

Ostrołęka, dnia 5 grudnia 2019 roku

WO.4424.45.73.2019

ZAPYTANIE CENOWE

dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro

na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych

1. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO: Miasto Ostrołęka, Plac gen. J. Bema 1, 07-400 Ostrołęka, NIP - 758-21-42-002

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Kod CPV – 48 00 00 00 – 8 Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie licencji oraz świadczenie usług wsparcia i utrzymania miejskiego systemu obsługi oświaty.

W ramach zamówienia wymaga się realizacji następujących zadań:

Zadanie 1

Udzielenie licencji oraz świadczenie usług wsparcia i utrzymania w zakresie zintegrowanego systemu obsługi

Przedmiotem zadania jest udzielenie licencji na użytkowanie dostarczonego oprogramowania, dostawa i wdrożenie oprogramowania oraz wszelkie inne prace niezbędne do uruchomienia u Zamawiającego dostarczonego oprogramowania aplikacyjnego.

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

System powinien:

1. Korzystać z centralnego rejestru jednostek i użytkowników, w tym centralnie definiowaną strukturą jednostek sprawozdawczych.
2. Być wyposażony w centralnie definiowane parametry oraz słowniki finansowe i placowokadrowe 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. Zapewniać na poziomie organu prowadzącego możliwość zatwierdzenia arkusza organizacyjnego przygotowanego w systemie oraz dalsze jego analizowanie.
4. Umożliwiać centralne określanie limitów składników wynagrodzeń takich, jak: dodatek funkcyjny, motywacyjny, za opiekę nad stażystą.
5. Umożliwiać 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 obcych);
- maksymalnych wymiarów pensum nauczycielskiego w zależności od stanowiska (np. dyrektor, nauczyciel przedmiotu);
- pensum bazowego dla wybranego stanowiska (np. bibliotekarza).
 6. Umożliwić 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 nauki oraz historii zatrudnienia nauczycieli.
 7. Umożliwić opisanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych zajęć kursowych.
 8. Umożliwić definiowanie zajęć międzyoddziałowych, pozalekcyjnych oraz innych zajęć edukacyjnych.
 9. Umożliwić dokonywanie wyboru nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy i opiekuna stażu z istniejącej listy nauczycieli.
 10. Umożliwić budowanie planu nauczania dla wybranego oddziału szkolnego, również na cały cykl kształcenia.
 11. Umożliwić wskazanie miejsca prowadzenia zajęć (szczególnie istotne przy definiowaniu praktyk, warsztatów, zajęć pozaszkolnych itp.);
 12. Umożliwić wprowadzenie opisu oddziałów o kilku zawodach i profilach kształcenia dla danego oddziału w szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych (tzw. oddziały wielozawodowe).
 13. Umożliwić kopiowanie planów nauczania tak, aby można było wykorzystać raz zdefiniowany plan nauczania dla różnych oddziałów.
 14. Umożliwić wskazanie w planie nauczania godzin do dyspozycji dyrektora, godzin JST.
 15. Umożliwić definiowanie godzin realizowanych w zakresie rozszerzonym.
 16. Umożliwić definiowanie godzin realizowanych w układzie tygodniowym, semestralnym i rocznym.
 17. Umożliwić budowę planów nauczania dla szkół działających w układzie semestralnym.
 18. Umożliwić kontrolę zgodności planów nauczania poszczególnych oddziałów z planami ramowymi.
 19. Umożliwić rejestrację danych pracowników jednostek oświatowych w zakresie niezbędnym do budowy arkusza oraz wyliczenia kosztów organizacji na potrzeby projektu planu finansowego.
 20. Umożliwić definiowanie przydziałów czynności nauczycieli, w tym w podziale na grupy i w ramach grup międzyoddziałowych.
 21. Umożliwić rejestrację kilku niezależnych umów nauczyciela w tej samej jednostce oświatowej.
 22. Umożliwić automatyczne wyliczanie średniorocznych wymiarów etatów nauczycieli na podstawie przydzielonych zajęć, na podstawie pensum zajęć oraz okresu ich prowadzenia.
 23. Umożliwić wyliczanie wymiarów etatu nauczycieli prowadzących zajęcia z różnych pensów na podstawie uśrednionego pensum definiowanego na poziomie umowy nauczycielskiej.

24. Umożliwiać definiowanie przewidzianych przez przepisy zniżek obowiązkowego wymiaru godzin.
25. Umożliwiać tworzenie wydruku projektu arkusza (dokument zatwierdzający i/lub tzw. płachty).
26. Umożliwiać tworzenie aneksów do arkusza.
27. Umożliwiać przygotowanie przez jednostkę oświatową arkusza na nowy rok szkolny poprzez wykorzystanie danych arkusza z poprzedniego roku szkolnego.
28. Umożliwiać budowę projektu planu finansowego w obszarze dochodów i wydatków budżetowych dla wszystkich typów jednostek oświatowych:
 - przeliczając koszty związane z realizacją planowanej organizacji z uwzględnieniem dwóch arkuszy opisujących organizację w roku budżetowym;
 - planując wydatki rzeczowe placówki w szczególowości: zadanie – dział – rozdział – paragraf – pozycja klasyfikacji budżetowej.
29. Umożliwiać zatwierdzanie projektów i obowiązujących planów finansowych.
30. Umożliwiać składanie wniosków o zmianę w planie przez jednostki oświatowe.
31. Umożliwiać wprowadzanie, analizę i monitoring wykonania planów finansowych i dokumentów bilansowych pojedynczej jednostki organizacyjnej, a także w ujęciu zbiorczym.
32. Umożliwiać na podstawie zgromadzonych danych przygotowywanie wydruków dla poszczególnych jednostek sprawozdawczych, jak i zbiorczo:
 - projektu i planu finansowego;
 - wniosku o zmianę planu;
 - sprawozdań budżetowych: Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-UN, RB-UZ, Rb-NWS, Rb-WSa, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34s;
 - sprawozdań finansowych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, bilans skonsolidowany;
33. Umożliwiać weryfikację poprawności sprawozdań budżetowych poszczególnych jednostek oświatowych, 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 plan;
 - dochody wykonane + (należności pozostałe do zapłaty – nadpłaty) <> należności;
 - dochody wykonane <> dochody otrzymane.
34. Umożliwiać 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;
 - etatów losowych i etatów wsparcia;
 - zatrudnienia nauczycieli wg stopni awansu, pełnionych funkcji, nauczanych przedmiotów.
35. Umożliwiać 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;
 - porównanie projektu i planu budżetowego w danym roku budżetowym;

- wykonania planu budżetowego miesięcznie oraz narastająco w danym roku budżetowym.

Zadanie 2

Udzielenie licencji oraz świadczenie usług wsparcia i utrzymania w zakresie aplikacji Platforma Oświatowa

Przedmiotem zadania jest udzielenie licencji na użytkowanie dostarczonego oprogramowania, dostawa i wdrożenie oprogramowania oraz wszelkie inne prace niezbędne do uruchomienia u Zamawiającego dostarczonego oprogramowania aplikacyjnego.

Platforma Oświatowej powinna być miejscem integrującym aplikacje wykorzystywane przez poszczególne grupy pracowników oświatowych za pomocą rejestru jednostek i rejestru użytkowników.

System powinien:

1. Posiadać 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. Umożliwiać łatwe wyszukiwanie jednostek według typu, nazwy, miejscowości, ulicy i regionu.
3. Umożliwiać drukowanie listy jednostek.
4. Posiadać rejestr użytkowników umożliwiający definiowanie użytkowników i ich ról wynikających z zajmowanego stanowiska bądź przydzielonych obowiązków, przekładające się na uprawnienia do poszczególnych aplikacji.
5. Pozwalać na zarządzanie (przeglądanie, przydzielanie ról, tworzenie) rejestrem użytkowników w ramach uprawnień w obrębie jednostki organizacyjnej przez dedykowanych dla danej jednostki administratorów.
6. Umożliwiać zalogowanie użytkownika do systemu.
7. Na podstawie ról zalogowanego użytkownika, określonych przez administratorów (globalnego i lokalnych), generować interfejs użytkownika prowadzący go do aplikacji, których jest użytkownikiem/operatorem.
8. Umożliwiać kierowanie do zalogowanego użytkownika, na podstawie pełnionych ról, informacji dotyczących aplikacji dziedzinowych, bez konieczności ich uruchamiania.
9. Pozwalać na alfabetyczne wyświetlanie użytkowników oraz na wyświetlanie użytkowników według ról w jakich występują w systemie. Ponadto pozwalać na zaprezentowanie listy użytkowników występujących w poszczególnych jednostkach.
10. Umożliwiać wyświetlenie i wydrukowanie listy ról występujących w systemie.

Zadanie 3

Udzielenie licencji oraz świadczenie usług wsparcia i utrzymania w zakresie aplikacji Jednorazowy dodatek uzupełniający – Artykuł 30a KN

System powinien ułatwić JST wyliczenie wysokości dodatku uzupełniającego zgodnie z art.30a Karty Nauczyciela. Kwoty dodatków dla nauczycieli powinny być przygotowane

w podziale na stopnie awansu zawodowego dla poszczególnych jednostek. System powinien umożliwiać pozyskanie danych z programu do obsługi kadrowo-płacowej.

System powinien umożliwiać:

1. Korzystanie z funkcjonalności pozwalających na wyznaczenie:
 - średniego wynagrodzenia oraz średniorocznej struktury zatrudnienia,
 - średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
 - 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.
9. Jednostkom oświatowym zdalny dostęp do swoich danych płacowych, które zostały zgromadzone w aplikacji, oraz ich modyfikację lub sukcesywne uzupełnianie.
10. Jednostkom oświatowym pobranie odpowiednich danych niezbędnych do przygotowania wypłat jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zatrudnionych w tych jednostkach.

Zadanie 4

Udzielenie licencji oraz świadczenie usług wsparcia i utrzymania w zakresie obsługi finansowo-księgowej

Przedmiotem zadania jest udzielenie licencji na użytkowanie dostarczonego oprogramowania, dostawa i wdrożenie oprogramowania oraz wszelkie inne prace niezbędne do uruchomienia u Zamawiającego dostarczonego oprogramowania aplikacyjnego.

System powinien funkcjonować zgodnie z ustawą o rachunkowości z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych do zarządzania i obsługi finansowo-księgowej. Powinien mieć na celu wspomaganie zarządzania finansami, umożliwianie szczegółowej analizy danych i zwiększenie kontroli finansowej, umożliwienie prowadzenia rozrachunków jednostek oświatowych wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań, prowadzenie wielu niezależnych kas, a także wprowadzanie dokumentów sprzedaży i zakupu oraz umożliwia prowadzenie ewidencji środków trwałych.

System powinien:

1. Posiadać jedną centralną bazę, dostępną przez Internet dla wszystkich podległych jednostek.
2. Wspólna baza powinna gromadzić dane o wszystkich jednostkach oświatowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniach. Dane te powinny być pobierane z jednego miejsca do wszystkich słowników w systemie.

3. Plan kont ograniczać się powinien do operacji gospodarczych i nie zawierać danych o kontrahentach, klasyfikacji budżetowej i zadaniach.

System powinien umożliwiać:

1. Pobieranie danych kontrahentów automatycznie z systemu GUS.
2. Bezplikową wymianę danych w zakresie budżetowania z aplikacją do zarządzania cyklem budżetowym (import planów finansowych i eksport sprawozdań budżetowych).
3. Automatyczne księgowanie dekretów płacowych na podstawie informacji z systemu płacowego.
4. Oznaczanie statusów określających stan prac dla dokumentów sprzedaży, zakupu, kasowych, not odsetkowych, wyciągów bankowych, planów budżetowych oraz dokumentów księgowych.
5. Automatyczne księgowanie Raportów kasowych.
6. Tworzenie zestawień ujmujących dane wszystkich jednostek, zgodnie z nadanymi prawami.
7. Generowanie Jednolitych Plików Kontrolnych.
8. Drukowanie kilku dokumentów jednocześnie.
9. Zapisywanie szablonów ustawień dla zestawień.
10. Zdefiniowanie globalnej listy wzorców numeracji dokumentów;
11. Rejestrowanie czynności wykonywanych przez użytkowników w dzienniku zdarzeń.

W zakresie dotyczącym rachunkowości:

1. Modyfikowanie planu kont do własnych potrzeb (bez konieczności uwzględniania klasyfikacji budżetowej oraz kontrahenta) wraz z funkcją drukowania.
2. Wprowadzanie danych kontrahenta.
3. Dostęp do bazy kontrahentów ze wszystkich obszarów systemu.
4. Niezależną numerację dokumentów w obrębie dziennika.
5. Obsługę zamknięcia miesiąca i roku obrachunkowego.
6. Automatyczną numeracją dokumentów.
7. Możliwość dekretacji w podziale na klasyfikację budżetową, kontrahenta, rodzaj planu i zadania.
8. Dekretację na kontach bilansowych i pozabilansowych.
9. Dwustopniowe wprowadzanie dokumentów polegające na: dekretacji z możliwością zapisu w trybie możliwej modyfikacji, a następnie ich księgowania.
10. Kontrolę bilansowania się dokumentu.
11. Tworzenie nowego dokumentu księgowego w oparciu o inny dokument.
12. Automatyczne tworzenie dokumentu księgowego na podstawie planu finansowego, faktur, raportów kasowych, wyciągów bankowych, not księgowych.
13. Drukowanie dokumentu księgowego i jego dekretacji.
14. Szybkie sprawdzenie, z poziomu dokumentu księgowego, danych na fakturze.
15. Automatyczne otwieranie nowego roku obrachunkowego (mechanizm tworzenia bilansu otwarcia, którego zapisy odpowiadają saldom kont w bilansie zamknięcia).
16. Przeglądanie danych z kolejnych lat obrachunkowych.
17. Tworzenie zestawień i wydruków:
 - obrotów i sald oraz obrotów na koncie,
 - zestawienia sprawozdawcze, sporządzane wg Ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdań budżetowych: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-34S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50 wraz z eksportem do Besti@,
 - sprawozdań finansowych (Bilans budżetowy wraz z informacją dodatkową, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki);
18. Uwzględnianie wprowadzonych wstępnie dokumentów w analizie konta księgowego i analizie wydatków oraz podczas porównywania z planem budżetowym.

19. Przejście z zestawienia sald i obrotów, do obrotów na kontach (Kontrola danych).
20. Przejście z zestawienia Kontrola danych (Obroty na kontach) do edycji pozycji dokumentu.
21. Kontrolę realizacji wydatków na sprawozdaniu Rb-28.
22. Automatyczne przypisania różnych kont do rodzajów planów budżetowych.
23. Grupową generację dokumentów PK z dokumentów źródłowych.
24. Automatyczną aktualizację słownika rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.
25. Zapisywanie szablonów ustawień w zestawieniach.

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, w układzie płatności podzielonej i zwykłej.
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. Import ustrukturyzowanych faktur zakupu XML (efaktura).
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. Obsługę faktur realizowanych płatnością podzieloną (split payment).
12. Obsługę umów sprzedaży wraz z automatycznym generowaniem dokumentów sprzedaży.

W zakresie dotyczącym obsługi rejestru VAT poszczególnych jednostek oświatowych:

1. Prowadzenie rejestru faktur zakupu i sprzedaży.
2. Drukowanie rejestrów sprzedaży i zakupów.
3. Tworzenie cząstkowej deklaracji VAT-7 (w groszach).
4. Przygotowanie pliku JPK_VAT.

W zakresie dotyczącym obsługi środków trwałych:

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
2. Umożliwienie symulacji amortyzacji do końca okresu użytkowania.
3. Rejestrowanie zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych.
4. Zmiana stawki amortyzacji.
5. Tworzenie planu amortyzacji.
6. Wycofywanie naliczonej amortyzacji.
7. Uwzględnianie wprowadzonych operacji w księgowości.

Zadanie 5**Udzielenie licencji oraz świadczenie usług wsparcia i utrzymania w zakresie systemu kadrowo-płacowego**

System powinien dostarczać funkcje ułatwiające naliczanie płac, uwzględniając specyficzne zasady naliczania wynagrodzeń nauczycieli. Powinien uwzględniać obowiązujące przepisy prawne takie jak naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, ustalanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. System powinien mieć na celu również obsługę i automatyczną kontrolę formalnej poprawności zbieranych dokumentacji kadrowych w oświacie.

System powinien umożliwiać:

W zakresie dotyczącym obsługi kadrowej:

1. Rejestrowanie i przetwarzanie danych kadrowych pracowników i zleceniobiorców.
2. Gromadzenie:
 - danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy dla dokumentacji pracowniczej,
 - danych dotyczących umów o pracę wraz z rejestracją zmian w zatrudnieniu w okresie pozostawania w stosunku pracy,
 - informacji takich jak np. terminy badań okresowych i wymaganych szkoleń BHP,
 - informacji o rodzinie pracownika dla potrzeb ustalania prawa do świadczeń,
 - 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 statystyki.
5. Kontrolę terminów np. wypłat nagród jubileuszowych, ważności książeczek zdrowia, okresowych badań lekarskich.
6. Kontrolę przekroczenia limitów wprowadzonych absencji.
7. Tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień.
8. Dostarczenie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych kadrowych.
9. Przekazanie danych do oprogramowania płacowego i księgowego.
10. Dostarczanie w postaci elektronicznej:
 - dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń dla systemu „Płatnik”,
 - danych kadrowych wymaganych w raporcie dla Systemu Informacji Oświatowej.
11. Importowanie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) z portalu ZUS.
12. Przygotowywanie gotowych wzorów wydruków dokumentów kadrowych.

W zakresie dotyczącym obsługi płacowej:

1. Pobieranie danych osobowych oraz danych dotyczące umów pracowniczych i cywilnoprawnych z systemu obsługującego kadry pracujące na wspólnej bazie danych.

2. Sporządzanie i drukowanie list wypłat, comiesięcznych oraz sporadycznych, np. wypłata nagród, składników socjalnych.
3. Przypisywanie kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej do jednej umowy pracownika (w sytuacji, kiedy pracownik realizuje etat w więcej niż jednym rozdziale).
4. Aby na listach wypłat były wykazywane należne składniki wynagrodzenia lub świadczenia oraz naliczonych od nich składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, a także zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych.
5. Rejestrowanie i rozliczanie na liście płac potrąceń własnych pracownika, np. składka na Zw. Zaw., spłata pożyczki z KZP.
6. Dokonywanie wyrównania wypłacanego wynagrodzenia za dowolne miesiące.
7. Automatyczne wyliczanie godzin nadliczbowych pracowników niepedagogicznych.
8. Rozliczać nieobecności dla umów o pracę i umów cywilnoprawnych.
9. Eksportowanie:
 - comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych do ZUS za pomocą systemu „Płatnik”,
 - wypłat i potrąceń w układzie klasyfikacji budżetowej do systemu księgowego,
 - przelewów do bankowości elektronicznej,
 - danych dotyczących wypłaconych wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej.
10. Tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień dla potrzeb analiz i sprawozdawczości.
11. Dostarczanie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych o zatrudnieniu i czasie pracy.
12. Dostarczanie danych do sporządzania przelewów oraz formularzy PIT (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR);
13. Wysyłkę danych do systemu e-Deklaracje.
14. Importowanie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) z portalu ZUS.
15. Przygotowanie danych do naliczeń jednorazowego dodatku uzupełniającego.
16. Import godzin ponadwymiarowych z dziennika elektronicznego i pliku XLS.
17. Wysyłkę pasków wynagrodzeń pocztą email.
18. Eksport przelewów do systemów bankowych.
19. Wymianę e-Deklaracji.
20. Import godzin ponadwymiarowych z aplikacji dziennik elektroniczny.
21. Eksport danych do Płatnika, GUS, SIO.

Zadanie 6

Udzielenie licencji oraz świadczenie usług wsparcia i utrzymania w zakresie systemu zarządzania informacją o uczniu

System zarządzania informacją o uczniu powinien umożliwiać prowadzenie szkolnych baz danych o przebiegu nauki uczniów. Wymaga się, aby system zawierał moduł wspierający obsługę sekretariatu i prowadzenie dzienników lekcyjnych, a także umożliwiał opiekunom wgląd w dane o uczniach.

System powinien umożliwiać:

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. Rejestrowanie przeływów uczniów.

5. Prowadzenie rejestru zdarzeń nadzwyczajnych.
6. Drukowanie arkuszy ocen i świadectw.
7. Drukowanie legitymacji szkolnych.
8. Drukowanie dokumentów używanych w codziennej pracy szkoły takich jak np. listy na wycieczki, zaświadczenia o uczęszczaniu ucznia do szkoły itp.
9. Tworzenie statystyk, zestawień i porównań.
10. Import danych kandydatów z aplikacji wspierających rekrutację.
11. W łatwy sposób, przygotowywanie danych potrzebnych do uzupełnienia informacji w Systemie Informacji Oświatowej.

W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania lekcji:

1. Rejestrowanie ocen uczniów; w tabeli ocen powinno być 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.
2. Wystawianie oceny za konkretne zadania określone dla całej grupy uczniów (np. praca domowa, sprawdzian). W tabeli ocen powinno być możliwe wpisywanie wszelkich znaków, symboli i wartości.
3. Rejestrowanie frekwencji uczniów, w tym na zajęciach międzyoddziałowych, bez konieczności definiowania sztucznych grup.
4. Rejestrowanie frekwencji uczniów z możliwością rozróżnienia wpisu obecności od stanu niesprawdzonej obecności (braku wpisu).
5. Wprowadzanie tematów lekcji, z możliwością pobrania tematu z rozkładów materiału, z zasobów biblioteki rozkładów materiałów.
6. Redagowanie rozkładów materiału według własnych potrzeb oraz udostępniania tych autorskich rozkładów innym użytkownikom.
7. Rejestrowanie uwag z możliwością ich kategoryzacji.
8. Dostęp do wszystkich danych o uczniach zgodnie z uprawnieniami (np. wychowawcy do danych swoich uczniów) z pominięciem prywatnych notatek innych użytkowników.
9. Zarządzanie przez wychowawcę uprawnieniami opiekunów i uczniów z własnego oddziału.
10. Zakładanie kont opiekunom przez wychowawcę poprzez wpisanie adresu e-mail, aby opiekunowie mogli samodzielnie nadać i zmieniać swoje hasło z użyciem poczty.
11. Prowadzenie arkuszy ocen uczniów.
12. Wypełnianie świadectw na podstawie szablonów opracowanych zgodnie z wzorami opublikowanymi w załącznikach do rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz podgląd wydruku i drukowanie formularzy na giloszach.
13. Wydrukowanie kartek dla opiekunów na wywiadówkę.
14. Drukowanie danych z dzienników w celu ich archiwizacji.
15. Wykonywanie zestawień statystycznych dotyczących wyników nauczania, frekwencji i zachowania.
16. Przypisywanie ucznia do grup w ramach oddziałów poprzez wybór kryteriów przynależności zdefiniowanych dla całej jednostki, a nie dla pojedynczych oddziałów.
17. Wysyłanie komunikatów przez pracowników szkoły do uczniów i opiekunów.
18. W zakresie funkcjonalności przeznaczonej 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 liczby 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 planowania zastępstw:

1. Planowanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela.
2. Ustalanie powodów nieobecności.
3. Planowanie nieobecności całego oddziału.
4. Samodzielne ustalanie kryteriów wyboru osób zastępujących.
5. Generowanie raportów np. informacje o zastępstwach; zestawienie nieobecności nauczyciela.
6. Tworzenie słowników powodów nieobecności i form zastępstwa.

Oprogramowanie do obsługi dziennika:

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. Importowanie danych z oprogramowania służącego do układania planu lekcji lub umożliwiać ręczne wprowadzanie planu lekcji.
4. Praca użytkownika w różnych rolach/jednostkach (np. nauczyciel/rodzic, nauczyciel pracujący w kilku szkołach z terenu samorządu) w ramach jednego logowania.

Usprawiedliwienia:

1. Powiadomienie rodzica przez wychowawcę o nieusprawiedliwionej nieobecności za pomocą wewnętrznego narzędzia do komunikacji.
2. Sprawdzenie przez wychowawcę odczytania powiadomienia o nieusprawiedliwionej nieobecności przez rodzica.
3. Przesłanie usprawiedliwienia przez rodzica do wychowawcy za pomocą wewnętrznego narzędzia do komunikacji.
4. Sprawdzenie przez rodzica odczytania usprawiedliwienia przez wychowawcę.
5. Przeprowadzenie powyższych czynności za pomocą aplikacji mobilnej.
6. Wprowadzenie przez nauczyciela usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.

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.

Zadanie 7

Udzielenie licencji oraz świadczenia usług wsparcia i utrzymania w zakresie aplikacji plan lekcji i zastępstwa

Moduł do układania planu lekcji powinien być zasilany danymi pochodzącymi z arkusza organizacyjnego oraz dawać możliwość definiowania różnych warunków związanych ze specyfiką pracy w szkole, które są uwzględniane podczas układania planu, na różnych etapach pracy z programem.

System powinien umożliwiać:

1. Definiowanie danych podstawowych takich, jak: liczba dni w tygodniu, terminy rozpoczynania 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. Używanie półautomatycznego mechanizmu wyszukiwania pożądaných zmian w planie wskazując synchronicznie skutki planowanych przesunięć w planach różnych obiektów.
7. Automatyczne układanie całego planu lekcji, a także planów poszczególnych oddziałów i nauczycieli oraz dowolnie wybranych lekcji.
8. Drukowanie oraz publikowanie planu na stronach www.
9. Modyfikację planu lekcji po zmianie arkusza organizacyjnego – bez konieczności ponownego układania całości planu lekcji od początku.
10. Porównywanie dwóch wersji planów i drukowanie jedynie planów, które uległy zmianie.
11. Zaznaczanie przydziałów, które powinny się odbywać równocześnie.
12. Kolorowanie przedmiotów, oddziałów, nauczycieli i sal.
13. Umieszczanie komentarzy na planie.
14. Odwoływanie skutków wykonywanych operacji.
15. Układanie planu dyżurów związanego z planem lekcji.
16. Wykazywania dyżurów nieprzystających do planu lekcji.
17. Automatyczne układanie planu dyżurów przystającego do planu lekcji nauczycieli.
18. Ustalanie indywidualnego poziomu obciążenia dyżurami dla każdego nauczyciela.
19. Ustalanie parametrów doboru nauczycieli w zależności od miejsca i czasu pełnienia dyżuru.
20. Użycie mechanizmów kontrolujących i chroniących przed nadmiernym obciążeniem nauczycieli dyżurami.
21. Użycie mechanizmu kontrolującego dyżury nieprzystające do planu lekcji.

22. Drukowanie i publikowanie planów dyżurów indywidualnych lub dla poszczególnych miejsc dyżurowania.

Zadanie 8

Udzielenie licencji oraz świadczenie usług wsparcia i utrzymania w zakresie aplikacji „Dotacje Podręcznikowe”

System powinien służyć 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.

System powinien umożliwiać:

1. Wypełnianie przez jednostki oświatowe elektronicznych formularzy będących odpowiednikiem formularzy ministerialnych „informacji” niezbędnych do pozyskania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
2. Wypełnianie przez jednostki oświatowe nieprowadzone przez JST elektronicznych formularzy będących odpowiednikiem formularzy ministerialnych „informacji” oraz wniosków niezbędnych do pozyskania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
3. Zablokowanie przez JST możliwości dokonywania zmian w informacjach i wnioskach, które wprowadziły jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST.
4. Automatyczne wygenerowanie przez JST zbiorczego wniosku o dotacje celowe na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, na podstawie wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych.
5. Wypełnianie przez jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST korekt „informacji” i wniosków.
6. Zablokowanie przez JST możliwości dokonywania zmian w korektach do „informacji” i wniosków, które wprowadziły jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST.
7. Automatyczne wygenerowanie przez JST zbiorczej korekty wniosku o dotacje celowe, na podstawie wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych.
8. Przygotowanie rozliczeń wykorzystania dotacji celowej przez jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST.
9. Wygenerowanie przez JST zbiorczego rozliczenia wykorzystania dotacji celowej.
10. automatyczne sygnalizowanie przez system wykrytych możliwych nieprawidłowości i braków we wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych.
11. Zgodność wzorów dokumentów generowanych przez system z obowiązującymi przepisami.
12. Automatyczne aktualizowanie ewentualnych zmian stawek dotacji celowej.
13. Eksportowanie „informacji”, korekt i rozliczeń dotacji celowej jednostek oświatowych prowadzonych i nieprowadzonych przez JST do formatu „*.xls”, według obowiązujących wzorów MEN.
14. Eksportowanie w module dla JST zbiorczego wniosku, korekty i rozliczeń dotacji celowej do formatu „*.xls”, według obowiązujących wzorów MEN.
15. Podgląd aktualnych kwot dotacji.

Zadanie 9

Udzielenie licencji oraz świadczenie usług wsparcia i utrzymania systemu wspierającego nabór do przedszkoli, szkół ponadpodstawowych.

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

System powinien umożliwiać:

W zakresie dotyczącym naboru do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych:

1. Stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych. Informator musi składać się z wizytówek poszczególnych przedszkoli oraz szkół podstawowych z oddziałami przedszkolnymi.
2. Dostęp do informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie rekrutacji dla organu prowadzącego oraz poszczególnych przedszkoli i szkół podstawowych z oddziałami przedszkolnymi.
3. Dokonywanie przez organ prowadzący symulacji przydziałów.
4. Wypełnienie wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;
5. Rodzicom/opiekunom prawnym - samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta.
6. Organowi prowadzącemu - ustalenie wzoru wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, zakresu zbieranych danych na wniosku oraz określenie minimalnego zakresu danych, jakie należy podać, aby możliwe było wygenerowanie wniosku w systemie.
7. Wskazania przez rodziców/opiekunów prawnych listy preferowanych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, do których wnioskuje o przyjęcie wraz z zaznaczeniem kolejności preferencji.
8. Wcześniejszy przydział dzieci kontynuujących uczęszczanie do danego przedszkola na podstawie deklaracji kontynuacji.
9. Definiowanie stosowanych kryteriów naboru (w tym kryteriów automatycznych) oraz obliczanie liczby punktów z tytułu spełnienia określonych kryteriów określonych w zasadach rekrutacji.
10. Organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru.
11. Pobranie informacji o wynikach rekrutacji przez przedszkola/oddział przedszkolny w szkole podstawowej.
12. Publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu.
13. Wprowadzenie przez przedszkola/szkoły podstawowe z oddziałami przedszkolnymi informacji o potwierdzeniu woli realizacji wychowania przedszkolnego oraz obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez rodziców/prawnych opiekunów kandydatów do nich zakwalifikowanych.
14. Publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach.
15. Przeprowadzenie procesu rekrutacji uzupełniającej, będącego powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej.
16. Wprowadzanie przez przedszkola/szkoły podstawowe z oddziałami przedszkolnymi 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.

W zakresie dotyczącym szkół ponadpodstawowych:

1. Stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie szkół ponadpodstawowych 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/szkoły podstawowej, 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.
2. Organowi prowadzącemu - na ustalanie wzoru wniosku o przyjęcie do szkoły.
3. Wypełnienie podania o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej.
4. Opiekunowi - samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta.
5. Uczniowi - wybór określonej liczby szkół oraz dowolnej liczby oddziałów ze wskazaniem kolejności ich preferencji.
6. Automatyczne przeliczanie punktów rekrutacyjnych na podstawie ocen ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, wyników sprawdzianu ósmoklasisty oraz kryteriów dodatkowych ustalanych przez dyrektorów szkół.
7. Przeprowadzenie rekrutacji dodatkowej (uzupełniającej) na podstawie decyzji komisji rekrutacyjnej szkoły.
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 o wynikach rekrutacji przez szkoły.
12. Publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu.
13. Wprowadzenie przez szkoły informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych.
14. Publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach.
15. Wprowadzanie przez szkoły informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach rekrutacji uzupełniającej, zgodnie z decyzją Komisji rekrutacyjnej.
16. Eksport list przyjętych w formacie *.SOU w celu zasilenia bazy w programach uczniowskich.
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.

Zadanie 10

Udzielenie licencji oraz świadczenie usług wsparcia i utrzymania systemu ewidencji wyposażenia i środków trwałych

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

System powinien umożliwiać:

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. Przekazywanie odpowiedzialności za sprzęt pracownikom, zmiany miejsca użytkowania oraz przenoszenie grupy sprzętów między salami.
10. Drukowanie protokołów przekazania wyposażenia.
11. Drukowanie wykazu wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu.
12. Wycofywanie naliczonej amortyzacji.

Zadanie 11

Udzielenie licencji oraz świadczenie usług wsparcia i utrzymania systemu stołówkowo-magazynowego

System powinien umożliwiać:

1. Gromadzenie informacji o klasyfikacji budżetowej.
2. Generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego.
3. Posiadać jedną bazę wspólną dla części magazynowej i stołówkowej.

W zakresie dotyczącym obsługi stołówki szkolnej:

System powinien umożliwiać:

1. Definiowanie kilku jadłospisów na jeden dzień.
2. Drukowanie jadłospisów za dowolny okres, również z ceną porcji.
3. Automatyczne przeliczanie wartości odżywczych jadłospisu i porównanie ich z normami żywieniowymi.
4. Tworzenie posiłku z dowolnej liczby dań.
5. Drukowanie spisu wszystkich potraw.
6. Powielanie opisu wprowadzonych składników, potraw i jadłospisów.
7. Uwzględnianie ubytków powstających podczas obróbki.
8. Tworzenie, na podstawie jadłospisów, zapotrzebowania na surowce, który uwzględnia stany magazynu żywnościowego.
9. Drukowanie listy zakupów uwzględniającej zapasy magazynowe.
10. Tworzenie raportu żywnościowego.

W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki magazynowej:

System powinien umożliwiać:

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. Zamykanie okresów już rozliczonych (z możliwością usuwania starych dokumentów magazynowych).
6. Wprowadzanie własnych wzorców numeracji dokumentów magazynowych.
7. Bieżący wgląd w aktualne stany magazynowe.

8. Utworzenie i wydruk zestawienia ilości i wartości pojedynczego indeksu materiałowego, kilku lub zbiorczo wszystkich.
9. Sporządzanie Raportu magazynowego oraz Zbiorczego raportu magazynowego.
10. Wspomaganie inwentaryzacji (wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych).
11. Ewidencję wypożyczenia sprzętu.

Zadanie 12

Udzielenie licencji oraz świadczenie usług wsparcia i utrzymania systemu bibliotecznego

System biblioteczny powinien umożliwiać gromadzenie, rejestrowanie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych. Wymaga się, aby system zawierał moduł umożliwiający czytelnikom dostęp do katalogu bibliotecznego z możliwością wypożyczenia zbiorów i podawał informacje o stanie ich wypożyczeń.

System powinien umożliwiać:

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.
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. 54 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
7. Prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej pozwalający na szczegółowe dokumentowanie pracy dydaktycznej oraz prowadzenie planu pracy biblioteki.
8. 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.
5. Czytelnikowi - dokonanie prolongaty wypożyczenia.
6. Korzystanie w całości wyłącznie przez przeglądarkę internetową, bez konieczności instalacji po stronie użytkownika dodatków typu plug-in czy jakiegokolwiek dodatkowego oprogramowania.
7. Wspólne przeszukiwanie katalogów grupy bibliotek, z zachowaniem odrębności ewidencji zbiorów poszczególnych placówek bibliotecznych.

Wymagania:

- 1) termin wykonania zamówienia:

Wykonawca jest zobowiązany sukcesywnie udostępniać od dnia 1 stycznia 2020 roku do dnia 31 grudnia 2020 roku ww. oprogramowanie opisane w pkt. 2 niniejszego zapytania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w terminach określonych rozporządzeniami.

2) okres gwarancji:

Wykonawca jest zobowiązany do administrowania aplikacjami, a w szczególności do: regularnego nadzoru nad ich funkcjonowaniem, konserwacji, aktualizacji, wykonywania i odtwarzania kopii zapasowych, a także rozwiązania zgłoszonego problemu technicznego, awarii czy usterki w terminie jednego dnia roboczego od daty ich zgłoszenia.

3) warunki płatności:

Rozliczenie za przedmiot zamówienia będzie się odbywało fakturami częściowymi. Zapłata następować będzie na podstawie faktur w terminie do dnia 15 lutego 2020 roku i 30 września 2020 roku - przelewem - na konto wskazane przez Wykonawcę na fakturze.

4) cena oferty:

Cena powinna być podana łącznie ze wszystkimi zadaniami określonymi w opisie. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty, jakie Wykonawca poniesie z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia, a w szczególności opłat i podatków ze szczególnym uwzględnieniem podatku VAT oraz ewentualnych upustów i rabatów.

5) zobowiązania:

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, ze zm), ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125) oraz 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.U.U.E.L.2016.119.1).

6) licencjonobiorcy:

Licencjonobiorcami zostaną szkoły i placówki dla których Miasto Ostrołęka jest organem prowadzącym – *załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.*

7) kryterium ocenowe – cena 100%

3. Forma złożenia oferty:

Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym.
3. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców). Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
4. Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika

wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy, to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa udzielonego, przez osoby do tego upoważnione.

5. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, zawierającego co najmniej oznaczenie nazwy (firmy) i siedziby.

6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

7. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w 1 egzemplarzu, mieć formę pisemną i format nie większy niż A4. Arkusze o większych formatach zaleca się złożyć do formatu A4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

8. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.

Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć:

1. Formularz Oferty,
2. Projekt umowy przedstawiony przez Wykonawcę,
3. Dokumenty wynikające z punktu 3 i 4 opisu sposobu przygotowania oferty.

Ofertę wraz z załącznikami, obejmującą całość zamówienia należy złożyć w zamkniętej kopercie/opakowaniu w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Miasta Ostrołęki, Plac Gen. J. Bema 1, 07-400 Ostrołęka Punkt Obsługi Interesantów (parter) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 13 grudnia 2019 roku - godz. 12:00.**

Kopertę/opakowanie zaleca się opisać następująco:

Zapytanie cenowe dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro
Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie licencji oraz świadczenie usług wsparcia i utrzymania miejskiego systemu obsługi oświaty.

Znak sprawy: WO.4424.45.73.2019

Na kopercie/opakowaniu oprócz opisu jw. zaleca się umieścić nazwę i adres Wykonawcy. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za przypadkowe otwarcie oferty w sytuacji niezgodnego z powyższym sposobem jej opisanania.

Załączniki do zapytania ofertowego:


Załącznik nr 1 - Lista jednostek, które zostaną licencjonobiorcami w wyniku niniejszego zapytania cenowego,

Załącznik nr 2 – Wzór formularza oferty.

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna.

Osoba do kontaktów: Monika Biesiarska-Wysocka tel. 29 764 68 11 wew. 253, e-mail: monika.biesiarska@um.ostroleka.pl

Strony będą się porozumiewać drogą pisemną i mailową.

PREZYDENT MIASTA

Andrzej Kulik