szkół w oparciu o art. 22ac - 22am Ustawy o systemie oświaty; prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej pozwalający na szczegółowe dokumentowanie pracy dydaktycznej oraz prowadzenie planu pracy biblioteki;		
248	filtrowanie wszystkich kolumn na liście czytelników, w księdze inwentarzowej i w rejestrze ubytków.		
W zakresie dotyczącym modułu dla czytelników:			
249	przeszukiwanie zbiorów biblioteki oraz rezerwację dostępnych egzemplarzy;		
250	udostępnianie zbiorów w oparciu o listę czytelników, w tym także na realizację rezerwacji złożonych przez czytelników za pośrednictwem katalogu elektronicznego;		
251	zawężenie wyników wyszukiwania poprzez określenie: roku wydania, tematu, wydawcy, autora i rodzaju dokumentu;		
252	czytelnikowi sprawdzenie stanu jego aktualnych wypożyczeń, rezerwacji oraz zaległości; czytelnikowi dokonać prolongaty wypożyczenia;		
253	Korzystanie w całości wyłącznie przez przeglądarkę internetową, bez konieczności instalacji po stronie użytkownika dodatków typu plug-in czy jakiegokolwiek dodatkowego oprogramowania;		
254	wspólne przeszukiwanie katalogów grupy bibliotek, z zachowaniem odrębności ewidencji zbiorów poszczególnych placówek bibliotecznych.		
Obsługa kadrowo-płacowa podległych jednostek			
ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
255	Zapewnia podgląd wszystkich zmian wprowadzonych w systemie płacowo – kadrowym przez innych użytkowników.		
System umożliwia:			
w zakresie dotyczącym obsługi kadrowej:			
256	rejestrwanie i przetwarzanie danych kadrowych pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;		
257	gromadzenie: <ul style="list-style-type: none"> danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy dla 		

	<ul style="list-style-type: none"> dokumentacji pracowniczej, danych dotyczących umów cywilnoprawnych; 		
258	uwzględnianie odmiennych zasad zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (administracja, obsługa);		
259	rejestrowanie absencji pracowników oraz sporządzanie zestawień i statystyk;		
260	kontrolę terminów np. wypłat nagród jubileuszowych, ważności książeczek zdrowia, okresowych badań lekarskich;		
261	kontrolę przekroczenia limitów wprowadzonych absencji;		
262	kontrolę podstawy (zakresu miesięcy) do zwolnienia L-4 przy przerwie krótszej niż 3 m-ce pomiędzy zwolnieniami;		
263	tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień za pomocą MS Excel;		
264	dostarczenie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych kadrowych;		
265	bezpieczny eksport danych do systemu płacowego;		
266	eksport danych do programu Płatnik – ZCNA, ZWUA (z możliwością wypełnienia odpowiedniego kodu podstawy rozwiązania stosunku pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami).		
W zakresie dotyczącym obsługi płacowej:			
267	bezpieczny import danych z systemu kadrowego;		
268	sporządzanie i drukowanie list wypłat;		
269	łączenie różnych rodzajów umów przy sporządzaniu zaświadczeń;		
270	łączenie różnych rodzajów umów przy naliczaniu podstawy do zwolnienia L-4 (możliwość dołączenia do podstawy innej umowy zawartej w tym samym okresie);		
271	przypisywanie kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej do jednej umowy pracownika (w sytuacji, kiedy pracownik realizuje etat w więcej niż jednym rozdziale);		
272	przypisywanie różnych wag (procentowej proporcji źródeł finansowania) do tego samego rozdziału i zadania w umowie;		
273	podgląd historii wprowadzonych zmian rozdziałów przy umowie;		
274	wykazywanie na liście płac do każdej umowy należnych składników wynagrodzenia lub świadczenia oraz naliczonych od nich składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, a także zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;		
275	rejestrowanie i rozliczanie na liście płac potrąceń własnych pracownika;		
276	możliwość korekty potrąceń własnych za miesiące poprzedzające na bieżącej liście wypłat;		
277	dokonywanie wyrównania wypłacanego wynagrodzenia za dowolne miesiące;		



278	rozliczanie nieobecności dla umów o pracę;		
279	wymianę danych z ZUS;		
280	eksport wypłat i potrąceń w układzie klasyfikacji budżetowej do systemu finansowo-księgowego;		
281	eksport przelewów do bankowości elektronicznej z możliwością ustawienia innej daty przelewu i automatycznym przypisaniem konta bankowego w przypadku przelewów do ZUS i urzędu skarbowego;		
282	bezpłatny eksport danych dotyczących jednorazowego dodatku uzupełniającego;		
283	eksport danych dotyczących wypłaconych wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej;		
284	tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień dla potrzeb analiz i sprawozdawczości za pomocą MS Excel (w szczególności: zestawień z umowy w rozbiciu na składniki);		
285	tworzenie zestawień na podstawie składników z umowy;		
286	eksport danych do wypełniania sprawozdań GUS;		
287	eksport danych do PFRON;		
288	przygotowanie wszystkich obowiązujących deklaracji PIT (w szczególności: PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR);		
289	złożenie podpisu kwalifikowanego oraz wysyłkę deklaracji PIT do urzędu skarbowego;		
290	wydruk deklaracji wraz z UPO;		
291	wysyłkę pasków wynagrodzeń za pomocą poczty email.		

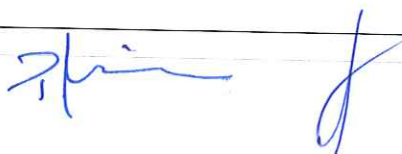
Jednorazowy Dodatek Uzupełniający

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
292	<p>korzystanie z funkcjonalności pozwalających na wyznaczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • średniego wynagrodzenia oraz średniorocznej struktury zatrudnienia, • średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w podziale na jednostki, • kwot różnic między wynagrodzeniami należnym a faktycznie wypłaconym, • podziału jednorazowego dodatku uzupełniającego między poszczególne placówki w podziale na stopnie awansu zawodowego; 		
293	<p>gromadzenie danych pochodzących z systemu płacowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liczbę etatów w podziale na miesiące, • stopnie awansu zawodowego i placówki, • faktycznie poniesione wydatki na wynagrodzenia nauczycieli – również w podziale na miesiące i stopnie awansu, 		

	<ul style="list-style-type: none"> współczynniki podziału niedopłaty (tj. osobista stawka wynagrodzenia zasadniczego); 		
294	wyżej wymienione metody obliczeń wynikające z zapisów w art. 30a Karty Nauczyciela winny być w pełni zgodne ze stanowiskiem MEN wyrażonym w publikacji „Opis sposobu wykonania przepisów art. 30a i 30b ustawy Karta Nauczyciela”;		
295	bieżącą kontrolę kompletności wprowadzanych danych;		
296	bieżącą weryfikację poprawności;		
297	bieżącą kontrolę kwoty niedopłaty (w poszczególnych miesiącach);		
298	sporządzenie raportu dla RIO zgodnie ze wzorcem publikowanym przez MEN;		
299	publikowanie wyników z przeprowadzonych analiz – kwot dodatków uzupełniających dla nauczycieli w poszczególnych placówkach.		

Dotacje dla szkół niepublicznych

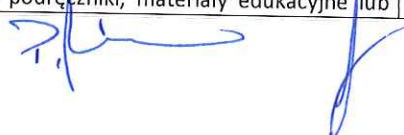
ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
300	składanie wniosków o dotacje przez jednostki sprawozdawcze z podziałem na rodzaje dotowanych działalności;		
301	przygotowanie projektu planu budżetowego w zakresie dotacji na podstawie zebranych wniosków o dotacje;		
302	składanie przez jednostki oświatowe comiesięcznych sprawozdań z liczby uczniów (z wykazaniem ich ewentualnych niepełnosprawności i innych powodów zwiększenia dotacji oraz wymaganego minimum 50% frekwencji w poszczególnych miesiącach w przypadku słuchaczy niepublicznych szkół dla dorosłych), które są podstawą przyznania jednostkom sprawozdawczym dotacji;		
303	wprowadzanie i zatwierdzanie parametrów naliczania dotacji przez JST;		
304	wprowadzanie przez JST pozycji słowników wykorzystywanych w procesie zarządzania dotacjami, m.in. rodzajów dotowanych działalności i dodatkowych powodów dotacji;		
305	konfigurację przez JST zakresu danych wymaganych do wprowadzenia przez JO do systemu (od samych danych liczbowych, po dane uczniów);		
306	naliczanie należnych jednostkom sprawozdawczym dotacji na podstawie określonych przez JST parametrów i przyjętych sprawozdań miesięcznych z liczby uczniów;		
307	przygotowanie dokumentów pozwalających wypłacić dotacje;		
308	zaliczkowe wypłacanie dotacji oraz kwot ich wyrównania po określeniu nowych parametrów naliczania dotacji;		
309	kontrolę zgodności wypłaconej dotacji z zatwierdzonym planem budżetowym;		
310	przygotowanie papierowych odpowiedników elektronicznie złożonych wniosków i sprawozdań;		



311	przygotowanie raportu analizującego przekazywanie dotacji poszczególnym jednostkom sprawozdawczym narastająco w kolejnych miesiącach roku budżetowego.		
-----	--	--	--

Dotacje podręcznikowe

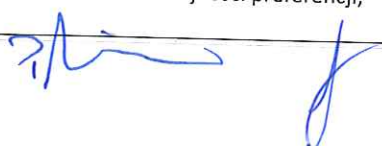
System umożliwia:			
312	wypełnianie przez jednostki oświatowe elektronicznych formularzy zgodnych z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe oraz z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – dla każdego rodzaju niepełnosprawności oddzielnie;		
313	wypełnianie przez publiczne szkoły podstawowe prowadzone przez osoby prawne niebędące jednostką samorządu terytorialnego oraz osoby fizyczne elektronicznych formularzy zgodnych z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – dla każdego rodzaju niepełnosprawności oddzielnie;		
314	zablokowanie przez JST możliwości dokonywania zmian w ww. informacjach niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej i wnioskach, które wprowadziły jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST;		
315	automatyczne wygenerowanie przez JST zbiorczego wniosku (zawierającego informacje o poszczególnych jednostkach oświatowych) o dotacje celowe na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, na podstawie wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych;		
316	wypełnianie przez jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST aktualizacji informacji i wniosków;		
317	zablokowanie przez JST możliwości dokonywania zmian w aktualizacjach informacji i wniosków, które wprowadziły jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST;		
318	automatyczne wygenerowanie przez JST zbiorczej aktualizacji wniosku (zawierającego informacje o poszczególnych jednostkach oświatowych) o ww. dotacje celowe, na podstawie wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych;		
319	przygotowanie przez jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST rozliczeń wykorzystania dotacji celowej otrzymanej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe oraz z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – dla każdego rodzaju niepełnosprawności oddzielnie, zgodnych z aktualnymi wzorami;		
320	wygenerowanie przez JST zbiorczego rozliczenia wykorzystania dotacji celowej otrzymanej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub		



	materiały ćwiczeniowe oraz z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – dla każdego rodzaju niepełnosprawności oddzielnie, zgodnych z aktualnymi wzorami;		
321	zgodność wzorów dokumentów generowanych przez system z obowiązującymi przepisami;		
322	eksportowanie informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej, aktualizacji i rozliczeń dotacji celowej jednostek oświatowych prowadzonych i nieprowadzonych przez JST do formatu „*.xls”, według obowiązujących wzorów;		
323	eksportowanie w module dla JST zbiorczych wniosków, aktualizacji i rozliczeń dotacji celowej do formatu „*.xls”, według obowiązujących wzorów MEN.		

Rekrutacja do przedszkoli, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
324	import pliku SOU z danymi o kandydatach kontynuujących naukę (wymiana danych z systemem do zarządzania informacją o uczniu);		
325	eksport pliku SOU z danymi kandydatów przyjętych do jednostek (wymiana danych z systemem do zarządzania informacją o uczniu).		
W zakresie dotyczącym naboru do przedszkoli:			
326	organowi prowadzącemu korzystanie ze wsparcia osoby wdrażającej, menadżera produktu lub innej osoby zwanej dalej wdrożeniowcem, nadzorującej system ze strony dostawcy na czas prowadzenia postępowania rekrutacyjnego;		
327	dokonanie przez wdrożeniowca konfiguracji na podstawie dokumentów udostępnionych przez organ prowadzący;		
328	stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie przedszkoli; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych przedszkoli;		
329	dostęp do informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie rekrutacji dla organu prowadzącego oraz poszczególnych przedszkoli;		
330	dokonywanie przez organ prowadzący korekt w planie naboru w trakcie całego okresu trwania procedury rekrutacyjnej;		
331	wypełnienie wniosku o przyjęcie do przedszkola elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;		
332	organowi prowadzącemu ustalenie wzoru wniosku o przyjęcie do przedszkola, zakresu zbieranych danych na wniosku oraz określenie minimalnego zakresu danych, jakie należy podać, aby możliwe było wygenerowanie wniosku w systemie;		
333	wskazania przez opiekunów prawnych listy preferowanych przedszkoli, do których wnioskuje o przyjęcie wraz z zaznaczeniem kolejności preferencji;		

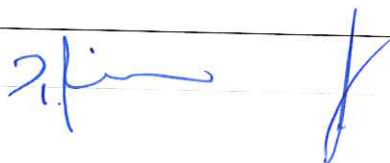


334	wcześniejszy przydział dzieci kontynuujących uczęszczanie do danego przedszkola na podstawie deklaracji kontynuacji jak również możliwość wycofania kontynuacji, na podstawie rezygnacji rodzica, przez punkt naboru;		
335	definiowanie stosowanych kryteriów naboru (w tym kryteriów automatycznych) oraz obliczanie liczby punktów z tytułu spełnienia określonych kryteriów określonych w zasadach rekrutacji;		
336	organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru;		
337	pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez przedszkola;		
338	publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu;		
339	wprowadzenie przez przedszkola informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;		
340	przeprowadzenie procesu rekrutacji uzupełniającej, będącego powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej;		
341	wprowadzanie przez przedszkola informacji o kandydatach przyjmowanych w ramach aktualizacji danych;		
342	organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;		
343	spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych;		
344	automatyczne zamykanie etapów postępowania rekrutacyjnego dotyczących kandydata;		
345	wygenerowanie raportu z odległościami między miejscem zamieszkania dzieci nieprzyjętych a jednostkami posiadającymi wolne miejsca po ogłoszeniu list przyjętych z uwzględnieniem grup wiekowych;		
346	rezerwacja miejsc dla dzieci z danego przedszkola, które nie otrzymały gotowości szkolnej i nie złożyły w terminie deklaracji o kontynuacji (etap odroczenia);		
347	wprowadzanie przez przedszkola informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach rekrutacji uzupełniającej zgodnie z decyzją Komisji rekrutacyjnej;		
348	na pisemny wniosek rodzica kandydata punkt naboru może dokonać zmiany we wniosku wprowadzonym do Systemu, do czasu zakończenia terminu składania wniosków.		

W zakresie dotyczącym naboru do szkół podstawowych:

349	organowi prowadzącemu korzystanie ze wsparcia osoby wdrażającej, menadżera produktu lub innej osoby zwanej dalej wdrożeniowcem, nadzorującej system ze strony dostawcy na czas prowadzenia postępowania rekrutacyjnego;		
350	dokonanie przez wdrożeniowca konfiguracji na podstawie dokumentów udostępnionych przez organ prowadzący w tym uwzględniających różnice w postępowaniach rekrutacyjnych do oddziałów specyficznych (sportowych, integracyjnych);		
351	stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie szkół		

	podstawowych; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych szkół;		
352	dostęp do informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie rekrutacji dla organu prowadzącego oraz poszczególnych szkół podstawowych;		
353	dokonywanie przez organ prowadzący korekt w planie naboru w trakcie całego okresu trwania procedury rekrutacyjnej;		
354	wypełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;		
355	organowi prowadzącemu na ustalanie wzoru wniosku o przyjęcie do szkoły, zakresu danych na wniosku oraz określanie minimalnego zakresu danych, jakie należy podać, aby możliwe było wygenerowanie wniosku w systemie;		
356	automatyczne wskazanie szkoły obwodowej na podstawie adresu zamieszkania kandydata;		
357	wskazanie przez opiekunów prawnych listy preferowanych szkół podstawowych (poza obwodowych), do których wnioskują o przyjęcie wraz z zaznaczeniem kolejności preferencji;		
358	automatyczne przyjęcie do szkoły kandydatów z jej obwodu;		
359	dostęp do informacji o uczniach z obwodu oraz kandydatach spoza obwodu;		
360	definiowanie stosowanych kryteriów naboru (w tym kryteriów automatycznych) oraz obliczanie liczby punktów z tytułu spełnienia określonych kryteriów określonych w zasadach rekrutacji;		
361	organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru;		
362	pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez szkoły;		
363	publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu;		
364	wprowadzenie przez szkoły informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;		
365	przeprowadzenie procesu rekrutacji uzupełniającej, będącego powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej;		
366	wprowadzanie przez szkoły podstawowe informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach aktualizacji danych;		
367	eksport list przyjętych w formacie *.SOU w celu zasilenia bazy programów uczniowskich;		
368	organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;		
369	spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych;		
370	automatyczne zamykanie etapów postępowania rekrutacyjnego dotyczących kandydata;		
371	rezerwacja miejsc dla uczniów z danej szkoły, które mogą nie otrzymać promocji do kolejnej klasy;		



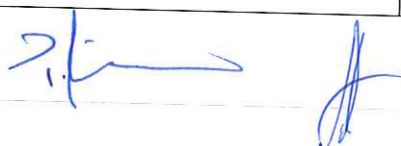
372	wprowadzanie przez szkoły informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach rekrutacji uzupełniającej zgodnie z decyzją Komisji rekrutacyjnej;		
373	na pisemny wniosek rodzica kandydata punkt naboru może dokonać zmiany we wniosku wprowadzonym do Systemu, do czasu zakończenia terminu składania wniosków.		
W zakresie dotyczącym szkół ponadpodstawowych:			
374	organowi prowadzącemu korzystanie ze wsparcia osoby wdrażającej, menadżera produktu lub innej osoby zwanej dalej wdrożeniowcem, nadzorującej system ze strony dostawcy na czas prowadzenia postępowania rekrutacyjnego;		
375	dokonanie przez wdrożeniowca konfiguracji na podstawie dokumentów udostępnionych przez organ prowadzący w tym uwzględniających różnice w postępowaniach rekrutacyjnych do oddziałów specyficznych (sportowych, mistrzostwa sportowego, integracyjnych, dwujęzycznych, wymagających specyficznych uzdolnień od kandydata);		
376	stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez miasto; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych szkół i zawierać co najmniej następujące dane: przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym, nauczane języki obce, zajęcia dodatkowe, przedmioty punktowane ze świadectwa gimnazjalnego, limit miejsc, dodatkowe wymagania; informator musi ponadto umożliwiać odnalezienie właściwej szkoły wg jej typu; informator musi być publikowany po zatwierdzeniu wprowadzonej oferty przez organ prowadzący;		
377	organowi prowadzącemu na ustalanie wzoru wniosku o przyjęcie do szkoły;		
378	wypełnienie podania o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;		
379	uczniowi wybór określonej liczby szkół oraz dowolnej liczby oddziałów ze wskazaniem kolejności ich preferencji;		
380	automatyczne przeliczanie punktów rekrutacyjnych na podstawie ocen ze świadectwa ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej, wyników egzaminu gimnazjalnego lub ósmoklasisty oraz kryteriów dodatkowych;		
381	organowi prowadzącemu, po zakończeniu terminu składania podań, a przed ostatecznym przydziałem uczniów do szkół, wykonywanie symulacji przydziału kandydatów; na etapie prowadzenia symulacji, uczniowie oraz szkoły nie powinny mieć dostępu do systemu;		
382	organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru oraz łatwy powrót do dowolnie wybranego z przydziałów przeprowadzonych wcześniej i uznania go za ostateczny;		
383	organowi prowadzącemu na ostateczne zatwierdzenie wyników przydziału uczniów do szkół;		
384	pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez szkoły;		
385	publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu oraz w aplikacji mobilnej;		
386	wprowadzenie przez szkoły informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;		

387	wprowadzanie przez szkoły informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach rekrutacji uzupełniającej zgodnie z decyzją Komisji rekrutacyjnej;		
388	eksport list przyjętych w formacie *.SOU w celu zasilenia bazy w programach uczniowskich;		
389	Organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;		
390	spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych.		
391	automatyczne zamykanie etapów postępowania rekrutacyjnego dotyczących kandydata;		
392	na pisemny wniosek rodzica kandydata niepełnoletniego lub kandydata pełnoletniego punkt naboru może dokonać zmiany we wniosku wprowadzonym do Systemu, do czasu zakończenia terminu składania wniosków.		

Rekrutacja do placówek wychowania pozaszkolnego

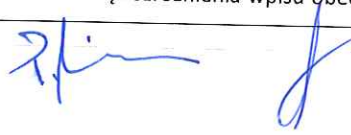
ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
W zakresie dotyczącym placówek wychowania pozaszkolnego:			
393	definiowanie, modyfikację i automatyczne publikowanie rodzicom informatora o wszystkich placówkach zawierającego szczegółowe informacje, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • dane teleadresowe, • liczbę miejsc w grupach oraz liczbę wolnych miejsc, • ogólny opis placówki i oferowanych zajęć realizowanych w poszczególnych grupach (wraz z poziomem edukacyjnym), • informację o udogodnieniach architektonicznych placówki, • galerię zdjęć placówki; 		
394	wypełnienie przez rodzica karty rekrutacji oraz możliwość wprowadzania przez pracownika placówki zgłoszeń złożonych w formie pisemnej, z możliwością wskazania konkretnej liczby preferowanych grup/zajęć;		
395	modyfikację i ponowny wydruk przez rodzica karty rekrutacji;		
396	definiowanie i automatyczne publikowanie informacji dla kandydatów i rodziców kandydatów oraz umieszczanie dokumentów do pobrania;		
397	udostępnianie kandydatom i rodzicom kandydatów bieżącej informacji o przebiegu procesu rekrutacji do preferowanych grup za pośrednictwem systemu;		
398	weryfikację danych umieszczonych w karcie rekrutacji podczas przyjmowania karty rekrutacji przez placówkę;		
399	układanie listy kandydatów zgodnie z kryteriami i datą przyjęcia karty rekrutacji przez placówkę;		
400	wprowadzanie i nieprzerwaną modyfikację: <p>a. danych o kandydatach ubiegających się o przyjęcie do poszczególnych grup, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawowych danych osobowych, • danych adresowych dotyczących adresu zamieszkania, • szczegółowych informacji o kandydacie (m. in. poziom 		

	<p>edukacyjny),</p> <p>b. danych rodziców/prawnych opiekunów kandydata (m.in. adres zamieszkania, telefon, email),</p> <p>c. danych o dzieciach uczęszczających do placówek, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawowych danych osobowych, • danych adresowych dotyczących adresu zamieszkania, • szczegółowych informacji o dziecku, • informacji o przydziale dziecka do grupy, • danych rodziców/prawnych opiekunów kandydata; 		
401	przewodzenie rekrutacji do placówek w trybie ciągłym – przyjmowanie kart rekrutacji przez cały rok;		
402	dostosowanie formularzy wprowadzania danych, w tym formularza karty rekrutacji do placówki, do potrzeb Zamawiającego;		
403	podejmowanie wstępnej decyzji rekrutacyjnej przez poszczególne placówki i podawanie jej do wiadomości kandydatów i rodziców, z możliwością przypisania wstępnie przyjętych kandydatów do grup prowadzonych przez daną placówkę;		
404	przyjmowanie dziecka do placówki na podstawie punktacji, listy wybranych grup oraz decyzji dyrektora;		
405	przyjmowanie dziecka do dowolnej liczby grup,		
406	powiadamianie kandydatów i rodziców za pośrednictwem poczty e-mail o zmianach statusu kandydata do poszczególnych grup;		
407	zbiorcze anulowania wniosków (kilku wybranych jednocześnie);		
408	wprowadzenie do systemu informacji o dzieciach uczęszczających do placówek;		
409	definiowanie i nieprzerwaną modyfikację grup prowadzonych przez placówki wraz z możliwością przydzielania do nich poszczególnych dzieci przyjętych przez daną placówkę,		
410	przewodzenie bieżącej ewidencji dzieci przyjętych do placówki;		
411	wyszukiwanie poszczególnych dzieci, na podstawie numeru PESEL lub nazwiska, wśród kandydatów lub w ewidencji dla poszczególnych placówek;		
412	<p>generowanie raportów i list dla placówek w niżej określonym zakresie:</p> <p>a. raport zawierający listę wszystkich placówek z ich danymi teleadresowymi,</p> <p>b. raport zawierający bieżące dane statystyczne dla poszczególnych placówek,</p> <p>c. bieżącą listę kandydatów do danej placówki,</p> <p>d. listę kandydatów wstępnie przyjętych przez daną placówkę,</p> <p>e. listę dzieci przyjętych do danej placówki,</p> <p>f. bieżącą listę dzieci przyjętych do danej placówki z podziałem na grupy;</p>		
413	<p>nadzorowanie pracy placówek dla inspektora z organu prowadzącego poprzez generowanie raportów w zakresie:</p> <p>a. raport zawierający bieżącą liczbę kandydatów do wszystkich placówek (łącznie i poszczególne),</p> <p>b. raport zawierający liczbę kandydatów wstępnie przyjętych przez wszystkie placówki (łącznie i poszczególne),</p> <p>c. raport zawierający liczbę dzieci przyjętych do wszystkich placówek (łącznie i poszczególne).</p>		

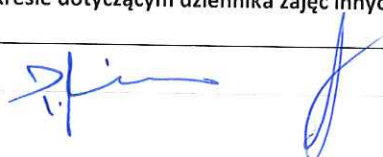


System zarządzania informacją o uczniu

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
414	eksport pliku SOU z danymi o kandydatach kontynuujących naukę (wymiana danych z systemem do rekrutacji);		
415	import pliku SOU z danymi kandydatów przyjętych do jednostek (wymiana danych z systemem do rekrutacji).		
W zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu:			
416	gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o uczniach dostarczanych przez szkołę, rodziców i instytucje pozaszkolne;		
417	zminimalizowanie konieczności wielokrotnego zapisywania w różnych miejscach tych samych danych o uczniu oraz przebiegu jego nauki;		
418	prowadzenie ksiąg ewidencyjnych dzieci oraz księgi uczniów;		
419	drukowanie arkuszy ocen i świadectwa;		
420	tworzenie statystyk, zestawień i porównań;		
421	import danych kandydatów z aplikacji wspierających rekrutację;		
422	w łatwy sposób przygotowywanie danych potrzebnych do uzupełnienia informacji w Systemie Informacji Oświatowej.		
W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania lekcji:			
423	działanie na wspólnej bazie danych z oprogramowaniem obsługującym sekretariat w celu wyeliminowania konieczności wielokrotnego wypełniania danych;		
424	prowadzenie lekcji i rejestrację danych o frekwencji, ocenach, uwagach w salach bez dostępu do internetu oraz na zajęciach organizowanych poza budynkiem szkoły;		
425	pracę użytkownika w różnych rolach/jednostkach (np. nauczyciel/rodzic, nauczyciel pracujący w kilku szkołach z terenu samorządu) w ramach jednego logowania.		
426	rejestrowanie ocen uczniów; w tabeli ocen jest możliwe wpisywanie wszelkich znaków, symboli z możliwością automatycznego rozpoznawania ocen, z których następnie można wyznaczyć średnią z uwzględnieniem odpowiednich wag definiowanych dla kolumn w dzienniku;		
427	wystawianie oceny za konkretne zadania określone dla całej grupy uczniów (np. praca domowa, sprawdzian). W tabeli ocen jest możliwe wpisywanie wszelkich znaków, symboli i wartości;		
428	dostęp do schematu oceniania opisowego dla klas 1-3 szkoły podstawowej – ocena opisowa oraz ocena diagnostyczna. Posiada bibliotekę z możliwością dodawania własnych wzorców ocen opisowych;		
429	rejestrowanie frekwencji uczniów z możliwością rozróżnienia wpisu obecności		



	od stanu niesprawdzonej obecności (braku wpisu);		
430	wprowadzanie tematów lekcji, z możliwością pobrania tematu z rozkładów materiału z zasobów biblioteki rozkładów materiałów;		
431	rejestrowanie uwag z możliwością ich kategoryzacji;		
432	rejestrowanie uwag przez nauczyciela nie uczącego danego ucznia;		
433	dostęp do wszystkich danych o uczniach zgodnie z uprawnieniami (np. wychowawcy do danych swoich uczniów) z pominięciem prywatnych notatek innych użytkowników;		
434	zakładanie kont opiekunom przez wychowawcę poprzez wpisanie adresu e-mail, aby opiekunowie mogli samodzielnie nadać i zmieniać swoje hasło z użyciem poczty;		
435	prowadzenie arkuszy ocen uczniów;		
436	wypełnianie świadectw na podstawie szablonów opracowanych zgodnie z wzorami opublikowanymi w załącznikach do rozporządzeń ministra do spraw oświaty oraz podgląd wydruku i drukowanie formularzy na giloszach;		
437	wydrukowanie kartek dla opiekunów na wywiadówkę;		
438	drukowanie danych z dzienników w celu ich archiwizacji;		
439	wykonywanie zestawień statystycznych dotyczących wyników nauczania, frekwencji i zachowania;		
440	przypisywanie ucznia do grup w ramach oddziałów poprzez wybór kryteriów przynależności zdefiniowanych dla całej jednostki, a nie dla pojedynczych oddziałów;		
441	wysyłanie komunikatów przez pracowników szkoły do uczniów i opiekunów;		
442	<p>w zakresie funkcjonalności przeznaczonych dla Dyrektorów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dostęp do wszystkich danych uczniów; • analizę wyników nauczania, w szczególności ocen końcowych; • kontrolę dzienników lekcyjnych pod kątem kompletności wpisów: tematy lekcji, frekwencja; • wysyłanie komunikatów do pracowników szkoły, uczniów i opiekunów. 		
W zakresie dotyczącym dziennika świetlicy:			
443	szczegółową ewidencję pobytu uczniów w świetlicy;		
444	sprawdzenie aktualnej liczby uczniów w świetlicy;		
445	prezentowanie podsumowania dziennego oraz tygodniowego ilości godzin spędzonych w świetlicy oraz historii zapisów ucznia do świetlicy w porządku chronologicznym;		
446	zarejestrowanie planu pracy świetlicy, planu nauczycieli oraz wprowadzić temat zajęć;		
447	zapisanie kopii do pliku XML.		
W zakresie dotyczącym dziennika zajęć innych:			



448	szczegółową ewidencję pobytu uczniów na zajęciach innych;		
449	sprawdzenie aktualnej liczby uczniów na zajęciach innych;		
450	dodawanie ucznia z innej szkoły;		
451	zarejestrowanie tematu oraz planu pracy zajęć innych;		
452	wprowadzanie informacji o uczniach np. na temat postępów.		
W zakresie dotyczącym dziennika zajęć pedagoga:			
453	dokumentowanie wykonywanych czynności;		
454	wprowadzenie informacji o uczniach;		
455	wpisywanie zadań do realizacji;		
456	zarejestrowanie planu zajęć.		
W zakresie dotyczącym planowania zastępstw:			
457	planowanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela;		
458	ustalanie powodów nieobecności;		
459	planowanie nieobecności całego oddziału;		
460	samodzielne ustalanie kryteriów wyboru zastępców;		
461	generowanie raportów np. informacje o zastępstwach; zestawienie nieobecności nauczyciela;		
462	tworzenie słowników powodów nieobecności i form zastępstwa.		
Usprawiedliwienia:			
463	odczytanie poprzez portal przez rodzica faktu nieobecności ucznia w szkole;		
464	usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodzica z poziomu portalu;		
465	wprowadzenie powodu nieobecności przy usprawiedliwieniu;		
466	zaakceptowanie i wprowadzenie przez nauczyciela usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.		
Wycieczki:			
467	prowadzenie rejestru wycieczek w szkole;		
468	automatyczne przeniesienie informacji o wycieczce/imprezie do dziennika oddziału po uzupełnieniu niezbędnych danych związanych z wycieczką;		
469	dopisanie osoby spoza szkoły jako kierownika wycieczki;		
470	wprowadzenie frekwencji;		
471	wygenerowanie listy uczniów niebiorących udziału w wycieczce w ramach oddziału;		

472	wydruk karty wycieczki oraz listy uczestników.		
W zakresie dotyczącym funkcjonalności przeznaczonej dla rodziców i opiekunów:			
473	dostęp do ocen cząstkowych, przewidywanych, śródrocznych, końcowych i zewnętrznych egzaminów;		
474	dostęp do danych dotyczących osiągnięć;		
475	dostęp do listy uwag/pochwał;		
476	dostęp do danych o frekwencji;		
477	dostęp do aktualnego planu lekcji;		
478	dostęp do rejestru zrealizowanych lekcji i ich tematów;		
479	dostęp do terminarza sprawdzianów;		
480	dostęp do informacji o zadaniach domowych;		
481	komunikację z nauczycielami: odbieranie komunikatów od wychowawcy i wysłanie komunikatu do wychowawcy.		

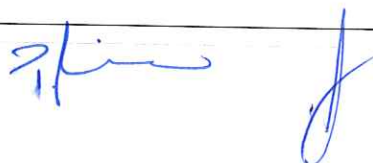
System zarządzania informacją o dziecku w przedszkolu

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
w zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu:			
482	gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o dzieciach dostarczanych przez przedszkole, rodziców i instytucje pozaprzedszkolne;		
483	zminimalizowanie konieczności wielokrotnego zapisywania w różnych miejscach tych samych danych o dziecku oraz przebiegu jego nauki;		
484	prowadzenie księgi przedszkolaka;		
485	tworzenie statystyk, zestawień i porównań;		
486	import danych kandydatów z aplikacji wspierającej rekrutację;		
487	przygotowywanie w łatwy sposób danych potrzebnych do uzupełnienia informacji w Systemie Informacji Oświatowej.		
W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania zajęć:			
488	działanie na wspólnej bazie danych z oprogramowaniem obsługującym sekretariat w celu wyeliminowania konieczności wielokrotnego wypełniania danych;		
489	pracę użytkownika w różnych rolach/jednostkach (np. nauczyciel/rodzic, nauczyciel pracujący w kilku szkołach z terenu samorządu) w ramach jednego logowania;		
490	szczegółową ewidencję pobytu przedszkolaków w oddziale przedszkolnym/przedszkolu;		

491	sprawdzenie aktualnej liczby przedszkolaków w oddziale przedszkolnym/przedszkolu;		
492	wprowadzanie zapisów dziennego zapisu pracy, z możliwością pobrania tematu z danego kręgu tematycznego z planu pracy spośród zasobów biblioteki planów pracy;		
493	redagowanie planów pracy według własnych potrzeb oraz udostępniania autorskich planów innym użytkownikom;		
494	wystawianie oceny diagnostycznej, oceny opisowej z możliwością wykorzystania gotowych schematów oceniania opisowego;		
495	wprowadzenie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;		
496	dostęp do wszystkich danych o przedszkolakach zgodnie z uprawnieniami (np. wychowawcy do danych swoich przedszkolaków) z pominięciem prywatnych notatek innych użytkowników;		
497	drukowanie danych z dzienników przedszkolnych w celu ich archiwizacji oraz zapisanie kopii do pliku XML;		
498	wysyłanie komunikatów przez pracowników przedszkola do opiekunów;		
499	w zakresie funkcjonalności przeznaczonej dla Dyrektorów/Kierowników przedszkoli: <ul style="list-style-type: none"> • dostęp do wszystkich danych przedszkolaków; • kontrolę dzienników przedszkolnych pod kątem kompletności; • wysyłanie komunikatów do pracowników przedszkola i opiekunów. 		
W zakresie dotyczącym funkcjonalności przeznaczonej dla rodziców i opiekunów:			
500	dostęp do opisu osiągnięć - ocen opisowych i diagnostycznych;		
501	dostęp do danych o frekwencji;		
502	dostęp do aktualnego planu pracy;		
503	dostęp do rejestru zrealizowanych zajęć i ich tematów;		
504	komunikację z nauczycielami: odbieranie komunikatów od wychowawcy i wysyłanie komunikatu do wychowawcy.		

Obowiązek przedszkolny, szkolny i nauki

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
505	organowi prowadzącemu wspieranie kontrolowania spełniania przez dzieci i młodzież zamieszkałą w gminie obowiązku nauki oraz pobieranie informacji o realizacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego;		
506	pobieranie danych o spełnianiu obowiązku nauki z księgi uczniów ze szkolnych baz danych;		
507	podgląd listy szkół;		



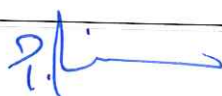
508	definiowanie obwodów szkolnych;		
509	wprowadzanie i edycja danych uczniów oraz ich opiekunów;		
510	wprowadzanie, uzupełnianie i modyfikację informacji o miejscu spełniania obowiązku nauki;		
511	tworzenie gotowych zestawień na temat spełniania obowiązku szkolnego;		
512	tworzenie tabeli OB3 wraz z możliwością weryfikacji danych zawartych w tabeli;		
513	tworzenie powiadomień rodziców w celu kontroli spełniania obowiązku nauki.		

Prawo

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
Serwis umożliwia:			
514	dostęp do tekstów aktów prawnych poprzez przeglądarkę;		
515	dostęp do aktualnych aktów prawnych z obszarów: a. prawa oświatowego – ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie informacji oświatowej; b. prawa pracy - Kodeks pracy, akty wykonawcze do Kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o służbie cywilnej; c. finansów publicznych i zamówień publicznych; d. podatków i ubezpieczeń społecznych; e. postępowań administracyjnych; f. pomocy społecznej; g. Stanowiska Ministerstwa Edukacji Narodowej; h. Orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego i Sądu Najwyższego;		
516	dostęp do komentarzy i wyjaśnień do aktów prawnych i przepisów;		
517	łatwe wyszukanie aktów prawnych wg ich rodzaju, miejsca opublikowania, słów występujących w treści aktu i kluczowych zagadnień;		
518	przeglądanie tekstów jednolitych oraz z zaznaczonymi zmianami.		

Systemy prezentujące treści publiczne (Portal, Dziennik, Biblioteka, Rekrutacje)

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
Witryny:			
519	są dostosowane do wymagań web content accessibility guidelines (WCAG 2.0), w zakresie dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych;		




520	umożliwiają zmianę kontrastu kolorystycznego wszystkich elementów przekazujących treść (tekstów, linków) lub funkcjonalnych;		
521	zapewniają znaczącą możliwość powiększenia strony i czcionki;		
522	umożliwiają dostęp na różnych urządzeniach: komputer, tablet, telefon;		
523	umożliwiają dostęp na różnych przeglądarkach: Chrome, Firefox, Internet Explorer.		

Wymagania w zakresie wdrożenia i szkoleń

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
Wykonawca jest zobowiązany:			
524	zainstalować, uruchomić i wdrożyć wersję produkcyjną systemu;		
525	do realizacji na rzecz Zamawiającego 50 dni wdrożeniowo-szkoleniowych, które będą odpowiadać 400 godzinom, z czego co najmniej 13 dni (104 godziny) będą dniami (godzinami) wdrożeniowymi, 13 dni (104 godziny) będą dniami (godzinami) szkoleniowymi, w pozostałej części będą wykorzystywane wedle uznania Zamawiającego, zgłoszonego Wykonawcy na co najmniej 14 dni przed terminem realizacji świadczeń przez Wykonawcę. Szkolenia będą odbywać się w blokach oraz grupach wedle potrzeb Zamawiającego zgłaszanych na co najmniej 14 dni przed terminem realizacji przez Wykonawcę danego dnia szkoleniowego, z tym zastrzeżeniem, że grupy szkoleniowe będą liczyć od 5 do 100 osób, czas trwania szkolenia z danego bloku będzie trwał od 1 godziny do 8 godzin, danego dnia odbędą się szkolenia z co najwyżej 3 bloków. Termin szkolenia wskazuje Zamawiający;		
526	przeprowadzić testy sprawdzające uzyskaną wiedzę oraz przekazać certyfikaty z ukończonych szkoleń;		
527	zapewnić 50 dni wdrożeniowo-szkoleniowych. Zaoferowane dodatkowe dni szkoleniowe ponad obligatoryjne 50 dni będą stanowiły kryterium oceny;		
528	dodatkowe dni wdrożeniowo-szkoleniowe zaoferowane w ofercie Wykonawcy będą przeliczalne wedle reguły: 1 dzień wdrożeniowo-szkoleniowy to 8 godzin roboczych i będą wykorzystywane na zasadach jak dla dni obligatoryjnych, opisanych w pkt. 525 powyżej.		
529	przekazać dokumentację: a. Instrukcja Użytkownika, b. Instrukcja Administratora, c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych, d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej: i. Opis zabezpieczeń, ii. Procedury archiwizacji bazy danych.		



Oferowane parametry techniczne (wykaz)

W poniższych tabelach w przypadku, gdy oferowany System spełnia daną funkcjonalność należy, w kolumnie "oferuje", wpisać 1. Jeżeli dana funkcjonalność nie jest możliwa do zrealizowania w proponowanym systemie, należy w kolumnie "nie oferuje" wpisać 0.

UWAGA! Brak w ofercie informacji, które stanowią przedmiot oceny będzie powodem odrzucenia oferty.

Architektura rozwiązania

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
1	usługi wykorzystują standardy dla struktur danych w postaci XML, dla komunikatów w oparciu o protokół SOAP 1.2. lub REST. Dla opracowanych usług dostarczane są opisy interfejsów w postaci zbiorów XSD.		

Platforma

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System:			
2	umożliwia spójne wrażenia pracy użytkownika z systemem – użytkownik systemu ma dostęp do pewnych obszarów informacyjnych bez jawnego logowania się. Każda próba dostępu do chronionego obszaru (wymagającego sprawdzenia poziomu dostępu) wymaga zalogowania się (wprowadzenia loginu i hasła), jednokrotne zalogowanie się do systemu przy próbie dostępu do chronionego obszaru powinno wystarczać do dostępu do kolejnych obszarów systemu bez konieczności ponownego logowania;		
3	daje możliwość jednokrotnego wylogowania się – użytkownik systemu po zainicjowaniu operacji wylogowania z poziomu tego modułu systemu w którym aktualnie pracuje, powinien być automatycznie wylogowany ze wszystkich modułów systemu. Operacja wylogowania jest w czytelny sposób dostępna w każdym momencie pracy z systemem – wylogowanie nie wymaga wcześniejszej nawigacji do innego modułu niż ten w którym aktualnie znajduje się użytkownik;		
4	w każdym module systemu przy próbie dostępu użytkownika sprawdza poziom dostępu przez porównanie uprawnień użytkownika (na podstawie listy ról w jednostkach) z oczekiwaniami wymaganymi do uruchomienia modułu. W przypadku niewystarczających uprawnień użytkownik powinien być w czytelny sposób informowany że dostęp do modułu, do którego próbuje się dostać jest niemożliwy z powodu niewystarczających uprawnień;		
5	zamknięcie okna przeglądarki rozumie jako równoważne wylogowaniu się z systemu – po ponownym otwarciu okna przeglądarki użytkownik powinien być zmuszony do ponownego jawnego zalogowania się do systemu. Wyjątkiem od tej zasady są udostępniane przez wybrane przeglądarki mechanizmy wspierające zarządzanie tożsamościami użytkowników i trwałe przechowywanie tożsamości kontrolowane przez użytkownika w ramach przeglądarki – nie oczekuje się rozpoznawania przez moduł Centralnego Rejestru Użytkowników takiej sytuacji i podejmowania dodatkowych działań w celu jej ewentualnego zapobiegania;		
6	pozwała administratorowi systemu (administrator globalny lub administrator		

	danych jednostki) w dowolnym momencie nadać użytkownikowi nowe hasło dostępu, w ten sposób unieważniając poprzednie hasło dostępu. Nie oczekuje się że wykonanie takiej operacji przerwie aktywne sesje użytkownika z systemem;		
7	umożliwia użytkownikowi samodzielne wykonywanie operacji przywracania dostępu do systemu w sytuacji w której utraci (zapomni) parę login – hasło. W tym celu oczekuje się wsparcia dodatkowego kanału kontaktu z użytkownikiem w postaci wiadomości e-mail i/lub wiadomości SMS. Samo zainicjowanie operacji zmiany hasła nie powinno unieważniać aktualnej pary login – hasło dla użytkownika, powinno tę parę unieważniać dopiero poprawne dokończenie procedury (odniesienie się do wiadomości przesłanej dodatkowym kanałem dostępu);		
8	nadaje unikalną tożsamość (login) użytkownika w systemie – w szczególności login użytkownika nie może być nigdy przypisany innemu użytkownikowi, nawet w sytuacji w której użytkownik utracił dostęp do systemu;		
9	zapewnia przy wybranych operacjach w centralnym rejestrze przewidywać mechanizmy ochrony przed nadużyciami typu „brute-force”: <ul style="list-style-type: none"> • ochrona operacji logowania użytkownika • ochrona operacji przywracania dostępu do systemu. 		

System do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych (wraz z systemem raportowania)

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
10	umożliwia centralne określanie limitów składników wynagrodzeń takich jak dodatek funkcyjny, motywacyjny, za opiekę nad stażem, itp.;		
11	umożliwia opisanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych zajęć kursowych;		
12	umożliwia kontrolę zgodności planów nauczania poszczególnych oddziałów z planami ramowymi poza szkołami artystycznymi;		
13	umożliwia we wniosku o zmianę wpisanie komentarza przy każdej pozycji, której dotyczy zmiana;		
14	umożliwia przekształcanie wniosków o zmianę w planie w projekt planu finansowego;		
15	umożliwia zbiorczą zmianę statusu sprawozdań w jednym typie dziennika/rodzaju planu;		
16	porównania kolejnych wniosków o zmianę planu;		
17	wykonania wszystkich planów realizowanych w danym roku budżetowym w jednostkach obsługiwanych w jednym zbiorczym raporcie w podziale na rodzaj planu, jednostki, zadania, rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej wraz z możliwością dołączenia zobowiązań na koniec danego okresu sprawozdawczego;		
18	umożliwia eksport zbiorczych sprawozdań finansowych: Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz obowiązujących zgodnie z przepisami prawa sprawozdań budżetowych oznaczonych jako: Rb-ZN, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-NWS do systemu przeznaczonego do zarządzania budżetami jst (obecnie system BeSTi@) w formacie xml;		
19	umożliwia weryfikację i akceptację sprawozdań na czterech poziomach		

	akceptacji;		
20	umożliwia zbiorczą analizę zgromadzonych danych arkuszy organizacyjnych za pomocą MS Excel, w tym zapewniających możliwość analizy: <ul style="list-style-type: none"> • liczby uczniów / oddziałów w każdym typie placówek, rodzaju oddziału, specjalności, w układzie rozdziałów klasyfikacji budżetowej; 		
21	umożliwia import obowiązujących zgodnie z przepisami prawa sprawozdań budżetowych oznaczonych jako: Rb-ZN, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-NWS z systemu finansowego.		

System finansowo-księgowy

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
22	Jednolita baza kontrahentów – dodawanie kontrahenta przez administratora.		
System umożliwia:			
23	automatyczne księgowanie dekretów płacowych na podstawie informacji z systemu płacowego – bezplikowa wymiana danych z systemem płacowo-kadrowym;		
24	automatyczne księgowanie Raportów kasowych;		
25	tworzenie zestawień ujmujących dane wszystkich jednostek, zgodnie z nadanymi prawami;		
26	generowanie Jednolitych Plików Kontrolnych;		
27	drukowane kilku dokumentów jednocześnie;		
28	zapisywanie szablonów ustawień dla zestawień;		
29	system umożliwia bezplikową wymianę danych z systemem do obsługi inwentarza (import w zakresie odpisów amortyzacyjnych);		
30	wprowadzanie danych kontrahenta;		
31	dostęp do bazy kontrahentów ze wszystkich obszarów systemu;		
32	niezależną numerację dokumentów w obrębie dziennika;		
33	obsługę zamknięcia miesiąca i roku obrachunkowego;		
34	automatyczną numerację dokumentów;		
35	dekretację na kontach bilansowych i pozabilansowych;		
36	kontrolę bilansowania się dokumentu;		
37	tworzenie nowego dokumentu księgowego w oparciu o inny dokument;		
38	automatyczne tworzenie dokumentu księgowego na podstawie planu finansowego, faktur, raportów kasowych, wyciągów bankowych, not księgowych;		
39	drukowanie dokumentu księgowego i jego dekretacji;		
40	szybkie sprawdzenie, z poziomu dokumentu księgowego, danych na fakturze;		
41	przeglądanie danych z kolejnych lat obrachunkowych;		
42	uwzględnianie wprowadzonych wstępnie dokumentów w analizie konta księgowego i analizie wydatków oraz podczas porównywania z planem		

	budżetowym;		
43	przejęcie z zestawienia sald i obrotów, do obrotów na kontach (Kontrola danych);		
44	przejęcie z zestawienia Kontrola danych (Obroty na kontach) do edycji pozycji dokumentu;		
45	automatyczne przypisania różnych kont do rodzajów planów budżetowych;		
46	grupową generację dokumentów PK z dokumentów źródłowych;		
47	automatyczną aktualizację słownika rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;		
48	zapisywanie szablonów ustawień w zestawieniach;		
49	tworzenie zestawień i wydruków: • zestawienia sprawozdawcze sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o rachunkowości w postaci sprawozdań oznaczonych jako Rb-ZN, Rb-UN, RB-UZ, Rb-NWS;		
50	sporządzenie raportu z obrotów na kontach po odbiorcy i nabywcy.		

System do obsługi centralizacji podatku VAT

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
51	podanie powodu podjętych czynności w przypadku tworzenia korekt deklaracji częściowych;		
52	filtrowanie rejestrów poprzez kwotę (wartości zerowe, kwota od-do);		
53	automatyczną weryfikację statusu podmiotów w ewidencji JPK_VAT jako podatników VAT;		
54	możliwość zbiorczego sprawdzenia czy wszystkie podlegające konsolidacji VAT jednostki wprowadziły dane do ewidencji sprzedaży VAT i ewidencji zakupu VAT za dany okres rozliczeniowy z podglądem takich informacji jak: • kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego/nadwyżka podatku naliczonego nad należnym.		

Obsługa gospodarki składnikami inwentarza

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
55	przekazywanie odpowiedzialności za sprzęt pracownikom, zmiany miejsca użytkowania oraz przenoszenie grupy sprzętów między salami;		
56	bezpieczną wymianę danych z systemem finansowo-księgowym (eksport w zakresie odpisów amortyzacyjnych).		

Obsługa stołówkowo-magazynowa

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje



System umożliwia:			
w zakresie dotyczącym obsługi stołówki szkolnej			
57	uwzględnianie ubytków (odpadów) powstających podczas obróbki;		
58	tworzenie listy zamówienia do przygotowywanego jadłospisu, z możliwością modyfikacji.		
W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki magazynowej			
59	obsługę zamówień na produkty, wygenerowanego na podstawie wprowadzonego do stołówki jadłospisu.		
Układanie planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw			
ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
60	używanie półautomatycznego mechanizmu wyszukiwania pożądaných zmian w planie wskazując synchronicznie skutki planowanych przesunięć w planach różnych obiektów;		
61	automatyczne układanie całego planu lekcji, a także planów poszczególnych oddziałów i nauczycieli oraz dowolnie wybranych lekcji;		
62	drukowanie oraz publikowanie planu na stronach www;		
63	automatyczne układanie planu dyżurów przystającego do planu lekcji nauczycieli.		
Obsługa kadrowo-płacowa podległych jednostek			
ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
w zakresie dotyczącym obsługi kadrowej:			
64	eksport danych kadrowych do Systemu Informacji Oświatowej;		
65	generowanie gotowych dokumentów kadrowych (w szczególności: umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, aneks do umowy);		
66	w przypadku zawierania z pracownikiem kolejnych umów o pracę przy zachowaniu ciągłości zatrudnienia zapisanie jako jednej umowy (z wyszczególnieniem kolejnych okresów);		
67	indywidualny dostęp dla pracowników do danych kadrowo - płacowych: <ul style="list-style-type: none"> · dane identyfikacyjne pracownika, · dane kontaktowe pracownika, · podstawowe informacje o zawartej umowie, · podstawowe formularze do pobrania i wydruku (w szczególności: wnioski o urlop, PIT 2 oraz możliwość załączania własnych druków pracodawcy), · informacja o planowanym i zrealizowanym urlopie wypoczynkowym, · informacja o terminach obowiązkowych badań lekarskich (planowanych 		



	i zrealizowanych), podgląd pasków z wynagrodzeń.		
W zakresie dotyczącym obsługi płacowej:			
68	automatyczne wyliczanie kwoty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe pracowników niepedagogicznych;		
69	wydzielenie w umowach archiwalnych grupy emerytów z podziałem na nauczycieli i nienauczycieli;		
70	oznaczenie na listach płac i paskach z wynagrodzeń absencji płatnych przez ZUS i zakład pracy.		

Jednorazowy Dodatek Uzupełniający

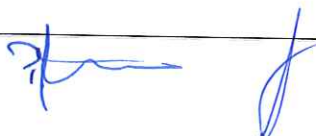
ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
71	zdalny dostęp do danych płacowych, które zostały zgromadzone w aplikacji;		
72	pobranie odpowiednich danych niezbędnych do przygotowania wypłat jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zatrudnionych w tych jednostkach.		

Dotacje dla szkół niepublicznych

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
73	rejestrwanie ostatecznie zatwierdzonego fragmentu budżetu w zakresie dotacji;		
74	obsługę procesu dotowania kwalifikacyjnych kursów zawodowych;		
75	definiowanie paczek przelewów dla różnych systemów bankowych oraz tworzenie zestawień z przelanych kwot;		
76	podpisywanie wniosków i sprawozdań podpisem kwalifikowanym;		
77	wysyłanie przez JST komunikatów do wybranych lub wszystkich jednostek sprawozdawczych z określeniem terminów wyświetlania tych komunikatów w oknie głównym po uruchomieniu dotacji przez jednostkę sprawozdawczą.		

Dotacje podręcznikowe

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
78	automatyczne sygnalizowanie przez system wykrytych możliwych nieprawidłowości i braków we wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych;		
79	automatyczne aktualizowanie ewentualnych zmian stawek dotacji celowej;		
80	podgląd aktualnych kwot dotacji.		



Rekrutacja do placówek wychowania pozaszkolnego

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
W zakresie dotyczącym naboru do przedszkoli:			
81	opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;		
82	publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach.		
W zakresie dotyczącym naboru do szkół podstawowych:			
83	opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;		
84	publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach.		
W zakresie dotyczącym szkół ponadpodstawowych:			
85	opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;		
86	publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach.		
W zakresie dotyczącym placówek wychowania pozaszkolnego:			
87	wprowadzanie i nieprzerwaną modyfikację: · informacji o preferowanych grupach.		

System zarządzania informacją o uczniu

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
W zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu:			
88	rejestrwanie przepływów uczniów;		
89	prowadzenie rejestru zdarzeń nadzwyczajnych;		
90	drukowanie legitymacji szkolnych;		
91	drukowanie dokumentów używanych w codziennej pracy szkoły takich jak np. listy na wycieczki, zaświadczenia o uczęszczaniu ucznia do szkoły itp.		
W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania lekcji:			
92	importowanie danych z oprogramowania służącego do układania planu lekcji lub ręczne wprowadzanie planu lekcji;		
93	rejestrwanie frekwencji uczniów, w tym na zajęciach międzyoddziałowych bez konieczności definiowania sztucznych grup;		
94	redagowanie rozkładów materiałów według własnych potrzeb oraz udostępniania tych autorskich rozkładów innym użytkownikom;		
95	zarządzanie przez wychowawcę uprawnieniami opiekunów i uczniów z własnego oddziału.		




Wycieczki:			
96	tworzenie grup międzyoddziałowych;		
97	tworzenie wycieczek tylko na wybranych godzinach lekcyjnych.		

System zarządzania informacją o dziecku w przedszkolu

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
w zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu:			
98	drukowanie dokumentów używanych w codziennej pracy przedszkola: karta dziecka, osoby upoważnione do odbioru, oświadczenia.		
W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania zajęć:			
99	zarządzanie przez wychowawcę uprawnieniami opiekunów i przedszkolaków z własnego oddziału przedszkolnego;		
100	zakładanie kont opiekunom przez wychowawcę poprzez wpisanie adresu e-mail, aby opiekunowie mogli samodzielnie nadać i zmieniać swoje hasło z użyciem poczty.		

Obowiązek przedszkolny, szkolny i nauki

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
101	import danych o uczniach oraz ich opiekunach z systemu ewidencji ludności;		
102	tworzenie pism seryjnych.		

Prawo

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
Serwis umożliwia:			
103	kopiowanie treści aktu prawnego;		
104	przeglądanie aktów prawnych w hierarchicznej strukturze;		
105	przechodzenie pomiędzy aktami powołującymi się na siebie.		

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA / I SPEŁNIENIA WARUNKÓW
UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Przystępując do postępowania na dostawę oraz zapewnienie dostępności oraz ciągłości działania Kompleksowego Systemu Zarządzania Oświatą i obsługi organizacyjnej, finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, centralizacji podatku VAT.

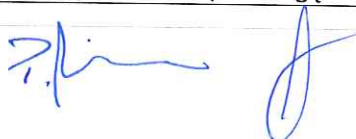
działając w imieniu Wykonawcy:

(podać nazwę i adres Wykonawcy)

Oświadczam, że na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu z postępowania i spełniam warunki udziału w postępowaniu.

W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 ustawy Prawo Zamówień Publicznych wykluczy:

1. wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie został zaproszony do negocjacji lub złożenia ofert wstępnych albo ofert, lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
2. wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - a) o którym mowa w art. 165a, art. 181–188, art. 189a, art. 218–221, art. 228–230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270–309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t. jedn. Dz. U. z 2018r., poz.1600 ze zm.) lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t. jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 1263 ze zm.),
 - b) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
 - c) skarbowe,
 - d) o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012r., poz. 769);
3. wykonawcę, jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo- akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 2;
4. wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
5. wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
6. wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
7. wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;



8. wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
9. wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
10. wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 703 ze zm.);
11. wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
12. wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2018 r., poz. 798 ze zm.), złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Ponadto zamawiający przewiduje możliwość wykluczenia wykonawcy w sytuacji:

1. w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 243) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 498 ze zmianami);
2. który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 25 ust. 1 pkt 15 PZP, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.

Wykonawca ubiegający się o przedmiotowe zamówienie musi spełniać również warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) sytuacji ekonomicznej i finansowej (w przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia, muszą oni łącznie spełniać wskazane warunki)

Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że:

- posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, którego suma gwarancyjna wynosi co najmniej 250.000,00 PLN. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić trwałość ubezpieczenia przez cały okres związania umową.

Warunek oceniony zostanie na podstawie złożonych dokumentów.

- 2) zdolności technicznej lub zawodowej. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca spełnił minimalne warunki:

- a) w okresie ostatnich trzech (3) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie wykonał lub wykonuje co najmniej dwa zamówienia polegające na dostawie zintegrowanego systemu informatycznego zarządzania, o

wartości nie mniejszej niż 300.000,00 PLN brutto każdy, w tym co najmniej jedno o wartości nie mniejszej niż 500.000,00 PLN brutto spełniających następujące kryteria:

- a. zamówienia realizowane były dla organizacji o rozproszonej strukturze zatrudniającej min. 200 osób;
- b. przy czym wartość ta nie obejmowała dostarczonej infrastruktury technicznej,
- c. przedmiotem każdej z usług była co najmniej dostawa i wdrożenie lub utrzymanie oprogramowania tworzącego zintegrowany system informatyczny zarządzania,
- d. dostarczany zintegrowany system informatyczny zarządzania zapewniał obsługę co najmniej 7 ze wskazanych obszarów funkcjonalności, w tym obowiązkowo funkcjonalności wymienione w lit. i-v:
 - i. planowanie i zatwierdzanie organizacji oraz zarządzanie budżetem w jednostkach budżetowych, pozwalające m.in.: na planowanie organizacji szkoły przez dyrektora szkoły, przekazanie projektu organizacji do organu prowadzącego, wielostopniową kontrolę poprawności arkusza, synchronizacji danych oraz jego zgodności z założeniami, zatwierdzenie organizacji oraz składanie aneksów, na budowę projektu planu finansowego w obszarze dochodów i wydatków budżetowych dla wszystkich typów jednostek;
 - ii. zarządzanie informacją o uczniu obejmujące m.in.: wspomaganie elektronicznej rekrutacji do jednostek oświatowych i oświatowo-wychowawczych, prowadzenie szkolnych baz danych o przebiegu nauki uczniów;
 - iii. obsługa finansowo-księgową, uwzględniająca specyfikę jednostek budżetowych, w tym oświatowych;
 - iv. obsługa kadrowo-płacowa, uwzględniająca specyfikę jednostek budżetowych, w tym oświatowych;
 - v. centralizacja podatku VAT dla jednostek samorządu terytorialnego;
 - vi. wyliczanie dotacji dla jednostek oświatowych (publicznych i niepublicznych);
 - vii. obsługa systemu bibliotecznego – w zakresie m.in.: gromadzenia, rejestrowania i wypożyczania zbiorów bibliotecznych, umożliwiającą czytelnikom dostęp do katalogu bibliotecznego z możliwością wypożyczenia zbiorów i podawania informacji o stanie ich wypożyczeni;
 - viii. obsługa składników majątku jednostek – w zakresie m.in.: tworzenia planów amortyzacyjnych i naliczania odpisów, a także przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - ix. wspomaganie zarządzania stołówką i magazynem jednostki – w zakresie m.in.: bieżącej kontroli stanów magazynowych oraz obliczania wartości odżywczych posiłków;
 - x. wyliczenie wysokości dodatku uzupełniającego zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
 - xi. układanie planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw w zajęciach lekcyjnych;
 - xii. kontrola obowiązku przedszkolnego, szkolnego i nauki – w placówkach oświatowych i oświatowo-wychowawczych.
- b) dysponuje co najmniej 3 osobami (zespołem osób) przewidzianymi do pełnienia funkcji konsultanta wdrożeniowego, posiadającymi niżej określone kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, doświadczenie oraz wykształcenie, niezbędne do wykonania zamówienia publicznego: minimum 3 - letnie, licząc do dnia, w którym upływa termin składania ofert, doświadczenie w realizacji projektów informatycznych. Wymagane jest, by każdy konsultant wdrożeniowy wykazał się doświadczeniem w realizacji co najmniej trzech projektów spełniających cechy jak opisane pod literą a) powyżej, w których pełnił rolę konsultanta wdrożeniowego.

Warunek oceniony zostanie na podstawie złożonego oświadczenia i dokumentów.

.....
pieczęć Wykonawcy

.....
Data i podpis upoważnionego przedstawiciela
Wykonawcy

Załącznik nr 4 do SIWZ
Wiedza i doświadczenie Wykonawcy (wykaz zrealizowanych dostaw)

nazwa wykonawcy/nazwy wykonawców

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
w trybie przetargu nieograniczonego na
**dostawę oraz zapewnienie dostępności oraz ciągłości działania Kompleksowego Systemu
Zarządzania Oświatą i obsługi organizacyjnej, finansowo-księkowej, kadrowo-płacowej,
centralizacji podatku VAT.**

w imieniu Wykonawcy

.....
przedkładam **wykaz dostaw** w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia opisanego przez Zamawiającego warunku posiadania wiedzy i doświadczenia

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Nazwa i adres (telefon) Zamawiającego	Opis zamówienia/informacje potwierdzające spełnienie warunku opisanego w SIWZ (wskazanie wartości umowy brutto, a w przypadku umowy w trakcie realizacji - wartości już zrealizowanych dostaw)	Termin realizacji umowy

Oświadczamy, że wykazana sprzedaż nie została / została* wykonana należycie.

**niepotrzebne skreślić*

.....
miejscość i data



.....
podpis osób/osoby uprawnionej

Załącznik nr 5 do SIWZ
Wykaz osób spełniających warunek doświadczenia

.....
nazwa Wykonawcy

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:
*dostawę oraz zapewnienie dostępności oraz ciągłości działania Kompleksowego Systemu Zarządzania
Oświatą i obsługi organizacyjnej, finansowo-księkowej, kadrowo-płacowej,
centralizacji podatku VAT.*

w imieniu Wykonawcy

.....
przedkładam **wykaz osób** w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania opisanego przez Zamawiającego warunku:

Lp.	Imię i nazwisko	Kwalifikacje zawodowe	Doświadczenie zawodowe	Informacje o podstawie dysponowania osobą

Do oferty załączono dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie osób wskazanych w tabeli.

.....
miejsowość i data

.....
podpis osób/osoby uprawnionej



Wymagane parametry techniczne (wykaz)

W poniższych tabelach w przypadku, gdy oferowany System spełnia daną funkcjonalność należy, w kolumnie "spełnia", wpisać 1. Jeżeli dana funkcjonalność nie jest możliwa do zrealizowania w proponowanym systemie, należy w kolumnie "nie spełnia" wpisać 0.

UWAGA! Brak w ofercie informacji, które stanowią przedmiot oceny będzie powodem odrzucenia oferty.

Ogólne wymagania obligatoryjne systemu informatycznego

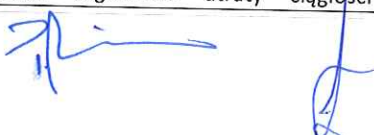
ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
1	<p>Zamawiający wymaga zapewnienia bezprzerwowej ciągłości działania systemu informatycznego, poprzez zaplanowanie i wykonanie migracji kompletu danych z systemów opisanych w punkcie 7 Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, wykorzystywanych przez jednostki Zamawiającego, wymienione w załączniku nr 9 do SIWZ, do Systemu Wykonawcy, będącego przedmiotem zamówienia. Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia do akceptacji Zamawiającego szczegółowego harmonogramu czynności przygotowawczych (szczegółowo zdefiniowanych w umowie) w terminie 14 dni od podpisania umowy. Migracja danych, o której mowa powyżej, będzie podzielona na dwa etapy:</p> <p>a) I etap, tj. migracja dokonana przez Wykonawcę w ciągu 3 miesięcy od dnia podpisania umowy, lecz nie później niż do dnia 1 września 2019 r. – zawierająca dane na dzień 30.06.2019 r., (zwana dalej wstępną migracją danych),</p> <p>b) II etap tj. migracja dokonana przez Wykonawcę do dnia 1 stycznia 2020 r. zawierająca dane na dzień 31 grudnia 2019 r. (zwana dalej ostateczną migracją danych).</p>		
2	<p>Zamawiający po terminach określonych w pkt 1a i 1b powyżej przeprowadzi weryfikację migracji danych, w tym pod kątem jej poprawności. Za poprawną migrację uznaje się przeniesienie kompletu danych z systemów opisanych w punkcie 7 Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, wykorzystywanych przez jednostki Zamawiającego, wymienione w załączniku nr 9 do SIWZ do Systemu Wykonawcy, będącego przedmiotem zamówienia, wraz z odwzorowaniem struktury danych Zamawiającego, w sposób taki, aby umożliwiły pełne funkcjonalne wykorzystanie ww. Systemu. Poprawność migracji danych zostanie zweryfikowana na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę raportu funkcjonalności, przygotowanego na podstawie próbek wskazanych przez Zamawiającego.</p>		
3	<p>Wykonawca jest zobligowany do dokonania wszelkich uzgodnień i prac z obecnym dostawcą systemu oraz wszelkich ustaleń i działań technicznych i organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem bezprzerwowej migracji kompletnych danych z zachowaniem ich zgodności;</p>		
4	<p>Wykonawca zapewni ciągłość działania obsługi poprzez wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, umożliwiających bezpieczne utrzymanie i eksploatację systemu informacyjnego oraz zapewni właściwe reagowanie, w trakcie zaistnienia incydentu zaburzającego ciągłość działania;</p>		
5	<p>wykonawca zapewni bezpieczeństwo informacji, w tym danych osobowych, przetwarzanych w ramach sieci i systemów informatycznych, polegające na zagwarantowaniu ich dokładności i kompletności oraz zapewni poufność,</p>		

	integralność i dostępność danych wyłącznie dla autoryzowanych osób, potwierdzone posiadaniem kompletnych i wysoko dostępnych rozwiązań, opartych o najwyższe standardy bezpieczeństwa informacji;		
6	wykonawca zapewni regularną realizację usługi backupowej wszystkich danych (1 kopia raz dziennie, retencja 14 dni) w trakcie całego czasu trwania umowy.		

Architektura rozwiązania

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
7	całość rozwiązania jest napisana i pracuje w architekturze zorientowanej na usługi (SOA). Dla wszystkich obszarów funkcjonalnych wydzielona jest warstwa integracyjna odpowiedzialna za integrację z zewnętrznymi źródłami danych oraz udostępniające im dane z systemu;		
8	dane systemu są przechowywane w relacyjnych bazach danych na serwerze SQL;		
9	wszystkie aplikacje w części dedykowanej rodzicom/uczniom spełniają warunki określone w rozporządzeniu Rady Ministrów dotyczącym Krajowych Ram Interoperacyjności, w szczególności zapewniają dostęp do zasobów osobom niepełnosprawnym (zgodnie z rekomendacją WCAG);		
10	aplikacje są uruchamiane i wdrażane zgodnie z modelem SaaS (Software as a Service);		
11	z uwagi na potrzebę wysokiej dostępności oferowanych usług Zamawiający oczekuje aby proponowane rozwiązanie spełniało najwyższe standardy bezpieczeństwa informatycznego -Wymagania dla centrum przetwarzania danych w którym gromadzone będą dane będące przedmiotem postępowania przedstawiono poniżej. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji przedstawionych informacji i może żądać przedstawienia przez Wykonawcę informacji potwierdzających spełnienie poniższych wymogów:		
a. OBIEKT I LOKALIZACJA			
12	Centrum przetwarzania danych zlokalizowane na terenie UE lub Liechtensteinu, Islandii, Norwegii. Wszystkie dane Zamawiającego będą gromadzone i przetwarzane na terenie UE lub Liechtensteinu, Islandii, Norwegii. Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniom związanym z przesyłaniem danych poza terytorium UE, w szczególności braku spełniania wymagań RODO/GDPR (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).		
13	ogrodzony teren centrum przetwarzania danych. Wyeliminowanie zagrożenia: brak podstawowej kontroli fizycznego dostępu do infrastruktury ośrodka;		
14	teren usytuowany poza strefami zalewowymi oraz strefami, na których może nastąpić podtopienie lub zalanie. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie nieprzerwanej pracy urządzeń serwerowych oraz innych urządzeń architektury ośrodka (elementy zasilania, agregaty) w wyniku działań sił natury;		
15	teren powinien być położony co najmniej 5 metrów powyżej poziomu wody stuletniej. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie długotrwałego zalania ośrodka. Wysoka intensywność oddziaływania sytuacji krytycznych;		
16	minimum 1 km od składowisk lub fabryk produkujących materiały toksyczne, radioaktywne, wybuchowe, żrące, również od stacji paliw lub składowisk paliw płynnych oraz baz wojskowych. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie		

	powstania sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu osób fizycznie obsługujących urządzenia, długotrwałego skażenia terenu lub długotrwałych działań służb zapobiegających zdarzeniom krytycznym (np. odcięcie terenu przez straż pożarną, wojsko);		
17	minimum 1 km od miejsc narażonych na wandalizm lub zamieszki (stadiony i obiekty sportowe, centra handlowe, miejsca organizacji imprez masowych na minimum 10 tys. osób). Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie długotrwałego zablokowania dróg dojazdowych do ośrodka, ryzyko niekontrolowanego zachowania tłumów, ryzyko zamieszek, zniszczeń;		
18	minimum 200 m oddalenie od linii wysokiego napięcia i elektrowni. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie spowodowania uszkodzeń wynikających z awarii linii wysokiego napięcia, ryzyko wybuchów, ryzyko pożarów. Zagrożenie długotrwałego ograniczenia dostępu do ośrodka wynikającego z wykonywanych napraw;		
19	brak ciągów wodnych, kanalizacyjnych lub innych z substancjami płynnymi, położonych nad pomieszczeniami z serwerami. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie, przecieków, zalania urządzeń lub nagłych zmian warunków środowiskowych pracy urządzeń (wzrost wilgotności);		
20	minimum 15 m oddalenia urządzeń komputerowych udostępnionych Zamawiającemu od źródeł pól zakłócających (transformatory SN i WN). Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie uszkodzenia urządzeń i danych w wyniku niekorzystnego oddziaływania pól zakłócających pracę urządzeń elektrycznych i magnetycznych;		
21	wysokość technologiczna wewnątrz pomieszczenia serwerowni z serwerami: min 3,5 m - wysokość mierzona od podłogi technicznej do sufitu. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie zachowania odpowiedniej cyrkulacji powietrza, zachowania stref gorącej i zimnej, zmian parametrów środowiskowych;		
22	wysokość technologiczna podłogi technicznej w pomieszczeniu serwerowni min 1,0 m. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie dla zachowania cyrkulacji powietrza w wyniku zablokowania przez instalacje podpodłogowe, brak miejsca dla instalacji podpodłogowych;		
23	odseparowane pomieszczenie na przechowywanie nośników magnetycznych wyposażone w sejf lub przechowywanie kopii zapasowych wszystkich aplikacji na macierzy w odrębnym, niezależnym obiekcie data center pod warunkiem, że niezależny obiekt data center będzie spełniał pozostałe wymogi jak dla obiektu podstawowego. Sejf powinien posiadać atesty odporności ogniowej S120DIS zgodnie z EN 1047-1 oraz I klasę odporności włamaniowej zgodnie z EN 1143-1. Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu fizycznego uszkodzenia, zniszczenia lub utraty nośników magnetycznych;		
24	spełnienie wymagania obowiązujących przepisów oraz europejskich i polskich norm w zakresie: budownictwa, energetyki oraz instalacji elektrycznych, BHP, ochrony przeciwpożarowej. Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniom budowlanym, pożarowym lub zagrożeniu życia i zdrowia ludzi w wyniku niezastosowania przepisów BHP, stosowania odrębnych od powszechnie stosowanych oznaczeń, błędów instalacji energetycznej;		
b. WĘZŁY TELEKOMUNIKACYJNE			
25	podłączenie w pełni niezależnymi drogami światłowodowymi do co najmniej dwóch różnych operatorów telekomunikacyjnych o zasięgu krajowym. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie awarii lub innej przyczyny zaprzestania świadczenia usług transmisji danych przez operatora;		
26	dojścia połączeń do ośrodka wykonane dwoma niezależnymi trasami kablowymi. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie utraty ciągłości		



	komunikacji danych z ośrodkiem;		
27	węzeł dostępowy do sieci Internet dopięty do minimum 2 różnych operatorów z zaimplementowanym protokołem BGP. Wyeliminowanie zagrożenia: zapewnienie niezawodności i jakości transmisji danych w ramach sieci Internet. Przeciwdziałanie zagrożeniu utraty komunikacji z siecią Internet;		
28	węzeł dostępowy do sieci Internet ze zdublowanymi urządzeniami o gwarancji dostępności rocznej usługi 99,90%. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie utraty ciągłości komunikacji sprzętu z siecią Internet;		
29	węzeł telekomunikacyjny wyposażony w redundantny system firewall. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie utraty zabezpieczenia systemów informatycznych w wyniku uszkodzenia zapory ogniowej;		
30	węzeł telekomunikacyjny wyposażony w redundantny system detekcji i prewencji włamań z sieci lub obiekty wyposażone w dwa węzły telekomunikacyjne bez redundantnych systemów detekcji interwencji włamań z sieci pod warunkiem, że oba obiekty w pozostałym zakresie spełniają wymogi tak jak podstawowy obiekt data center. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie bezpieczeństwa danych w wyniku ataku informatycznego na systemy.		
c. ZASILANIE			
31	dostępność roczna systemu zasilania 99,99%. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie ciągłości pracy urzędzeń i dostępności urzędzeń;		
32	minimum dwie niezależne linie zasilania dostępne dla sprzętu IT. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie zachowania ciągłości zasilania w wyniku uszkodzenia linii zasilającej lub długotrwałego przywracania ciągłości zasilania;		
33	system zasilania awaryjnego UPS osobno na każdą linię zasilającą. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie dla zachowania nieprzerwanego zasilania urzędzeń lub skrócenia pracy urzędzeń na zasilaniu awaryjnym poniżej czasu bezpiecznego;		
34	redundantny system agregatów prądowórczych. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie braku zachowania zasilania;		
35	system zasilaczy awaryjnych UPS winien podtrzymać zasilanie urzędzeń komputerowych przeznaczonych dla Zamawiającego przez przynajmniej 15 minut od zaniku napięcia i nie krócej niż do czasu uruchomienia się agregatu i jego synchronizacji z siecią energetyczną. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie ciągłości pracy urzędzeń w wyniku niedostosowania czasu pracy na zasilaniu awaryjnym do czasu reakcji na awarię zasilania i uruchomienia agregatów. Zagrożenie dla utraty lub uszkodzenia danych w wyniku niedostosowania czasu pracy urzędzeń do czasu bezpiecznego zamknięcia wykonywanych na urzędzeniach procesów;		
36	agregat prądowórczy ma posiadać zapas paliwa pozwalający na autonomiczną pracę bez konieczności uzupełniania zbiorników przez co najmniej 8 godzin. Agregat musi umożliwiać uzupełnienie paliwa w trakcie jego pracy. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie powstania przerw w zasilaniu wynikających z zatrzymania pracy agregatów;		
d. BEZPIECZEŃSTWO			
37	wyposażenie w system telewizji przemysłowej CCTV, okres archiwizacji min. 21 dni, system kontroli dostępu (SKD). Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie braku kontroli i monitorowania fizycznego dostępu do urzędzeń. Zagrożenie braku materiałów dowodowych w przypadku naruszenia fizycznego		



	bezpieczeństwa urzędzeń;		
38	wyposażenie w system sygnalizacji włamania i napadu, System wykrywania wody i zalania. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie braku kontroli i reakcji na naruszenie bezpieczeństwa fizycznego lub zalanie obiektu;		
39	ochrona przez zewnętrzną licencjonowaną firmę. Wyeliminowanie zagrożenia: element zabezpieczenia bezpieczeństwa fizycznego ośrodka i zmniejszenia czasu interwencji wyspecjalizowanych służb w sytuacji kryzysowej;		
40	system CCTV zapewnia ciągły 365/7/24 dozór obszarów i rejestrację zdarzeń z zachowaniem następujących parametrów funkcjonalnych: monitorowane wszystkie wejścia do obiektu – kamery wewnętrzne, monitorowane wszystkie pomieszczenia technologiczne. Wyeliminowanie zagrożenia: element zapewnienia wczesnego wykrywania i ostrzegania przed zagrożeniem naruszenia bezpieczeństwa fizycznego obiektu oraz zabezpieczenia materiału dowodowego na wypadek zaistnienia naruszenia, w tym identyfikacji osób;		
41	system CCTV powinien zapewnić: rejestrację z zapisem aktualnej daty i godziny, archiwizacja zapisanego materiału przez okres co najmniej 21 dni. Wyeliminowanie zagrożenia: Element zapewniający możliwość określenia chronologii zdarzeń zapisanych w systemie monitorującym oraz odtworzenie zapisu zdarzeń po wykryciu zagrożeń;		
42	system SKD dzieli centrum przetwarzania danych wraz z terenem na minimum IV strefy dostępu z zastrzeżeniem, że teren bezpośrednio przyległy do obiektu stanowi strefę I. Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu nieuprawnionego dostępu do urzędzeń lub w pobliże urzędzeń. Element wymuszający weryfikację kontroli poziomów uprawnień osób poruszających się po ośrodku;		
43	dostęp do strefy I (teren obiektu) uwarunkowany identyfikacją na podstawie dokumentu tożsamości (dla osób) lub rozpoznaniem numeru rejestracyjnego (dla samochodów). Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu nieuprawnionego dostępu do urzędzeń lub w pobliże urzędzeń;		
44	dostęp do strefy II (część administracyjno-biurowa obiektu) uwarunkowany identyfikacją na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu nieuprawnionego dostępu do urzędzeń lub w pobliżu urzędzeń;		
45	dostęp do strefy III (strefa technologiczna) możliwy wyłącznie przy użyciu unikalnej i osobistej karty identyfikacyjnej współpracującej z SKD. Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu nieuprawnionego dostępu do urzędzeń lub w pobliżu urzędzeń;		
46	dostęp do strefy IV (pomieszczenia ze sprzętem komputerowym Zamawiającego) możliwy wyłącznie przy użyciu łącznie 2 elementów identyfikacji SKD - osobistej karty identyfikacyjnej i hasła (kodu) lub elementu biometrycznego. Wyeliminowanie zagrożenia: przeciwdziałanie zagrożeniu nieuprawnionego dostępu do urzędzeń lub w pobliżu urzędzeń;		
47	system gaszenia powinien być bezpieczny dla ludzi i sprzętu komputerowego. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie powstania uszczerbku na zdrowiu lub życiu osób w wyniku funkcjonowania systemu gaszenia;		
48	ściany, stropy części technologicznej o odporności ogniowej minimum 60 minut. Wszystkie drzwi prowadzące do pomieszczeń technologicznych o odporności ogniowej 60 minutowej. Wyeliminowanie zagrożenia: zapewnienie oporności ogniowej do czasu reakcji służb ratowniczych w celu ograniczenia skutków wystąpienia pożaru. Przeciwdziałanie zagrożeniu rozprzestrzeniania się pożaru.		

e. MONITOROWANIE			
49	system przyjmowania zgłoszeń dotyczących awarii działający w trybie 365/24/7. Wyeliminowanie zagrożenia: eliminacja zagrożenia braku działań reakcji na zdarzenia krytyczne przypadające poza godzinami pracy biurowej;		
50	stałe i całodobowe (24/7/365) monitorowanie poprawności pracy infrastruktury ośrodka i urządzeń komputerowych udostępnianej Zamawiającemu. Pomiary mają dotyczyć minimum: wykresy przebiegów temperatury, wykres przebiegu wilgotności. Wyeliminowanie zagrożenia: zagrożenie braku kontroli parametrów pracy ośrodka oraz długich reakcji niekorzystne zmiany warunków pracy urządzeń;		
f. BEZPIECZEŃSTWO SPRZĘTU INFORMATYCZNEGO			
51	izolacja sprzętu krytycznego;		
52	ochrona przed uszkodzeniem;		
53	rejestr wejść i wyjść do obszaru, w którym umieszczony jest sprzęt przeznaczony do obsługi Zamawiającego;		
54	ochrona przed dostępem dla osób nieupoważnionych.		
g. NAPRAWY I KONSERWACJA SPRZĘTU			
55	ośrodek musi posiadać i stosować procedury kontroli, przeglądu, konserwacji i naprawy sprzętu;		
56	obsługa i naprawy muszą być dokonywane przez personel posiadający kwalifikacje zgodnie z zaleceniami producenta sprzętu i wewnętrznymi procedurami Ośrodka;		
57	należy usuwać nośniki danych przed przekazaniem sprzętu do naprawy;		
58	należy stosować bezpieczne zbywanie lub przekazywanie sprzętu do ponownego użycia, w tym skuteczne usuwanie danych z nośników (wraz z systemami operacyjnymi i danymi licencyjnymi);		
59	należy wykonywać przeglądy techniczne zgodnie z wymaganiami producenta sprzętu i procedurami wewnętrznymi Ośrodka;		
60	należy chronić Zamawiającego przed instalacją złośliwego oprogramowania.		
61	należy prowadzić rejestr incydentów, awarii i usterek;		
62	ośrodek musi posiadać i stosować procedury kontroli, przeglądu, konserwacji i naprawy sprzętu.		
Dostęp do aplikacji oparty jest o system zarządzania tożsamością użytkowników spełniający minimalnie następujące wymagania:			
63	przechowywanie danych użytkowników: imię, nazwisko, nazwa użytkownika, rola w systemie;		
64	przechowywanie w postaci zaszyfrowanej hasła użytkownika wraz z funkcją resetowania hasła dostępną dla użytkownika oraz administratora systemu;		
65	możliwość zarejestrowania w bazie usługi zarządzania tożsamością aplikacji SaaS, dla których będzie dostępna usługa jednokrotnego logowania;		

66	tworzenie dla zarejestrowanych aplikacji endpointów, umożliwiających autoryzowanie dostępu użytkowników do aplikacji za pomocą protokołów: SAML, OAuth lub WS Federation;		
67	przechowywanie informacji o grupach użytkowników wraz z możliwością dodawania i usuwania członków grupy;		
68	możliwość zarządzania bazą użytkowników za pomocą aplikacji web;		
69	konfiguracja uprawnień realizowana zgodnie z zasadą minimalnych uprawnień.		
70	Funkcje systemu dostępne są dla użytkownika po jednokrotnym zalogowaniu w zależności od grupy uprawnień, do której należy;		
71	funkcje systemu oraz jego zasoby informacyjne zabezpieczone są za pomocą systemu kontroli uprawnień, który na poziomie roli użytkownika w systemie pozwala kontrolować co najmniej następujące uprawnienia: <ul style="list-style-type: none"> • logowanie do systemu; • uruchomienie modułu/funkcji; • wytworzenie rekordu; • wyświetlenie rekordu; • zmiana rekordu; • usunięcie rekordu; 		
72	aplikacje wyposażone są w mechanizm eksportu danych do postaci, która może zostać zapisana w bazie SQL;		
73	aplikacje zapewniają wydruk do pliku oraz zapis do przynajmniej jednego z następujących formatów : *.docx; *.xlsx; *.pdf; *.html.		

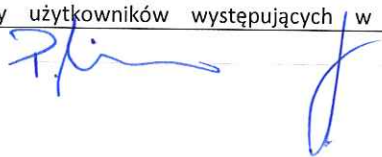
Ogólne wymagania funkcjonalne systemu

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System:			
74	wdraża nowe e-usługi oraz modernizuje e-usługi obecnie funkcjonujące w zakresie umożliwiającym sprawne i efektywne świadczenie e-usług dla użytkowników zewnętrznych (np. obywateli), jak i użytkowników wewnętrznych (np. pracowników JST, szkół);		
75	jest zgodny z aktualnymi przepisami prawnymi;		
76	ma budowę modułową zapewniającą integrację jego elementów oraz prowadzenie modułów przez pracowników urzędu i jednostek, w ramach ich codziennych obowiązków;		
77	umożliwia rejestrację informacji tworzonych przez odpowiedzialne komórki, w sposób pozwalający na ich wykorzystanie przez inne podmioty i komórki organizacyjne;		
78	zapewnia bezpieczeństwo, szybkość przepływu i aktualność zgromadzonych w nim informacji;		
79	posiada narzędzia administrowania systemu zapewniające zarządzanie modułami systemu i danymi, zgodnie z kompetencjami JST i jednostek;		
80	umożliwia prowadzenie i aktualizowanie danych przez poszczególnych użytkowników modułów systemu, zajmujących się określonymi tematami;		

81	zawiera pomoc kontekstową w języku polskim;		
82	posiada zainicjowane słowniki: <ul style="list-style-type: none"> • administracyjne, np. Banki, Urzędy Skarbowe, Oddziały NFZ • adresowe w zakresie integracji z TERYT • składników placowych, potrąceń, ubezpieczeń • ewidencyjne w zakresie stanowiska pracy, uprawnień, kwalifikacji. 		
83	umożliwia komunikację w dowolnej sieci (w tym sieci rozległej) opartej o protokół HTTP/s. Metadane punktów końcowych szyny powinny być dostępne w formacie WSDL;		
84	udostępnia punkty końcowe HTTP/s dla publikacji komunikatów przez moduły systemu z założeniem, że moduły subskrybujące komunikaty udostępniają własne punkty końcowe HTTP/s. Zakłada się, że taki sposób integracji w którym komunikacja odbywa się przez wzajemne świadczenie sobie przez szynę i moduły usług HTTP/s jest referencyjnym, rekomendowanym sposobem integracji modułów systemu.		

Platforma

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System:			
85	posiada rejestr jednostek pozwalający na zaprezentowanie podstawowych informacji o jednostkach znajdujących się na terenie podległym samorządowi, w podziale na jednostki oświatowe prowadzone przez JST, nieoświatowe jednostki organizacyjne JST oraz oświatowe jednostki rejestrowane przez JST (nieprowadzone przez JST);		
86	umożliwia łatwe wyszukiwanie jednostek według typu, nazwy, miejscowości, ulicy i regionu;		
87	umożliwia drukowanie listy jednostek;		
88	posiada rejestr użytkowników umożliwiający definiowanie użytkowników i ich ról wynikających z zajmowanego stanowiska bądź przydzielonych obowiązków, przekładające się na uprawnienia do poszczególnych aplikacji;		
89	umożliwia drukowanie oraz export rejestru użytkowników w postaci MS EXCEL wraz z przydziałem ról i jednostek;		
90	pozwala na zarządzanie (przeglądanie, przydzielanie ról, tworzenie) rejestrem użytkowników w ramach uprawnień w obrębie jednostki organizacyjnej przez dedykowanych dla danej jednostki administratorów;		
91	umożliwia zalogowanie użytkownika do systemu;		
92	na podstawie ról zalogowanego użytkownika, określonych przez administratorów (globalnego i lokalnych), generuje interfejs użytkownika prowadzący go do aplikacji, których jest użytkownikiem/operatorem;		
93	umożliwia kierowanie do zalogowanego użytkownika, na podstawie pełnionych ról, informacji dotyczących aplikacji dziedzinowych, bez konieczności ich uruchamiania;		
94	pozwala na alfabetyczne wyświetlanie użytkowników oraz na wyświetlanie użytkowników według ról w jakich występują w systemie. Ponadto pozwala na zaprezentowanie listy użytkowników występujących w poszczególnych		



	jednostkach;		
95	umożliwia wyświetlenie i wydrukowanie listy ról występujących w systemie;		
96	na poziomie Centralnego Rejestru Użytkowników określa politykę dot. haseł użytkowników – zakłada się, że elementem polityki jest określenie co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> • minimalnej długości hasła • minimalnej liczby wielkich liter w hasle • minimalnej liczby cyfr w hasle • liczby dni ważności hasła – po upływie wskazanej liczby dni system powinien zażądać od użytkownika wykonania operacji ponownego ustalenia hasła dostępu; 		
97	zapewnia, by operacje w Centralnym Rejestrze były logowane i audytowalne: <ul style="list-style-type: none"> • modyfikacja danych konta, • zarządzanie uprawnieniami konta, • ustawianie hasła użytkownika, • logowanie do systemu, w tym logowanie nieudane; 		
98	rejestruje przy każdym wpisie w rejestrze audytowym: datę, identyfikator użytkownika inicjującego zmianę oraz numer IP, z którego zainicjowane zostało żądanie.		

System do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych (wraz z systemem raportowania)

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
99	korzysta z centralnego rejestru jednostek i użytkowników, w tym z centralnie definiowanej struktury jednostek sprawozdawczych;		
100	jest wyposażony w centralnie definiowane parametry oraz słowniki finansowe i kadrowe na potrzeby przygotowania projektu arkusza i planu finansowego. Wymagane centralne słowniki: <ul style="list-style-type: none"> • elementów klasyfikacji budżetowej: działów, rozdziałów, paragrafów, pozycji; • zadań i źródeł finansowania; • tabeli wynagrodzeń nauczycieli; • poziomu wykształcenia nauczycieli; • stanowisk nauczycielskich i nienauczycielskich; 		
101	zapewnia na poziomie organu prowadzącego możliwość zatwierdzenia arkusza organizacyjnego przygotowanego w systemie oraz dalsze jego analizowanie;		
102	umożliwia centralne definiowanie warunków kontroli przynajmniej w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • wymaganej liczebności oddziałów w zależności od typu szkoły, • liczebności grup na wybranych zajęciach (np. na zajęciach wychowania fizycznego, języków), • maksymalnych wymiarów etatów nauczycielskich w zależności od stanowiska (np. dyrektor, nauczyciel przedmiotu), • pensum bazowego dla wybranego stanowiska (np. bibliotekarza); 		
103	umożliwia prowadzenie niezależnych od arkusza rejestrów oddziałów, pracowników i przedmiotów na poziomie jednostki oświatowej tak, aby możliwe było śledzenie zmian, w tym niezmienności planów nauczania oddziałów w kolejnych latach oraz historii zatrudnienia nauczycieli;		
104	umożliwia definiowanie zajęć międzyoddziałowych, pozalekcyjnych oraz		

	innych zajęć edukacyjnych;		
105	umożliwia dokonywanie wyboru nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy i opiekuna stażu z istniejącej listy nauczycieli;		
106	umożliwia budowanie planu nauczania dla wybranego oddziału szkolnego, również na cały cykl kształcenia;		
107	umożliwia wskazanie miejsca prowadzenia zajęć (szczególnie istotne przy definiowaniu praktyk, warsztatów, zajęć pozaszkolnych itp.);		
108	umożliwia wprowadzenie opisu oddziałów o kilku zawodach i profilach kształcenia dla danego oddziału w szkołach ponadgimnazjalnych (tzw. oddziały wielozawodowe);		
109	umożliwia kopiowanie planów nauczania tak, aby można było wykorzystać raz zdefiniowany plan nauczania dla różnych oddziałów;		
110	umożliwia wskazanie w planie nauczania godzin do dyspozycji dyrektora, godzin JST;		
111	umożliwia definiowanie godzin realizowanych w zakresie rozszerzonym;		
112	umożliwia definiowanie godzin realizowanych w układzie tygodniowym, semestralnym i rocznym;		
113	umożliwia budowę planów nauczania dla szkół działających w układzie semestralnym;		
114	umożliwia rejestrację danych pracowników jednostek sprawozdawczych w zakresie niezbędnym do budowy arkusza oraz wyliczenia kosztów organizacji na potrzeby projektu planu finansowego;		
115	umożliwia definiowanie przydziałów czynności nauczycieli, w tym w podziale na grupy i w ramach grup międzyoddziałowych;		
116	umożliwia rejestrację kilku niezależnych umów nauczyciela w tej samej jednostce oświatowej;		
117	umożliwia automatyczne wyliczanie średniorocznych wymiarów etatów pracowników na podstawie przydzielonych zajęć, na podstawie pensum zajęć oraz okresu ich prowadzenia;		
118	umożliwia wyliczanie wymiarów etatu nauczycieli prowadzących zajęcia z różnych pensum na podstawie uśrednionego pensum definiowanego na poziomie umowy nauczycielskiej;		
119	umożliwia definiowanie przewidzianych przez przepisy zniżek obowiązkowego wymiaru godzin;		
120	umożliwia tworzenie wydruku projektu arkusza (dokument zatwierdzający i/lub tzw. płachty);		
121	umożliwia tworzenie aneksów do arkusza;		
122	umożliwia przygotowanie przez jednostkę oświatową arkusza na nowy rok szkolny poprzez wykorzystanie danych arkusza z poprzedniego roku szkolnego;		
123	umożliwia budowę projektu planu finansowego w obszarze dochodów i wydatków budżetowych dla jednostek oświatowych: <ul style="list-style-type: none"> • przeliczając koszty związane z realizacją planowanej organizacji z uwzględnieniem dwóch arkuszy opisujących organizację w roku 		

	<p>budżetowym;</p> <ul style="list-style-type: none"> • planując wydatki rzeczowe placówki w szczególności: dział – rozdział – zadanie - paragraf – pozycja klasyfikacji budżetowej; 		
124	umożliwia budowę projektu planu finansowego w obszarze dochodów i wydatków budżetowych dla wszystkich typów jednostek w szczególności: dział – rozdział – zadanie - paragraf – pozycja klasyfikacji budżetowej;		
125	umożliwia budowę projektu planu finansowego w oparciu o strukturę obowiązującego planu oraz prezentację wykonania planu dla danej jednostki i danego rodzaju planu za ostatni rok sprawozdawczy oraz okresy sprawozdawcze roku bieżącego;		
126	umożliwia tworzenie i zapisywanie kolejnych wersji projektu planu finansowego;		
127	umożliwia zatwierdzanie projektów w obowiązujący plan finansowy;		
128	umożliwia składanie wniosków o zmianę w planie przez jednostki budżetowe;		
129	umożliwia składanie i zatwierdzanie wniosków o środki pieniężne przez jednostki budżetowe;		
130	umożliwia gromadzenie i analizowanie danych dotyczących przepływu środków pieniężnych pomiędzy organem prowadzącym a jednostkami budżetowymi w powiązaniu z zatwierdzonym planem finansowym jednostek;		
131	umożliwia wprowadzenie, analizę i monitoring wykonania planów finansowych i dokumentów bilansowych pojedynczej jednostki organizacyjnej, a także w ujęciu zbiorczym;		
132	<p>umożliwia na podstawie zgromadzonych danych przygotowywanie wydruków dla poszczególnych jednostek sprawozdawczych, jak i zbiorczo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projektu i planu finansowego, • wniosku o zmianę planu, • wszystkich obowiązujących sprawozdań budżetowych dotyczących jednostek obsługiwanych (w szczególności Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-UN, RB-UZ, Rb-NWS, , Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34s) , • wszystkich obowiązujących sprawozdań finansowych: (w szczególności bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, bilans skonsolidowany); • podpisywanie sprawozdań przy użyciu podpisu elektronicznego; 		
133	umożliwia eksport zbiorczych sprawozdań budżetowych (w szczególności Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34s) do systemu przeznaczonego do zarządzania budżetami jst (obecnie system BeSTi@) w formacie xml;		
134	<p>umożliwia weryfikację poprawności sprawozdań budżetowych poszczególnych jednostek, jak i zbiorczo. Mechanizm kontrolujący powiązania pomiędzy poszczególnymi elementami sprawozdania Rb-27s i Rb-28s według następujących warunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wydatki wyższe niż plan, • wydatki + zobowiązania wyższe niż plan, • wydatki + zobowiązania wyższe niż zaangażowanie, • zaangażowanie wyższe od planu i niższe od wydatków, • zaangażowanie wyższe od planu, • dochody wykonane + (należności pozostałe do zapłaty – nadpłaty) <> należności, 		

	<ul style="list-style-type: none"> • dochody wykonane <> dochody otrzymane; • umożliwia uzyskanie raportu z weryfikacji poprawności sprawozdań poszczególnych jednostek za pomocą Ms Excel; 		
135	umożliwia weryfikację i akceptację sprawozdań na trzech poziomach akceptacji;		
136	<p>umożliwia zbiorczą analizę zgromadzonych danych arkuszy organizacyjnych za pomocą MS Excel, w tym zapewniających możliwość analizy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liczby uczniów / oddziałów w każdym typie placówek, rodzaju oddziału, specjalności, • nauczycielskich etatów przeliczeniowych w układzie jednostek oświatowych oraz w układzie rozdziałów klasyfikacji budżetowej, • etatów losowych i etatów wsparcia, • zatrudnienia nauczycieli wg stopnia awansu, pełnionych funkcji, nauczanych przedmiotów; • etatów stanowisk nienauczyielskich w układzie jednostek oświatowych oraz w układzie rozdziałów klasyfikacji budżetowej; 		
137	<p>umożliwia zbiorczą analizę zgromadzonych danych finansowych za pomocą MS Excel, w tym zapewniających możliwość analizy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • historii zmian w planach finansowych w każdym rozdziale, paragrafie, pozycji zachodzących w ciągu roku budżetowego, • porównania projektu i planu budżetowego w danym roku budżetowym, • porównania pierwszego obowiązującego planu oraz wykonania planu za bieżący rok sprawozdawczy w podziale na jednostki, rodzaj planu, zadania, rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej, • wykonania planu budżetowego miesięcznie oraz narastająco w danym roku budżetowym, • wykonania wszystkich planów realizowanych w danym roku budżetowym w jednostkach obsługiwanych w podziale na rodzaj planu, jednostki, zadania, rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej; 		
138	umożliwia eksport planów finansowych do systemów finansowych i płacowych;		
139	umożliwia eksport arkusza organizacyjnego na potrzeby planu lekcji;		
140	umożliwia import obowiązujących zgodnie z przepisami prawa sprawozdań budżetowych w postaci sprawozdań oznaczonych jako: Rb-27s, Rb-28s, Rb-34s, Rb-Z, Rb-N i finansowych z systemu finansowego;		
141	umożliwia eksport planów budżetowych w formacie xml w podziale na: źródła finansowania, rozdział, zadanie, paragraf, pozycja klasyfikacji budżetowej.		

System finansowo-księgowy

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
142	posiada jedną centralną bazę, dostępną przez Internet dla wszystkich podległych jednostek;		
143	wspólna baza gromadzi dane o wszystkich jednostkach oświatowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniach. Dane te są pobierane z jednego miejsca do wszystkich słowników w systemie;		

144	plan kont ogranicza się do operacji gospodarczych i nie zawiera danych o kontrahentach, klasyfikacji budżetowej i zadaniach.		
System umożliwia:			
145	bezpłkową wymianę danych w zakresie budżetowania z systemem do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem (import planów finansowych i eksport sprawozdań budżetowych);		
146	oznaczanie statusów określających stan prac dla dokumentów sprzedaży, zakupu, kasowych, not odsetkowych, wyciągów bankowych, planów budżetowych oraz dokumentów księgowych;		
147	zdefiniowanie globalnej listy wzorców numeracji dokumentów;		
148	rejestrowanie czynności wykonywanych przez użytkowników w dzienniku zdarzeń;		
149	zbiorczą analizę zgromadzonych danych o dokumentach źródłowych za pomocą MS Excel w podziale na rodzaj dziennika, jednostki, rozdziały, paragrafy i pozycje klasyfikacji budżetowej, kontrahenta, datę wystawienia, termin płatności.		
W zakresie dotyczącym rachunkowości:			
150	modyfikowanie planu kont do własnych potrzeb (bez konieczności uwzględniania klasyfikacji budżetowej oraz kontrahenta) wraz z funkcją drukowania;		
151	możliwość dekretacji w podziale na klasyfikację budżetową, kontrahenta, rodzaj planu i zadania;		
152	dwustopniowe wprowadzanie dokumentów polegające na: dekretacji z możliwością zapisu w trybie możliwej modyfikacji, a następnie ich księgowania;		
153	automatyczne otwieranie nowego roku obrachunkowego (mechanizm tworzenia bilansu otwarcia, którego zapisy odpowiadają saldom kont w bilansie zamknięcia);		
154	tworzenie zestawień i wydruków: <ul style="list-style-type: none"> • obrotów i sald oraz obrotów na koncie, • zestawienia sprawozdawcze sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o rachunkowości w postaci sprawozdań oznaczonych jako: Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34s, • sprawozdań finansowych (w szczególności Bilans budżetowy, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki). 		
W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki kasowej:			
155	prowadzenie kilku kas;		
156	wprowadzanie i drukowanie dokumentów kasowych (KP, KW);		
157	prowadzenie raportów kasowych (RK);		
158	modyfikację daty otwarcia kolejnego raportu kasowego;		

159	korzystanie z listy operacji kasowych;		
160	tworzenie i wydruk zestawienia wpłat i wypłat kasowych;		
161	sporządzenie i wydruk zestawienia środków kasowych.		
W zakresie dotyczącym obsługi rozrachunków:			
162	wprowadzenie wyciągu bankowego;		
163	podgląd i wydruk sald kontrahentów;		
164	tworzenie not odsetkowych dla dokumentów sprzedaży i dokumentów PK;		
165	tworzenie zestawienia not odsetkowych oraz wezwania do zapłaty;		
166	tworzenie zestawienia rozrachunków;		
167	sporządzanie zestawienia rozrachunków, którym minął termin płatności;		
168	obsługę eksportu przelewów wraz z możliwością tworzenia paczek przelewów;		
169	kontrolowanie realizacji planu.		
W zakresie dotyczącym faktur zakupu i sprzedaży:			
170	rejestrwanie i drukowanie faktury oraz korekty sprzedaży;		
171	sporządzenie wydruku duplikatu faktury;		
172	wprowadzanie faktur na podstawie istniejących dokumentów;		
173	tworzenie i wydruk zestawienia dokumentów sprzedaży;		
174	wprowadzanie dokumentów zakupu;		
175	kontrolowanie wprowadzonych dokumentów źródłowych na podstawie kryteriów: kontrahent, kwota brutto, nr dokumentu źródłowego;		
176	kontrolowanie realizacji planu na etapie wprowadzania dokumentu zakupu;		
177	tworzenie i drukowanie zestawień zakupów;		
178	oznaczanie pozycji faktury współczynnikiem proporcji (art. 86 ustawy o VAT), a także sposobem opodatkowania (zakup związany ze sprzedażą);		
179	wykorzystywanie słownika opisu pozycji faktur;		
180	pobieranie danych kontrahentów automatycznie z systemu GUS.		
W zakresie dotyczącym obsługi rejestru VAT poszczególnych jednostek oświatowych:			
181	prowadzenie rejestru faktur zakupu i sprzedaży;		
182	drukowanie rejestrów sprzedaży i zakupów z możliwością wydruku dla poszczególnych dzienników;		
183	tworzenie cząstkowej deklaracji VAT-7 (w groszach);		
184	przygotowanie pliku JPK_VAT.		

System do obsługi centralizacji podatku VAT

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
185	pobieranie danych z centralnego rejestru jednostek i użytkowników za pomocą plików o formatach PDF, xml oraz MS Excel;		
186	logowanie poprzez stronę internetową przy wykorzystaniu nazwy użytkownika i hasła;		
187	centralne definiowanie parametrów płatnika VAT;		
188	centralne określanie przez pracownika jednostki samorządu terytorialnego z uprawnieniami operatora centralnego jednego z trzech dostępnych sposobów wprowadzenia danych źródłowych ewidencji sprzedaży VAT i ewidencji zakupu VAT przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe objęte konsolidacją VAT. System posiada możliwość wprowadzania danych źródłowych: <ul style="list-style-type: none"> • manualnie, • poprzez import z plików JPK_VAT (ustandaryzowany schemat), • poprzez pobieranie danych z programów finansowych; 		
189	prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT i zakupu VAT przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe z możliwością ich wydrukowania oraz przygotowania na ich podstawie częściowych deklaracji VAT z dokładnością do groszy (dwa miejsca po przecinku);		
190	możliwość sumowania rejestru dla wybranych jednostek celem stworzenia wspólnego rejestru częściowego;		
191	możliwość zbiorczego sprawdzenia czy wszystkie podlegające konsolidacji VAT jednostki wprowadziły dane do ewidencji sprzedaży VAT i ewidencji zakupu VAT za dany okres rozliczeniowy z podglądem takich informacji jak: <ul style="list-style-type: none"> • data utworzenia ewidencji, • ostatnia data modyfikacji ewidencji, • liczba pozycji ewidencji sprzedaży, • liczba pozycji ewidencji zakupu, • źródło danych: wprowadzenie manualne, import z JPK_VAT, pobieranie danych z programów finansowych, • ostatni modyfikujący użytkownik; 		
192	stały wgląd do zbiorczej ewidencji sprzedaży VAT i zakupu VAT jednostek budżetowych i zakładów budżetowych z możliwością: <ul style="list-style-type: none"> • filtrowania danych m.in. po nazwie nabywcy, nazwie dostawcy, numerze NIP, • przygotowania wydruku ewidencji, deklaracji VAT, • eksportowania danych do programu MS Excel; 		
193	możliwość zatwierdzenia przez osobę importującą lub wpisującą dane manualnie kompletności i poprawności danych częściowych jednostki, poprzez użycie podpisu kwalifikowanego lub w inny, równoważny sposób. Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dane (w szczególności: JPK VAT, deklaracje		

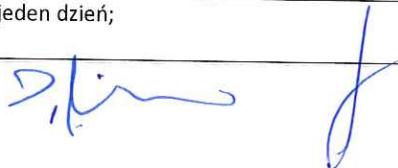
	VAT) powinno zostać trwale i niezmiennie zapisane w systemie; na podstawie zgromadzonych, zamkniętych do edycji ewidencji sprzedaży VAT i ewidencji zakupu VAT jednostek i zakładów budżetowych:		
194	<ul style="list-style-type: none"> przygotowanie miesięcznych zbiorczych deklaracji VAT-7 wraz z załącznikami VAT-ZD, VAT-ZT, ORD-ZU, deklaracji VAT-27, deklaracji VAT-UE oraz JPK_VAT, przygotowanie wydruku tych deklaracji w formacie pdf, pobranie zbiorczego JPK_VAT w formacie xml, przesłanie do UKS e-deklaracji i zbiorczego pliku JPK_VAT podpisanych podpisem kwalifikowanym wraz z odnotowaniem daty i godziny wysłania dokumentów z możliwością odebrania i wydruku wygenerowanego urzędowego poświadczenia odbioru (UPO) bezpośrednio z programu, zapisanie przesłanych dokumentów w repozytorium plików do UKS w celu bieżącej kontroli wysyłki wymaganych danych, sporządzanie korekt deklaracji. 		

Obsługa gospodarki składnikami inwentarza

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
195	prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencja przychodów i rozchodów);		
196	ewidencjonowanie operacji: przyjęcia, likwidacji, przekazania (darowizny);		
197	prowadzenie ewidencji środków trwałych;		
198	rejestrwanie zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych;		
199	tworzenie planu amortyzacji;		
200	umożliwienie symulacji amortyzacji do końca okresu użytkowania;		
201	drukowanie karty środka trwałego;		
202	wspomaganie inwentaryzacji (wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych);		
203	drukowanie protokołów przekazania wyposażenia;		
204	drukowanie wykazu wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu;		
205	wycofywanie naliczonej amortyzacji.		

Obsługa stołówkowo-magazynowa

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System:			
206	posiada jedną bazę wspólną dla części magazynowej i stołówkowej.		
W zakresie dotyczącym obsługi stołówki szkolnej:			
207	definiowanie kilku jadłospisów na jeden dzień;		



208	import bazy produktów spożywczych z IŻiŻ;		
209	określenie alergenów dla tworzonych potraw;		
210	drukowanie jadłospisów za dowolny okres;		
211	automatyczne przeliczanie wartości odżywczych jadłospisu i porównanie ich z normami żywieniowymi;		
212	tworzenie posiłku z dowolnej liczby dań;		
213	wgląd w aktualny stan magazynowy;		
214	tworzenie raportu żywnościowego.		

W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki magazynowej:

215	tworzenie i wydruk dokumentów magazynowych (PZ, WZ, PW, RW, MM);		
216	prowadzenie kilku magazynów - zwykłych i żywnościowych;		
217	prowadzenie automatycznej numeracji dla każdego rodzaju dokumentów;		
218	możliwość zapisu i modyfikacji dokumentu przed modyfikacją stanów indeksów;		
219	bieżący wgląd w aktualne stany magazynowe;		
220	utworzenie i wydruk zestawienia ilości i wartości pojedynczego indeksu materiałowego, kilku lub wszystkich;		
221	sporządzanie raportu magazynowego oraz zbiorczego raportu magazynowego;		
222	zamykanie okresów już rozliczonych;		
223	wspomaganie inwentaryzacji (wyliczenie różnic inwentaryzacyjnych).		

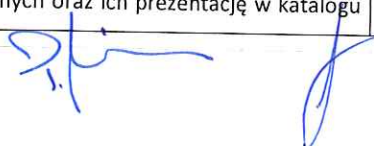
Układanie planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
224	definiowanie danych podstawowych takich, jak liczba dni w tygodniu, terminy rozpoczynania zajęć i przerw, numery lekcji w tym lekcja zerowa;		
225	ustalanie parametrów układania planu dla różnych obiektów z uwzględnieniem zasad higieny pracy: <ul style="list-style-type: none"> • hierarchicznej listy dopuszczalnych sal i dowolnie definiowanych grup sal dla poszczególnych przydziałów; • maksymalnej liczby godzin dla nauczyciela; • dopuszczalnej liczby okienek nauczycieli w dniu i w tygodniu; • terminów zajęć dla oddziałów; • zasad rozkładania godzin przedmiotów w tygodniu w planie oddziału; • przedmiotów trudnych\łatwych i uzależnianie od tego realizacji takich zajęć w dniu; • warunków układania poszczególnych przedmiotów typu: 		

	zakazane przedmioty przed i po, przedmiot należy do łatwych/trudnych, najpóźniejsza i najwcześniejsza lekcja przedmiotu w dniu, lekcja skrajna itp.;		
	• terminów niedostępności sal i nauczycieli;		
226	wskazywanie sposobu dzielenia wielogodzinnych przedmiotów na kilkugodzinne bloki w poszczególnych dniach tygodnia;		
227	obsługę planu w wielu budynkach z uwzględnieniem czasu przejścia pomiędzy budynkami;		
228	ręczne edytowanie planu z mechanizmami pomocniczymi (wskazywanie optymalnych miejsc, miejsc w których nie ma dostępnych sal, automatyczny dobór sali, zamiana sal bez konieczności zmiany planu itp.);		
229	modyfikację planu lekcji po zmianie arkusza organizacyjnego – bez konieczności ponownego układania całości planu lekcji od początku;		
230	porównywanie dwóch wersji planów i drukowanie jedynie planów, które uległy zmianie;		
231	zaznaczanie przydziałów, które powinny się odbywać równocześnie;		
232	kolorowanie przedmiotów, oddziałów, nauczycieli i sal;		
233	umieszczanie komentarzy na planie;		
234	odwoływanie skutków wykonywanych operacji;		
235	układanie planu dyżurów związanego z planem lekcji;		
236	wykazywania dyżurów nieprzystających do planu lekcji;		
237	ustalanie indywidualnego poziomu obciążenia dyżurami dla każdego nauczyciela;		
238	ustalanie parametrów doboru nauczycieli w zależności od miejsca i czasu pełnienia dyżuru;		
239	użycie mechanizmów kontrolujących i chroniących przed nadmiernym obciążeniem nauczycieli dyżurami;		
240	użycie mechanizmu kontrolującego dyżury nieprzystające do planu lekcji;		
241	drukowanie i publikowanie planów dyżurów indywidualnych lub dla poszczególnych miejsc dyżurowania.		

System biblioteczny

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
w zakresie dotyczącym modułu dla bibliotekarza:			
242	opracowanie zbiorów w tym także pobieranie opisów bibliograficznych z Biblioteki Narodowej oraz kopiowanie opisów bibliograficznych już istniejących w lokalnej bazie biblioteki;		
243	tworzenie zestawień opisów bibliograficznych oraz ich prezentację w katalogu		



	elektronicznym OPAC;		
244	gromadzenie zbiorów w tym prowadzenie inwentarzy oraz rejestrów ubytków;		
245	przeprowadzenie skontrum, także przez wielu użytkowników systemu jednocześnie;		
246	modyfikację wielu zasobów jednocześnie w księdze inwentarzowej;		
247	zarządzanie ewidencją podręczników dostarczanych do szkół w oparciu o art. 22ac - 22am Ustawy o systemie oświaty; prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej pozwalający na szczegółowe dokumentowanie pracy dydaktycznej oraz prowadzenie planu pracy biblioteki;		
248	filtrowanie wszystkich kolumn na liście czytelników, w księdze inwentarzowej i w rejestrze ubytków.		

W zakresie dotyczącym modułu dla czytelników:

249	przeszukiwanie zbiorów biblioteki oraz rezerwację dostępnych egzemplarzy;		
250	udostępnianie zbiorów w oparciu o listę czytelników, w tym także na realizację rezerwacji złożonych przez czytelników za pośrednictwem katalogu elektronicznego;		
251	zawężenie wyników wyszukiwania poprzez określenie: roku wydania, tematu, wydawcy, autora i rodzaju dokumentu;		
252	czytelnikowi sprawdzenie stanu jego aktualnych wypożyczeń, rezerwacji oraz zaległości; czytelnikowi dokonać prolongaty wypożyczenia;		
253	Korzystanie w całości wyłącznie przez przeglądarkę internetową, bez konieczności instalacji po stronie użytkownika dodatków typu plug-in czy jakiegokolwiek dodatkowego oprogramowania;		
254	wspólne przeszukiwanie katalogów grupy bibliotek, z zachowaniem odrębności ewidencji zbiorów poszczególnych placówek bibliotecznych.		

Obsługa kadrowo-płacowa podległych jednostek

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
255	Zapewnia podgląd wszystkich zmian wprowadzonych w systemie płacowo – kadrowym przez innych użytkowników.		
System umożliwia:			
w zakresie dotyczącym obsługi kadrowej:			
256	rejestrowanie i przetwarzanie danych kadrowych pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;		
257	gromadzenie: <ul style="list-style-type: none"> • danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy dla dokumentacji pracowniczej, • danych dotyczących umów cywilnoprawnych; 		
258	uwzględnianie odmiennych zasad zatrudniania i wynagradzania nauczycieli		



	oraz pracowników nie będących nauczycielami (administracja, obsługa);		
259	rejestrowanie absencji pracowników oraz sporządzanie zestawień i statystyk;		
260	kontrolę terminów np. wypłat nagród jubileuszowych, ważności książeczek zdrowia, okresowych badań lekarskich;		
261	kontrolę przekroczenia limitów wprowadzonych absencji;		
262	kontrolę podstawy (zakresu miesięcy) do zwolnienia L-4 przy przerwie krótszej niż 3 m-ce pomiędzy zwolnieniami;		
263	tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień za pomocą MS Excel;		
264	dostarczenie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych kadrowych;		
265	bezpłatowy eksport danych do systemu płacowego;		
266	eksport danych do programu Płatnik – ZCNA, ZWUA (z możliwością wypełnienia odpowiedniego kodu podstawy rozwiązania stosunku pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami).		
W zakresie dotyczącym obsługi płacowej:			
267	bezpłatowy import danych z systemu kadrowego;		
268	sporządzanie i drukowanie list wypłat;		
269	łączenie różnych rodzajów umów przy sporządzaniu zaświadczeń;		
270	łączenie różnych rodzajów umów przy naliczaniu podstawy do zwolnienia L-4 (możliwość dołączenia do podstawy innej umowy zawartej w tym samym okresie);		
271	przypisywanie kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej do jednej umowy pracownika (w sytuacji, kiedy pracownik realizuje etat w więcej niż jednym rozdziale);		
272	przypisywanie różnych wag (procentowej proporcji źródeł finansowania) do tego samego rozdziału i zadania w umowie;		
273	podgląd historii wprowadzonych zmian rozdziałów przy umowie;		
274	wykazywanie na liście płac do każdej umowy należnych składników wynagrodzenia lub świadczenia oraz naliczonych od nich składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, a także zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;		
275	rejestrowanie i rozliczanie na liście płac potrąceń własnych pracownika;		
276	możliwość korekty potrąceń własnych za miesiące poprzedzające na bieżącej liście wypłat;		
277	dokonywanie wyrównania wypłacanego wynagrodzenia za dowolne miesiące;		
278	rozliczanie nieobecności dla umów o pracę;		
279	wymianę danych z ZUS;		

280	eksport wypłat i potrąceń w układzie klasyfikacji budżetowej do systemu finansowo-księgowego;		
281	eksport przelewów do bankowości elektronicznej z możliwością ustawienia innej daty przelewu i automatycznym przypisaniem konta bankowego w przypadku przelewów do ZUS i urzędu skarbowego;		
282	bezpieczny eksport danych dotyczących jednorazowego dodatku uzupełniającego;		
283	eksport danych dotyczących wypłaconych wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej;		
284	tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień dla potrzeb analiz i sprawozdawczości za pomocą MS Excel (w szczególności: zestawień z umowy w rozbiciu na składniki);		
285	tworzenie zestawień na podstawie składników z umowy;		
286	eksport danych do wypełniania sprawozdań GUS;		
287	eksport danych do PFRON;		
288	przygotowanie wszystkich obowiązujących deklaracji PIT (w szczególności: PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR);		
289	złożenie podpisu kwalifikowanego oraz wysyłkę deklaracji PIT do urzędu skarbowego;		
290	wydruk deklaracji wraz z UPO;		
291	wysyłkę pasków wynagrodzeń za pomocą poczty email.		

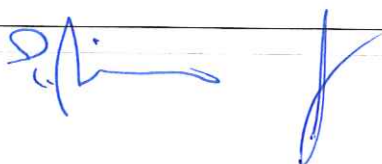
Jednorazowy Dodatek Uzupełniający

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
292	<p>korzystanie z funkcjonalności pozwalających na wyznaczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • średniego wynagrodzenia oraz średniorocznej struktury zatrudnienia, • średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w podziale na jednostki, • kwot różnic między wynagrodzeniami należnym a faktycznie wypłaconym, • podziału jednorazowego dodatku uzupełniającego między poszczególne placówki w podziale na stopnie awansu zawodowego; 		
293	<p>gromadzenie danych pochodzących z systemu płacowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liczbę etatów w podziale na miesiące, • stopnie awansu zawodowego i placówki, • faktycznie poniesione wydatki na wynagrodzenia nauczycieli – również w podziale na miesiące i stopnie awansu, • współczynniki podziału niedopłaty (tj. osobista stawka wynagrodzenia zasadniczego); 		
294	wyżej wymienione metody obliczeń wynikające z zapisów w art. 30a Karty Nauczyciela winny być w pełni zgodne ze stanowiskiem MEN wyrażonym w		

	publikacji „Opis sposobu wykonania przepisów art. 30a i 30b ustawy Karta Nauczyciela”;		
295	bieżącą kontrolę kompletności wprowadzanych danych;		
296	bieżącą weryfikację poprawności;		
297	bieżącą kontrolę kwoty niedopłaty (w poszczególnych miesiącach);		
298	sporządzenie raportu dla RIO zgodnie ze wzorcem publikowanym przez MEN;		
299	publikowanie wyników z przeprowadzonych analiz – kwot dodatków uzupełniających dla nauczycieli w poszczególnych placówkach.		

Dotacje dla szkół niepublicznych

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
300	składanie wniosków o dotacje przez jednostki sprawozdawcze z podziałem na rodzaje dotowanych działalności;		
301	przygotowanie projektu planu budżetowego w zakresie dotacji na podstawie zebranych wniosków o dotacje;		
302	składanie przez jednostki oświatowe comiesięcznych sprawozdań z liczby uczniów (z wykazaniem ich ewentualnych niepełnosprawności i innych powodów zwiększenia dotacji oraz wymaganego minimum 50% frekwencji w poszczególnych miesiącach w przypadku słuchaczy niepublicznych szkół dla dorosłych), które są podstawą przyznania jednostkom sprawozdawczym dotacji;		
303	wprowadzanie i zatwierdzanie parametrów naliczania dotacji przez JST;		
304	wprowadzanie przez JST pozycji słowników wykorzystywanych w procesie zarządzania dotacjami, m.in. rodzajów dotowanych działalności i dodatkowych powodów dotacji;		
305	konfigurację przez JST zakresu danych wymaganych do wprowadzenia przez JO do systemu (od samych danych liczbowych, po dane uczniów);		
306	naliczanie należnych jednostkom sprawozdawczym dotacji na podstawie określonych przez JST parametrów i przyjętych sprawozdań miesięcznych z liczby uczniów;		
307	przygotowanie dokumentów pozwalających wypłacić dotacje;		
308	zaliczkowe wypłacanie dotacji oraz kwot ich wyrównania po określeniu nowych parametrów naliczania dotacji;		
309	kontrolę zgodności wypłaconej dotacji z zatwierdzonym planem budżetowym;		
310	przygotowanie papierowych odpowiedników elektronicznie złożonych wniosków i sprawozdań;		
311	przygotowanie raportu analizującego przekazywanie dotacji poszczególnym jednostkom sprawozdawczym narastająco w kolejnych miesiącach roku budżetowego.		



Dotacje podręcznikowe

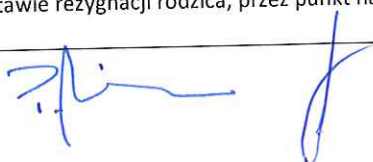
System umożliwia:		
312	wypełnianie przez jednostki oświatowe elektronicznych formularzy zgodnych z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe oraz z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – dla każdego rodzaju niepełnosprawności oddzielnie;	
313	wypełnianie przez publiczne szkoły podstawowe prowadzone przez osoby prawne niebędące jednostką samorządu terytorialnego oraz osoby fizyczne elektronicznych formularzy zgodnych z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – dla każdego rodzaju niepełnosprawności oddzielnie;	
314	zablokowanie przez JST możliwości dokonywania zmian w ww. informacjach niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej i wnioskach, które wprowadziły jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST;	
315	automatyczne wygenerowanie przez JST zbiorczego wniosku (zawierającego informacje o poszczególnych jednostkach oświatowych) o dotacje celowe na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, na podstawie wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych;	
316	wypełnianie przez jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST aktualizacji informacji i wniosków;	
317	zablokowanie przez JST możliwości dokonywania zmian w aktualizacjach informacji i wniosków, które wprowadziły jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST;	
318	automatyczne wygenerowanie przez JST zbiorczej aktualizacji wniosku (zawierającego informacje o poszczególnych jednostkach oświatowych) o ww. dotacje celowe, na podstawie wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych;	
319	przygotowanie przez jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST rozliczeń wykorzystania dotacji celowej otrzymanej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe oraz z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – dla każdego rodzaju niepełnosprawności oddzielnie, zgodnych z aktualnymi wzorami;	
320	wygenerowanie przez JST zbiorczego rozliczenia wykorzystania dotacji celowej otrzymanej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe oraz z aktualnymi wzorami informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych	



	posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – dla każdego rodzaju niepełnosprawności oddzielnie, zgodnych z aktualnymi wzorami;		
321	zgodność wzorów dokumentów generowanych przez system z obowiązującymi przepisami;		
322	eksportowanie informacji niezbędnych do ustalenia wysokości dotacji celowej, aktualizacji i rozliczeń dotacji celowej jednostek oświatowych prowadzonych i nieprowadzonych przez JST do formatu „*.xls”, według obowiązujących wzorów;		
323	eksportowanie w module dla JST zbiorczych wniosków, aktualizacji i rozliczeń dotacji celowej do formatu „*.xls”, według obowiązujących wzorów MEN.		

Rekrutacja do przedszkoli, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
324	import pliku SOU z danymi o kandydatach kontynuujących naukę (wymiana danych z systemem do zarządzania informacją o uczniu);		
325	eksport pliku SOU z danymi kandydatów przyjętych do jednostek (wymiana danych z systemem do zarządzania informacją o uczniu).		
W zakresie dotyczącym naboru do przedszkoli:			
326	organowi prowadzącemu korzystanie ze wsparcia osoby wdrażającej, menadżera produktu lub innej osoby zwanej dalej wdrożeniowcem, nadzorującej system ze strony dostawcy na czas prowadzenia postępowania rekrutacyjnego;		
327	dokonanie przez wdrożeniowca konfiguracji na podstawie dokumentów udostępnionych przez organ prowadzący;		
328	stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie przedszkoli; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych przedszkoli;		
329	dostęp do informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie rekrutacji dla organu prowadzącego oraz poszczególnych przedszkoli;		
330	dokonywanie przez organ prowadzący korekt w planie naboru w trakcie całego okresu trwania procedury rekrutacyjnej;		
331	wypełnienie wniosku o przyjęcie do przedszkola elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;		
332	organowi prowadzącemu ustalenie wzoru wniosku o przyjęcie do przedszkola, zakresu zbieranych danych na wniosku oraz określenie minimalnego zakresu danych, jakie należy podać, aby możliwe było wygenerowanie wniosku w systemie;		
333	wskazania przez opiekunów prawnych listy preferowanych przedszkoli, do których wnioskują o przyjęcie wraz z zaznaczeniem kolejności preferencji;		
334	wcześniejszy przydział dzieci kontynuujących uczęszczanie do danego przedszkola na podstawie deklaracji kontynuacji jak również możliwość wycofania kontynuacji, na podstawie rezygnacji rodzica, przez punkt naboru;		



335	definiowanie stosowanych kryteriów naboru (w tym kryteriów automatycznych) oraz obliczanie liczby punktów z tytułu spełnienia określonych kryteriów określonych w zasadach rekrutacji;		
336	organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru;		
337	pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez przedszkola;		
338	publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu;		
339	wprowadzenie przez przedszkola informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;		
340	przeprowadzenie procesu rekrutacji uzupełniającej, będącego powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej;		
341	wprowadzanie przez przedszkola informacji o kandydatach przyjmowanych w ramach aktualizacji danych;		
342	organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;		
343	spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych;		
344	automatyczne zamykanie etapów postępowania rekrutacyjnego dotyczących kandydata;		
345	wygenerowanie raportu z odległościami między miejscem zamieszkania dzieci nieprzyjętych a jednostkami posiadającymi wolne miejsca po ogłoszeniu list przyjętych z uwzględnieniem grup wiekowych;		
346	rezerwacja miejsc dla dzieci z danego przedszkola, które nie otrzymały gotowości szkolnej i nie złożyły w terminie deklaracji o kontynuacji (etap odroczenia);		
347	wprowadzanie przez przedszkola informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach rekrutacji uzupełniającej zgodnie z decyzją Komisji rekrutacyjnej;		
348	na pisemny wniosek rodzica kandydata punkt naboru może dokonać zmiany we wniosku wprowadzonym do Systemu, do czasu zakończenia terminu składania wniosków.		

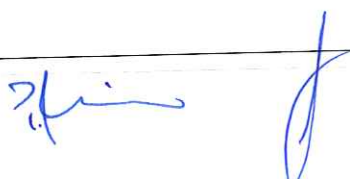
W zakresie dotyczącym naboru do szkół podstawowych:

349	organowi prowadzącemu korzystanie ze wsparcia osoby wdrażającej, menadżera produktu lub innej osoby zwanej dalej wdrożeniowcem, nadzorującej system ze strony dostawcy na czas prowadzenia postępowania rekrutacyjnego;		
350	dokonanie przez wdrożeniowca konfiguracji na podstawie dokumentów udostępnionych przez organ prowadzący w tym uwzględniających różnice w postępowaniach rekrutacyjnych do oddziałów specyficznych (sportowych, integracyjnych);		
351	stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie szkół podstawowych; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych szkół;		
352	dostęp do informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie rekrutacji dla organu prowadzącego oraz poszczególnych szkół podstawowych;		



353	dokonywanie przez organ prowadzący korekt w planie naboru w trakcie całego okresu trwania procedury rekrutacyjnej;		
354	wypełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;		
355	organowi prowadzącemu na ustalanie wzoru wniosku o przyjęcie do szkoły, zakresu danych na wniosku oraz określanie minimalnego zakresu danych, jakie należy podać, aby możliwe było wygenerowanie wniosku w systemie;		
356	automatyczne wskazanie szkoły obwodowej na podstawie adresu zamieszkania kandydata;		
357	wskazanie przez opiekunów prawnych listy preferowanych szkół podstawowych (poza obwodowych), do których wnioskują o przyjęcie wraz z zaznaczeniem kolejności preferencji;		
358	automatyczne przyjęcie do szkoły kandydatów z jej obwodu;		
359	dostęp do informacji o uczniach z obwodu oraz kandydatach spoza obwodu;		
360	definiowanie stosowanych kryteriów naboru (w tym kryteriów automatycznych) oraz obliczanie liczby punktów z tytułu spełnienia określonych kryteriów określonych w zasadach rekrutacji;		
361	organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru;		
362	pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez szkoły;		
363	publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu;		
364	wprowadzenie przez szkoły informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;		
365	przeprowadzenie procesu rekrutacji uzupełniającej, będącego powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej;		
366	wprowadzanie przez szkoły podstawowe informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach aktualizacji danych;		
367	eksport list przyjętych w formacie *.SOU w celu zasilenia bazy programów uczniowskich;		
368	organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;		
369	spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych;		
370	automatyczne zamykanie etapów postępowania rekrutacyjnego dotyczących kandydata;		
371	rezerwacja miejsc dla uczniów z danej szkoły, które mogą nie otrzymać promocji do kolejnej klasy;		
372	wprowadzanie przez szkoły informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach rekrutacji uzupełniającej zgodnie z decyzją Komisji rekrutacyjnej;		
373	na pisemny wniosek rodzica kandydata punkt naboru może dokonać zmiany we wniosku wprowadzonym do Systemu, do czasu zakończenia terminu		

	składania wniosków.		
W zakresie dotyczącym szkół ponadpodstawowych:			
374	organowi prowadzącemu korzystanie ze wsparcia osoby wdrażającej, menadżera produktu lub innej osoby zwanej dalej wdrożeniowcem, nadzorującej system ze strony dostawcy na czas prowadzenia postępowania rekrutacyjnego;		
375	dokonanie przez wdrożeniowca konfiguracji na podstawie dokumentów udostępnionych przez organ prowadzący w tym uwzględniających różnice w postępowaniach rekrutacyjnych do oddziałów specyficznych (sportowych, mistrzostwa sportowego, integracyjnych, dwujęzycznych, wymagających specyficznych uzdolnień od kandydata);		
376	stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez miasto; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych szkół i zawierać co najmniej następujące dane: przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym, nauczane języki obce, zajęcia dodatkowe, przedmioty punktowane ze świadectwa gimnazjalnego, limit miejsc, dodatkowe wymagania; informator musi ponadto umożliwić odnalezienie właściwej szkoły wg jej typu; informator musi być publikowany po zatwierdzeniu wprowadzonej oferty przez organ prowadzący;		
377	organowi prowadzącemu na ustalanie wzoru wniosku o przyjęcie do szkoły;		
378	wypełnienie podania o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;		
379	uczniowi wybór określonej liczby szkół oraz dowolnej liczby oddziałów ze wskazaniem kolejności ich preferencji;		
380	automatyczne przeliczanie punktów rekrutacyjnych na podstawie ocen ze świadectwa ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej, wyników egzaminu gimnazjalnego lub ósmoklasisty oraz kryteriów dodatkowych;		
381	organowi prowadzącemu, po zakończeniu terminu składania podań, a przed ostatecznym przydziałem uczniów do szkół, wykonywanie symulacji przydziału kandydatów; na etapie prowadzenia symulacji, uczniowie oraz szkoły nie powinny mieć dostępu do systemu;		
382	organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru oraz łatwy powrót do dowolnie wybranego z przydziałów przeprowadzonych wcześniej i uznania go za ostateczny;		
383	organowi prowadzącemu na ostateczne zatwierdzenie wyników przydziału uczniów do szkół;		
384	pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez szkoły;		
385	publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu oraz w aplikacji mobilnej;		
386	wprowadzenie przez szkoły informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;		
387	wprowadzanie przez szkoły informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach rekrutacji uzupełniającej zgodnie z decyzją Komisji rekrutacyjnej;		
388	eksport list przyjętych w formacie *.SOU w celu zasilenia bazy w programach uczniowskich;		



389	Organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;		
390	spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych.		
391	automatyczne zamykanie etapów postępowania rekrutacyjnego dotyczących kandydata;		
392	na pisemny wniosek rodzica kandydata niepełnoletniego lub kandydata pełnoletniego punkt naboru może dokonać zmiany we wniosku wprowadzonym do Systemu, do czasu zakończenia terminu składania wniosków.		

Rekrutacja do placówek wychowania pozaszkolnego

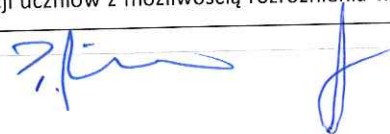
ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
W zakresie dotyczącym placówek wychowania pozaszkolnego:			
393	definiowanie, modyfikację i automatyczne publikowanie rodzicom informatora o wszystkich placówkach zawierającego szczegółowe informacje, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • dane teleadresowe, • liczbę miejsc w grupach oraz liczbę wolnych miejsc, • ogólny opis placówki i oferowanych zajęć realizowanych w poszczególnych grupach (wraz z poziomem edukacyjnym), • informację o udogodnieniach architektonicznych placówki, • galerię zdjęć placówki; 		
394	wypełnienie przez rodzica karty rekrutacji oraz możliwość wprowadzania przez pracownika placówki zgłoszeń złożonych w formie pisemnej, z możliwością wskazania konkretnej liczby preferowanych grup/zajęć;		
395	modyfikację i ponowny wydruk przez rodzica karty rekrutacji;		
396	definiowanie i automatyczne publikowanie informacji dla kandydatów i rodziców kandydatów oraz umieszczanie dokumentów do pobrania;		
397	udostępnianie kandydatom i rodzicom kandydatów bieżącej informacji o przebiegu procesu rekrutacji do preferowanych grup za pośrednictwem systemu;		
398	weryfikację danych umieszczonych w karcie rekrutacji podczas przyjmowania karty rekrutacji przez placówkę;		
399	układanie listy kandydatów zgodnie z kryteriami i datą przyjęcia karty rekrutacji przez placówkę;		
400	wprowadzanie i nieprzerwaną modyfikację: <ol style="list-style-type: none"> a. danych o kandydatach ubiegających się o przyjęcie do poszczególnych grup, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • podstawowych danych osobowych, • danych adresowych dotyczących adresu zamieszkania, • szczegółowych informacji o kandydacie (m. in. poziom edukacyjny), b. danych rodziców/prawnych opiekunów kandydata (m.in. adres zamieszkania, telefon, email), c. danych o dzieciach uczęszczających do placówek, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • podstawowych danych osobowych, 		



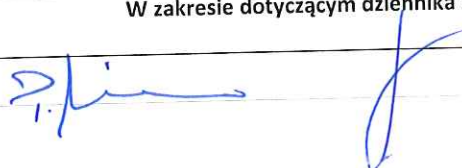
	<ul style="list-style-type: none"> • danych adresowych dotyczących adresu zamieszkania, • szczegółowych informacji o dziecku, • informacji o przydziale dziecka do grupy, • danych rodziców/prawnych opiekunów kandydata; 		
401	prorowadzenie rekrutacji do placówek w trybie ciągłym – przyjmowanie kart rekrutacji przez cały rok;		
402	dostosowanie formularzy wprowadzania danych, w tym formularza karty rekrutacji do placówki, do potrzeb Zamawiającego;		
403	podejmowanie wstępnej decyzji rekrutacyjnej przez poszczególne placówki i podawanie jej do wiadomości kandydatów i rodziców, z możliwością przypisania wstępnie przyjętych kandydatów do grup prowadzonych przez daną placówkę;		
404	przyjmowanie dziecka do placówki na podstawie punktacji, listy wybranych grup oraz decyzji dyrektora;		
405	przyjmowanie dziecka do dowolnej liczby grup,		
406	powiadamianie kandydatów i rodziców za pośrednictwem poczty e-mail o zmianach statusu kandydata do poszczególnych grup;		
407	zbiorcze anulowania wniosków (kilku wybranych jednocześnie);		
408	wprowadzenie do systemu informacji o dzieciach uczęszczających do placówek;		
409	definiowanie i nieprzerwaną modyfikację grup prowadzonych przez placówki wraz z możliwością przydzielania do nich poszczególnych dzieci przyjętych przez daną placówkę,		
410	prorowadzenie bieżącej ewidencji dzieci przyjętych do placówki;		
411	wyszukiwanie poszczególnych dzieci, na podstawie numeru PESEL lub nazwiska, wśród kandydatów lub w ewidencji dla poszczególnych placówek;		
412	<p>generowanie raportów i list dla placówek w niżej określonym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. raport zawierający listę wszystkich placówek z ich danymi teleadresowymi, b. raport zawierający bieżące dane statystyczne dla poszczególnych placówek, c. bieżącą listę kandydatów do danej placówki, d. listę kandydatów wstępnie przyjętych przez daną placówkę, e. listę dzieci przyjętych do danej placówki, f. bieżącą listę dzieci przyjętych do danej placówki z podziałem na grupy; 		
413	<p>nadzorowanie pracy placówek dla inspektora z organu prowadzącego poprzez generowanie raportów w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. raport zawierający bieżącą liczbę kandydatów do wszystkich placówek (łącznie i poszczególne), b. raport zawierający liczbę kandydatów wstępnie przyjętych przez wszystkie placówki (łącznie i poszczególne), c. raport zawierający liczbę dzieci przyjętych do wszystkich placówek (łącznie i poszczególne). 		

System zarządzania informacją o uczniu

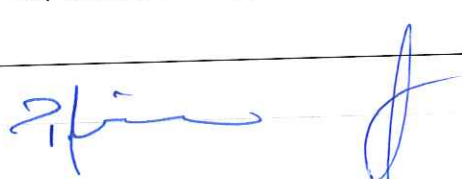
ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwiający:			
414	eksport pliku SOU z danymi o kandydatach kontynuujących naukę (wymiana danych z systemem do rekrutacji);		
415	import pliku SOU z danymi kandydatów przyjętych do jednostek (wymiana danych z systemem do rekrutacji).		
W zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu:			
416	gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o uczniach dostarczanych przez szkołę, rodziców i instytucje pozaszkolne;		
417	zminimalizowanie konieczności wielokrotnego zapisywania w różnych miejscach tych samych danych o uczniu oraz przebiegu jego nauki;		
418	prowadzenie ksiąg ewidencyjnych dzieci oraz księgi uczniów;		
419	drukowanie arkuszy ocen i świadectwa;		
420	tworzenie statystyk, zestawień i porównań;		
421	import danych kandydatów z aplikacji wspierających rekrutację;		
422	w łatwy sposób przygotowywanie danych potrzebnych do uzupełnienia informacji w Systemie Informacji Oświatowej.		
W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania lekcji:			
423	działanie na wspólnej bazie danych z oprogramowaniem obsługującym sekretariat w celu wyeliminowania konieczności wielokrotnego wypełniania danych;		
424	prowadzenie lekcji i rejestrację danych o frekwencji, ocenach, uwagach w salach bez dostępu do internetu oraz na zajęciach organizowanych poza budynkiem szkoły;		
425	pracę użytkownika w różnych rolach/jednostkach (np. nauczyciel/rodzic, nauczyciel pracujący w kilku szkołach z terenu samorządu) w ramach jednego logowania.		
426	rejestrowanie ocen uczniów; w tabeli ocen jest możliwe wpisywanie wszelkich znaków, symboli z możliwością automatycznego rozpoznawania ocen, z których następnie można wyznaczyć średnią z uwzględnieniem odpowiednich wag definiowanych dla kolumn w dzienniku;		
427	wystawianie oceny za konkretne zadania określane dla całej grupy uczniów (np. praca domowa, sprawdzian). W tabeli ocen jest możliwe wpisywanie wszelkich znaków, symboli i wartości;		
428	dostęp do schematu oceniania opisowego dla klas 1-3 szkoły podstawowej – ocena opisowa oraz ocena diagnostyczna. Posiada bibliotekę z możliwością dodawania własnych wzorców ocen opisowych;		
429	rejestrowanie frekwencji uczniów z możliwością rozróżnienia wpisu obecności		



	od stanu niesprawdzonej obecności (braku wpisu);		
430	wprowadzanie tematów lekcji, z możliwością pobrania tematu z rozkładów materiału z zasobów biblioteki rozkładów materiałów;		
431	rejestrwanie uwag z możliwością ich kategoryzacji;		
432	rejestrwanie uwag przez nauczyciela nie uczącego danego ucznia;		
433	dostęp do wszystkich danych o uczniach zgodnie z uprawnieniami (np. wychowawcy do danych swoich uczniów) z pominięciem prywatnych notatek innych użytkowników;		
434	zakładanie kont opiekunom przez wychowawcę poprzez wpisanie adresu e-mail, aby opiekunowie mogli samodzielnie nadać i zmieniać swoje hasło z użyciem poczty;		
435	prowadzenie arkuszy ocen uczniów;		
436	wypełnianie świadectw na podstawie szablonów opracowanych zgodnie z wzorami opublikowanymi w załącznikach do rozporządzeń ministra do spraw oświaty oraz podgląd wydruku i drukowanie formularzy na gilozach;		
437	wydrukowanie kartek dla opiekunów na wywiadówkę;		
438	drukowanie danych z dzienników w celu ich archiwizacji;		
439	wykonywanie zestawień statystycznych dotyczących wyników nauczania, frekwencji i zachowania;		
440	przypisywanie ucznia do grup w ramach oddziałów poprzez wybór kryteriów przynależności zdefiniowanych dla całej jednostki, a nie dla pojedynczych oddziałów;		
441	wysyłanie komunikatów przez pracowników szkoły do uczniów i opiekunów;		
442	<p>w zakresie funkcjonalności przeznaczonej dla Dyrektorów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dostęp do wszystkich danych uczniów; • analizę wyników nauczania, w szczególności ocen końcowych; • kontrolę dzienników lekcyjnych pod kątem kompletności wpisów: tematy lekcji, frekwencja; • wysyłanie komunikatów do pracowników szkoły, uczniów i opiekunów. 		
W zakresie dotyczącym dziennika świetlicy:			
443	szczegółową ewidencję pobytu uczniów w świetlicy;		
444	sprawdzenie aktualnej liczby uczniów w świetlicy;		
445	prezentowanie podsumowania dziennego oraz tygodniowego ilości godzin spędzonych w świetlicy oraz historii zapisów ucznia do świetlicy w porządku chronologicznym;		
446	zarejestrowanie planu pracy świetlicy, planu nauczycieli oraz wprowadzić temat zajęć;		
447	zapisanie kopii do pliku XML.		
W zakresie dotyczącym dziennika zajęć innych:			



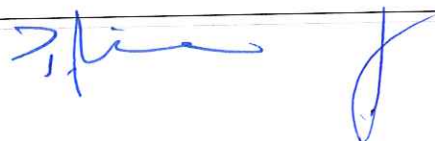
448	szczegółową ewidencję pobytu uczniów na zajęciach innych;		
449	sprawdzenie aktualnej liczby uczniów na zajęciach innych;		
450	dodawanie ucznia z innej szkoły;		
451	zarejestrowanie tematu oraz planu pracy zajęć innych;		
452	wprowadzanie informacji o uczniach np. na temat postępów.		
W zakresie dotyczącym dziennika zajęć pedagoga:			
453	dokumentowanie wykonywanych czynności;		
454	wprowadzenie informacji o uczniach;		
455	wpisywanie zadań do realizacji;		
456	zarejestrowanie planu zajęć.		
W zakresie dotyczącym planowania zastępstw:			
457	planowanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela;		
458	ustalanie powodów nieobecności;		
459	planowanie nieobecności całego oddziału;		
460	samodzielne ustalanie kryteriów wyboru zastępców;		
461	generowanie raportów np. informacje o zastępstwach; zestawienie nieobecności nauczyciela;		
462	tworzenie słowników powodów nieobecności i form zastępstwa.		
Usprawiedliwienia:			
463	odczytanie poprzez portal przez rodzica faktu nieobecności ucznia w szkole;		
464	usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodzica z poziomu portalu;		
465	wprowadzenie powodu nieobecności przy usprawiedliwieniu;		
466	zaakceptowanie i wprowadzenie przez nauczyciela usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.		
Wycieczki:			
467	prowadzenie rejestru wycieczek w szkole;		
468	automatyczne przeniesienie informacji o wycieczce/imprezie do dziennika oddziału po uzupełnieniu niezbędnych danych związanych z wycieczką;		
469	dopisanie osoby spoza szkoły jako kierownika wycieczki;		
470	wprowadzenie frekwencji;		
471	wygenerowanie listy uczniów niebiorących udziału w wycieczce w ramach oddziału;		



472	wydruk karty wycieczki oraz listy uczestników.		
W zakresie dotyczącym funkcjonalności przeznaczonej dla rodziców i opiekunów:			
473	dostęp do ocen cząstkowych, przewidywanych, śródrocznych, końcowych i zewnętrznych egzaminów;		
474	dostęp do danych dotyczących osiągnięć;		
475	dostęp do listy uwag/pochwał;		
476	dostęp do danych o frekwencji;		
477	dostęp do aktualnego planu lekcji;		
478	dostęp do rejestru zrealizowanych lekcji i ich tematów;		
479	dostęp do terminarza sprawdzianów;		
480	dostęp do informacji o zadaniach domowych;		
481	komunikację z nauczycielami: odbieranie komunikatów od wychowawcy i wysłanie komunikatu do wychowawcy.		

System zarządzania informacją o dziecku w przedszkolu

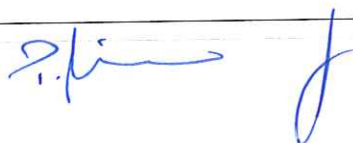
ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
w zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu:			
482	gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o dzieciach dostarczanych przez przedszkole, rodziców i instytucje pozaprzedszkolne;		
483	zminimalizowanie konieczności wielokrotnego zapisywania w różnych miejscach tych samych danych o dziecku oraz przebiegu jego nauki;		
484	prowadzenie księgi przedszkolaka;		
485	tworzenie statystyk, zestawień i porównań;		
486	import danych kandydatów z aplikacji wspierającej rekrutację;		
487	przygotowywanie w łatwy sposób danych potrzebnych do uzupełnienia informacji w Systemie Informacji Oświatowej.		
W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania zajęć:			
488	działanie na wspólnej bazie danych z oprogramowaniem obsługującym sekretariat w celu wyeliminowania konieczności wielokrotnego wypełniania danych;		
489	pracę użytkownika w różnych rolach/jednostkach (np. nauczyciel/rodzic, nauczyciel pracujący w kilku szkołach z terenu samorządu) w ramach jednego logowania;		
490	szczegółową ewidencję pobytu przedszkolaków w oddziale przedszkolnym/przedszkolu;		



491	sprawdzenie aktualnej liczby przedszkolaków w oddziale przedszkolnym/przedszkolu;		
492	wprowadzanie zapisów dziennego zapisu pracy, z możliwością pobrania tematu z danego kręgu tematycznego z planu pracy spośród zasobów biblioteki planów pracy;		
493	redagowanie planów pracy według własnych potrzeb oraz udostępniania autorskich planów innym użytkownikom;		
494	wystawianie oceny diagnostycznej, oceny opisowej z możliwością wykorzystania gotowych schematów oceniania opisowego;		
495	wprowadzenie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;		
496	dostęp do wszystkich danych o przedszkolakach zgodnie z uprawnieniami (np. wychowawcy do danych swoich przedszkolaków) z pominięciem prywatnych notatek innych użytkowników;		
497	drukowanie danych z dzienników przedszkolnych w celu ich archiwizacji oraz zapisanie kopii do pliku XML;		
498	wysyłanie komunikatów przez pracowników przedszkola do opiekunów;		
499	w zakresie funkcjonalności przeznaczonej dla Dyrektorów/Kierowników przedszkoli: <ul style="list-style-type: none"> • dostęp do wszystkich danych przedszkolaków; • kontrolę dzienników przedszkolnych pod kątem kompletności; • wysyłanie komunikatów do pracowników przedszkola i opiekunów. 		
W zakresie dotyczącym funkcjonalności przeznaczonej dla rodziców i opiekunów:			
500	dostęp do opisu osiągnięć - ocen opisowych i diagnostycznych;		
501	dostęp do danych o frekwencji;		
502	dostęp do aktualnego planu pracy;		
503	dostęp do rejestru zrealizowanych zajęć i ich tematów;		
504	komunikację z nauczycielami: odbieranie komunikatów od wychowawcy i wysłanie komunikatu do wychowawcy.		

Obowiązek przedszkolny, szkolny i nauki

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
System umożliwia:			
505	organowi prowadzącemu wspieranie kontrolowania spełniania przez dzieci i młodzież zamieszkałą w gminie obowiązku nauki oraz pobieranie informacji o realizacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego;		
506	pobieranie danych o spełnianiu obowiązku nauki z księgi uczniów ze szkolnych baz danych;		
507	podgląd listy szkół;		



508	definiowanie obwodów szkolnych;		
509	wprowadzanie i edycja danych uczniów oraz ich opiekunów;		
510	wprowadzanie, uzupełnianie i modyfikację informacji o miejscu spełniania obowiązku nauki;		
511	tworzenie gotowych zestawień na temat spełniania obowiązku szkolnego;		
512	tworzenie tabeli OB3 wraz z możliwością weryfikacji danych zawartych w tabeli;		
513	tworzenie powiadomień rodziców w celu kontroli spełniania obowiązku nauki.		

Prawo

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
Serwis umożliwia:			
514	dostęp do tekstów aktów prawnych poprzez przeglądarkę;		
515	dostęp do aktualnych aktów prawnych z obszarów: a. prawa oświatowego – ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie informacji oświatowej; b. prawa pracy - Kodeks pracy, akty wykonawcze do Kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o służbie cywilnej; c. finansów publicznych i zamówień publicznych; d. podatków i ubezpieczeń społecznych; e. postępowań administracyjnych; f. pomocy społecznej; g. Stanowiska Ministerstwa Edukacji Narodowej; h. Orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego i Sądu Najwyższego;		
516	dostęp do komentarzy i wyjaśnień do aktów prawnych i przepisów;		
517	łatwe wyszukanie aktów prawnych wg ich rodzaju, miejsca opublikowania, słów występujących w treści aktu i kluczowych zagadnień;		
518	przeglądanie tekstów jednolitych oraz z zaznaczonymi zmianami.		

Systemy prezentujące treści publiczne (Portal, Dziennik, Biblioteka, Rekrutacje)

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
Witryny:			
519	są dostosowane do wymagań web content accessibility guidelines (WCAG 2.0), w zakresie dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych;		



520	umożliwiają zmianę kontrastu kolorystycznego wszystkich elementów przekazujących treść (tekstów, linków) lub funkcjonalnych;		
521	zapewniają znaczącą możliwość powiększenia strony i czcionki;		
522	umożliwiają dostęp na różnych urządzeniach: komputer, tablet, telefon;		
523	umożliwiają dostęp na różnych przeglądarkach: Chrome, Firefox, Internet Explorer.		

Wymagania w zakresie wdrożenia i szkoleń

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
Wykonawca jest zobowiązany:			
524	zainstalować, uruchomić i wdrożyć wersję produkcyjną systemu;		
525	do realizacji na rzecz Zamawiającego 50 dni wdrożeniowo-szkoleniowych, które będą odpowiadać 400 godzinom, z czego co najmniej 13 dni (104 godziny) będą dniami (godzinami) wdrożeniowymi, 13 dni (104 godziny) będą dniami (godzinami) szkoleniowymi, w pozostałej części będą wykorzystywane wedle uznania Zamawiającego, zgłoszonego Wykonawcy na co najmniej 14 dni przed terminem realizacji świadczeń przez Wykonawcę. Szkolenia będą odbywać się w blokach oraz grupach wedle potrzeb Zamawiającego zgłaszanych na co najmniej 14 dni przed terminem realizacji przez Wykonawcę danego dnia szkoleniowego, z tym zastrzeżeniem, że grupy szkoleniowe będą liczyć od 5 do 100 osób, czas trwania szkolenia z danego bloku będzie trwał od 1 godziny do 8 godzin, danego dnia odbędą się szkolenia z co najwyżej 3 bloków. Termin szkolenia wskazuje Zamawiający;		
526	przeprowadzić testy sprawdzające uzyskaną wiedzę oraz przekazać certyfikaty z ukończonych szkoleń;		
527	zapewnić 50 dni wdrożeniowo-szkoleniowych. Zaoferowane dodatkowe dni szkoleniowe ponad obligatoryjne 50 dni będą stanowiły kryterium oceny;		
528	dodatkowe dni wdrożeniowo-szkoleniowe zaoferowane w ofercie Wykonawcy będą przeliczalne według reguły: 1 dzień wdrożeniowo-szkoleniowy to 8 godzin roboczych i będą wykorzystywane na zasadach jak dla dni obligatoryjnych, opisanych w pkt. 525 powyżej.		
529	przekazać dokumentację: a. Instrukcja Użytkownika, b. Instrukcja Administratora, c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych, d. Dokumentacja Techniczna zawierająca co najmniej: i. Opis zabezpieczeń, ii. Procedury archiwizacji bazy danych.		

[Handwritten signature]

Oferowane parametry techniczne (wykaz)

W poniższych tabelach w przypadku, gdy oferowany System spełnia daną funkcjonalność należy, w kolumnie "oferuje", wpisać 1. Jeżeli dana funkcjonalność nie jest możliwa do zrealizowania w proponowanym systemie, należy w kolumnie "nie oferuje" wpisać 0.

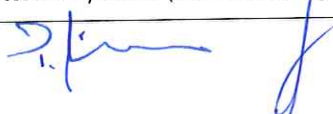
UWAGA! Brak w ofercie informacji, które stanowią przedmiot oceny będzie powodem odrzucenia oferty.

Architektura rozwiązania

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
1	usługi wykorzystują standardy dla struktur danych w postaci XML, dla komunikatów w oparciu o protokół SOAP 1.2. lub REST. Dla opracowanych usług dostarczane są opisy interfejsów w postaci zbiorów XSD.		

Platforma

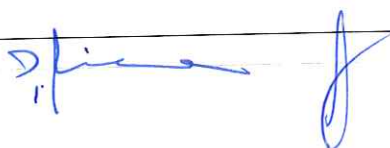
ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System:			
2	umożliwia spójne wrażenia pracy użytkownika z systemem – użytkownik systemu ma dostęp do pewnych obszarów informacyjnych bez jawnego logowania się. Każda próba dostępu do chronionego obszaru (wymagającego sprawdzenia poziomu dostępu) wymaga zalogowania się (wprowadzenia loginu i hasła), jednokrotne zalogowanie się do systemu przy próbie dostępu do chronionego obszaru powinno wystarczać do dostępu do kolejnych obszarów systemu bez konieczności ponownego logowania;		
3	daje możliwość jednokrotnego wylogowania się – użytkownik systemu po zainicjowaniu operacji wylogowania z poziomu tego modułu systemu w którym aktualnie pracuje, powinien być automatycznie wylogowany ze wszystkich modułów systemu. Operacja wylogowania jest w czytelny sposób dostępna w każdym momencie pracy z systemem – wylogowanie nie wymaga wcześniejszej nawigacji do innego modułu niż ten w którym aktualnie znajduje się użytkownik;		
4	w każdym module systemu przy próbie dostępu użytkownika sprawdza poziom dostępu przez porównanie uprawnień użytkownika (na podstawie listy ról w jednostkach) z oczekiwaniami wymaganymi do uruchomienia modułu. W przypadku niewystarczających uprawnień użytkownik powinien być w czytelny sposób informowany że dostęp do modułu, do którego próbuje się dostać jest niemożliwy z powodu niewystarczających uprawnień;		
5	zamknięcie okna przeglądarki rozumie jako równoważne wylogowaniu się z systemu – po ponownym otwarciu okna przeglądarki użytkownik powinien być zmuszony do ponownego jawnego zalogowania się do systemu. Wyjątkiem od tej zasady są udostępniane przez wybrane przeglądarki mechanizmy wspierające zarządzanie tożsamościami użytkowników i trwałe przechowywanie tożsamości kontrolowane przez użytkownika w ramach przeglądarki – nie oczekuje się rozpoznawania przez moduł Centralnego Rejestru Użytkowników takiej sytuacji i podejmowania dodatkowych działań w celu jej ewentualnego zapobiegania;		
6	pozwala administratorowi systemu (administrator globalny lub administrator		



	danych jednostki) w dowolnym momencie nadać użytkownikowi nowe hasło dostępu, w ten sposób unieważniając poprzednie hasło dostępu. Nie oczekuje się że wykonanie takiej operacji przerwie aktywne sesje użytkownika z systemem;		
7	umożliwia użytkownikowi samodzielne wykonywanie operacji przywracania dostępu do systemu w sytuacji w której utraci (zapomni) parę login – hasło. W tym celu oczekuje się wsparcia dodatkowego kanału kontaktu z użytkownikiem w postaci wiadomości e-mail i/lub wiadomości SMS. Samo zainicjowanie operacji zmiany hasła nie powinno unieważniać aktualnej pary login – hasło dla użytkownika, powinno tę parę unieważniać dopiero poprawne dokończenie procedury (odniesienie się do wiadomości przesłanej dodatkowym kanałem dostępu);		
8	nadaje unikalną tożsamość (login) użytkownika w systemie – w szczególności login użytkownika nie może być nigdy przypisany innemu użytkownikowi, nawet w sytuacji w której użytkownik utracił dostęp do systemu;		
9	zapewnia przy wybranych operacjach w centralnym rejestrze przewidywać mechanizmy ochrony przed nadużyciami typu „brute-force”: <ul style="list-style-type: none"> ochrona operacji logowania użytkownika ochrona operacji przywracania dostępu do systemu. 		

System do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych (wraz z systemem raportowania)


ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
10	umożliwia centralne określanie limitów składników wynagrodzeń takich jak dodatek funkcyjny, motywacyjny, za opiekę nad stażem, itp.;		
11	umożliwia opisanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych zajęć kursowych;		
12	umożliwia kontrolę zgodności planów nauczania poszczególnych oddziałów z planami ramowymi poza szkołami artystycznymi;		
13	umożliwia we wniosku o zmianę wpisanie komentarza przy każdej pozycji, której dotyczy zmiana;		
14	umożliwia przekształcanie wniosków o zmianę w planie w projekt planu finansowego;		
15	umożliwia zbiorczą zmianę statusu sprawozdań w jednym typie dziennika/rodzaju planu;		
16	porównania kolejnych wniosków o zmianę planu;		
17	wykonania wszystkich planów realizowanych w danym roku budżetowym w jednostkach obsługiwanych w jednym zbiorczym raporcie w podziale na rodzaj planu, jednostki, zadania, rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej wraz z możliwością dołączenia zobowiązań na koniec danego okresu sprawozdawczego;		
18	umożliwia eksport zbiorczych sprawozdań finansowych: Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz obowiązujących zgodnie z przepisami prawa sprawozdań budżetowych oznaczonych jako: Rb-ZN, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-NWS do systemu przeznaczonego do zarządzania budżetami jst (obecnie system BeSTi@) w formacie xml;		
19	umożliwia weryfikację i akceptację sprawozdań na czterech poziomach akceptacji;		



20	umożliwia zbiorczą analizę zgromadzonych danych arkuszy organizacyjnych za pomocą MS Excel, w tym zapewniających możliwość analizy: <ul style="list-style-type: none"> • liczby uczniów / oddziałów w każdym typie placówek, rodzaju oddziału, specjalności, w układzie rozdziałów klasyfikacji budżetowej; 		
21	umożliwia import obowiązujących zgodnie z przepisami prawa sprawozdań budżetowych oznaczonych jako: Rb-ZN, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-NWS z systemu finansowego.		

System finansowo-księgowy

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
22	Jednolita baza kontrahentów – dodawanie kontrahenta przez administratora.		
System umożliwia:			
23	automatyczne księgowanie dekretów płacowych na podstawie informacji z systemu płacowego – bezplikowa wymiana danych z systemem płacowo-kadrowym;		
24	automatyczne księgowanie Raportów kasowych;		
25	tworzenie zestawień ujmujących dane wszystkich jednostek, zgodnie z nadanymi prawami;		
26	generowanie Jednolitych Plików Kontrolnych;		
27	drukowanie kilku dokumentów jednocześnie;		
28	zapisywanie szablonów ustawień dla zestawień;		
29	system umożliwia bezplikową wymianę danych z systemem do obsługi inwentarza (import w zakresie odpisów amortyzacyjnych);		
30	wprowadzanie danych kontrahenta;		
31	dostęp do bazy kontrahentów ze wszystkich obszarów systemu;		
32	niezależną numerację dokumentów w obrębie dziennika;		
33	obsługę zamknięcia miesiąca i roku obrachunkowego;		
34	automatyczną numerację dokumentów;		
35	dekretację na kontach bilansowych i pozabilansowych;		
36	kontrolę bilansowania się dokumentu;		
37	tworzenie nowego dokumentu księgowego w oparciu o inny dokument;		
38	automatyczne tworzenie dokumentu księgowego na podstawie planu finansowego, faktur, raportów kasowych, wyciągów bankowych, not księgowych;		
39	drukowanie dokumentu księgowego i jego dekretacji;		
40	szybkie sprawdzenie, z poziomu dokumentu księgowego, danych na fakturze;		
41	przeglądanie danych z kolejnych lat obrachunkowych;		
42	uwzględnianie wprowadzonych wstępnie dokumentów w analizie konta księgowego i analizie wydatków oraz podczas porównywania z planem budżetowym;		
43	przejęcie z zestawienia sald i obrotów, do obrotów na kontach (Kontrola		



	danych);		
44	przejsie z zestawienia Kontrola danych (Obroty na kontach) do edycji pozycji dokumentu;		
45	automatyczne przypisania r6nych kont do rodzaj6w plan6w budzetowych;		
46	grupow6 generacj6 dokument6w PK z dokument6w zródlowych;		
47	automatyczn6 aktualizacj6 s6ownika rozdzia6w i paragraf6w klasyfikacji budzetowej;		
48	zapisywanie szablon6w ustawieñ w zestawieniach;		
49	tworzenie zestawieñ i wydruk6w: • zestawienia sprawozdawcze sporzadzane zgodnie z obowi6zuj6cymi przepisami, w tym ustaw6 o rachunkowoñci w postaci sprawozdañ oznaczonych jako Rb-ZN, Rb-UN, RB-UZ, Rb-NWS;		
50	sporz6dzenie raportu z obrot6w na kontach po odbiorcy i nabywcy.		

System do obs6ugi centralizacji podatku VAT

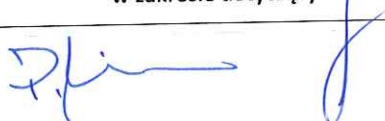
ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umoŹliwia:			
51	podanie powodu podj6tych czynnoñci w przypadku tworzenia korekt deklaracji cz6stkowych;		
52	filtrowanie rejestr6w poprzez kwot6 (wartoñci zerowe, kwota od-do);		
53	automatyczn6 weryfikacj6 statusu podmiot6w w ewidencji JPK_VAT jako podatnik6w VAT;		
54	moŹliwość zbiorczego sprawdzenia czy wszystkie podlegaj6ce konsolidacji VAT jednostki wprowadzi6y dane do ewidencji sprzedaŹy VAT i ewidencji zakupu VAT za dany okres rozliczeniowy z podgl6dem takich informacji jak: • kwota podatku podlegaj6ca wp6acie do urz6du skarbowego/ nadwyŹka podatku naliczonego nad naleŹnym.		

Obs6uga gospodarki sk6adnikami inwentarza

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umoŹliwia:			
55	przekazywanie odpowiedzialnoñci za sprz6t pracownikom, zmiany miejsca uŹytkowania oraz przenoszenie grupy sprz6t6w mi6dzy salami;		
56	bezpieczn6 wymian6 danych z systemem finansowo-ksi6gowym (eksport w zakresie odpis6w amortyzacyjnych).		

Obs6uga sto6wkowo-magazynowa

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umoŹliwia:			
w zakresie dotycz6cym obs6ugi sto6wki szkolnej			



57	uwzględnianie ubytków (odpadów) powstających podczas obróbki;		
58	tworzenie listy zamówienia do przygotowywanego jadłospisu, z możliwością modyfikacji.		
W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki magazynowej			
59	obsługę zamówień na produkty, wygenerowanego na podstawie wprowadzonego do stołówki jadłospisu.		
Układanie planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw			
ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
60	używanie półautomatycznego mechanizmu wyszukiwania pożądanych zmian w planie wskazując synchronicznie skutki planowanych przesunięć w planach różnych obiektów;		
61	automatyczne układanie całego planu lekcji, a także planów poszczególnych oddziałów i nauczycieli oraz dowolnie wybranych lekcji;		
62	drukowanie oraz publikowanie planu na stronach www;		
63	automatyczne układanie planu dyżurów przystającego do planu lekcji nauczycieli.		
Obsługa kadrowo-płacowa podległych jednostek			
ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
w zakresie dotyczącym obsługi kadrowej:			
64	eksport danych kadrowych do Systemu Informacji Oświatowej;		
65	generowanie gotowych dokumentów kadrowych (w szczególności: umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, aneks do umowy);		
66	w przypadku zawierania z pracownikiem kolejnych umów o pracę przy zachowaniu ciągłości zatrudnienia zapisanie jako jednej umowy (z wyszczególnieniem kolejnych okresów);		
67	indywidualny dostęp dla pracowników do danych kadrowo - płacowych: <ul style="list-style-type: none"> · dane identyfikacyjne pracownika, · dane kontaktowe pracownika, · podstawowe informacje o zawartej umowie, · podstawowe formularze do pobrania i wydruku (w szczególności: wnioski o urlop, PIT 2 oraz możliwość załączania własnych druków pracodawcy), · informacja o planowanym i zrealizowanym urlopie wypoczynkowym, · informacja o terminach obowiązkowych badań lekarskich (planowanych i zrealizowanych), · podgląd pasków z wynagrodzeń. 		

W zakresie dotyczącym obsługi płacowej:			
68	automatyczne wyliczanie kwoty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe pracowników niepedagogicznych;		
69	wydzielenie w umowach archiwalnych grupy emerytów z podziałem na nauczycieli i nienauczycieli;		
70	oznaczenie na listach płac i paskach z wynagrodzeń absencji płatnych przez ZUS i zakład pracy.		

Jednorazowy Dodatek Uzupełniający

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
71	zdalny dostęp do danych płacowych, które zostały zgromadzone w aplikacji;		
72	pobranie odpowiednich danych niezbędnych do przygotowania wypłat jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zatrudnionych w tych jednostkach.		

Dotacje dla szkół niepublicznych

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
73	rejestrowanie ostatecznie zatwierdzonego fragmentu budżetu w zakresie dotacji;		
74	obsługę procesu dotowania kwalifikacyjnych kursów zawodowych;		
75	definiowanie paczek przelewów dla różnych systemów bankowych oraz tworzenie zestawień z przelanych kwot;		
76	podpisywanie wniosków i sprawozdań podpisem kwalifikowanym;		
77	wysyłanie przez JST komunikatów do wybranych lub wszystkich jednostek sprawozdawczych z określeniem terminów wyświetlania tych komunikatów w oknie głównym po uruchomieniu dotacji przez jednostkę sprawozdawczą.		

Dotacje podręcznikowe

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
78	automatyczne sygnalizowanie przez system wykrytych możliwych nieprawidłowości i braków we wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych;		
79	automatyczne aktualizowanie ewentualnych zmian stawek dotacji celowej;		
80	podgląd aktualnych kwot dotacji.		

Rekrutacja do placówek wychowania pozaszkolnego

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
W zakresie dotyczącym naboru do przedszkoli:			
81	opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;		
82	publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach.		
W zakresie dotyczącym naboru do szkół podstawowych:			
83	opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;		
84	publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach.		
W zakresie dotyczącym szkół ponadpodstawowych:			
85	opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;		
86	publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach.		
W zakresie dotyczącym placówek wychowania pozaszkolnego:			
87	wprowadzanie i nieprzerwaną modyfikację: · informacji o preferowanych grupach.		

System zarządzania informacją o uczniu

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
W zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu:			
88	rejestrowanie przepływów uczniów;		
89	prowadzenie rejestru zdarzeń nadzwyczajnych;		
90	drukowanie legitymacji szkolnych;		
91	drukowanie dokumentów używanych w codziennej pracy szkoły takich jak np. listy na wycieczki, zaświadczenia o uczęszczaniu ucznia do szkoły itp.		
W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania lekcji:			
92	importowanie danych z oprogramowania służącego do układania planu lekcji lub ręczne wprowadzanie planu lekcji;		
93	rejestrowanie frekwencji uczniów, w tym na zajęciach międzyoddziałowych bez konieczności definiowania sztucznych grup;		
94	redagowanie rozkładów materiałów według własnych potrzeb oraz udostępniania tych autorskich rozkładów innym użytkownikom;		
95	zarządzanie przez wychowawcę uprawnieniami opiekunów i uczniów z		




	własnego oddziału.		
Wycieczki:			
96	tworzenie grup międzyoddziałowych;		
97	tworzenie wycieczek tylko na wybranych godzinach lekcyjnych.		

System zarządzania informacją o dziecku w przedszkolu

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
w zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu:			
98	drukowanie dokumentów używanych w codziennej pracy przedszkola: karta dziecka, osoby upoważnione do odbioru, oświadczenia.		
W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania zajęć:			
99	zarządzanie przez wychowawcę uprawnieniami opiekunów i przedszkolaków z własnego oddziału przedszkolnego;		
100	zakładanie kont opiekunom przez wychowawcę poprzez wpisanie adresu e-mail, aby opiekunowie mogli samodzielnie nadać i zmieniać swoje hasło z użyciem poczty.		

Obowiązek przedszkolny, szkolny i nauki

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
System umożliwia:			
101	import danych o uczniach oraz ich opiekunach z systemu ewidencji ludności;		
102	tworzenie pism seryjnych.		

Prawo

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
Serwis umożliwia:			
103	kopiowanie treści aktu prawnego;		
104	przeglądanie aktów prawnych w hierarchicznej strukturze;		
105	przechodzenie pomiędzy aktami powołującymi się na siebie.		

Umowa nr
zawarta w dniu r. w Toruniu pomiędzy:

Gminą Miasta Toruń z siedzibą w Toruniu, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń,
NIP: 879-000-10-14,
reprezentowaną przez:

Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, Plac Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń,
działające poprzez Pawła Modrzyńskiego – Dyrektora TC UW

zwaną dalej **Zamawiającym,**

a

.....
reprezentowanym/ą przez:

.....
zwanym/ną dalej **Wykonawcą**

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr 04/2019 prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę oraz zapewnienie dostępności oraz ciągłości działania Kompleksowego Systemu Zarządzania Oświatą i obsługi organizacyjnej, finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, centralizacji podatku VAT.

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy (dalej jako: Umowa) jest określenie zasad dostawy, zapewnienia dostępności oraz ciągłości działania systemu informatycznego, obejmującego Kompleksowy System Zarządzania Oświatą i obsługi organizacyjnej, finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, centralizacji podatku VAT (zwanego dalej Systemem), szczegółowo opisany w załączniku nr 2 do niniejszej umowy, w szczególności obejmujących:
 - 1.1. udzielenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego wielostanowiskowej, niewyłącznej licencji na użytkowanie Systemu, którego specyfikacja stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy;
System będzie wykorzystywany przez użytkowników wskazanych przez Zamawiającego przy wykorzystaniu funkcjonalności i w liczbie według decyzji Zamawiającego;
 - 1.2. dostarczenie i wdrożenie Systemu przez Wykonawcę;
 - 1.3. określenie zakresu szkoleń, jakie przeprowadzi Wykonawca, dotyczących korzystania z Systemu dla wskazanych przez Zamawiającego użytkowników Systemu;
 - 1.4. określenie zasad świadczenia przez Wykonawcę asysty technicznej i konserwacji Systemu.
2. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia czynności, polegających na zapewnieniu bezprzerwowej ciągłości działania Systemu, poprzez zaplanowanie i wykonanie migracji kompletu danych z systemów opisanych w załączniku nr 5 do umowy, wykorzystywanych przez jednostki Zamawiającego, wymienione w załączniku nr 9 do SIWZ oraz załączniku nr 3 do umowy, do Systemu Wykonawcy, będącego przedmiotem zamówienia oraz przeprowadzenie na tej podstawie szkoleń wskazanych przez Zamawiającego użytkowników

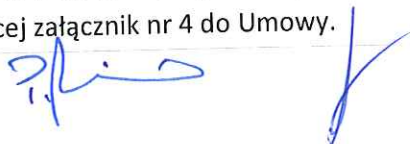


Systemu, zwanych dalej czynnościami przygotowawczymi. Wykonawca jest zobligowany do przedstawienia do akceptacji Zamawiającego szczegółowego harmonogramu czynności przygotowawczych w terminie 14 dni od podpisania umowy. Migracja danych, o której mowa powyżej, będzie podzielona na dwa etapy:

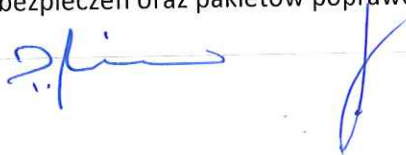
- a. I etap, tj. migracja dokonana przez Wykonawcę w ciągu 3 miesięcy od dnia podpisania umowy, lecz nie później niż do dnia 1 września 2019 r. – zawierająca dane na dzień 30.06.2019 r., (zwana dalej wstępną migracją danych),
 - b. II etap tj. migracja dokonana przez Wykonawcę do dnia 1 stycznia 2020 r. zawierająca dane na dzień 31 grudnia 2019 r. (zwana dalej ostateczną migracją danych).
3. Wykonawca jest zobligowany do dokonania wszelkich uzgodnień i prac z obecnym dostawcą systemu oraz wszelkich ustaleń, działań technicznych i organizacyjnych, związanych z przeprowadzeniem bezprzerwowej migracji kompletnych danych z zachowaniem ich zgodności z obecnie wykorzystywanym przez Zamawiającego systemem.
 4. System wraz z bazą danych zlokalizowany jest na serwerach zarządzanych przez Wykonawcę, do których dostęp oraz których prawidłowe funkcjonowanie i należyte zabezpieczenie Wykonawca winien zapewnić w trakcie całego okresu obowiązywania Umowy.
 5. Zamawiający uprawniony jest do udostępnienia Systemu, w tym w szczególności jednostkom wymienionym w załączniku 9 do SIWZ oraz załączniku nr 3 do Umowy.
 6. Wykonawca oświadcza, iż przysługuje mu pełnia praw autorskich do Systemu i nie jest stroną żadnej umowy bądź zobowiązania, które uniemożliwiłoby realizację niniejszej Umowy, w szczególności System nie jest obciążony żadnymi wadami, prawami na rzecz osób trzecich. System jako całość bądź jego elementy nie naruszają i nie będą naruszać praw osobistych osób trzecich. Wykonawcy przysługuje prawo do wykonywania praw zależnych do Systemu oraz wyrażania zgody na wykonywanie praw zależnych do tegoż. Wykonanie umowy nie będzie naruszać praw autorskich osób trzecich.
 7. Licencja jest ograniczona czasowo na okres trwania niniejszej Umowy.
 8. Licencja jest udzielana na następujących polach eksploatacji:
 - trwałe lub czasowe zwielokrotnianie programu komputerowego w całości lub w części jakiegokolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie;
 - tłumaczenie, przystosowywanie, zmiany układu lub jakiegokolwiek inne zmiany w programie komputerowym.

§ 2. Zobowiązania Wykonawcy


1. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędne umiejętności, wiedzę, środki, sprzęt i doświadczenie do wykonania przedmiotu umowy i zobowiązuje się go wykonać z najwyższą starannością stosownie do zawodowego charakteru prowadzonej działalności oraz zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy i techniki.
2. Celem wykonania zobowiązania, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1.1. Umowy Wykonawca zobowiązuje się udostępnić System w formie on-line stosownie do zapisów załącznika nr 2 do umowy.
 - 2.1. Jednocześnie Wykonawca oświadcza, iż System spełnia wszystkie warunki i funkcjonalności obligatoryjne określone w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy oraz funkcjonalności wskazane w Ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 4 do Umowy.



- 2.2. Wykonawca oświadcza, że:
- a. W zakresie korzystania z Systemu zapewni Zamawiającemu komunikację z Systemem za pomocą bezpiecznych połączeń szyfrowanych;
 - b. Sporządza raz dziennie kopię danych Zamawiającego, znajdujących się na serwerze, na którym udostępniony został System oraz przechowuje ją co najmniej przez 14 dni. Kopia danych jest odtwarzana w wypadku awarii serwera;
 - c. Przechowuje dane wprowadzone przez Zamawiającego do Systemu.
- 2.3. Wykonawca zobowiązuje się przekazać następującą dokumentację:
- a. Instrukcja Użytkownika,
 - b. Instrukcja Administratora,
 - c. Zakres Przetwarzania Danych Osobowych,
 - d. Dokumentacja Techniczna,
 - e. Procedury archiwizacji bazy danych.
3. Celem wykonania zobowiązania, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1.2 Umowy Wykonawca w szczególności winien zrealizować prace wdrożeniowe, umożliwiające pełne korzystanie z określonych funkcjonalności w ramach dostarczonego Systemu według harmonogramu wdrożenia, szczegółowo opisanego w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 2 do umowy):
4. Celem wykonania zobowiązania, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1.3 oraz § 1 ust.2 w zakresie dotyczącym szkoleń Wykonawca zobowiązuje się:
- 4.1. Przeprowadzić szkolenia wedle następujących zasad: Szkolenia będą odbywać się w blokach oraz grupach wedle potrzeb Zamawiającego, zgłaszanych na co najmniej 14 dni przed terminem realizacji przez Wykonawcę danego dnia szkoleniowego, z tym zastrzeżeniem, że grupy szkoleniowe będą liczyć od 5 do 100 osób, czas trwania szkolenia z danego bloku będzie trwał od 1 godziny do 8 godzin, danego dnia odbędą się szkolenia z co najwyżej 3 bloków. Termin szkolenia wskazuje Zamawiający.
 - 4.2. Przeprowadzić testy sprawdzające uzyskaną wiedzę oraz przekazać certyfikaty z ukończonych szkoleń.
- Celem należytej realizacji w/w szkoleń Wykonawca zapewni projektor i materiały szkoleniowe, Zamawiający zapewni salę szkoleniową i stanowiska komputerowe, na których będą prowadzone szkolenia.
5. Obowiązki wynikające z § 1 ust. 1 pkt 1.2., 1.3. oraz § 1 ust.2 w zakresie dotyczącym szkoleń Wykonawca zobowiązuje się zrealizować na rzecz Zamawiającego w ciągu obowiązkowych 50 dni wdrożeniowo-szkoleniowych, wynikających z załącznika nr 2 do umowy, powiększonych o liczbę dni zaoferowanych przez Wykonawcę w ofercie. Strony zgodnie oświadczają, że obowiązkowe 50 dni wdrożeniowo-szkoleniowych odpowiadać będzie 400 godzinom, z czego co najmniej 13 dni (104 godziny) będą dniami (godzinami) wdrożeniowymi, 13 dni (104 godziny) będą dniami (godzinami) szkoleniowymi, w pozostałej części będą wykorzystywane wedle uznania Zamawiającego, zgłoszonego Wykonawcy na co najmniej 14 dni przed terminem realizacji świadczeń przez Wykonawcę. Dodatkowe dni wdrożeniowo-szkoleniowe, zaoferowane przez Wykonawcę będą przeliczalne wedle reguły: 1 dzień wdrożeniowo-szkoleniowy to 8 godzin roboczych i będą wykorzystywane na zasadach opisanych w ust. 4 powyżej.
6. Celem wykonania zobowiązania, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1.4. Umowy Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia Asysty Technicznej i Konserwacji (ATiK) poprzez:
- 6.1. bieżącą aktualizację Systemu do najnowszej wersji, dostarczanie poprawek, alarmów dot. zabezpieczeń oraz pakietów poprawek;



- 6.2. bieżące aktualizacje związane z przepisami podatkowymi i zmianami wymagań prawnych;
- 6.3. zapewnienie odpowiedzi na zgłoszenia i zapytania dotyczące Systemu, w których użytkownicy proszą o informacje na temat Systemu, wyjaśnienie treści dokumentacji itp., w dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego – hot line. Odpowiedzi winny być udzielane na bieżąco (nie później niż w następnym dniu roboczym) drogą mailową oraz telefoniczną, pod wskazanym przez Wykonawcę numerem telefonu;
- 6.4. przyjmowanie i obsługę zgłoszeń serwisowych, według kategorii z podziałem na poziomy ważności/istotności zgłoszenia:
- 6.4.1. **poziom ważności 1** dotyczy przypadku, gdy System w swoich kluczowych funkcjach całkowicie przestał działać lub nastąpiły tak poważne zakłócenia w jego działaniu, że użytkownik nie może normalnie kontynuować pracy (korzystanie z programu stało się niemożliwe, i sytuacja wymaga natychmiastowej interwencji). Zgłoszenia serwisowe o poziomie ważności 1 dotyczą jednej lub kilku z następujących sytuacji:
- uszkodzenia danych;
 - niedostępności lub niemożność korzystania z udokumentowanej funkcji kluczowej;
 - zawieszania się Systemu, powodującego niedopuszczalne lub nieprzewidywalne opóźnienia w udostępnianiu zasobów lub reakcji Systemu;
 - awarii Systemu lub awarii Systemu, powtarzającej się po próbie ponownego jego uruchomienia.
- 6.4.2. **poziom ważności 2** dotyczy przypadku, gdy działanie Systemu bądź poszczególnych jego funkcjonalności jest poważnie ograniczone. Ważne funkcje nie działają prawidłowo - korzystanie z Systemu jest jednak nadal możliwe, choć w ograniczonym zakresie.
- 6.4.3. **poziom ważności 3** dotyczy przypadku, gdy działanie Systemu jest ograniczone w niewielkim stopniu. Efektem ograniczenia jest niedogodność, która może wymagać zastosowania metody obejścia problemu w celu dostania się do określonej funkcji.
- 6.5. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić mailowo przyjęcie zgłoszenia serwisowego w terminie: 2 godzin przy zgłoszeniu o poziomie ważności 1, 4 godzin przy zgłoszeniu o poziomie ważności 2, 6 godzin o poziomie ważności 3.
- 6.6. Wykonawca zobowiązany jest przywrócić działalność Systemu oraz zlikwidować przyczynę, która spowodowała zgłoszenie w terminie: 1 dnia roboczego przy zgłoszeniu o poziomie ważności 1, 2 dni roboczych przy zgłoszeniu o poziomie ważności 2, 3 dni roboczych o poziomie ważności 3. Termin biegnie od dnia wystąpienia zgłoszenia serwisowego przez Zamawiającego, a jeżeli przywrócenie działalności Systemu wymaga prac w lokalu Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest wykonywać prace w godzinach pracy Zamawiającego.
- 6.7. Zgłoszeń serwisowych należy dokonywać na adres lub w inny sposób pisemnie ustalony między stronami.
7. Po terminie określonym w § 1 ust 2 pkt a Zamawiający uprawniony będzie do weryfikacji przeprowadzonej wstępnej migracji danych, w tym pod kątem jej poprawności. Z czynności weryfikacji wstępnej migracji danych zostanie sporządzony protokół podpisany przez obie strony, będący podstawą:



- a. przeprowadzenia szkoleń użytkowników Systemu, wskazanych przez Zamawiającego na bazie danych dotychczas migrowanych przez Wykonawcę - w przypadku weryfikacji czynności migracji zakończonej wynikiem pozytywnym;
 - b. odstąpienia przez Zamawiającego od umowy - w przypadku weryfikacji czynności migracji zakończonej wynikiem negatywnym.
8. Po terminie określonym w § 1 ust 2 pkt b Zamawiający uprawniony będzie do weryfikacji przeprowadzonej ostatecznej migracji danych, w tym pod kątem jej poprawności. Z czynności weryfikacji ostatecznej migracji danych zostanie sporządzony protokół podpisany przez obie strony, który w przypadku weryfikacji czynności migracji zakończonej wynikiem negatywnym będzie podstawą odstąpienia przez Zamawiającego od umowy.
9. Za poprawną migrację, w tym o której mowa w ust. 7 i 8 powyżej uznaje się przeniesienie kompletu danych z systemów opisanych w załączniku nr 5 do umowy, wykorzystywanych przez jednostki Zamawiającego, wymienione w załączniku nr 9 do SIWZ oraz załączniku nr 3 do umowy, do Systemu Wykonawcy, będącego przedmiotem zamówienia, wraz z odwzorowaniem struktury danych Zamawiającego, w sposób taki, aby umożliwiły pełne funkcjonalne wykorzystanie ww. Systemu. Poprawność migracji danych zostanie zweryfikowana na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę raportu funkcjonalności, przygotowanego na podstawie próbek wskazanych przez Zamawiającego.
10. Wykonawca zobowiązuje się także do udostępnienia Zamawiającemu w wersji elektronicznej w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia z danej funkcjonalności instrukcji korzystania z Systemu w zakresie objętym szkoleniem.

§ 3. Zobowiązania Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do korzystania z Systemu:
 - 1.1. w sposób zgodny z prawem,
 - 1.2. zgodnie z jego celem i przeznaczeniem,
 - 1.3. w ramach określonych funkcjonalności.
2. Zamawiający celem należytego wykonania Umowy oraz właściwego funkcjonowania Systemu zobowiązany jest do zapewnienia minimum sprzętowego dla użytkowników.

§ 4. Wynagrodzenie

1. Za świadczone przez Wykonawcę usługi określone jako Przedmiot Umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie: zł netto plus podatek VAT w wysokości 23%, co stanowi zł brutto (słownie:.....).
2. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 następować będzie w ośmiu równych ratach, wg następujących kwot i terminów:
 - 2.1. I rata w wysokości zł (słownie:.....), płatna na podstawie faktury wystawionej w dniu **16.03.2020 r.**
 - 2.2. II rata w wysokości zł (słownie:.....), płatna na podstawie faktury wystawionej w dniu **15.06.2020 r.**
 - 2.3. III rata w wysokości zł (słownie:.....), płatna na podstawie faktury wystawionej w dniu **15.09.2020 r.**
 - 2.4. IV rata w wysokości zł (słownie:), płatna na podstawie faktury wystawionej w dniu **15.12.2020 r.**



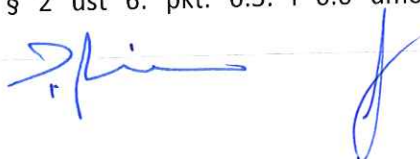
- 2.5. V rata w wysokości zł (słownie:), płatna na podstawie faktury wystawionej w dniu **15.03.2021 r.**
- 2.6. VI rata w wysokości zł (słownie:), płatna na podstawie faktury wystawionej w dniu **15.06.2021 r.**
- 2.7. VII rata w wysokości zł (słownie:), płatna na podstawie faktury wystawionej w dniu **15.09.2021 r.**
- 2.8. VIII rata w wysokości zł (słownie:), płatna na podstawie faktury wystawionej w dniu **15.12.2021 r.**
3. Terminowa wypłata rat wynagrodzenia uzależniona jest od realizacji harmonogramu wdrożeń, o którym mowa w §2 ust 3. Zamawiający jest uprawniony do wstrzymania się z zapłatą kolejnych rat do czasu zrealizowania zaległych działań.
4. Wynagrodzenie płatne jest w terminie 14 dni, licząc od dnia wystawienia przez Wykonawcę prawidłowej pod względem formalnym i materialnym faktury, na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze, przy czym Strony ustalają, że za datę terminowej płatności uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Dopuszcza się możliwość składania faktur w formie elektronicznej (eFaktura). Faktury w formie elektronicznej wysyłane będą na adres: sekretariat@tcuw.torun.pl.

§ 5. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Wykonawca dokonał zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci:
.....
2. Zabezpieczenie w pierwszej kolejności winno posłużyć pokryciu roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, roszczeń gwarancyjnych bądź roszczeń związanych z rozwiązaniem umowy z winy Wykonawcy, a także zapłatą kar umownych, kosztami wykonania zastępczego itp.
3. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy nastąpi w ciągu 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego, że zamówienie zostało należyście wykonane.

§ 6. Okres obowiązywania Umowy

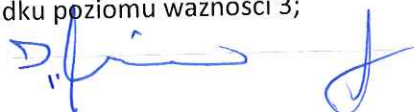
1. Umowa obowiązuje przez okres 24 miesięcy od dnia 01.01.2020 r., do dnia 31.12.2021 r., co zostanie poprzedzone okresem czynności przygotowawczych od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2019 r.
2. Zamawiający ma prawo rozwiązać Umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
3. Zamawiający może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy przetwarzania danych osobowych, o której mowa w § 10 ust. 5 umowy.
4. Zamawiający może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, z winy Wykonawcy, jeżeli Wykonawca istotnie narusza obowiązki z niej wynikające, po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu do usunięcia naruszeń w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Dokonanie wypowiedzenia przez Zamawiającego z winy Wykonawcy uprawnia Zamawiającego do naliczenia kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy.
5. Zamawiającemu przysługuje również prawo do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku powtarzających się opóźnień w obsłudze zgłoszeń serwisowych określonych § 2 ust 6. pkt. 6.5. i 6.6 umowy. Dokonanie wypowiedzenia w przypadku



- powtarzających się opóźnień w obsłudze zgłoszeń serwisowych uprawnia Zamawiającego do naliczenia kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy.
6. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
 7. W przypadku odstąpienia od umowy, o którym mowa w ust. 6 powyżej Wykonawca może żądać wynagrodzenia jedynie za część umowy wykonaną do dnia ustania obowiązywania umowy.
 8. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od niniejszej umowy w terminie 30 dni od dnia zaistnienia którejkolwiek z poniższych przyczyn:
 - a. Wykonawca do dnia 1 września 2019 r. nie dokonał prawidłowej wstępnej migracji danych,
 - b. Wykonawca do dnia 1 stycznia 2020 r. nie dokonał prawidłowej ostatecznej migracji danych,
 - c. Wykonawca do dnia 31.12.2019 r. nie przeprowadził szkoleń w wymiarze, zakresie i terminie zgłoszonym przez Zamawiającego, zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy.
 9. W przypadku odstąpienia od umowy, o którym mowa w ust. 8 powyżej Wykonawcy nie przysługuje jakiegokolwiek wynagrodzenie, w tym w szczególności za czynności dokonane przez Wykonawcę do dnia odstąpienia od umowy.
 10. Oświadczenie o odstąpieniu, wypowiedzeniu lub rozwiązaniu Umowy powinno zostać złożone na piśmie pod rygorem nieważności.
 11. Po zakończeniu obowiązywania Umowy, Wykonawca zobowiązany jest w terminie do 7 dni od zakończenia obowiązywania Umowy, zapisać dane zgromadzone na udostępnionych przez Wykonawcę serwerach na nośniku fizycznym w powszechnie obsługiwanym formacie i przekazać je Zamawiającemu lub w przypadku otrzymania od Zamawiającego zgody, dane umieścić na serwerze ftp i udostępnić Zamawiającemu. Następnie Wykonawca zobowiązany jest usunąć dane z serwerów Wykonawcy. Wykonawca wraz z przekazaniem danych, o których mowa powyżej, przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego prawo własności nośnika fizycznego na którym utrwalono dane.

§ 7. Kary umowne i odszkodowanie

1. Za opóźnienia w świadczeniu przedmiotu umowy zgodnie z harmonogramem określonym w § 2 ust. 3 umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia.
2. W przypadku niewykonania lub nieprawidłowego wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 umowy za każdy przypadek niewykonania lub nieprawidłowego wykonania umowy.
3. Opóźnienie w potwierdzaniu zgłoszeń serwisowych w terminach określonych w § 2 ust. 6 pkt. 6.5. powyżej uprawnia Zamawiającego do naliczenia kar umownych w wysokości:
 - 3.1. 0,2% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 – za każdy dzień opóźnienia w przypadku poziomu ważności 1 i 2;
 - 3.2. 0,1% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 – za każdy dzień opóźnienia w przypadku poziomu ważności 3;



4. Opóźnienie w przywróceniu działalności Systemu w terminach określonych w § 2 ust. 6 pkt. 6.6. powyżej uprawnia Zamawiającego do naliczenia kar umownych w wysokości:
 - 4.1. 0,2% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 – za każdy dzień opóźnienia w przypadku poziomu ważności 1 i 2;
 - 4.2. 0,1% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 – za każdy dzień opóźnienia w przypadku poziomu ważności 3;
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wady Systemu.
6. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za utracone korzyści oraz szkody poniesione przez Zamawiającego w przypadku, gdy są one wynikiem:
 - 6.1. braku dostępu do Internetu, niewłaściwą jakością łącz teleinformatycznych po stronie Zamawiającego oraz nieprzestrzegania przez Zamawiającego wymogów technicznych, w tym nieprawidłowego używania urządzeń Zamawiającego skutkującego brakiem możliwości korzystania z Systemu;
 - 6.2. naruszenia zasad bezpiecznego użytkowania Systemu, a w szczególności za działania osób trzecich, w tym szkody wynikłe z ujawnienia przez użytkowników osobom trzecim haseł umożliwiających dostęp do Systemu.
7. Naliczone kary umowne mogą być potrącone z należnościami względem Wykonawcy.
8. Zapłata kary umownej nie wyłącza prawa do dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej.

§ 8. Osoby upoważnione

Osobą upoważnioną do reprezentowania:

1. Wykonawcy w związku z wykonaniem Umowy jest:
....., tel., e-mail:
2. Zamawiającego w związku z wykonaniem Umowy jest:
Łukasz Nowak, tel. +48 607 863 856, e-mail: l.nowak@tcuw.torun.pl.

§ 9. Zmiana postanowień Umowy

1. Zmiana postanowień Umowy może nastąpić wyłącznie w przypadkach określonych poniżej:
 - 1.1. Wykonawca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego nie może dotrzymać terminów określonych w harmonogramie wdrożenia;
 - 1.2. nastąpiła Siła Wyższa rozumiana jako zdarzenie lub połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Stron, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, których Strony nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec, ani ich przewyciężyć, i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych;
 - 1.3. wystąpiła zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację Umowy;
 - 1.4. nastąpiła zmiana w wykazie osób, które biorą udział w wykonaniu Umowy;
 - 1.5. wprowadzone zostały nowe wersje Systemu. Zamawiający dopuszcza zmianę wersji Systemu;
 - 1.6. w przypadku zakończenia wytwarzania Systemu objętego Umową lub wycofania ich z produkcji lub z obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;



- 1.7. wystąpiła zmiana stawki podatku od towarów i usług VAT - zmiana wysokości przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia odpowiednio do zmiany stawki tego podatku;
- 1.8. wystąpiła zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania Zamówienia przez Wykonawcę – w takim wypadku zmiana wynagrodzenia nastąpi proporcjonalnie do wykazanego przez Wykonawcę zakresu wpływu wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej na koszt wykonania zamówienia, jeżeli Wykonawca wykaże zatrudnianie pracowników wyłącznie przy realizacji przedmiotu zamówienia w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, otrzymujących minimalne wynagrodzenie lub na podstawie innej umowy, otrzymujących wynagrodzenie w wysokości minimalnej stawki godzinowej;
- 1.9. wystąpiła zmiana zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania Zamówienia przez Wykonawcę;
- 1.10. wystąpiła zmiana zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania Zamówienia przez Wykonawcę;

na warunkach przedstawionych w SIWZ oraz załącznikach do niej.

2. Zmiana Umowy może nastąpić za zgodą obu Stron wyrażoną na piśmie, pod rygorem nieważności.

§ 10. Klauzula poufności i dane osobowe

1. Strony gwarantują i odpowiadają za to, że wszelkie ujawnione, przekazane lub udostępnione w jakikolwiek inny sposób w czasie wykonywania Umowy informacje nie ujawnione do powszechnej wiadomości, bez względu na ich rodzaj, treść, format, standard, system, technikę utrwalenia lub zapisu nie zostaną ujawnione, przekazane lub udostępnione w jakikolwiek inny sposób osobom trzecim, chyba że dana strona wyrazi na to zgodę (tajemnica przedsiębiorstwa). Obowiązek zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa rozciąga się na czas trwania Umowy i po jego ustaniu.
2. Strony zobowiązują się do zachowania poufności postanowień niniejszej umowy.
3. Zobowiązania powyższe nie dotyczą tych danych, których obowiązek ujawnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa lub które są powszechnie znane.
4. Powyższe zobowiązanie nie wyłącza obowiązku przestrzegania postanowień umownych dotyczących zachowania poufności wynikających z innych umów zawartych pomiędzy stronami, jeżeli takowe zostaną zawarte.
5. Szczegółowe ustalenia dotyczące ochrony danych osobowych, w tym przede wszystkim dotyczące przenoszenia lub przetwarzania danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwane dalej RODO, strony zobowiązują się uregulować



w odrębnym porozumieniu zawartym pomiędzy stronami, w szczególności w ramach umowy o przetwarzanie danych osobowych.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Ewentualne spory powstałe na tle wykonywania niniejszej Umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze negocjacji. Jeżeli nie dojdą do porozumienia, właściwym będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy prawo zamówień publicznych, a także wymogi określone w Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia i ofercie Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia znak 04/2019.
3. Integralną część umowy i załączniki do niej stanowią:
 - a. Specyfikacja Systemu,
 - b. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia,
 - c. Wykaz jednostek Gminy Miasta Toruń objętych wspólną obsługą Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych lub wykorzystujących System będący przedmiotem postępowania,
 - d. Oferta Wykonawcy wraz z załącznikami,
 - e. Systemy obecnie wykorzystywane przez Zamawiającego,
 - f. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Załączniki:

nr 1 - Specyfikacja Systemu


nr 2 – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

nr 3 - Wykaz jednostek Gminy Miasta Toruń objętych wspólną obsługą Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych lub wykorzystujących System będący przedmiotem postępowania

nr 4 - Oferta Wykonawcy wraz z załącznikami

nr 5 – Systemy obecnie wykorzystywane przez Zamawiającego

nr 6 – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia



.....
pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

- wzór -

o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu
nieograniczonego na:

***dostawę oraz zapewnienie dostępności oraz ciągłości działania Kompleksowego Systemu
Zarządzania Oświatą i obsługi organizacyjnej, finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej,
centralizacji podatku VAT.***

Działając w imieniu i na rzecz Wykonawcy oświadczam,
że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób
fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o
udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu i które przekazałem lub przekażę
Zamawiającemu.

.....
podpis Wykonawcy



**Wykaz jednostek Gminy Miasta Toruń objętych wspólną obsługą Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych lub wykorzystujących System będący przedmiotem postępowania
(na dzień 26 kwietnia 2019 roku)**

Lp.	Nazwa jednostki	Adresy miejsc prowadzenia działalności
1	Toruńskie Centrum Usług Wspólnych	Plac Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń
		ul. Rydygiera 12a, 87-100 Toruń
2	Szkoła Podstawowa nr 1	ul. Wielkie Garbary 9, 87-100 Toruń
3	Szkoła Podstawowa nr 2	ul. Targowa 17, 87-100 Toruń
		ul. Pająkowskiego 44/52, 87-100 Toruń
4	Szkoła Podstawowa nr 3	ul. Legionów 210, 87-100 Toruń
5	Szkoła Podstawowa nr 4	ul. Żwirki i Wigury 49, 87-100 Toruń
6	Szkoła Podstawowa nr 5	ul. Żwirki i Wigury 1, 87-100 Toruń
7	Szkoła Podstawowa nr 6	ul. Łąkowa 13, 87-100 Toruń
8	Szkoła Podstawowa nr 7	ul. Gen. Bema 66, 87-100 Toruń
		ul. Gustawa Morcinka 13, 87-100 Toruń
9	Szkoła Podstawowa nr 11	ul. Gagarina 36, 87-100 Toruń
10	Szkoła Podstawowa nr 13	ul. Krasieńskiego 45/47, 87-100 Toruń
11	Szkoła Podstawowa nr 17	ul. Rudacka 26-32, 87-100 Toruń
12	Szkoła Podstawowa nr 23	ul. Osikowa 11, 87-100 Toruń
13	Szkoła Podstawowa nr 27	ul. Turystyczna 19, 87-100 Toruń
14	Szkoła Podstawowa nr 32	ul. Kos. Kościuszkowskich 11, 87-100 Toruń
15	Szkoła Podstawowa nr 33	ul. Bolta 14, 87-100 Toruń
16	Szkoła Podstawowa nr 35	ul. Krynicka 8, 87-100 Toruń
17	I Liceum Ogólnokształcące	ul. Zaułek Prosowy 1, 87-100 Toruń
18	III Liceum Ogólnokształcące	ul. Raszei 1, 87-100 Toruń
19	V Liceum Ogólnokształcące	ul. Sienkiewicza 34, 87-100 Toruń
20	VII Liceum Ogólnokształcące	ul. Batorego 39 B, 87-100 Toruń
21	IX Liceum Ogólnokształcące	ul. Rydygiera 12 a, 87-100 Toruń
22	Zespół Szkół nr 1	ul. Wojska Polskiego 47 A, 87-100 Toruń
23	Szkoła Podstawowa nr 18	ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1/5, 87-100 Toruń
24	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 19	ul. Dziewulskiego 41 c, 87-100 Toruń
25	Szkoła Podstawowa nr 10	ul. Bażyńskich 30/36, 87-100 Toruń
26	Szkoła Podstawowa nr 8	ul. Łyskowskiego 28, 87-100 Toruń
27	Szkoła Podstawowa nr 9	ul. Rzepakowa 7/9, 87-100 Toruń
28	Zespół Szkół nr 10	pl. Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń
29	Szkoła Podstawowa nr 14	ul. Hallera 79, 87-100 Toruń
30	Szkoła Podstawowa nr 15	ul. Paderewskiego 5/11, 87-100 Toruń
31	Szkoła Podstawowa nr 16	ul. Dziewulskiego 2, 87-100 Toruń
32	Szkoła Podstawowa nr 24	ul. Ogrodowa 3/5, 87-100 Toruń
33	Zespół Szkół nr 26	ul. Fałata 88/90, 87-100 Toruń
34	Szkoła Podstawowa nr 28	ul. Przy Skarpie 13, 87-100 Toruń
35	Szkoła Podstawowa nr 31	ul. Dziewulskiego 41 B, 87-100 Toruń
36	Szkoła Podstawowa nr 34	ul. Włocławska 237/239, 87-100 Toruń
37	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2	ul. Kos. Kościuszkowskich 6, 87-100 Toruń
38	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4	ul. Warszawska 1/5, 87-100 Toruń
39	Zespół Szkół Technicznych	ul. Legionów 19/25, 87-100 Toruń

40	Zespół Szkół Ekonomicznych	ul. Grunwaldzka 39, 87-100 Toruń
41	Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich	ul. Osikowa 15, 87-100 Toruń
42	Zespół Szkół Inżynierii Środowiska	ul. Batorego 43/49, 87-100 Toruń
43	Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych nr 13	ul. Targowa 36/38, 87-100 Toruń
44	Zespół Szkół Mechan. Elektr. i Elektron.	ul. Św. Józefa 26, 87-100 Toruń
45	Zespół Szkół Muzycznych	ul. Szosa Chełmińska 224/226, 87-100 Toruń
46	Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego i VIII LO	ul. Grunwaldzka 33/35, 87-100 Toruń
47	Zespół Szkół Samochodowych	ul. Grunwaldzka 25 b, 87-100 Toruń
		ul. Grunwaldzka 31, 87-100 Toruń
		ul. Św. Józefa 23/35, 87-100 Toruń
48	Centrum Kształcenia Ustawicznego	Plac Św. Katarzyny 8, 87-100 Toruń
		ul. Rybaki 57, 87-100 Toruń
		ul. Szumana 2, 87-100 Toruń
49	Centrum Kształcenia Praktycznego	ul. Św. Józefa 26, 87-100 Toruń
50	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	ul. Prosta 4, 87-100 Toruń
51	Młodzieżowy Dom Kultury	ul. Przedzamcze 11/15, 87-100 Toruń
52	Ognisko Pracy Pozaszkolnej Dom Harcerza	ul. Rynek Staromiejski 7, 87-100 Toruń
53	Przedszkole Miejskie nr 1	ul. Strumykowa 13, 87-100 Toruń
54	Przedszkole Miejskie nr 2	ul. Stawisińskiego 7, 87-100 Toruń
55	Przedszkole Miejskie nr 3	ul. M. Curie - Skłodowskiej 43/45, 87-100 Toruń
56	Przedszkole Miejskie nr 4	ul. Bydgoska 34, 87-100 Toruń
57	Przedszkole Miejskie nr 5	ul. Dekerta 27/35, 87-100 Toruń
58	Przedszkole Miejskie nr 6	ul. Szosa Chełmińska 130, 87-100 Toruń
59	Przedszkole Miejskie nr 7	ul. Łąkowa 44, 87-100 Toruń
60	Przedszkole Miejskie nr 8	ul. Chabrowa 49, 87-100 Toruń
61	Przedszkole Miejskie nr 9	ul. Gagarina 130, 87-100 Toruń
62	Przedszkole Miejskie nr 10	ul. Rydygiera 12, 87-100 Toruń
63	Przedszkole Miejskie nr 11	ul. Niesiołowskiego 4, 87-100 Toruń
64	Przedszkole Miejskie nr 12	ul. Złota 1a, 87-100 Toruń
65	Przedszkole Miejskie nr 13	ul. Konstytucji 3 Maja 14, 87-100 Toruń
66	Przedszkole Miejskie nr 14	ul. Inowrocławska 44, 87-100 Toruń
67	Przedszkole Miejskie nr 15	ul. Bażyńskich 22, 87-100 Toruń
68	Przedszkole Miejskie nr 16	ul. mjr Sucharskiego 2, 87-100 Toruń
69	Przedszkole Miejskie nr 17	ul. Gagarina 210, 87-100 Toruń
70	Przedszkole Miejskie nr 18	ul. Konrada Grasera 3, 87-100 Toruń
71	Izba Wytrzeźwień	ul. Kasztanowa 16, 87-100 Toruń
72	Żłobek Miejski nr 1	ul. Bażyńskich 24/26, 87-100 Toruń
73	Żłobek Miejski nr 2	ul. Piskorskiej 9, 87-100 Toruń
74	Żłobek Miejski nr 3	ul. Konstytucji 3 Maja 16, 87-100 Toruń
75	Miejska Pracownia Urbanistyczna	ul. Grudziądzka 126 b, 87-100 Toruń
76	Centrum Wsparcia Biznesu	ul. Konopnickiej 13, 87-100 Toruń
77	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie	ul. Konstytucji 3 Maja 40 C, 87-100 Toruń
78	Toruńskie Centrum Świadczeń Rodzinie	ul. Batorego 38/40, 87-100 Toruń
79	Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych „Młody Las”	ul. Sienkiewicza 12, 87-100 Toruń

80	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 1	ul. Krasieńskiego 74, 87-100 Toruń
81	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 2	ul. Sienkiewicza 12, 87-100 Toruń
82	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 3	ul. Bydgoska 74, 87-100 Toruń
83	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 4	ul. PCK 10, 87-100 Toruń
84	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 5	ul. Św. Józefa 107, 87-100 Toruń
85	Dom Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana	ul. Szosa Chełmińska 220, 87-100 Toruń
86	Dzienny Dom Pomocy Społecznej	ul. Rydygiera 30/32, 87-100 Toruń
		ul. Gagarina 152, 87-100 Toruń
87	Miejskie Schronisko dla Bezdomnych Mężczyzn	ul. M. Skłodowskiej - Curie 82-84, 87-100 Toruń
88	Urząd Miasta Torunia	ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń
		ul. Wały gen. Sikorskiego 10, 87-100 Toruń
		ul. Wały gen. Sikorskiego 12, 87-100 Toruń
		ul. Wały gen. Sikorskiego 25, 87-100 Toruń
		ul. Grudziądzka 126 b, 87-100 Toruń
		ul. Fałata 39, 87-100 Toruń
		ul. Legionów 70/76, 87-100 Toruń
		ul. Legionów 220, 87-100 Toruń
		ul. Bydgoska 5, 87-100 Toruń
		ul. Podmurna 2/2a, 87-100 Toruń
		ul. Dziewulskiego 38, 87-100 Toruń - Punkt Informacyjny UMT
ul. Poznańska 52, 87-100 Toruń - Punkt Informacyjny UMT		
ul. Broniewskiego 90, 87-100 Toruń - Punkt Informacyjny UMT		
89	Ogród Zoobotaniczny	ul. Bydgoska 7, 87-100 Toruń
90	Miejski Zarząd Dróg	ul. Grudziądzka 159, 87-100 Toruń
91	Ośrodek Informacji Turystycznej	ul. Rynek Staromiejski 25, 87-100 Toruń
92	Straż Miejska	ul. Grudziądzka 157, 87-100 Toruń
93	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji (zakład budżetowy)	ul. Gen. Bema 23/29, 87-100 Toruń
94	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej (zakład budżetowy)	ul. Grudziądzka 159 B, 87-100 Toruń
		ul. Gołębia 3, 87-100 Toruń
		ul. Piernikarska 7, 87-100 Toruń
		ul. Gagarina 152, 87-100 Toruń
		ul. Drzymały 13/15b, 87-100 Toruń

[Handwritten signature]