



**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 **13/2018**

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 122 strony.


DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Zatwierdził:

Paweł Modrzyński (3)

Toruńskie Centrum Usług Wspólnych
pl. Św. Katarzyny 9
87-100 Toruń
NIP 8792688682
REGON 386286234

Toruń, dnia 26.11.2018 r.

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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) w dalszej części niniejszej SIWZ zwanej ustawą.

2.2. 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, uchylił 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.

2.3. 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. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

- 1) komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem zamawiającego za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1481), osobiście, za pośrednictwem posłańca lub pocztą elektroniczną;
- 2) jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski,

zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem poczty elektronicznej każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania;

- 3) Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do adresata przed upływem odpowiednich terminów.
- 4) 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,
- 5) oferty składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej podpisane własnoręcznym podpisem.

7. Wyjaśnienia

- 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia SIWZ. Pytania powinny być sformułowane na piśmie i przekazane w sposób określony w pkt.6.1) 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.
- 3) Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wykonawców. Zamawiający odpowie na pytania dotyczące treści SIWZ w sposób zgodny z art. 38 ustawy z wyłączeniem zastosowania art. 38 ust. 3 ustawy.

8. 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.

9. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w PLN.

10. 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.

11. 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

12. 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 1 do SIWZ .**
- 2) Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
- 3) W przypadku, gdy nie zostanie złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca 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.**

13. Termin i miejsce realizacji zamówienia

Termin realizacji zamówienia: przez okres 12 miesięcy od daty zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż od 01 stycznia 2019 roku.

Miejsce realizacji zamówienia miasto Toruń.

14. 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

15.1. 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. 16 oraz nie podlegających wykluczeniu z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy lub przyczyn wskazanych w pkt. 15.2 niniejszej SIWZ w zw. z art. 24 ust. 5 ustawy.

15.2. 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 2016 r. poz. 1574) 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 t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2344 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.

16. 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 ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, w której 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, pozwalający 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.
 - ii. zarządzanie informacją o uczniu obejmującą m.in.: wspomaganie elektronicznej rekrutacji do jednostek oświatowych i oświatowo-wychowawczych, prowadzenie szkolnych baz danych o przebiegu nauki uczniów.
 - iii. zapewnienie obsługi finansowo-księgowej uwzględniającej specyfikę jednostek budżetowych, w tym oświatowych.
 - iv. zapewnienie obsługi kadrowo-płacowej uwzględniającej specyfikę jednostek budżetowych, w tym oświatowych.
 - v. wspomagającej centralizację podatku VAT dla jednostek samorządu terytorialnego.
 - vi. pozwalającej na wyliczania dotacji dla jednostek oświatowych (publicznych i niepublicznych).
 - vii. umożliwiającej obsługę 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 wypożyczeń.
 - viii. umożliwiającej obsługę składnikami majątku jednostek – w zakresie m.in.: tworzenia planów amortyzacyjnych i naliczania odpisów, a także przeprowadzenia inwentaryzacji.
 - ix. umożliwiającej wspomaganie zarządzania stołówką i magazynem jednostki – w zakresie m.in.: bieżącej kontroli stanów magazynowych oraz obliczania wartości odżywczych posiłków.
 - x. umożliwiającej jednostkom samorządu terytorialnego (JST) wyliczenie wysokości dodatku uzupełniającego zgodnie z art.30a Karty Nauczyciela.
 - xi. umożliwiającej układanie planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw w zajęciach lekcyjnych.
 - xii. umożliwiającej kontrolę 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.

17. 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. 16 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. 15.2.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.

18. 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



19. 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 stanowiły 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 spełniania 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 spełniania opisanego przez Zamawiającego warunku, o którym mowa w pkt. 16 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.**

20. Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia od 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

21. Wysokość wadium

Ustala się wadium zamówienia w wysokości: 12.000,00 PLN (słownie: dwanaście tysięcy złotych 00/100)

22. 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;

- 5) 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 2018 r. poz. 110).
2. 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.

23. 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 13/2018.
- 3) Wadium wnoszone w innych niż w pieniądzu, a dopuszczonych przez Zamawiającego formach należy złożyć w oryginale w siedzibie Zamawiającego.

24. 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.

25. 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.

26. 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

27.

- 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.
- 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.

28. 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.

29. Cena ofertowa

- 1) Cena ofertowa podana przez wykonawcę w Formularzu Oferty zostanie ustalona na okres ważności umowy i nie będzie podlegała zmianom.
- 2) 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 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).
- 3) Nie należy stosować żadnych upustów.
- 4) 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. poz. 915 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;

31. 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 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.

32. 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 nieprzejrzystych 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: 04 grudnia 2018 r. godz.: 09.30,
 - 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.

33. 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 nie budzący 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 2003 r. nr 153, poz. 1503, 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 2003 r. nr 153, poz. 1503, z późn. zm.)*” - zaleca się, aby były trwale, 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 - Informacje o trybie składania, otwarcia oraz badania ofert

40. Składanie ofert

- 1) Oferty należy składać osobiście lub przysłać pocztą na adres **Pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń** w terminie do **04 grudnia 2018 roku godz. 09.00.**
- 2) Oferty składane osobiście będą przyjmowane w: **Sekretariacie TC UW, 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.

41. 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.

42. 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, o której mowa w ust. 2, 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.

43. Otwarcie ofert:

- 1) Otwarcie złożonych ofert nastąpi dnia: 04 grudnia 2018 roku o godzinie 09.30 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) Zamawiający w trakcie publicznego otwarcia ofert odczyta również informację o tym, które dokumenty zostały zastrzeżone przez wykonawcę jako niejawne w rozumieniu art. 8 ust. 3 ustawy, jeśli wykonawca zastrzegł takie dokumenty.

44. 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.

45. 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.

Część IX - Tryb i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

46. 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 nie odrzuconych Zamawiający dokona oceny ofert i wybierze ofertę najkorzystniejszą.

47. 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 15 dni wdrożeniowo- szkoleniowych)**, dni wdrożeniowo-szkoleniowych realizowanych w okresie trwania umowy.

48. 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:

$$\text{Cot} = \text{PC} + \text{PF} + \text{Ps}$$

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:

$$\text{PC} = \text{CN} / \text{Co} * 60$$

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. Maksymalną liczbę punktów, jaką może uzyskać Wykonawca w tym kryterium to 20 punktów.

Punkty w tym kryterium będą obliczane na podstawie poniższego wzoru:

$$\text{PF} = \text{PFstd} / \text{PFmax} * 20$$

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 15 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 proponuje 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 X - Dokumenty wymagane od wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona (art.24aa ustawy)

49. Wykonawcy, 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.

50. 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.

51. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej Zamawiający wymaga od Wykonawcy, którego oferta została najwyżej 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, oraz załączeniem dowodów określających czy te 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);

- 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.

52. 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).

53. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania z przyczyn, o których mowa w części 15.2 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 15.2. niniejszej SIWZ

54. 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.

55. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 52 a -b, 53 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.

56. 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. 55 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. 55 SIWZ.

57. 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.

58. 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 oprogramowania, 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 XI - Zobowiązania Wykonawcy związane z umową w sprawie zamówienia publicznego oraz realizacja zamówienia.

59. Wzór umowy - stanowi załącznik nr 7 do SIWZ. Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia z Zamawiających umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.

60. 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 wnieść 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 (t. jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 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 sprawy13/2018
- 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 (podpisanie 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.

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

62. 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 Oprogramowania, Zamawiający dopuszcza zmianę wersji Oprogramowania;
- 6) W przypadku zakończenia wytwarzania Oprogramowania objętego Umową lub wycofania ich z produkcji lub z obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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 – Opis Przedmiotu Zamówienia oraz ofercie Wykonawcy.

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 – Opis Przedmiotu Zamówienia oraz ofercie Wykonawcy.

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

63. 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 60 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

64.

- 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 XV – Obowiązek Informacyjny w zakresie danych osobowych. Obowiązki Wykonawcy w zakresie danych osobowych

65. 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.

66. 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 XVI - Postanowienia końcowe

67. 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.

68. Sprawy nieuregulowane SIWZ

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

69. Załącznikami do SIWZ są następujące wzory i dokumenty:

Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1
Formularz oferty – załącznik nr 2
Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 3
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
Lista jednostek objętych obsługą wspólną przez TCUW – załącznik nr 9

Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

<u>Architektura rozwiązania</u>	22
<u>Ogólne wymagania funkcjonalne systemu</u>	23
<u>Platforma</u>	24
<u>System do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych (wraz z systemem raportowania)</u>	26
<u>System finansowo-księgowy</u>	28
<u>Obsługa centralnego VATu</u>	30
<u>Obsługa gospodarki składnikami inwentarza</u>	32
<u>Obsługa stołówkowo-magazynowa</u>	32
<u>Układanie planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw</u>	33
<u>System biblioteczny</u>	34
<u>Obsługa kadrowo-płacowa podległych jednostek</u>	35
<u>Jednorazowy Dodatek Uzupełniający</u>	37
<u>Dotacje dla szkół niepublicznych</u>	38
<u>Dotacje podręcznikowe</u>	39
<u>Rekrutacja do przedszkoli, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych</u>	40
<u>System zarządzania informacją o uczniu</u>	44



<u>System zarządzania informacją o dziecku w przedszkolu</u>	47
<u>Obowiązek przedszkolny, szkolny i nauki</u>	48
<u>Prawo</u>	49
<u>Systemy prezentujące treści publiczne (Portal, Dziennik, Biblioteka, Rekrutacje)</u>	49
<u>Przepływy informacji pomiędzy modułami</u>	50
<u>Wymagania w zakresie wdrożenia i szkoleń</u>	51
<u>Harmonogram wdrożenia</u>	52
<u>Postanowienia końcowe</u>	53

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. 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;
- 6. funkcje systemu dostępne są dla użytkownika po jednokrotnym zalogowaniu w zależności od grupy uprawnień, do której należy;
- 7. 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;
- 8. aplikacje wyposażone są w mechanizm eksportu danych do postaci, która może zostać zapisana w bazie SQL;
- 9. aplikacje zapewniają wydruk do pliku oraz zapis do przynajmniej jednego z następujących formatów : *.docx; *.xlsx; *.pdf, *.html.;

Wymagania fakultatywne systemu:

10. 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 szkół, 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

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. pozwala na zarządzanie (przeglądanie, przydzielanie ról, tworzenie) rejestrem użytkowników w ramach uprawnień w obrębie jednostki organizacyjnej przez dedykowanych dla danej jednostki administratorów;
6. umożliwia zalogowanie użytkownika do systemu;
7. na podstawie ról zalogowanego użytkownika, określonych przez administratorów (globalnego i lokalnych), generuje interfejs użytkownika prowadzący go do aplikacji, których jest użytkownikiem/operatorem;
8. umożliwia kierowanie do zalogowanego użytkownika, na podstawie pełnionych ról, informacji dotyczących aplikacji dziedzinowych, bez konieczności ich uruchamiania;
9. 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;
10. umożliwia wyświetlenie i wydrukowanie listy ról występujących w systemie.
11. 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

W zakresie uwierzytelniania i autoryzacji użytkowników

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 sprawdzać 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 rozumieć 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. pozwalać 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. umożliwiać 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. nadawać 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. zapewniać by krytyczne operacje w Centralnym Rejestrze były logowane i audytowalne:
 - modyfikacja danych konta
 - zarządzanie uprawnieniami konta
 - ustawianie hasła użytkownika
 - logowanie do systemu, w tym logowanie nieudane
9. rejestrować przy każdym wpisie w rejestrze audytowym datę, identyfikator użytkownika inicjującego zmianę (jeśli dostępny) oraz numer IP z którego zainicjowane zostało żądanie (jeśli dostępny);
10. zapewniać 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 (System) 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 umożliwiać 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;
 - tabeli wynagrodzeń nienauczycieli;
 - poziomu wykształcenia nauczycieli;
 - stanowisk nauczycielskich i nienauczycielskich;
3. 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);
4. 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;
5. umożliwia definiowanie zajęć międzyoddziałowych, pozalekcyjnych oraz innych zajęć edukacyjnych;
6. umożliwia dokonywanie wyboru nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy i opiekuna stażu z istniejącej listy nauczycieli;
7. umożliwia budowanie planu nauczania dla wybranego oddziału szkolnego, również na cały cykl kształcenia;
8. umożliwia wskazanie miejsca prowadzenia zajęć (szczególnie istotne przy definiowaniu praktyk, warsztatów, zajęć pozaszkolnych itp.);

9. umożliwia wprowadzenie opisu oddziałów o kilku zawodach i profilach kształcenia dla danego oddziału w szkołach ponadgimnazjalnych (tzw. oddziały wielozawodowe);
10. umożliwia kopiowanie planów nauczania tak, aby można było wykorzystać raz zdefiniowany plan nauczania dla różnych oddziałów;
11. umożliwia wskazanie w planie nauczania godzin do dyspozycji dyrektora, godzin JST;
12. umożliwia definiowanie godzin realizowanych w zakresie rozszerzonym;
13. umożliwia definiowanie godzin realizowanych w układzie tygodniowym, semestralnym i rocznym;
14. umożliwia budowę planów nauczania dla szkół działających w układzie semestralnym;
15. umożliwia rejestrację danych pracowników jednostek sprawozdawczych w zakresie niezbędnym do budowy arkusza oraz wyliczenia kosztów organizacji na potrzeby projektu planu finansowego;
16. umożliwia definiowanie przydziałów czynności nauczycieli, w tym w podziale na grupy i w ramach grup międzyoddziałowych;
17. umożliwia rejestrację kilku niezależnych umów nauczyciela w tej samej jednostce oświatowej;
18. umożliwia automatyczne wyliczanie średniorocznych wymiarów etatów pracowników na podstawie przydzielonych zajęć, na podstawie pensum zajęć oraz okresu ich prowadzenia;
19. umożliwia wyliczanie wymiarów etatu nauczycieli prowadzących zajęcia z różnych pensum na podstawie uśrednionego pensum definiowanego na poziomie umowy nauczycielskiej;
20. umożliwia definiowanie przewidzianych przez przepisy zniżek obowiązkowego wymiaru godzin;
21. umożliwia tworzenie wydruku projektu arkusza (dokument zatwierdzający i/lub tzw. płachty);
22. umożliwia tworzenie aneksów do arkusza;
23. umożliwia przygotowanie przez jednostkę arkusza na nowy rok szkolny poprzez wykorzystanie danych arkusza z poprzedniego roku szkolnego;
24. umożliwia 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 szczególności: zadanie – dział – rozdział – paragraf – pozycja klasyfikacji budżetowej;
25. umożliwia zatwierdzanie projektów w obowiązujący plan finansowy;
26. umożliwia składanie wniosków o zmianę w planie przez jednostki oświatowe;
27. umożliwia wprowadzenie, analizę i monitoring wykonania planów finansowych i dokumentów bilansowych pojedynczej jednostki organizacyjnej, a także w ujęciu zbiorczym;
28. umożliwia 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-27ZZ, Rb-50, Rb-34s,
 - sprawozdań finansowych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, bilans skonsolidowany;
 - podpisywanie sprawozdań przy użyciu podpisu elektronicznego
29. umożliwia 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;
30. umożliwiał 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;
31. umożliwiał 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,

Wymagania fakultatywne systemu:

1. umożliwiał centralne określanie limitów składników wynagrodzeń takich jak dodatek funkcyjny, motywacyjny, za opiekę nad stażem, itp.;
2. umożliwiał opisanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych zajęć kursowych;
3. umożliwiał kontrolę zgodności planów nauczania poszczególnych oddziałów z planami ramowymi poza szkołami artystycznymi;

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 aplikacją do zarządzania cyklem budżetowym (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.

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 oraz wydatki strukturalne;
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 wg Ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdań budżetowych: Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50,
 - sprawozdań finansowych (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 realizacji planu na etapie wprowadzania dokumentu zakupu;
7. tworzenie i drukowanie zestawień zakupów;
8. oznaczanie pozycji faktury współczynnikiem proporcji (art. 86 ustawy o VAT), a także sposobem opodatkowania (zakup związany ze sprzedażą);
9. wykorzystywanie słownika opisu pozycji faktur.

W zakresie dotyczącym obsługi rejestru VAT poszczególnych jednostek oświatowych

1. prowadzenie rejestru faktur zakupu i sprzedaży;



2. drukowanie rejestrów sprzedaży i zakupów;
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. pobieranie danych kontrahentów automatycznie z systemu GUS;
2. automatyczne księgowanie dekretów płacowych na podstawie informacji z systemu płacowego;
3. automatyczne księgowanie Raportów kasowych;
4. tworzenie zestawień ujmujących dane wszystkich jednostek, zgodnie z nadanymi prawami;
5. generowanie Jednolitych Plików Kontrolnych;
6. drukowanie kilku dokumentów jednocześnie;
7. zapisywanie szablonów ustawień dla zestawień;

W zakresie dotyczącym rachunkowości

1. wprowadzanie danych kontrahenta;
2. dostęp do bazy kontrahentów ze wszystkich obszarów systemu;
3. niezależną numerację dokumentów w obrębie dziennika;
4. obsługę zamknięcia miesiąca i roku obrachunkowego;
5. automatyczną numerację dokumentów;
6. dekretację na kontach bilansowych i pozabilansowych;
7. kontrolę bilansowania się dokumentu;
8. tworzenie nowego dokumentu księgowego w oparciu o inny dokument;
9. automatyczne tworzenie dokumentu księgowego na podstawie planu finansowego, faktur, raportów kasowych, wyciągów bankowych, not księgowych;
10. drukowanie dokumentu księgowego i jego dekretacji;
11. szybkie sprawdzenie, z poziomu dokumentu księgowego, danych na fakturze;
12. przeglądanie danych z kolejnych lat obrachunkowych;
13. uwzględnianie wprowadzonych wstępnie dokumentów w analizie konta księgowego i analizie wydatków oraz podczas porównywania z planem budżetowym;
14. przejście z zestawienia sald i obrotów, do obrotów na kontach (Kontrola danych);
15. przejście z zestawienia Kontrola danych (Obroty na kontach) do edycji pozycji dokumentu;
16. automatyczne przypisania różnych kont do rodzajów planów budżetowych;
17. grupową generację dokumentów PK z dokumentów źródłowych;
18. automatyczną aktualizację słownika rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;
19. zapisywanie szablonów ustawień w zestawieniach.

Obsługa centralnego VATu

System wspiera gminę w przygotowaniu łącznej deklaracji VAT-7 oraz JPK_VAT zgodnie ze schematami wymaganymi przez Ministerstwo Finansów.

Wymagania obligatoryjne systemu:

System umożliwia:

1. pobieranie danych z centralnego rejestru jednostek i użytkowników do plików o formatach PDF oraz 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 import z plików VAT_VULCAN;
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;
6. możliwość sumowania rejestru dla wybranych jednostek celem stworzenia wspólnego rejestru częściowego;
7. łatwe sprawdzenie 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, wymiana 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. 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.
 - W ramach umowy Wykonawca zagwarantuje opiekę serwisową, prace konfiguracyjne i optymalizacyjne, aktualizację aplikacji, szkolenie. Opieka serwisowa obejmie przede



wszystkim usuwanie powstałych w trakcie użytkowania usterek oraz wykonanie naprawy dla awarii krytycznej w terminie maksymalnie jednego dnia.

Wymagania fakultatywne systemu:

1. możliwość zaimportowania danych przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe z podpisem kwalifikowanym;

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. Ze względu na lokalną pracę podczas prowadzenia ksiąg inwentarzowych, moduł obsługi gospodarki składnikami inwentarza może być rozwiązaniem instalowanym na lokalnym komputerze.

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 (wyliczanie 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;

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. Ze względu na lokalną pracę podczas prowadzenia stołówki i magazynu, moduł ten może być rozwiązaniem instalowanym na lokalnym komputerze.

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 arkusza organizacyjnego oraz daje możliwość definiowania różnych warunków związanych ze specyfiką pracy w szkole, które są uwzględniane podczas układania planu, na różnych etapach pracy z programem. Ze względu na lokalną pracę przy układaniu planu lekcji, moduł planu lekcji może być rozwiązaniem instalowanym na lokalnym komputerze.

Wymagania obligatoryjne systemu:

System umożliwia:

- definiowanie danych podstawowych takich, jak liczba dni w tygodniu, terminy rozpoczynania zajęć i przerw, numery lekcji w tym lekcja zerowa;
- ustalenie 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;

wskazywanie sposobu dzielenia wielogodzinnych przedmiotów na kilkugodzinne bloki w poszczególnych dniach tygodnia;

obsługę planu w wielu budynkach z uwzględnieniem czasu przejścia pomiędzy budynkami;

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.);

modyfikację planu lekcji po zmianie arkusza organizacyjnego – bez konieczności ponownego układania całości planu lekcji od początku;

porównywanie dwóch wersji planów i drukowanie jedynie planów, które uległy zmianie;

zaznaczanie przydziałów, które powinny się odbywać równocześnie;

kolorowanie przedmiotów, oddziałów, nauczycieli i sal;

umieszczanie komentarzy na planie;

odwoływanie skutków wykonywanych operacji;

układanie planu dyżurów związanego z planem lekcji;

wykazywania dyżurów nieprzystających do planu lekcji;

ustalenie indywidualnego poziomu obciążenia dyżurami dla każdego nauczyciela;

ustalenie parametrów doboru nauczycieli w zależności od miejsca i czasu pełnienia dyżuru;

użycie mechanizmów kontrolujących i chroniących przed nadmiernym obciążeniem nauczycieli dyżurami;

użycie mechanizmu kontrolującego dyżury nieprzystające do planu lekcji;

drukowanie i publikowanie planów dyżurów indywidualnych lub dla poszczególnych miejsc dyżurowania.

Wymagania fakultatywne systemu:

System umożliwia:

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

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;

Wymagania fakultatywne systemu:

System umożliwia:

W zakresie dotyczącym modułu dla bibliotekarza

1. prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej pozwalający na szczegółowe dokumentowanie pracy dydaktycznej oraz prowadzenie planu pracy biblioteki;
2. filtrowanie wszystkich kolumn na liście czytelników, w księdze inwentarzowej i w rejestrze ubytków.

W zakresie dotyczącym modułu dla czytelników

1. czytelnikowi dokonać prolongaty wypożyczenia;
2. Korzystanie w całości wyłącznie przez przeglądarkę internetową, bez konieczności instalacji po stronie użytkownika dodatków typu plug-in czy jakiegokolwiek dodatkowego oprogramowania;
3. 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. Uwzględnia obowiązujące przepisy prawne takie jak naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, ustalanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. System ma na celu również obsługę i automatyczną kontrolę formalnej poprawności zbieranych dokumentacji kadrowych w oświacie.



Wymagania obligatoryjne systemu:

System umożliwia:

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;

W zakresie dotyczącym obsługi płacowej

1. pobieranie danych osobowych oraz danych dotyczące umów pracowniczych i cywilnoprawnych z systemu obsługującego kadry pracującego 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 by 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. rozliczać nieobecności dla umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
8. eksportowanie:
 - comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych do ZUS za pomocą systemu „Płatnik”,
 - wypłat i potrąceń w układzie klasyfikacji budżetowej do systemu księgowego,
 - przelewów do bankowości elektronicznej,
 - wymiana danych dotyczących jednorazowego dodatku uzupełniającego,
 - eksport listy płac do systemu finansowego,
 - danych dotyczących wypłaconych wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej;
9. tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień dla potrzeb analiz i sprawozdawczości;

10. dostarczanie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych o zatrudnieniu i czasie pracy;
11. dostarczanie danych do sporządzania przelewów oraz formularzy PIT (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR);

Wymagania fakultatywne systemu:

System umożliwia:

W zakresie dotyczącym obsługi kadrowej

1. dostarczanie w postaci elektronicznej:
 - dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń dla systemu „Płatnik”,
 - danych kadrowych wymaganych w raporcie dla Systemu Informacji Oświatowej;
2. przygotowywanie gotowych wzorów wydruków dokumentów kadrowych.

W zakresie dotyczącym obsługi płacowej

1. automatyczne wyliczanie godzin nadliczbowych pracowników niepedagogicznych;
2. wysyłkę danych do systemu e-Deklaracje;
3. przygotowanie danych do naliczeń jednorazowego dodatku uzupełniającego;
4. wysyłkę pasków wynagrodzeń pocztą email.

Jednorazowy Dodatek Uzupełniający

System ułatwia JST wyliczenie wysokości dodatku uzupełniającego zgodnie z art.30a Karty Nauczyciela. Kwoty dodatków dla nauczycieli są przygotowane w podziale na stopnie awansu zawodowego dla poszczególnych jednostek. 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,
 - 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. jednostkom oświatowym zdalny dostęp do swoich danych płacowych, które zostały zgromadzone w aplikacji, oraz ich modyfikację lub sukcesywne uzupełnianie;
2. jednostkom oświatowym 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 wykorzystania 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 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. zgodność wzorów dokumentów generowanych przez system z obowiązującymi przepisami;
11. eksportowanie „informacji”, korekt i rozliczeń dotacji celowej jednostek oświatowych prowadzonych i nieprowadzonych przez JST do formatu „*.xls”, według obowiązujących wzorów MEN;
12. eksportowanie w module dla JST zbiorczego wniosku, korekty 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 żłobków, szkół i przedszkoli. W ramach systemu wyświetlana jest oferta dla kandydatów.

Wymagania obligatoryjne systemu:

System umożliwia:

W zakresie dotyczącym naboru do przedszkoli:

1. stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie przedszkoli; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych przedszkoli;
2. dostęp do informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie rekrutacji dla organu prowadzącego oraz poszczególnych przedszkoli;
3. dokonywanie przez organ prowadzący korekt w planie naboru w trakcie całego okresu trwania procedury rekrutacyjnej;
4. wypełnienie wniosku o przyjęcie do przedszkola elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;
5. 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;
6. wskazania przez opiekunów prawnych listy preferowanych przedszkoli, do których wnioskują o przyjęcie wraz z zaznaczeniem kolejności preferencji;
7. wcześniejszy przydział dzieci kontynuujących uczęszczanie do danego przedszkola na podstawie deklaracji kontynuacji;
8. definiowanie stosowanych kryteriów naboru (w tym kryteriów automatycznych) oraz obliczanie liczby punktów z tytułu spełnienia określonych kryteriów określonych w zasadach rekrutacji;
9. organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru;
10. pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez przedszkola;
11. publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu;
12. wprowadzenie przez przedszkola informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;
13. przeprowadzenie procesu rekrutacji uzupełniającej, będącego powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej;
14. wprowadzanie przez przedszkola informacji o kandydatach przyjmowanych w ramach aktualizacji danych;



15. Organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;
16. spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych.

W zakresie dotyczącym naboru do szkół podstawowych:

1. stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie szkół podstawowych; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych szkół;
2. dostęp do informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie rekrutacji dla organu prowadzącego oraz poszczególnych szkół podstawowych;
3. dokonywanie przez organ prowadzący korekt w planie naboru w trakcie całego okresu trwania procedury rekrutacyjnej;
4. wypełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;
5. 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;
6. automatyczne wskazanie szkoły obwodowej na podstawie adresu zamieszkania kandydata;
7. wskazanie przez opiekunów prawnych listy preferowanych szkół podstawowych (poza obwodowych), do których wnioskuje o przyjęcie wraz z zaznaczeniem kolejności preferencji;
8. automatyczne przyjęcie do szkoły kandydatów z jej obwodu;
9. dostęp do informacji o uczniach z obwodu oraz kandydatach spoza obwodu;
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 szkoły;
13. publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu;
14. wprowadzenie przez szkoły informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;
15. przeprowadzenie procesu rekrutacji uzupełniającej, będącego powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej;
16. wprowadzanie przez szkoły podstawowe informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach aktualizacji danych;
17. eksport list przyjętych w formacie *.SOU w celu zasilenia bazy programów uczniowskich;
18. Organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;
19. spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych.

W zakresie dotyczącym szkół ponadpodstawowych:

1. 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;



2. organowi prowadzącemu na ustalanie wzoru wniosku o przyjęcie do szkoły;
3. wypełnienie podania o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;
4. uczniowi wybór określonej liczby szkół oraz dowolnej liczby oddziałów ze wskazaniem kolejności ich preferencji;
5. automatyczne przeliczanie punktów rekrutacyjnych na podstawie ocen ze świadectwa ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej, wyników egzaminu gimnazjalnego lub ósmoklasisty oraz kryteriów dodatkowych;
6. 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;
7. 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;
8. organowi prowadzącemu na ostateczne zatwierdzenie wyników przydziału uczniów do szkół;
9. pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez szkoły;
10. publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu oraz w aplikacji mobilnej;
11. wprowadzenie przez szkoły informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;
12. wprowadzanie przez szkoły informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach rekrutacji uzupełniającej zgodnie z decyzją Komisji rekrutacyjnej;
13. eksport list przyjętych w formacie *.SOU w celu zasilenia bazy w programach uczniowskich;
14. Organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;
15. spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych.

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, e-mail),
 - 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

- 3. wprowadzanie i nieprzerwaną modyfikację:
 - informacji o preferowanych grupach;

System zarządzania informacją o uczniu

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:

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 określone 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 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 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 spełnianiu 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.

Prawo

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:

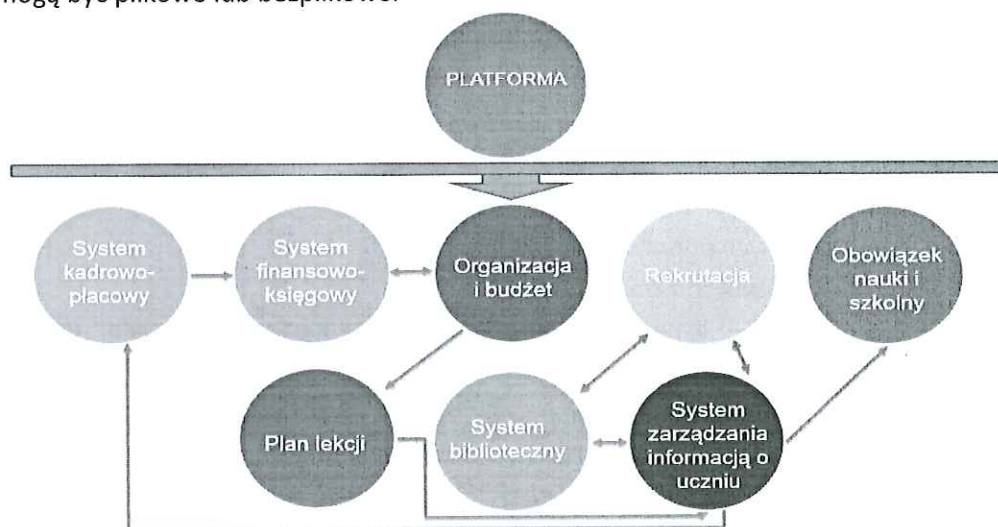
Witryny:

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.

Przepływy informacji pomiędzy modułami

Wymagania obligatoryjne systemu:

Moduły dają możliwość przepływu informacji pomiędzy sobą wg poniższego schematu. Przepływy mogą być plikowe lub bezplikowe.



[Handwritten signature]

Wymagania obligatoryjne systemu:

System współpracuje w zakresie wymiany danych z innymi systemami. W szczególności wymagana jest wymiana danych z systemami:

Zakres informacyjny lub rodzaj integrowanych danych	
Zapewnienie ciągłości pracy i migracji danych	Zapewnienie ciągłości pracy Zamawiającego oraz migracji danych z systemów obecnie używanych przez Zamawiającego oraz jednostek obsługiwanych przez Zamawiającego: arkusz organizacyjny, moduł finansowo-księgowy, moduł kadrowo-płacowy, inwentarz, moduł dziennik elektroniczny.
System zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych	Import sprawozdań budżetowych i finansowych z systemu finansowego. Import planów finansowych z BeSTi@. Eksport planów finansowych do systemów Finansowych. Eksport arkusza organizacyjnego na potrzeby Planu Lekcji. Eksport sprawozdań budżetowych i finansowych do systemu BeSTi@.
System finansowo-księgowy	Import listy płac i planu finansowego. Eksport sprawozdań budżetowych do systemu zarządzania budżetem i systemu Besti@.
Obsługa stołówkowo-magazynowa	Import bazy produktów spożywczych Instytutu Żywności i Żywienia. eksport informacji o dostępnych jadłospisach i dietach)
System biblioteczny	Import danych uczniów w formacie .sou. Import opisów bibliograficznych z Biblioteki Narodowej. Eksport opisów bibliograficznych.
Obsługa kadrowo-płacowa jednostek	Wymiana danych dotyczących jednorazowego dodatku uzupełniającego. Eksport listy płac do systemu finansowo-księgowego.
Jednorazowy Dodatek Uzupełniający	Wymiana danych z systemem obsługi kadrowo-płacowej
Dotacje dla szkół niepublicznych	Generowanie paczek przelewów do systemów bankowych
Rekrutacja do przedszkoli i szkół podstawowych	Import pliku sou z danymi o dzieciach kontynuujących naukę Eksport pliku sou z danymi dzieci przyjętych do jednostki
Rekrutacja do szkół ponadpodstawowych	Import pliku sou z danymi dzieci kończących szkołę podstawową Eksport pliku sou z danymi dzieci przyjętych do jednostki
System do zarządzania informacją o uczniu	Wymiana danych z systemem do rekrutacji (eksport danych kandydatów do szkół ponadpodstawowych, import danych przyjętych do jednostki)

Wymagania w zakresie wdrożenia i szkoleń

Wymagania obligatoryjne systemu:

Wykonawca musi:

1. zainstalować, uruchomić i wdrożyć wersję produkcyjną systemu,
2. Przeprowadzić szkolenie dla wszystkich użytkowników około 200 osób. Grupy szkoleniowe nie większe niż 14 osób. Czas szkolenia jednej grupy minimum 7h + 1 godzinna przerwa w trakcie szkolenia. Oferent zapewni projektor i materiały szkoleniowe, Zamawiający zapewni salę szkoleniową i stanowiska komputerowe na których będą prowadzone szkolenia,



3. Przeprowadzić szkolenie kadry zarządzającej/liderów – 7h + 1 godzinna przerwa w trakcie szkolenia. Oferent zapewni projektor, i materiały szkoleniowe, Zamawiający zapewni salę szkoleniową i stanowiska komputerowe na których będą prowadzone szkolenia,
4. Przeprowadzić szkolenie dla Administratorów systemu – 7h + 1 godzinna przerwa w trakcie szkolenia. Oferent zapewni projektor, i materiały szkoleniowe, Zamawiający zapewni salę szkoleniową i stanowiska komputerowe na których będą prowadzone szkolenia,
5. Przeprowadzić testy sprawdzające uzyskaną wiedzę oraz przekazać certyfikaty z ukończonych szkoleń.
6. Obligatoryjna (wymagana przez zamawiającego) liczba dni wdrożeniowo-szkoleniowych wynosi 15 dni. Zaoferowane dodatkowe dni wdrożeniowo-szkoleniowe ponad obligatoryjne 15 dni będą stanowiły kryterium ceny.
7. 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 musi wdrożyć poszczególne moduły zgodnie z przedstawionym poniżej harmonogramem:

- i. z dniem 01.01.2019 r. wdrożone muszą zostać moduły:
 1. system do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych (wraz z systemem raportowania),
 2. system finansowo-księgowy,
 3. system do obsługi centralnego VAT,
 4. system do obsługi gospodarki składnikami inwentarza,
 5. system do obsługi stołówkowo-magazynowej,
 6. system do układania planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw,
 7. system biblioteczny,
 8. system do obsługi kadrowo-płacowej podległych jednostek,
 9. system do obsługi kadrowo-płacowej podległych jednostek,
 10. dotacje dla szkół niepublicznych,
 11. system zarządzania informacją o uczniu,
 12. system zarządzania informacją o dziecku w przedszkolu,
 13. obowiązek przedszkolny, szkolny i nauki,
 14. prawo.
- ii. z dniem 01.02.2019 r. wdrożony musi zostać moduł:
 1. Jednorazowy Dodatek Uzupełniający.
- iii. z dniem 01.03.2019 r. wdrożony musi zostać moduł:
 1. Rekrutacja do przedszkoli, szkół podstawowych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych.

iv. z dniem 01.04.2019 r. wdrożony musi zostać moduł:

1. Dotacje podręcznikowe.

HARMONOGRAM WDROŻENIA					
Lp	Moduł	Styczeń 2019	Luty 2019	Marzec 2019	Kwiecień 2019
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			

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie funkcjonalności określone jako obligatoryjne (wymagane przez zamawiającego) w niniejszym dokumencie są obowiązkowe. Niespełnienie tych wymagań będzie skutkowało odrzuceniem oferty.
2. Wszystkie funkcjonalności określone jako fakultatywne będą stanowić kryterium oceny.



FORMULARZ OFERTY

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 15 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 (15 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 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 spełniania 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

.....
miejscowość i data

.....
podpis osób/osoby uprawnionej



Specyfikacja techniczna**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.

Wymagania ogólne wraz z wymianą danych

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
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	aplikacje są uruchamiane i wdrażane zgodnie z modelem SaaS (Software as a Service);		
4	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;		
5	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;		
6	aplikacje wyposażone są w mechanizm eksportu danych do postaci, która może zostać zapisana w bazie SQL;		
7	aplikacje zapewniają wydruk do pliku oraz zapis do przynajmniej jednego z następujących formatów : *.docx; *.xlsx; *.pdf, *.html.		

8	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);		
9	jest zgodny z aktualnymi przepisami prawnymi		
10	budowa modułowa zapewniająca integrację jego elementów oraz prowadzenie modułów przez pracowników urzędu i jednostek obsługiwanych, w ramach ich codziennych obowiązków		
11	umożliwia rejestrację informacji tworzonych przez odpowiedzialne komórki, w sposób pozwalający na ich wykorzystanie przez inne podmioty i komórki organizacyjne		
12	zapewnia bezpieczeństwo, szybkość przepływu i aktualność zgromadzonych w nim informacji		
13	umożliwia prowadzenie i aktualizowanie danych przez poszczególnych użytkowników modułów systemu, zajmujących się określonymi tematami		
14	posiada narzędzia administrowania systemu zapewniające zarządzanie modułami systemu i danymi, zgodnie z kompetencjami JST i jednostek		
15	Pomoc kontekstowa w języku polskim		
16	System będzie posiadał mechanizm eksportu danych do formatów pdf, XML, doc/docx, odt oraz xls/xlsx i ods.		
17	System będzie posiadał zainicjowane słowniki • słowniki administracyjne, np. Banki, Urzędy Skarbowe, Oddziały NFZ, itp • słowniki adresowe, (integracja z TERYT), słowniki kodów pocztowych, • słowniki składników placowych, potrąceń, ubezpieczeń, • słowniki ewidencyjne, np. stanowiska pracy, uprawnienia, kwalifikacje, rodzaje umów, itp.		
18	posiada rejestr jednostek pozwalający na zaprezentowanie podstawowych informacji o jednostkach		
19	umożliwia łatwe wyszukiwanie jednostek według typu, nazwy, miejscowości, ulicy i regonu;		
20	umożliwia drukowanie listy jednostek;		
21	posiada rejestr użytkowników umożliwiający definiowanie użytkowników i ich ról wynikających z zajmowanego stanowiska bądź przydzielonych obowiązków, przekładające się na uprawnienia do poszczególnych aplikacji		
22	pozwała na zarządzanie rejestrem użytkowników w ramach uprawnień w obrębie jednostki organizacyjnej przez dedykowanych dla danej jednostki administratorów		
23	umożliwia zalogowanie użytkownika do systemu;		
24	na podstawie ról zalogowanego użytkownika, określonych przez administratorów (globalnego i lokalnych), generuje interfejs użytkownika prowadzący go do aplikacji, których jest użytkownikiem/operatorem		
25	umożliwia spójne wrażenia pracy użytkownika z systemem		
26	umożliwia kierowanie do zalogowanego użytkownika, na podstawie pełnionych ról, informacji dotyczących aplikacji dziedzinowych, bez konieczności ich uruchamiania;		
27	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;		
28	umożliwia wyświetlenie i wydrukowanie listy ról występujących w systemie.		
29	zamknięcie okna przeglądarki rozumiane jako równoważne wylogowaniu się z systemu		
30	posiada w architekturze systemu wydzielony moduł, nazywany dalej Centralnym Rejestrem Użytkowników i Uprawnień		
31	posiada zbiór ról użytkowników w systemie jako element wdrożenia systemu		
32	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 haśle • minimalnej liczby cyfr w haśle • liczby dni ważności hasła – po upływie wskazanego czasu system powinien zażądać od użytkownika wykonania operacji ponownego ustalenia hasła dostępu		
	W zakresie uwierzytelniania i autoryzacji użytkowników		
33	umożliwia komunikację w dowolnej sieci (w tym sieci rozległej) opartej o protokół HTTP/s. Metadane punktów końcowych szyny powinny być dostępne w formacie WSDL;		
34	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		
35	Witryny prezentujące treści z systemów Portal, Dziennik, Biblioteka, Rekrutacje • są dostosowane do wymagań web content accessibility guidelines (WCAG 2.0), w zakresie dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych; • umożliwiają zmianę kontrastu kolorystycznego wszystkich elementów przekazujących treść (tekstów, linków) lub funkcjonalnych; • zapewniają znaczącą możliwość powiększenia strony i czcionki; • umożliwiają dostęp na różnych urządzeniach: komputer, tablet, telefon; • umożliwiają dostęp na różnych przeglądarkach: Chrome, Firefox, Internet Explorer		

System do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
36	korzysta z centralnego rejestru jednostek i użytkowników, w tym z centralnie definiowanej struktury jednostek sprawozdawczych;		
37	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; • tabeli wynagrodzeń nienauczycieli; • poziomu wykształcenia nauczycieli; • stanowisk nauczycielskich i nienauczycielskich;		
38	zapewnia na poziomie organu prowadzącego możliwość zatwierdzenia arkusza organizacyjnego przygotowanego w systemie oraz dalsze jego analizowanie;		
39	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);		
40	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;		
41	umożliwia definiowanie zajęć międzyoddziałowych, pozalekcyjnych oraz innych zajęć edukacyjnych;		
42	umożliwia dokonywanie wyboru nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy i opiekuna stażu z istniejącej listy nauczycieli;		
43	umożliwia budowanie planu nauczania dla wybranego oddziału szkolnego, również na cały cykl kształcenia;		
44	umożliwia wskazanie miejsca prowadzenia zajęć (szczególnie istotne przy definiowaniu praktyk, warsztatów, zajęć pozaszkolnych itp.);		
45	umożliwia wprowadzenie opisu oddziałów o kilku zawodach i profilach kształcenia dla danego oddziału w szkołach ponadgimnazjalnych (tzw. oddziały wielozawodowe);		
46	umożliwia kopiowanie planów nauczania tak, aby można było wykorzystać raz zdefiniowany plan nauczania dla różnych oddziałów;		
47	umożliwia wskazanie w planie nauczania godzin do dyspozycji dyrektora, godzin JST;		
48	umożliwia definiowanie godzin realizowanych w zakresie rozszerzonym;		

49	umożliwia definiowanie godzin realizowanych w układzie tygodniowym, semestralnym i rocznym;		
50	umożliwia budowę planów nauczania dla szkół działających w układzie semestralnym;		
51	umożliwia rejestrację danych pracowników jednostek sprawozdawczych w zakresie niezbędnym do budowy arkusza oraz wyliczenia kosztów organizacji na potrzeby projektu planu finansowego;		
52	umożliwia definiowanie przydziałów czynności nauczycieli, w tym w podziale na grupy i w ramach grup międzyoddziałowych;		
53	umożliwia rejestrację kilku niezależnych umów nauczyciela w tej samej jednostce oświatowej;		
54	umożliwia automatyczne wyliczanie średniorocznych wymiarów etatów pracowników na podstawie przydzielonych zajęć, na podstawie pensum zajęć oraz okresu ich prowadzenia;		
55	umożliwia wyliczanie wymiarów etatu nauczycieli prowadzących zajęcia z różnych pensum na podstawie uśrednionego pensum definiowanego na poziomie umowy nauczycielskiej;		
56	umożliwia definiowanie przewidzianych przez przepisy zniżek obowiązkowego wymiaru godzin;		
57	umożliwia tworzenie wydruku projektu arkusza (dokument zatwierdzający i/lub tzw. płachty);		
58	umożliwia tworzenie aneksów do arkusza;		
59	umożliwia przygotowanie przez jednostkę arkusza na nowy rok szkolny poprzez wykorzystanie danych arkusza z poprzedniego roku szkolnego;		
60	umożliwia budowę projektu planu finansowego w obszarze dochodów i wydatków budżetowych dla wszystkich typów jednostek: • przeliczając koszty związane z realizacją planowanej organizacji z uwzględnieniem dwóch arkuszy opisujących organizację w roku budżetowym, • planując wydatki rzeczowe placówki w szczególności: zadanie – dział – rozdział – paragraf – pozycja klasyfikacji budżetowej;		
61	umożliwia zatwierdzanie projektów w obowiązujący plan finansowy;		
62	umożliwia składanie wniosków o zmianę w planie przez jednostki oświatowe;		
63	umożliwia wprowadzenie, analizę i monitoring wykonania planów finansowych i dokumentów bilansowych pojedynczej jednostki organizacyjnej, a także w ujęciu zbiorczym;		
64	umożliwia 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-27ZZ, Rb-50, Rb-34s, • sprawozdań finansowych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, bilans skonsolidowany; • podpisywanie sprawozdań przy użyciu podpisu elektronicznego		
65	umożliwia 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 planu, • dochody wykonane + (należności pozostałe do zapłaty – nadpłaty) <> należności, • dochody wykonane <> dochody otrzymane;		
66	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,		

	• etatów losowych i etatów wsparcia, • zatrudnienia nauczycieli wg stopni awansu, pełnionych funkcji, nauczanych przedmiotów;		
67	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, • porównanie projektu i planu budżetowego w danym roku budżetowym, wykonania planu budżetowego miesięcznie oraz narastająco w danym roku budżetowym		
system finansowo-księgowy			
ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
68	posiada jedną centralną bazę, dostępną przez Internet dla wszystkich podległych jednostek		
69	wspólna baza gromadzi dane o wszystkich jednostkach oświatowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniach. Dane te są pobierane z jednego miejsca do wszystkich słowników w systemie;		
70	plan kont ogranicza się do operacji gospodarczych i nie zawiera danych o kontrahentach, klasyfikacji budżetowej i zadaniach.		
71	bezpłatowa wymiana danych w zakresie budżetowania z aplikacją do zarządzania cyklem budżetowym (import planów finansowych i eksport sprawozdań budżetowych)		
72	oznaczanie statusów określających stan prac dla dokumentów sprzedaży, zakupu, kasowych, not odsetkowych, wyciągów bankowych, planów budżetowych oraz dokumentów księgowych		
73	zdefiniowanie globalnej listy wzorców numeracji dokumentów;		
74	rejestracja czynności wykonywanych przez użytkowników w dzienniku zdarzeń		
75	modyfikowanie planu kont do własnych potrzeb (bez konieczności uwzględniania klasyfikacji budżetowej oraz kontrahenta)		
76	możliwość dekretacji w podziale na klasyfikację budżetową, kontrahenta, rodzaj planu i zadania oraz wydatki strukturalne		
77	dwustopniowe wprowadzanie dokumentów polegające na: dekretacji z możliwością zapisu w trybie możliwej modyfikacji, a następnie ich księgowania		
78	automatyczne otwieranie nowego roku obrachunkowego (mechanizm tworzenia bilansu otwarcia, którego zapisy odpowiadają saldom kont w bilansie zamknięcia)		
79	tworzenie zestawień i wydruków: • obrotów i sald oraz obrotów na koncie, • zestawienia sprawozdawcze, sporządzane wg Ustawy o rachunkowości, • sprawozdań budżetowych: Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, • sprawozdań finansowych (Bilans budżetowy, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki)		
80	W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki kasowej: • prowadzenie kilku kas; • wprowadzanie i drukowanie dokumentów kasowych (KP, KW); • prowadzenie raportów kasowych (RK); • modyfikację daty otwarcia kolejnego raportu kasowego; • korzystanie z listy operacji kasowych; • tworzenie i wydruk zestawienia wpłat i wypłat kasowych; • sporządzenie i wydruk zestawienia środków kasowych		
81	W zakresie dotyczącym obsługi rozrachunków: • wprowadzenie wyciągu bankowego; • podgląd i wydruk sald kontrahentów; • tworzenie not odsetkowych dla dokumentów sprzedaży i dokumentów PK; • tworzenie zestawienia not odsetkowych oraz wezwania do zapłaty; • tworzenie zestawienia rozrachunków;		

	• sporządzanie zestawienia rozrachunków, którym minął termin płatności; • obsługę eksportu przelewów wraz z możliwością tworzenia paczek przelewów; • kontrolowanie realizacji planu		
82	W zakresie dotyczącym faktur zakupu i sprzedaży • rejestrowanie i drukowanie faktury oraz korekty sprzedaży; • sporządzenie wydruku duplikatu faktury; • wprowadzanie faktur na podstawie istniejących dokumentów; • tworzenie i wydruk zestawienia dokumentów sprzedaży; • wprowadzanie dokumentów zakupu; • kontrolowanie realizacji planu na etapie wprowadzania dokumentu zakupu; • tworzenie i drukowanie zestawień zakupów; • oznaczanie pozycji faktury współczynnikiem proporcji (art. 86 ustawy o VAT), a także sposobem opodatkowania (zakup związany ze sprzedażą); • wykorzystywanie słownika opisu pozycji faktur		
83	W zakresie dotyczącym obsługi rejestru VAT poszczególnych jednostek oświatowych • prowadzenie rejestru faktur zakupu i sprzedaży; • drukowanie rejestrów sprzedaży i zakupów; • tworzenie cząstkowej deklaracji VAT-7 (w groszach); • przygotowanie pliku JPK_VAT		
Obsługa kadrowo-płacowa podległych jednostek oświatowych			
ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
	W zakresie dotyczącym obsługi kadrowej		
84	rejestrowanie i przetwarzanie danych kadrowych pracowników i zleceniobiorców;		
85	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;		
86	uwzględnianie odmiennych zasad zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (administracja, obsługa);		
87	rejestrowanie absencji pracowników oraz sporządzanie zestawień i statystyki;		
88	kontrolę terminów np. wypłat nagród jubileuszowych, ważności książeczek zdrowia, okresowych badań lekarskich;		
89	kontrolę przekroczenia limitów wprowadzonych absencji;		
90	tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień;		
91	dostarczenie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych kadrowych;		
92	przekazanie danych do oprogramowania płacowego i księgowego;		
	W zakresie dotyczącym obsługi płacowej		
93	pobieranie danych osobowych oraz danych dotyczące umów pracowniczych i cywilnoprawnych z systemu obsługującego kadry pracującego na wspólnej bazie danych;		
94	sporządzanie i drukowanie list wypłat, comiesięcznych oraz sporadycznych, np. wypłata nagród, składników socjalnych;		
95	przypisywanie kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej do jednej umowy pracownika (w sytuacji, kiedy pracownik realizuje etat w więcej niż jednym rozdziale);		
96	aby by 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;		
97	rejestrowanie i rozliczanie na liście płac potrąceń własnych pracownika, np. składka na Zw. Zaw., spłata pożyczki z KZP;		
98	dokonywanie wyrównania wypłacanego wynagrodzenia za dowolne miesiące;		
99	rozliczać nieobecności dla umów o pracę i umów cywilnoprawnych;		
100	eksportowanie: · comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych do ZUS za pomocą systemu „Płatnik”, · wypłat i potrąceń w układzie klasyfikacji budżetowej do systemu księgowego, · przelewów do bankowości elektronicznej, · Wymiana danych dotyczących jednorazowego dodatku uzupełniającego Eksport listy płac do systemu finansowego · danych dotyczących wypłaconych wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej;		
101	tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień dla potrzeb analiz i sprawozdawczości;		
102	dostarczanie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych o zatrudnieniu i czasie pracy;		
103	dostarczanie danych do sporządzania przelewów oraz formularzy PIT (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR)		

Rekrutacja do przedszkoli, szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
	W zakresie dotyczącym naboru do przedszkoli system umożliwia:		
104	stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie przedszkoli; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych przedszkoli;		
105	dostęp do informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie rekrutacji dla organu prowadzącego oraz poszczególnych przedszkoli;		
106	dokonywanie przez organ prowadzący korekt w planie naboru w trakcie całego okresu trwania procedury rekrutacyjnej;		
107	wypełnienie wniosku o przyjęcie do przedszkola elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;		
108	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;		
109	wskazania przez opiekunów prawnych listy preferowanych przedszkoli, do których wnioskuje o przyjęcie wraz z zaznaczeniem kolejności preferencji;		
110	wcześniejszy przydział dzieci kontynuujących uczęszczanie do danego przedszkola na podstawie deklaracji kontynuacji;		
111	definiowanie stosowanych kryteriów naboru (w tym kryteriów automatycznych) oraz obliczanie liczby punktów z tytułu spełnienia określonych kryteriów określonych w zasadach rekrutacji;		
112	organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru;		
113	pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez przedszkola;		
114	publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu;		
115	wprowadzenie przez przedszkola informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;		
116	przeprowadzenie procesu rekrutacji uzupełniającej, będącego powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej;		
117	wprowadzanie przez przedszkola informacji o kandydatach przyjmowanych w ramach aktualizacji danych;		
118	Organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;		
119	spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych.		

	W zakresie dotyczącym naboru do szkół podstawowych system umożliwia:		
120	stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie szkół podstawowych; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych szkół;		
121	dostęp do informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie rekrutacji dla organu prowadzącego oraz poszczególnych szkół podstawowych;		
122	dokonywanie przez organ prowadzący korekt w planie naboru w trakcie całego okresu trwania procedury rekrutacyjnej;		
123	wypełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;		
124	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;		
125	automatyczne wskazanie szkoły obwodowej na podstawie adresu zamieszkania kandydata;		
126	wskazanie przez opiekunów prawnych listy preferowanych szkół podstawowych (poza obwodowych), do których wnioskują o przyjęcie wraz z zaznaczeniem kolejności preferencji;		
127	automatyczne przyjęcie do szkoły kandydatów z jej obwodu;		
128	dostęp do informacji o uczniach z obwodu oraz kandydatach spoza obwodu;		
129	definiowanie stosowanych kryteriów naboru (w tym kryteriów automatycznych) oraz obliczanie liczby punktów z tytułu spełnienia określonych kryteriów określonych w zasadach rekrutacji;		
130	organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru;		
131	pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez szkoły;		
132	publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu;		
133	wprowadzenie przez szkoły informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;		
134	przeprowadzenie procesu rekrutacji uzupełniającej, będącego powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej;		
135	wprowadzanie przez szkoły podstawowe informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach aktualizacji danych;		
136	eksport list przyjętych w formacie *.SOU w celu zasilenia bazy programów uczniowskich;		
137	Organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;		
138	spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych.		
	W zakresie dotyczącym szkół ponadpodstawowych system umożliwia:		
139	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;		
140	organowi prowadzącemu na ustalanie wzoru wniosku o przyjęcie do szkoły;		
141	wypełnienie podania o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;		
142	uczniowi wybór określonej liczby szkół oraz dowolnej liczby oddziałów ze wskazaniem kolejności ich preferencji;		
143	automatyczne przeliczanie punktów rekrutacyjnych na podstawie ocen ze świadectwa ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej, wyników egzaminu gimnazjalnego lub ósmoklasisty oraz kryteriów dodatkowych;		
144	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;		
145	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;		
146	organowi prowadzącemu na ostateczne zatwierdzenie wyników przydziału uczniów do szkół;		
147	pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez szkoły;		
148	publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu oraz w aplikacji mobilnej;		
149	wprowadzenie przez szkoły informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich		

	zakwalifikowanych;		
150	wprowadzanie przez szkoły informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach rekrutacji uzupełniającej zgodnie z decyzją Komisji rekrutacyjnej;		
151	eksport list przyjętych w formacie *.SOU w celu zasilenia bazy w programach uczniowskich;		
152	Organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;		
153	spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych		
	W zakresie dotyczącym placówek wychowania pozaszkolnego		
154	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;		
155	wypełnienie przez rodzica karty rekrutacji oraz możliwość wprowadzania przez pracownika placówki zgłoszeń złożonych w formie pisemnej, z możliwością wskazania konkretnej liczby preferowanych grup/zajęć;		
156	modyfikację i ponowny wydruk przez rodzica karty rekrutacji;		
157	definiowanie i automatyczne publikowanie informacji dla kandydatów i rodziców kandydatów oraz umieszczanie dokumentów do pobrania;		
158	udostępnianie kandydatom i rodzicom kandydatów bieżącej informacji o przebiegu procesu rekrutacji do preferowanych grup za pośrednictwem systemu;		
159	weryfikację danych umieszczonych w karcie rekrutacji podczas przyjmowania karty rekrutacji przez placówkę;		
160	układanie listy kandydatów zgodnie z kryteriami i datą przyjęcia karty rekrutacji przez placówkę;		
161	wprowadzanie i nieprzerwaną modyfikację: 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), danych rodziców/prawnych opiekunów kandydata (m.in. adres zamieszkania, telefon, e-mail), 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;		
162	prowadzenie rekrutacji do placówek w trybie ciągłym – przyjmowanie kart rekrutacji przez cały rok;		
163	dostosowanie formularzy wprowadzania danych, w tym formularza karty rekrutacji do placówki, do potrzeb Zamawiającego;		
164	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;		
165	przyjmowanie dziecka do placówki na podstawie punktacji, listy wybranych grup oraz decyzji dyrektora;		
166	przyjmowanie dziecka do dowolnej liczby grup,		
167	powiadamianie kandydatów i rodziców za pośrednictwem poczty e-mail o zmianach statusu kandydata do poszczególnych grup;		
168	zbiorcze anulowania wniosków (kilku wybranych jednocześnie);		
169	wprowadzenie do systemu informacji o dzieciach uczęszczających do placówek;		

170	definiowanie i nieprzerwaną modyfikację grup prowadzonych przez placówki wraz z możliwością przydzielania do nich poszczególnych dzieci przyjętych przez daną placówkę,		
171	prowadzenie bieżącej ewidencji dzieci przyjętych do placówki;		
172	wyszukiwanie poszczególnych dzieci, na podstawie numeru PESEL lub nazwiska, wśród kandydatów lub w ewidencji dla poszczególnych placówek;		
173	generowanie raportów i list dla placówek w niżej określonym zakresie: • raport zawierający listę wszystkich placówek z ich danymi teleadresowymi, • raport zawierający bieżące dane statystyczne dla poszczególnych placówek, • bieżącą listę kandydatów do danej placówki, • listę kandydatów wstępnie przyjętych przez daną placówkę, • listę dzieci przyjętych do danej placówki, • bieżącą listę dzieci przyjętych do danej placówki z podziałem na grupy,		
174	• nadzorowanie pracy placówek dla inspektora z organu prowadzącego poprzez generowanie raportów w zakresie: • raport zawierający bieżącą liczbę kandydatów do wszystkich placówek (łącznie i poszczególne), • raport zawierający liczbę kandydatów wstępnie przyjętych przez wszystkie placówki (łącznie i poszczególne), • raport zawierający liczbę dzieci przyjętych do wszystkich placówek (łącznie i poszczególne)		

Obsługa centralnego VATu

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
175	pobieranie danych z centralnego rejestru jednostek i użytkowników do plików o formatach PDF oraz Excel;		
176	logowanie poprzez stronę internetową przy wykorzystaniu nazwy użytkownika i hasła;		
177	centralne definiowanie parametrów płatnika VAT;		
178	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.		
179	System posiada możliwość wprowadzania danych źródłowych: • manualnie • poprzez import z plików JPK_VAT (ustandaryzowany schemat) • poprzez import z plików VAT_VULCAN;		
180	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;		
181	możliwość sumowania rejestru dla wybranych jednostek celem stworzenia wspólnego rejestru częściowego;		
182	łatwe sprawdzenie 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, wymiana danych z programów finansowych,		

	• ostatni modyfikujący użytkownik;		
183	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;		
184	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,		
185	sporządzanie korekt deklaracji		

Dotacje dla szkół niepublicznych

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
	system umożliwia:		
186	składanie wniosków o dotacje przez jednostki sprawozdawcze z podziałem na rodzaje dotowanych działalności;		
187	przygotowanie projektu planu budżetowego w zakresie dotacji na podstawie zebranych wniosków o dotacje;		
188	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;		
189	wprowadzanie i zatwierdzanie parametrów naliczania dotacji przez JST;		
190	wprowadzanie przez JST pozycji słowników wykorzystywanych w procesie zarządzania dotacjami, m.in. rodzajów dotowanych działalności i dodatkowych powodów dotacji;		
191	konfigurację przez JST zakresu danych wymaganych do wprowadzenia przez JO do systemu (od samych danych liczbowych, po dane uczniów);		
192	naliczanie należnych jednostkom sprawozdawczym dotacji na podstawie określonych przez JST parametrów i przyjętych sprawozdań miesięcznych z liczby uczniów;		
193	przygotowanie dokumentów pozwalających wypłacić dotacje;		
194	zaliczkowe wypłacanie dotacji oraz kwot ich wyrównania po określeniu nowych parametrów naliczania dotacji;		
195	kontrolę zgodności wypłaconej dotacji z zatwierdzonym planem budżetowym;		
196	przygotowanie papierowych odpowiedników elektronicznie złożonych wniosków i sprawozdań;		
197	przygotowanie raportu analizującego przekazywanie dotacji poszczególnym jednostkom sprawozdawczym narastająco w kolejnych miesiącach roku budżetowego;		

Dotacje podręcznikowe

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie

		spełnia
	system umożliwia:	
198	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;	
199	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;	
200	zablokowanie przez JST możliwości dokonywania zmian w informacjach i wnioskach, które wprowadziły jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST;	
201	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;	
202	wypełnianie przez jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST korekt „informacji” i wniosków;	
203	zablokowanie przez JST możliwości dokonywania zmian w korektach do „informacji” i wniosków, które wprowadziły jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST;	
204	automatyczne wygenerowanie przez JST zbiorczej korekty wniosku o dotacje celowe, na podstawie wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych;	
205	przygotowanie rozliczeń wykorzystania dotacji celowej przez jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST;	
206	wygenerowanie przez JST zbiorczego rozliczenia wykorzystania dotacji celowej;	
207	zgodność wzorów dokumentów generowanych przez system z obowiązującymi przepisami;	
208	eksportowanie „informacji”, korekt i rozliczeń dotacji celowej jednostek oświatowych prowadzonych i nieprowadzonych przez JST do formatu „*.xls”, według obowiązujących wzorów MEN;	
209	eksportowanie w module dla JST zbiorczego wniosku, korekty i rozliczeń dotacji celowej do formatu „*.xls”, według obowiązujących wzorów MEN;	

System zarządzania informacją o uczniu

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
	W zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu system umożliwia:		
210	gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o uczniach dostarczanych przez szkołę, rodziców i instytucje pozaszkolne;		
211	zminimalizowanie konieczności wielokrotnego zapisywania w różnych miejscach tych samych danych o uczniu oraz przebiegu jego nauki;		
212	prowadzenie ksiąg ewidencyjnych dzieci oraz księgi uczniów;		
213	drukowanie arkuszy ocen i świadectwa;		
214	drukowanie legitymacji szkolnych;		
215	tworzenie statystyk, zestawień i porównań;		
216	import danych kandydatów z aplikacji wspierających rekrutację;		
217	w łatwy sposób przygotowywanie danych potrzebnych do uzupełnienia informacji w Systemie Informacji Oświatowej.		
	W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania lekcji system umożliwia:		
218	działanie na wspólnej bazie danych z oprogramowaniem obsługującym sekretariat w celu wyeliminowania konieczności wielokrotnego wypełniania danych;		
219	prowadzenie lekcji i rejestrację danych o frekwencji, ocenach, uwagach w salach bez dostępu do internetu oraz na zajęciach organizowanych poza budynkiem szkoły;		
220	pracę użytkownika w różnych rolach/jednostkach (np. nauczyciel/rodzic, nauczyciel pracujący w kilku szkołach z terenu samorządu) w ramach jednego logowania.		
221	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;		

222	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;		
223	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;		
224	rejestrowanie frekwencji uczniów z możliwością rozróżnienia wpisu obecności od stanu niesprawdzonej obecności (braku wpisu);		
225	wprowadzanie tematów lekcji, z możliwością pobrania tematu z rozkładów materiału z zasobów biblioteki rozkładów materiałów;		
226	rejestrowanie uwag z możliwością ich kategoryzacji;		
227	rejestrowanie uwag przez nauczyciela nie uczącego danego ucznia;		
228	dostęp do wszystkich danych o uczniach zgodnie z uprawnieniami (np. wychowawcy do danych swoich uczniów) z pominięciem prywatnych notatek innych użytkowników;		
229	zakładanie kont opiekunom przez wychowawcę poprzez wpisanie adresu e-mail, aby opiekunowie mogli samodzielnie nadać i zmieniać swoje hasło z użyciem poczty;		
230	przewodzenie arkuszy ocen uczniów;		
231	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;		
232	wydrukowanie kartek dla opiekunów na wywiadówkę;		
233	drukowanie danych z dzienników w celu ich archiwizacji;		
234	wykonywanie zestawień statystycznych dotyczących wyników nauczania, frekwencji i zachowania;		
235	przypisywanie ucznia do grup w ramach oddziałów poprzez wybór kryteriów przynależności zdefiniowanych dla całej jednostki, a nie dla pojedynczych oddziałów;		
236	wysyłanie komunikatów przez pracowników szkoły do uczniów i opiekunów;		
237	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;		
238	wysyłanie komunikatów do pracowników szkoły, uczniów i opiekunów		
	W zakresie dotyczącym dziennika świetlicy system umożliwia:		
239	szczegółową ewidencję pobytu uczniów w świetlicy;		
240	sprawdzenie aktualnej liczby uczniów w świetlicy;		
241	prezentowanie podsumowania dziennego oraz tygodniowego ilości godzin spędzonych w świetlicy oraz historii zapisów ucznia do świetlicy w porządku chronologicznym;		
242	zarejestrowanie planu pracy świetlicy, planu nauczycieli oraz wprowadzić temat zajęć;		
243	zapisanie kopii do pliku XML.		
	W zakresie dotyczącym dziennika zajęć innych system umożliwia		
244	szczegółową ewidencję pobytu uczniów na zajęciach innych;		
245	sprawdzenie aktualnej liczby uczniów na zajęciach innych;		
246	dodawanie ucznia z innej szkoły;		
247	zarejestrowanie tematu oraz planu pracy zajęć innych;		
248	wprowadzanie informacji o uczniach np. na temat postępów.		
	W zakresie dotyczącym dziennika zajęć pedagoga system umożliwia		
249	dokumentowanie wykonywanych czynności;		
250	wprowadzenie informacji o uczniach;		
251	wpisywanie zadań do realizacji;		
252	zarejestrowanie planu zajęć.		
	W zakresie dotyczącym planowania zastępstw system umożliwia		
253	planowanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela;		
254	ustalanie powodów nieobecności;		

255	planowanie nieobecności całego oddziału;		
256	samodzielne ustalanie kryteriów wyboru zastępców;		
257	generowanie raportów np. informacje o zastępstwach; zestawienie nieobecności nauczyciela;		
258	tworzenie słowników powodów nieobecności i form zastępstwa.		
	Usprawiedliwienia		
259	odczytanie poprzez portal przez rodzica faktu nieobecności ucznia w szkole;		
260	usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodzica z poziomu portalu;		
261	wprowadzenie powodu nieobecności przy usprawiedliwieniu;		
262	zaakceptowanie i wprowadzenie przez nauczyciela usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.		
	Wycieczki		
263	prowadzenie rejestru wycieczek w szkole;		
264	automatyczne przeniesienie informacji o wycieczce/imprezie do dziennika oddziału po uzupełnieniu niezbędnych danych związanych z wycieczką;		
265	dopisanie osoby spoza szkoły jako kierownika wycieczki;		
266	wprowadzenie frekwencji;		
267	wygenerowanie listy uczniów niebiorących udziału w wycieczce w ramach oddziału;		
268	wydruk karty wycieczki oraz listy uczestników;		
	W zakresie dotyczącym funkcjonalności przeznaczonej dla rodziców i opiekunów system umożliwia		
269	dostęp do ocen cząstkowych, przewidywanych, śródrocznych, końcowych i zewnętrznych egzaminów;		
270	dostęp do danych dotyczących osiągnięć;		
271	dostęp do listy uwag/pochwał;		
272	dostęp do danych o frekwencji;		
273	dostęp do aktualnego planu lekcji;		
274	dostęp do rejestru zrealizowanych lekcji i ich tematów;		
275	dostęp do terminarza sprawdzianów;		
276	dostęp do informacji o zadaniach domowych;		
277	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
	W zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu		
278	gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o dzieciach dostarczanych przez przedszkole, rodziców i instytucje pozaprzedszkolne;		
279	zminimalizowanie konieczności wielokrotnego zapisywania w różnych miejscach tych samych danych o dziecku oraz przebiegu jego nauki;		
280	prowadzenie księgi przedszkolaka;		
281	tworzenie statystyk, zestawień i porównań;		
282	import danych kandydatów z aplikacji wspierającej rekrutację;		
283	przygotowywanie w łatwy sposób danych potrzebnych do uzupełnienia informacji w Systemie Informacji Oświatowej.		
	W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania zajęć		
284	działanie na wspólnej bazie danych z oprogramowaniem obsługującym sekretariat w celu wyeliminowania konieczności wielokrotnego wypełniania danych;		
285	pracę użytkownika w różnych rolach/jednostkach (np. nauczyciel/rodzic, nauczyciel pracujący w kilku szkołach z terenu samorządu) w ramach jednego logowania;		
286	szczegółową ewidencję pobytu przedszkolaków w oddziale przedszkolnym/przedszkolu;		

287	sprawdzenie aktualnej liczby przedszkolaków w oddziale przedszkolnym/przedszkolu;		
288	wprowadzanie zapisów dziennego zapisu pracy, z możliwością pobrania tematu z danego kręgu tematycznego z planu pracy spośród zasobów biblioteki planów pracy;		
289	redagowanie planów pracy według własnych potrzeb oraz udostępniania autorskich planów innym użytkownikom;		
290	wystawianie oceny diagnostycznej, oceny opisowej z możliwością wykorzystania gotowych schematów oceniania opisowego;		
291	wprowadzenie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;		
292	dostęp do wszystkich danych o przedszkolakach zgodnie z uprawnieniami (np. wychowawcy do danych swoich przedszkolaków) z pominięciem prywatnych notatek innych użytkowników;		
293	drukowanie danych z dzienników przedszkolnych w celu ich archiwizacji oraz zapisanie kopii do pliku XML;		
294	wysyłanie komunikatów przez pracowników przedszkola do opiekunów;		
295	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		
300	dostęp do opisu osiągnięć - ocen opisowych i diagnostycznych;		
301	dostęp do danych o frekwencji;		
302	dostęp do aktualnego planu pracy;		
303	dostęp do rejestru zrealizowanych zajęć i ich tematów;		
304	komunikację z nauczycielami: odbieranie komunikatów od wychowawcy i wysłanie komunikatu do wychowawcy.		

System biblioteczny

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
	system umożliwia:		
	W zakresie dotyczącym modułu dla bibliotekarza		
305	opracowanie zbiorów w tym także pobieranie opisów bibliograficznych z Biblioteki Narodowej oraz kopiowanie opisów bibliograficznych już istniejących w lokalnej bazie biblioteki;		
306	tworzenie zestawień opisów bibliograficznych oraz ich prezentację w katalogu elektronicznym OPAC;		
307	gromadzenie zbiorów w tym prowadzenie inwentarzy oraz rejestrów ubytków;		
308	przeprowadzenie skontrum, także przez wielu użytkowników systemu jednocześnie;		
309	modyfikację wielu zasobów jednocześnie w księdze inwentarzowej;		
310	zarządzanie ewidencją podręczników dostarczanych do szkół w oparciu o art. 22ac - 22am Ustawy o systemie oświaty;		
	W zakresie dotyczącym modułu dla czytelników		
311	przeszukiwanie zbiorów biblioteki oraz rezerwację dostępnych egzemplarzy;		
312	udostępnianie zbiorów w oparciu o listę czytelników, w tym także na realizację rezerwacji złożonych przez czytelników za pośrednictwem katalogu elektronicznego;		
313	zawężenie wyników wyszukiwania poprzez określenie: roku wydania, tematu, wydawcy, autora i rodzaju dokumentu;		
314	czytelnikowi sprawdzenie stanu jego aktualnych wypożyczeń, rezerwacji oraz zaległości;		
315	Korzystanie w całości wyłącznie przez przeglądarkę internetową, bez konieczności instalacji po stronie użytkownika dodatków typu plug-in czy jakiegokolwiek dodatkowego oprogramowania;		

Obsługa gospodarki składnikami inwentarza

ID	Opis	Wykonawca
----	------	-----------

		spełnia	nie spełnia
	system umożliwia:		
316	prorowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencja przychodów i rozchodów);		
317	ewidencjonowanie operacji: przyjęcia, likwidacji, przekazania (darowizny);		
318	Prowadzenie ewidencji środków trwałych;		
319	rejestrwanie zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych;		
320	tworzenie planu amortyzacji;		
321	umożliwienie symulacji amortyzacji do końca okresu użytkowania;		
322	drukowanie karty środka trwałego;		
323	wspomaganie inwentaryzacji (wylczanie różnic inwentaryzacyjnych);		
324	drukowanie protokołów przekazania wyposażenia;		
325	drukowanie wykazu wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu;		
326	wycofywanie naliczonej amortyzacji		

Obsługa stołówkowo-magazynowa

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
327	posiada jedną bazę wspólną dla części magazynowej i stołówkowej		
	system umożliwia:		
	W zakresie dotyczącym obsługi stołówki szkolnej		
328	definiowanie kilku jadłospisów na jeden dzień;		
329	import bazy produktów spożywczych z IŻiŻ;		
330	określenie alergenów dla tworzonych potraw;		
331	drukowanie jadłospisów za dowolny okres;		
332	automatyczne przeliczanie wartości odżywczych jadłospisu i porównanie ich z normami żywieniowymi;		
333	tworzenie posiłku z dowolnej liczby dań;		
334	wgląd w aktualny stan magazynowy;		
335	tworzenie raportu żywnościowego		
	W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki magazynowej		
336	tworzenie i wydruk dokumentów magazynowych (PZ, WZ, PW, RW, MM);		
337	prorowadzenie kilku magazynów - zwykłych i żywnościowych;		
338	prorowadzenie automatycznej numeracji dla każdego rodzaju dokumentów;		
339	możliwość zapisu i modyfikacji dokumentu przed modyfikacją stanów indeksów;		
340	bieżący wgląd w aktualne stany magazynowe;		
341	utworzenie i wydruk zestawienia ilości i wartości pojedynczego indeksu materiałowego, kilku lub wszystkich;		
342	sporządzanie raportu magazynowego oraz zbiorczego raportu magazynowego;		
343	zamykanie okresów już rozliczonych;		
344	wspomaganie inwentaryzacji (wylczanie różnic inwentaryzacyjnych)		

Jednorazowy Dodatek Uzupełniający

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia

	system umożliwia:		
345	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;		
346	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);		
347	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”;		
348	bieżącą kontrolę kompletności wprowadzanych danych;		
349	bieżącą weryfikację poprawności;		
350	bieżącą kontrolę kwoty niedopłaty (w poszczególnych miesiącach);		
351	sporządzenie raportu dla RIO zgodnie ze wzorcem publikowanym przez MEN;		
352	publikowanie wyników z przeprowadzonych analiz – kwot dodatków uzupełniających dla nauczycieli w poszczególnych placówkach;		

Moduł aktów prawnych

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
	system umożliwia:		
353	dostęp do tekstów aktów prawnych poprzez przeglądarkę;		
354	dostęp do aktualnych aktów prawnych z obszarów: • prawa oświatowego – ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie informacji oświatowej; • prawa pracy - Kodeks pracy, akty wykonawcze do Kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o służbie cywilnej; • finansów publicznych i zamówień publicznych; • podatków i ubezpieczeń społecznych; • postępowań administracyjnych; • pomocy społecznej; • Stanowiska Ministerstwa Edukacji Narodowej; • Orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego i Sądu Najwyższego;		
355	dostęp do komentarzy i wyjaśnień do aktów prawnych i przepisów;		
356	łatwe wyszukanie aktów prawnych wg ich rodzaju, miejsca opublikowania, słów występujących w treści aktu i kluczowych zagadnień;		
357	przeglądanie tekstów jednolitych oraz z zaznaczonymi zmianami;		

Obowiązek przedszkolny, szkolny i nauki

ID	Opis	Wykonawca
----	------	-----------

		spełnia	nie spełnia
	system umożliwia:		
358	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;		
359	pobieranie danych o spełnianiu obowiązku nauki z księgi uczniów ze szkolnych baz danych;		
360	podgląd listy szkół;		
361	definiowanie obwodów szkolnych;		
362	wprowadzanie i edycja danych uczniów oraz ich opiekunów;		
363	wprowadzanie, uzupełnianie i modyfikację informacji o miejscu spełniania obowiązku nauki;		
364	tworzenie gotowych zestawień na temat spełniania obowiązku szkolnego;		
365	tworzenie tabeli OB3 wraz z możliwością weryfikacji danych zawartych w tabeli;		
366	tworzenie powiadomień rodziców w celu kontroli spełniania obowiązku nauki;		

Układanie planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
367	system umożliwia:		
368	definiowanie danych podstawowych takich, jak liczba dni w tygodniu, terminy rozpoczynania zajęć i przerw, numery lekcji w tym lekcja zerowa;		
369	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;		
370	wskazywanie sposobu dzielenia wielogodzinnych przedmiotów na kilkugodzinne bloki w poszczególnych dniach tygodnia;		
371	obsługę planu w wielu budynkach z uwzględnieniem czasu przejścia pomiędzy budynkami;		
372	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.);		
373	modyfikację planu lekcji po zmianie arkusza organizacyjnego – bez konieczności ponownego układania całości planu lekcji od początku;		
374	porównywanie dwóch wersji planów i drukowanie jedynie planów, które uległy zmianie;		
375	zaznaczanie przydziałów, które powinny się odbywać równocześnie;		
376	kolorowanie przedmiotów, oddziałów, nauczycieli i sal;		
377	umieszczanie komentarzy na planie;		
378	odwoływanie skutków wykonywanych operacji;		
379	układanie planu dyżurów związanego z planem lekcji;		
380	wykazywania dyżurów nieprzystających do planu lekcji;		
381	ustalanie indywidualnego poziomu obciążenia dyżurami dla każdego nauczyciela;		

382	ustalenie parametrów doboru nauczycieli w zależności od miejsca i czasu pełnienia dyżuru;		
383	użycie mechanizmów kontrolujących i chroniących przed nadmiernym obciążeniem nauczycieli dyżurami;		
384	użycie mechanizmu kontrolującego dyżury nieprzystające do planu lekcji;		
385	drukowanie i publikowanie planów dyżurów indywidualnych lub dla poszczególnych miejsc dyżurowania		

Migracja i wymiana danych

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
	Migracja danych		
386	Zapewnienie ciągłości pracy Zamawiającego oraz migracji danych z systemów obecnie używanych przez Zamawiającego oraz jednostek obsługiwanych przez Zamawiającego: arkusz organizacyjny, moduł finansowo-księgowy, moduł kadrowo-płacowy, inwentarz, moduł dziennik elektroniczny.		
	System zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych		
387	Import sprawozdań budżetowych i finansowych z systemu finansowego.		
388	Import planów finansowych z BeSTi@.		
389	Eksport planów finansowych do systemów Finansowych.		
390	Eksport arkusza organizacyjnego na potrzeby Planu Lekcji.		
391	Eksport sprawozdań budżetowych i finansowych do systemu BeSTi@.		
	System finansowo-księgowy		
392	Import listy płac i planu finansowego.		
393	Eksport sprawozdań budżetowych do systemu zarządzania budżetem i systemu Besti@.		
	Obsługa stołówkowo-magazynowa		
394	Import bazy produktów spożywczych Instytutu Żywności i Żywienia.		
395	eksport informacji o dostępnych jadłospisach i dietach)		
	System biblioteczny		
396	Import danych uczniów w formacie .sou.		
397	Import opisów bibliograficznych z Biblioteki Narodowej.		
398	Eksport opisów bibliograficznych.		
	Obsługa kadrowo-płacowa jednostek		
399	Wymiana danych dotyczących jednorazowego dodatku uzupełniającego.		
400	Eksport listy płac do systemu finansowo-księgowego.		
	Jednorazowy dodatek uzupełniający		
401	Wymiana danych z systemem obsługi kadrowo-płacowej		
	Dotacje dla szkół niepublicznych		
402	Generowanie paczek przelewów do systemów bankowych		
	Rekrutacja		
403	Import pliku sou z danymi o dzieciach kontynuujących naukę		
404	Eksport pliku sou z danymi dzieci przyjętych do jednostki		
405	Import pliku sou z danymi dzieci kończących szkołę podstawową		
406	Eksport pliku sou z danymi dzieci przyjętych do jednostki		
407	Wymiana danych z systemem do rekrutacji (eksport danych kandydatów do szkół ponadpodstawowych, import danych przyjętych do jednostki)		

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.

Wymagania ogólne wraz z wymianą danych

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;		
	W zakresie uwierzytelniania i autoryzacji użytkowników		
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 sprawdzać 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 rozumieć 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 trwale 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	pozwalać 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	umożliwiać 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	nadawać 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	zapewniać by krytyczne operacje w Centralnym Rejestrze były logowane i audytowalne: · modyfikacja danych konta · zarządzanie uprawnieniami konta · ustawianie hasła użytkownika · logowanie do systemu, w tym logowanie nieudane		
10	rejestrować przy każdym wpisie w rejestrze audytowym datę, identyfikator użytkownika inicjującego zmianę (jeśli dostępny) oraz numer IP z którego zainicjowane zostało żądanie (jeśli dostępny);		

11	zapewniać przy wybranych operacjach w centralnym rejestrze przewidywać mechanizmy ochrony przez 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

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
12	umożliwia centralne określanie limitów składników wynagrodzeń takich jak dodatek funkcyjny, motywacyjny, za opiekę nad stażem, itp.;		
13	umożliwia opisanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych zajęć kursowych;		
14	umożliwia kontrolę zgodności planów nauczania poszczególnych oddziałów z planami ramowymi poza szkołami artystycznymi;		

system finansowo-księgowy

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
15	Jednolita baza kontrahentów – dodawanie kontrahenta przez administratora		
16	zapisywanie szablonów ustawień dla zestawień;		

Obsługa kadrowo-płacowa podległych jednostek oświatowych

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	W zakresie dotyczącym obsługi kadrowej		
	dostarczanie w postaci elektronicznej:		
17	· dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń dla systemu „Płatnik”,		
	· danych kadrowych wymaganych w raporcie dla Systemu Informacji Oświatowej;		
18	przygotowywanie gotowych wzorów wydruków dokumentów kadrowych		
	W zakresie dotyczącym obsługi płacowej		
19	automatyczne wyliczanie godzin nadliczbowych pracowników niepedagogicznych;		
20	wysyłkę danych do systemu e-Deklaracje;		
21	przygotowanie danych do naliczeń jednorazowego dodatku uzupełniającego;		
22	wysyłkę pasków wynagrodzeń pocztą email		

Rekrutacja do przedszkoli, szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	W zakresie dotyczącym naboru do przedszkoli system umożliwia:		
23	opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;		
24	publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach;		
	W zakresie dotyczącym naboru do szkół podstawowych system umożliwia:		
25	opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;		
26	publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach;		

	W zakresie dotyczącym szkół ponadpodstawowych system umożliwia:		
27	opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;		
28	publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach;		

Obsługa centralnego VATu

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
29	możliwość zaimportowania danych przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe z podpisem kwalifikowanym;		

Dotacje dla szkół niepublicznych

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		
30	rejestrwanie ostatecznie zatwierdzonego fragmentu budżetu w zakresie dotacji;		
31	obsługę procesu dotowania kwalifikacyjnych kursów zawodowych;		
32	definiowanie paczek przelewów dla różnych systemów bankowych oraz tworzenie zestawień z przelanych kwot;		
33	podpisywanie wniosków i sprawozdań podpisem kwalifikowanym;		
34	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:		
35	automatyczne sygnalizowanie przez system wykrytych możliwych nieprawidłowości i braków we wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych;		
36	automatyczne aktualizowanie ewentualnych zmian stawek dotacji celowej;		
37	podgląd aktualnych kwot dotacji.		

System zarządzania informacją o uczniu

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	W zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu system umożliwia:		
38	rejestrwanie przepływów uczniów;		
39	prowadzenie rejestru zdarzeń nadzwyczajnych;		
40	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 system umożliwia:		
41	importowanie danych z oprogramowania służącego do układania planu lekcji lub ręczne wprowadzanie planu lekcji;		

42	rejestrowanie frekwencji uczniów, w tym na zajęciach międzyoddziałowych bez konieczności definiowania sztucznych grup;		
43	redagowanie rozkładów materiałów według własnych potrzeb oraz udostępniania tych autorskich rozkładów innym użytkownikom;		
44	zarządzanie przez wychowawcę uprawnieniami opiekunów i uczniów z własnego oddziału;		
	Wycieczki		
45	tworzenie grup międzyoddziałowych;		
46	tworzenie wycieczek tylko na wybranych godzinach lekcyjnych;		

System zarządzania informacją o dziecku w przedszkolu

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

System biblioteczny

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		
	W zakresie dotyczącym modułu dla bibliotekarza		
50	prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej pozwalający na szczegółowe dokumentowanie pracy dydaktycznej oraz prowadzenie planu pracy biblioteki;		
51	filtrowanie wszystkich kolumn na liście czytelników, w księdze inwentarzowej i w rejestrze ubytków.		
	W zakresie dotyczącym modułu dla czytelników		
52	czytelnikowi dokonać prolongaty wypożyczenia;		
53	wspólne przeszukiwanie katalogów grupy bibliotek, z zachowaniem odrębności ewidencji zbiorów poszczególnych placówek bibliotecznych		

Obsługa gospodarki składnikami inwentarza

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		
54	przekazywanie odpowiedzialności za sprzęt pracownikom, zmiany miejsca użytkowania oraz przenoszenie grupy sprzętów między salami;		

Obsługa stołówkowo-magazynowa

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		

	W zakresie dotyczącym obsługi stołówki szkolnej		
55	uwzględnianie ubytków (odpadów) powstających podczas obróbki;		
56	tworzenie listy zamówienia do przygotowywanego jadłospisu, z możliwością modyfikacji;		
	W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki magazynowej		
57	obsługę zamówień na produkty, wygenerowanego na podstawie wprowadzonego do stołówki jadłospisu;		

Jednorazowy Dodatek Uzupełniający

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		
58	jednostkom oświatowym zdalny dostęp do swoich danych płacowych, które zostały zgromadzone w aplikacji, oraz ich modyfikację lub sukcesywne uzupełnianie;		
59	jednostkom oświatowym pobranie odpowiednich danych niezbędnych do przygotowania wypłat jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zatrudnionych w tych jednostkach		

Moduł aktów prawnych

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		
60	kopiowanie treści aktu prawnego;		
61	przeglądanie aktów prawnych w hierarchicznej strukturze;		
62	przechodzenie pomiędzy aktami powołującymi się na siebie		

Obowiązek przedszkolny, szkolny i nauki

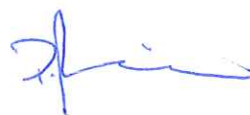
ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		
63	import danych o uczniach oraz ich opiekunach z systemu ewidencji ludności;		
64	tworzenie pism seryjnych		

Układanie planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		
65	używanie półautomatycznego mechanizmu wyszukiwania pożądaných zmian w planie wskazując synchronicznie skutki planowanych przesunięć w planach różnych obiektów;		
66	automatyczne układanie całego planu lekcji, a także planów poszczególnych oddziałów i nauczycieli oraz dowolnie wybranych lekcji;		
67	drukowanie oraz publikowanie planu na stronach www;		
68	automatyczne układanie planu dyżurów przystającego do planu lekcji nauczycieli;		

....., dnia
(miejscowość) (data)

.....
podpis osób/osoby uprawnionej



**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 PZP 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,

- agencji 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 wykazą, 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 (t. jedn. Dz. U. z 2017r., poz. 1508 ze zm.) 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 (t. jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 2344 ze zm.);
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 ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, w której 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, pozwalający 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.

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

iii. zapewnienie obsługi finansowo-księgowej uwzględniającej specyfikę jednostek budżetowych, w tym oświatowych.

iv. zapewnienie obsługi kadrowo-płacowej uwzględniającej specyfikę jednostek budżetowych, w tym oświatowych.

v. wspomagającej centralizację podatku VAT dla jednostek samorządu terytorialnego.

vi. pozwalającej na wyliczania dotacji dla jednostek oświatowych (publicznych i niepublicznych).

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

viii. umożliwiającej obsługę składnikami majątku jednostek – w zakresie m.in.: tworzenia planów amortyzacyjnych i naliczania odpisów, a także przeprowadzenia inwentaryzacji.

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

x. umożliwiającej jednostkom samorządu terytorialnego (JST) wyliczenie wysokości dodatku uzupełniającego zgodnie z art.30a Karty Nauczyciela.

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

xii. umożliwiającej kontrolę 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

**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-księgowej, kadrowo-płacowej, centralizacji podatku VAT.

w imieniu Wykonawcy

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

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

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

**niepotrzebne skreślić*

.....
miejscowość i data

.....
podpis osób/osoby uprawnionej



.....
nazwa Wykonawcy

WYKAZ OSÓB

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-księgowej, 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.

.....
miejscowość i data

.....
podpis osób/osoby uprawnionej



**Specyfikacja techniczna
WZÓR**

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.

Wymagania ogólne wraz z wymianą danych

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
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	aplikacje są uruchamiane i wdrażane zgodnie z modelem SaaS (Software as a Service);		
4	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;		
5	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;		
6	aplikacje wyposażone są w mechanizm eksportu danych do postaci, która może zostać zapisana w bazie SQL;		
7	aplikacje zapewniają wydruk do pliku oraz zapis do przynajmniej jednego z następujących formatów : *.docx; *.xlsx; *.pdf, *.html.		



8	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);		
9	jest zgodny z aktualnymi przepisami prawnymi		
10	budowa modułowa zapewniająca integrację jego elementów oraz prowadzenie modułów przez pracowników urzędu i jednostek obsługiwanych, w ramach ich codziennych obowiązków		
11	umożliwia rejestrację informacji tworzonych przez odpowiedzialne komórki, w sposób pozwalający na ich wykorzystanie przez inne podmioty i komórki organizacyjne		
12	zapewnia bezpieczeństwo, szybkość przepływu i aktualność zgromadzonych w nim informacji		
13	umożliwia prowadzenie i aktualizowanie danych przez poszczególnych użytkowników modułów systemu, zajmujących się określonymi tematami		
14	posiada narzędzia administrowania systemu zapewniające zarządzanie modułami systemu i danymi, zgodnie z kompetencjami JST i jednostek		
15	Pomoc kontekstowa w języku polskim		
16	System będzie posiadał mechanizm eksportu danych do formatów pdf, XML, doc/docx, odt oraz xls/xlsx i ods.		
17	System będzie posiadał zainicjowane słowniki • słowniki administracyjne, np. Banki, Urzędy Skarbowe, Oddziały NFZ, itp • słowniki adresowe, (integracja z TERYT), słowniki kodów pocztowych, • słowniki składników placowych, potrąceń, ubezpieczeń, • słowniki ewidencyjne, np. stanowiska pracy, uprawnienia, kwalifikacje, rodzaje umów, itp.		
18	posiada rejestr jednostek pozwalający na zaprezentowanie podstawowych informacji o jednostkach		
19	umożliwia łatwe wyszukiwanie jednostek według typu, nazwy, miejscowości, ulicy i regonu;		
20	umożliwia drukowanie listy jednostek;		
21	posiada rejestr użytkowników umożliwiający definiowanie użytkowników i ich ról wynikających z zajmowanego stanowiska bądź przydzielonych obowiązków, przekładające się na uprawnienia do poszczególnych aplikacji		
22	pozwala na zarządzanie rejestrem użytkowników w ramach uprawnień w obrębie jednostki organizacyjnej przez dedykowanych dla danej jednostki administratorów		
23	umożliwia zalogowanie użytkownika do systemu;		
24	na podstawie ról zalogowanego użytkownika, określonych przez administratorów (globalnego i lokalnych), generuje interfejs użytkownika prowadzący go do aplikacji, których jest użytkownikiem/operatorem		
25	umożliwia spójne wrażenia pracy użytkownika z systemem		
26	umożliwia kierowanie do zalogowanego użytkownika, na podstawie pełnionych ról, informacji dotyczących aplikacji dziedzicznych, bez konieczności ich uruchamiania;		
27	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;		
28	umożliwia wyświetlenie i wydrukowanie listy ról występujących w systemie.		
29	zamknięcie okna przeglądarki rozumiane jako równoważne wylogowaniu się z systemu		
30	posiada w architekturze systemu wydzielony moduł, nazywany dalej Centralnym Rejestrem Użytkowników i Uprawnień		
31	posiada zbiór ról użytkowników w systemie jako element wdrożenia systemu		
32	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 wskazanego czasu system powinien zażądać od użytkownika wykonania operacji ponownego ustalenia hasła dostępu		
	W zakresie uwierzytelniania i autoryzacji użytkowników		
33	umożliwia komunikację w dowolnej sieci (w tym sieci rozległej) opartej o protokół HTTP/s. Metadane punktów końcowych szyny powinny być dostępne w formacie WSDL;		
34	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		
35	Witryny prezentujące treści z systemów Portal, Dziennik, Biblioteka, Rekrutacje • są dostosowane do wymagań web content accessibility guidelines (WCAG 2.0), w zakresie dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych; • umożliwiają zmianę kontrastu kolorystycznego wszystkich elementów przekazujących treść (tekstów, linków) lub funkcjonalnych; • zapewniają znaczącą możliwość powiększenia strony i czcionki; • umożliwiają dostęp na różnych urządzeniach: komputer, tablet, telefon; • umożliwiają dostęp na różnych przeglądarkach: Chrome, Firefox, Internet Explorer		

System do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
36	korzysta z centralnego rejestru jednostek i użytkowników, w tym z centralnie definiowanej struktury jednostek sprawozdawczych;		
37	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; • tabeli wynagrodzeń nienauczycieli; • poziomu wykształcenia nauczycieli; • stanowisk nauczycielskich i nienauczycielskich;		
38	zapewnia na poziomie organu prowadzącego możliwość zatwierdzenia arkusza organizacyjnego przygotowanego w systemie oraz dalsze jego analizowanie;		
39	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);		
40	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;		
41	umożliwia definiowanie zajęć międzyoddziałowych, pozalekcyjnych oraz innych zajęć edukacyjnych;		
42	umożliwia dokonywanie wyboru nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy i opiekuna stażu z istniejącej listy nauczycieli;		
43	umożliwia budowanie planu nauczania dla wybranego oddziału szkolnego, również na cały cykl kształcenia;		
44	umożliwia wskazanie miejsca prowadzenia zajęć (szczególnie istotne przy definiowaniu praktyk, warsztatów, zajęć pozaszkolnych itp.);		
45	umożliwia wprowadzenie opisu oddziałów o kilku zawodach i profilach kształcenia dla danego oddziału w szkołach ponadgimnazjalnych (tzw. oddziały wielozawodowe);		
46	umożliwia kopiowanie planów nauczania tak, aby można było wykorzystać raz zdefiniowany plan nauczania dla różnych oddziałów;		
47	umożliwia wskazanie w planie nauczania godzin do dyspozycji dyrektora, godzin JST;		
48	umożliwia definiowanie godzin realizowanych w zakresie rozszerzonym;		

49	umożliwia definiowanie godzin realizowanych w układzie tygodniowym, semestralnym i rocznym;		
50	umożliwia budowę planów nauczania dla szkół działających w układzie semestralnym;		
51	umożliwia rejestrację danych pracowników jednostek sprawozdawczych w zakresie niezbędnym do budowy arkusza oraz wyliczenia kosztów organizacji na potrzeby projektu planu finansowego;		
52	umożliwia definiowanie przydziałów czynności nauczycieli, w tym w podziale na grupy i w ramach grup międzyoddziałowych;		
53	umożliwia rejestrację kilku niezależnych umów nauczyciela w tej samej jednostce oświatowej;		
54	umożliwia automatyczne wyliczanie średniorocznych wymiarów etatów pracowników na podstawie przydzielonych zajęć, na podstawie pensum zajęć oraz okresu ich prowadzenia;		
55	umożliwia wyliczanie wymiarów etatu nauczycieli prowadzących zajęcia z różnych pensów na podstawie uśrednionego pensum definiowanego na poziomie umowy nauczycielskiej;		
56	umożliwia definiowanie przewidzianych przez przepisy zniżek obowiązkowego wymiaru godzin;		
57	umożliwia tworzenie wydruku projektu arkusza (dokument zatwierdzający i/lub tzw. plachty);		
58	umożliwia tworzenie aneksów do arkusza;		
59	umożliwia przygotowanie przez jednostkę arkusza na nowy rok szkolny poprzez wykorzystanie danych arkusza z poprzedniego roku szkolnego;		
60	umożliwia budowę projektu planu finansowego w obszarze dochodów i wydatków budżetowych dla wszystkich typów jednostek: - przeliczając koszty związane z realizacją planowanej organizacji z uwzględnieniem dwóch arkuszy opisujących organizację w roku budżetowym, - planując wydatki rzeczowe placówki w szczególności: zadanie – dział – rozdział – paragraf – pozycja klasyfikacji budżetowej;		
61	umożliwia zatwierdzanie projektów w obowiązujący plan finansowy;		
62	umożliwia składanie wniosków o zmianę w planie przez jednostki oświatowe;		
63	umożliwia wprowadzenie, analizę i monitoring wykonania planów finansowych i dokumentów bilansowych pojedynczej jednostki organizacyjnej, a także w ujęciu zbiorczym;		
64	umożliwia 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-27ZZ, Rb-50, Rb-34s, - sprawozdań finansowych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, bilans skonsolidowany; - podpisywanie sprawozdań przy użyciu podpisu elektronicznego		
65	umożliwia 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;		
66	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,		

	• etatów losowych i etatów wsparcia, • zatrudnienia nauczycieli wg stopni awansu, pełnionych funkcji, nauczanych przedmiotów;		
67	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, • porównanie projektu i planu budżetowego w danym roku budżetowym, wykonania planu budżetowego miesięcznie oraz narastająco w danym roku budżetowym		
system finansowo-księgowy			
ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
68	posiada jedną centralną bazę, dostępną przez Internet dla wszystkich podległych jednostek		
69	wspólna baza gromadzi dane o wszystkich jednostkach oświatowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniach. Dane te są pobierane z jednego miejsca do wszystkich słowników w systemie;		
70	plan kont ogranicza się do operacji gospodarczych i nie zawiera danych o kontrahentach, klasyfikacji budżetowej i zadaniach.		
71	bezpłikowa wymiana danych w zakresie budżetowania z aplikacją do zarządzania cyklem budżetowym (import planów finansowych i eksport sprawozdań budżetowych)		
72	oznaczanie statusów określających stan prac dla dokumentów sprzedaży, zakupu, kasowych, not odsetkowych, wyciągów bankowych, planów budżetowych oraz dokumentów księgowych		
73	zdefiniowanie globalnej listy wzorców numeracji dokumentów;		
74	rejestrowanie czynności wykonywanych przez użytkowników w dzienniku zdarzeń		
75	modyfikowanie planu kont do własnych potrzeb (bez konieczności uwzględniania klasyfikacji budżetowej oraz kontrahenta)		
76	możliwość dekretacji w podziale na klasyfikację budżetową, kontrahenta, rodzaj planu i zadania oraz wydatki strukturalne		
77	dwustopniowe wprowadzanie dokumentów polegające na: dekretacji z możliwością zapisu w trybie możliwej modyfikacji, a następnie ich księgowania		
78	automatyczne otwieranie nowego roku obrachunkowego (mechanizm tworzenia bilansu otwarcia, którego zapisy odpowiadają saldom kont w bilansie zamknięcia)		
79	tworzenie zestawień i wydruków: • obrotów i sald oraz obrotów na koncie, • zestawienia sprawozdawcze, sporządzane wg Ustawy o rachunkowości, • sprawozdań budżetowych: Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, • sprawozdań finansowych (Bilans budżetowy, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki)		
80	W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki kasowej: • prowadzenie kilku kas; • wprowadzanie i drukowanie dokumentów kasowych (KP, KW); • prowadzenie raportów kasowych (RK); • modyfikację daty otwarcia kolejnego raportu kasowego; • korzystanie z listy operacji kasowych; • tworzenie i wydruk zestawienia wpłat i wypłat kasowych; • sporządzenie i wydruk zestawienia środków kasowych		
81	W zakresie dotyczącym obsługi rozrachunków: • wprowadzenie wyciągu bankowego; • podgląd i wydruk sald kontrahentów; • tworzenie not odsetkowych dla dokumentów sprzedaży i dokumentów PK; • tworzenie zestawienia not odsetkowych oraz wezwania do zapłaty; • tworzenie zestawienia rozrachunków;		

	• sporządzanie zestawienia rozrachunków, którym minął termin płatności; • obsługę eksportu przelewów wraz z możliwością tworzenia paczek przelewów; • kontrolowanie realizacji planu		
82	W zakresie dotyczącym faktur zakupu i sprzedaży • rejestrowanie i drukowanie faktury oraz korekty sprzedaży; • sporządzenie wydruku duplikatu faktury; • wprowadzanie faktur na podstawie istniejących dokumentów; • tworzenie i wydruk zestawienia dokumentów sprzedaży; • wprowadzanie dokumentów zakupu; • kontrolowanie realizacji planu na etapie wprowadzania dokumentu zakupu; • tworzenie i drukowanie zestawień zakupów; • oznaczanie pozycji faktury współczynnikiem proporcji (art. 86 ustawy o VAT), a także sposobem opodatkowania (zakup związany ze sprzedażą); • wykorzystywanie słownika opisu pozycji faktur		
83	W zakresie dotyczącym obsługi rejestru VAT poszczególnych jednostek oświatowych • prowadzenie rejestru faktur zakupu i sprzedaży; • drukowanie rejestrów sprzedaży i zakupów; • tworzenie częściowej deklaracji VAT-7 (w groszach); • przygotowanie pliku JPK_VAT		
Obsługa kadrowo-płacowa podległych jednostek oświatowych			
ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
	W zakresie dotyczącym obsługi kadrowej		
84	rejestrowanie i przetwarzanie danych kadrowych pracowników i zleceniobiorców;		
85	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;		
86	uwzględnianie odmiennych zasad zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (administracja, obsługa);		
87	rejestrowanie absencji pracowników oraz sporządzanie zestawień i statystyki;		
88	kontrolę terminów np. wypłat nagród jubileuszowych, ważności książeczek zdrowia, okresowych badań lekarskich;		
89	kontrolę przekroczenia limitów wprowadzonych absencji;		
90	tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień;		
91	dostarczenie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych kadrowych;		
92	przekazanie danych do oprogramowania płacowego i księgowego;		
	W zakresie dotyczącym obsługi płacowej		
93	pobieranie danych osobowych oraz danych dotyczące umów pracowniczych i cywilnoprawnych z systemu obsługującego kadry pracującego na wspólnej bazie danych;		
94	sporządzanie i drukowanie list wypłat, comiesięcznych oraz sporadycznych, np. wypłata nagród, składników socjalnych;		
95	przypisywanie kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej do jednej umowy pracownika (w sytuacji, kiedy pracownik realizuje etat w więcej niż jednym rozdziale);		
96	aby by 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;		
97	rejestrowanie i rozliczanie na liście płac potrąceń własnych pracownika, np. składka na Zw. Zaw., spłata pożyczki z KZP;		
98	dokonywanie wyrównania wypłacanego wynagrodzenia za dowolne miesiące;		
99	rozliczać nieobecności dla umów o pracę i umów cywilnoprawnych;		
100	eksportowanie: · comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych do ZUS za pomocą systemu „Płatnik”, · wypłat i potrąceń w układzie klasyfikacji budżetowej do systemu księgowego, · przelewów do bankowości elektronicznej, · Wymiana danych dotyczących jednorazowego dodatku uzupełniającego Eksport listy płac do systemu finansowego · danych dotyczących wypłaconych wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej;		
101	tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień dla potrzeb analiz i sprawozdawczości;		
102	dostarczanie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych o zatrudnieniu i czasie pracy;		
103	dostarczanie danych do sporządzania przelewów oraz formularzy PIT (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR)		

Rekrutacja do przedszkoli, szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
	W zakresie dotyczącym naboru do przedszkoli system umożliwia:		
104	stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie przedszkoli; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych przedszkoli;		
105	dostęp do informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie rekrutacji dla organu prowadzącego oraz poszczególnych przedszkoli;		
106	dokonywanie przez organ prowadzący korekt w planie naboru w trakcie całego okresu trwania procedury rekrutacyjnej;		
107	wypełnienie wniosku o przyjęcie do przedszkola elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;		
108	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;		
109	wskazania przez opiekunów prawnych listy preferowanych przedszkoli, do których wnioskują o przyjęcie wraz z zaznaczeniem kolejności preferencji;		
110	wcześniejszy przydział dzieci kontynuujących uczęszczanie do danego przedszkola na podstawie deklaracji kontynuacji;		
111	definiowanie stosowanych kryteriów naboru (w tym kryteriów automatycznych) oraz obliczanie liczby punktów z tytułu spełnienia określonych kryteriów określonych w zasadach rekrutacji;		
112	organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru;		
113	pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez przedszkola;		
114	publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu;		
115	wprowadzenie przez przedszkola informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;		
116	przeprowadzenie procesu rekrutacji uzupełniającej, będącego powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej;		
117	wprowadzanie przez przedszkola informacji o kandydatach przyjmowanych w ramach aktualizacji danych;		
118	Organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;		
119	spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych.		

	W zakresie dotyczącym naboru do szkół podstawowych system umożliwia:		
120	stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie szkół podstawowych; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych szkół;		
121	dostęp do informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie rekrutacji dla organu prowadzącego oraz poszczególnych szkół podstawowych;		
122	dokonywanie przez organ prowadzący korekt w planie naboru w trakcie całego okresu trwania procedury rekrutacyjnej;		
123	wypełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;		
124	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;		
125	automatyczne wskazanie szkoły obwodowej na podstawie adresu zamieszkania kandydata;		
126	wskazanie przez opiekunów prawnych listy preferowanych szkół podstawowych (poza obwodowych), do których wnioskuje o przyjęcie wraz z zaznaczeniem kolejności preferencji;		
127	automatyczne przyjęcie do szkoły kandydatów z jej obwodu;		
128	dostęp do informacji o uczniach z obwodu oraz kandydatach spoza obwodu;		
129	definiowanie stosowanych kryteriów naboru (w tym kryteriów automatycznych) oraz obliczanie liczby punktów z tytułu spełnienia określonych kryteriów określonych w zasadach rekrutacji;		
130	organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru;		
131	pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez szkoły;		
132	publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu;		
133	wprowadzenie przez szkoły informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;		
134	przeprowadzenie procesu rekrutacji uzupełniającej, będącego powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej;		
135	wprowadzanie przez szkoły podstawowe informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach aktualizacji danych;		
136	eksport list przyjętych w formacie *.SOU w celu zasilenia bazy programów uczniowskich;		
137	Organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;		
138	spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych.		
	W zakresie dotyczącym szkół ponadpodstawowych system umożliwia:		
139	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;		
140	organowi prowadzącemu na ustalanie wzoru wniosku o przyjęcie do szkoły;		
141	wypełnienie podania o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;		
142	uczniowi wybór określonej liczby szkół oraz dowolnej liczby oddziałów ze wskazaniem kolejności ich preferencji;		
143	automatyczne przeliczanie punktów rekrutacyjnych na podstawie ocen ze świadectwa ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej, wyników egzaminu gimnazjalnego lub ósmoklasisty oraz kryteriów dodatkowych;		
144	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;		
145	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;		
146	organowi prowadzącemu na ostateczne zatwierdzenie wyników przydziału uczniów do szkół;		
147	pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez szkoły;		
148	publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu oraz w aplikacji mobilnej;		
149	wprowadzenie przez szkoły informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich		

	zakwalifikowanych;		
150	wprowadzanie przez szkoły informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach rekrutacji uzupełniającej zgodnie z decyzją Komisji rekrutacyjnej;		
151	eksport list przyjętych w formacie *.SOU w celu zasilenia bazy w programach uczniowskich;		
152	Organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;		
153	spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych		
	W zakresie dotyczącym placówek wychowania pozaszkolnego		
154	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;		
155	wypełnienie przez rodzica karty rekrutacji oraz możliwość wprowadzania przez pracownika placówki zgłoszeń złożonych w formie pisemnej, z możliwością wskazania konkretnej liczby preferowanych grup/zajęć;		
156	modyfikację i ponowny wydruk przez rodzica karty rekrutacji;		
157	definiowanie i automatyczne publikowanie informacji dla kandydatów i rodziców kandydatów oraz umieszczanie dokumentów do pobrania;		
158	udostępnianie kandydatom i rodzicom kandydatów bieżącej informacji o przebiegu procesu rekrutacji do preferowanych grup za pośrednictwem systemu;		
159	weryfikację danych umieszczonych w karcie rekrutacji podczas przyjmowania karty rekrutacji przez placówkę;		
160	układanie listy kandydatów zgodnie z kryteriami i datą przyjęcia karty rekrutacji przez placówkę;		
161	wprowadzanie i nieprzerwaną modyfikację: 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), danych rodziców/prawnych opiekunów kandydata (m.in. adres zamieszkania, telefon, e-mail), 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;		
162	przewodzenie rekrutacji do placówek w trybie ciągłym – przyjmowanie kart rekrutacji przez cały rok;		
163	dostosowanie formularzy wprowadzania danych, w tym formularza karty rekrutacji do placówki, do potrzeb Zamawiającego;		
164	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;		
165	przyjmowanie dziecka do placówki na podstawie punktacji, listy wybranych grup oraz decyzji dyrektora;		
166	przyjmowanie dziecka do dowolnej liczby grup,		
167	powiadamianie kandydatów i rodziców za pośrednictwem poczty e-mail o zmianach statusu kandydata do poszczególnych grup;		
168	zbiorcze anulowania wniosków (kilku wybranych jednocześnie);		
169	wprowadzenie do systemu informacji o dzieciach uczęszczających do placówek;		

170	definiowanie i nieprzerwaną modyfikację grup prowadzonych przez placówki wraz z możliwością przydzielania do nich poszczególnych dzieci przyjętych przez daną placówkę,		
171	prorowadzenie bieżącej ewidencji dzieci przyjętych do placówki;		
172	wyszukiwanie poszczególnych dzieci, na podstawie numeru PESEL lub nazwiska, wśród kandydatów lub w ewidencji dla poszczególnych placówek;		
173	generowanie raportów i list dla placówek w niżej określonym zakresie: • raport zawierający listę wszystkich placówek z ich danymi teleadresowymi, • raport zawierający bieżące dane statystyczne dla poszczególnych placówek, • bieżącą listę kandydatów do danej placówki, • listę kandydatów wstępnie przyjętych przez daną placówkę, • listę dzieci przyjętych do danej placówki, • bieżącą listę dzieci przyjętych do danej placówki z podziałem na grupy,		
174	• nadzorowanie pracy placówek dla inspektora z organu prowadzącego poprzez generowanie raportów w zakresie: • raport zawierający bieżącą liczbę kandydatów do wszystkich placówek (łącznie i poszczególne), • raport zawierający liczbę kandydatów wstępnie przyjętych przez wszystkie placówki (łącznie i poszczególne), • raport zawierający liczbę dzieci przyjętych do wszystkich placówek (łącznie i poszczególne)		

Obsługa centralnego VATu

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
175	pobieranie danych z centralnego rejestru jednostek i użytkowników do plików o formatach PDF oraz Excel;		
176	logowanie poprzez stronę internetową przy wykorzystaniu nazwy użytkownika i hasła;		
177	centralne definiowanie parametrów płatnika VAT;		
178	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.		
179	System posiada możliwość wprowadzania danych źródłowych: • manualnie • poprzez import z plików JPK_VAT (ustandaryzowany schemat) • poprzez import z plików VAT_VULCAN;		
180	prorowadzenie 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;		
181	możliwość sumowania rejestru dla wybranych jednostek celem stworzenia wspólnego rejestru częściowego;		
182	łatwe sprawdzenie 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, wymiana danych z programów finansowych,		

	ostatni modyfikujący użytkownik;		
183	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;		
184	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,		
185	sporządzanie korekt deklaracji		

Dotacje dla szkół niepublicznych

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
	system umożliwia:		
186	składanie wniosków o dotacje przez jednostki sprawozdawcze z podziałem na rodzaje dotowanych działalności;		
187	przygotowanie projektu planu budżetowego w zakresie dotacji na podstawie zebranych wniosków o dotacje;		
188	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;		
189	wprowadzanie i zatwierdzanie parametrów naliczania dotacji przez JST;		
190	wprowadzanie przez JST pozycji słowników wykorzystywanych w procesie zarządzania dotacjami, m.in. rodzajów dotowanych działalności i dodatkowych powodów dotacji;		
191	konfigurację przez JST zakresu danych wymaganych do wprowadzenia przez JO do systemu (od samych danych liczbowych, po dane uczniów);		
192	naliczanie należnych jednostkom sprawozdawczym dotacji na podstawie określonych przez JST parametrów i przyjętych sprawozdań miesięcznych z liczby uczniów;		
193	przygotowanie dokumentów pozwalających wypłacić dotację;		
194	zaliczkowe wypłacanie dotacji oraz kwot ich wyrównania po określeniu nowych parametrów naliczania dotacji;		
195	kontrolę zgodności wypłaconej dotacji z zatwierdzonym planem budżetowym;		
196	przygotowanie papierowych odpowiedników elektronicznie złożonych wniosków i sprawozdań;		
197	przygotowanie raportu analizującego przekazywanie dotacji poszczególnym jednostkom sprawozdawczym narastająco w kolejnych miesiącach roku budżetowego;		

Dotacje podręcznikowe

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie

		spełnia
	system umożliwia:	
198	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;	
199	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;	
200	zablokowanie przez JST możliwości dokonywania zmian w informacjach i wnioskach, które wprowadziły jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST;	
201	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;	
202	wypełnianie przez jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST korekt „informacji” i wniosków;	
203	zablokowanie przez JST możliwości dokonywania zmian w korektach do „informacji” i wniosków, które wprowadziły jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST;	
204	automatyczne wygenerowanie przez JST zbiorczej korekty wniosku o dotacje celowe, na podstawie wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych;	
205	przygotowanie rozliczeń wykorzystania dotacji celowej przez jednostki oświatowe prowadzone i nieprowadzone przez JST;	
206	wygenerowanie przez JST zbiorczego rozliczenia wykorzystania dotacji celowej;	
207	zgodność wzorów dokumentów generowanych przez system z obowiązującymi przepisami;	
208	eksportowanie „informacji”, korekt i rozliczeń dotacji celowej jednostek oświatowych prowadzonych i nieprowadzonych przez JST do formatu „*.xls”, według obowiązujących wzorów MEN;	
209	eksportowanie w module dla JST zbiorczego wniosku, korekty i rozliczeń dotacji celowej do formatu „*.xls”, według obowiązujących wzorów MEN;	

System zarządzania informacją o uczniu

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
	W zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu system umożliwia:		
210	gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o uczniach dostarczanych przez szkołę, rodziców i instytucje pozaszkolne;		
211	zminimalizowanie konieczności wielokrotnego zapisywania w różnych miejscach tych samych danych o uczniu oraz przebiegu jego nauki;		
212	prowadzenie ksiąg ewidencyjnych dzieci oraz księgi uczniów;		
213	drukowanie arkuszy ocen i świadectwa;		
214	drukowanie legitymacji szkolnych;		
215	tworzenie statystyk, zestawień i porównań;		
216	import danych kandydatów z aplikacji wspierających rekrutację;		
217	w łatwy sposób przygotowywanie danych potrzebnych do uzupełnienia informacji w Systemie Informacji Oświatowej.		
	W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania lekcji system umożliwia:		
218	działanie na wspólnej bazie danych z oprogramowaniem obsługującym sekretariat w celu wyeliminowania konieczności wielokrotnego wypełniania danych;		
219	prowadzenie lekcji i rejestrację danych o frekwencji, ocenach, uwagach w salach bez dostępu do internetu oraz na zajęciach organizowanych poza budynkiem szkoły;		
220	pracę użytkownika w różnych rolach/jednostkach (np. nauczyciel/rodzic, nauczyciel pracujący w kilku szkołach z terenu samorządu) w ramach jednego logowania.		
221	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;		

222	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;		
223	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;		
224	rejestrwanie frekwencji uczniów z możliwością rozróżnienia wpisu obecności od stanu niesprawdzonej obecności (braku wpisu);		
225	wprowadzanie tematów lekcji, z możliwością pobrania tematu z rozkładów materiału z zasobów biblioteki rozkładów materiałów;		
226	rejestrwanie uwag z możliwością ich kategoryzacji;		
227	rejestrwanie uwag przez nauczyciela nie uczącego danego ucznia;		
228	dostęp do wszystkich danych o uczniach zgodnie z uprawnieniami (np. wychowawcy do danych swoich uczniów) z pominięciem prywatnych notatek innych użytkowników;		
229	zakładanie kont opiekunom przez wychowawcę poprzez wpisanie adresu e-mail, aby opiekunowie mogli samodzielnie nadać i zmieniać swoje hasło z użyciem poczty;		
230	prowadzenie arkuszy ocen uczniów;		
231	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;		
232	wydrukowanie kartek dla opiekunów na wywiadówkę;		
233	drukowanie danych z dzienników w celu ich archiwizacji;		
234	wykonywanie zestawień statystycznych dotyczących wyników nauczania, frekwencji i zachowania;		
235	przypisywanie ucznia do grup w ramach oddziałów poprzez wybór kryteriów przynależności zdefiniowanych dla całej jednostki, a nie dla pojedynczych oddziałów;		
236	wysyłanie komunikatów przez pracowników szkoły do uczniów i opiekunów;		
237	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;		
238	wysyłanie komunikatów do pracowników szkoły, uczniów i opiekunów		
	W zakresie dotyczącym dziennika świetlicy system umożliwia:		
239	szczegółową ewidencję pobytu uczniów w świetlicy;		
240	sprawdzenie aktualnej liczby uczniów w świetlicy;		
241	prezentowanie podsumowania dziennego oraz tygodniowego ilości godzin spędzonych w świetlicy oraz historii zapisów ucznia do świetlicy w porządku chronologicznym;		
242	zarejestrowanie planu pracy świetlicy, planu nauczycieli oraz wprowadzić temat zajęć;		
243	zapisanie kopii do pliku XML.		
	W zakresie dotyczącym dziennika zajęć innych system umożliwia		
244	szczegółową ewidencję pobytu uczniów na zajęciach innych;		
245	sprawdzenie aktualnej liczby uczniów na zajęciach innych;		
246	dodawanie ucznia z innej szkoły;		
247	zarejestrowanie tematu oraz planu pracy zajęć innych;		
248	wprowadzanie informacji o uczniach np. na temat postępów.		
	W zakresie dotyczącym dziennika zajęć pedagoga system umożliwia		
249	dokumentowanie wykonywanych czynności;		
250	wprowadzenie informacji o uczniach;		
251	wpisywanie zadań do realizacji;		
252	zarejestrowanie planu zajęć.		
	W zakresie dotyczącym planowania zastępstw system umożliwia		
253	planowanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela;		
254	ustalanie powodów nieobecności;		

255	planowanie nieobecności całego oddziału;		
256	samodzielne ustalanie kryteriów wyboru zastępców;		
257	generowanie raportów np. informacje o zastępstwach; zestawienie nieobecności nauczyciela;		
258	tworzenie słowników powodów nieobecności i form zastępstwa.		
	Usprawiedliwienia		
259	odczytanie poprzez portal przez rodzica faktu nieobecności ucznia w szkole;		
260	usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodzica z poziomu portalu;		
261	wprowadzenie powodu nieobecności przy usprawiedliwieniu;		
262	zaakceptowanie i wprowadzenie przez nauczyciela usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.		
	Wycieczki		
263	prowadzenie rejestru wycieczek w szkole;		
264	automatyczne przeniesienie informacji o wycieczce/imprezie do dziennika oddziału po uzupełnieniu niezbędnych danych związanych z wycieczką;		
265	dopisanie osoby spoza szkoły jako kierownika wycieczki;		
266	wprowadzenie frekwencji;		
267	wygenerowanie listy uczniów niebiorących udziału w wycieczce w ramach oddziału;		
268	wydruk karty wycieczki oraz listy uczestników;		
	W zakresie dotyczącym funkcjonalności przeznaczonej dla rodziców i opiekunów system umożliwia		
269	dostęp do ocen cząstkowych, przewidywanych, śródrocznych, końcowych i zewnętrznych egzaminów;		
270	dostęp do danych dotyczących osiągnięć;		
271	dostęp do listy uwag/pochwał;		
272	dostęp do danych o frekwencji;		
273	dostęp do aktualnego planu lekcji;		
274	dostęp do rejestru zrealizowanych lekcji i ich tematów;		
275	dostęp do terminarza sprawdzianów;		
276	dostęp do informacji o zadaniach domowych;		
277	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
	W zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu		
278	gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o dzieciach dostarczanych przez przedszkole, rodziców i instytucje pozaprzedszkolne;		
279	zminimalizowanie konieczności wielokrotnego zapisywania w różnych miejscach tych samych danych o dziecku oraz przebiegu jego nauki;		
280	prowadzenie księgi przedszkolaka;		
281	tworzenie statystyk, zestawień i porównań;		
282	import danych kandydatów z aplikacji wspierającej rekrutację;		
283	przygotowywanie w łatwy sposób danych potrzebnych do uzupełnienia informacji w Systemie Informacji Oświatowej.		
	W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania zajęć		
284	działanie na wspólnej bazie danych z oprogramowaniem obsługującym sekretariat w celu wyeliminowania konieczności wielokrotnego wypełniania danych;		
285	pracę użytkownika w różnych rolach/jednostkach (np. nauczyciel/rodzic, nauczyciel pracujący w kilku szkołach z terenu samorządu) w ramach jednego logowania;		
286	szczegółową ewidencję pobytu przedszkolaków w oddziale przedszkolnym/przedszkolu;		

287	sprawdzenie aktualnej liczby przedszkolaków w oddziale przedszkolnym/przedszkolu;		
288	wprowadzanie zapisów dziennego zapisu pracy, z możliwością pobrania tematu z danego kręgu tematycznego z planu pracy spośród zasobów biblioteki planów pracy;		
289	redagowanie planów pracy według własnych potrzeb oraz udostępniania autorskich planów innym użytkownikom;		
290	wystawianie oceny diagnostycznej, oceny opisowej z możliwością wykorzystania gotowych schematów oceniania opisowego;		
291	wprowadzenie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;		
292	dostęp do wszystkich danych o przedszkolakach zgodnie z uprawnieniami (np. wychowawcy do danych swoich przedszkolaków) z pominięciem prywatnych notatek innych użytkowników;		
293	drukowanie danych z dzienników przedszkolnych w celu ich archiwizacji oraz zapisanie kopii do pliku XML;		
294	wysyłanie komunikatów przez pracowników przedszkola do opiekunów;		
295	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		
300	dostęp do opisu osiągnięć - ocen opisowych i diagnostycznych;		
301	dostęp do danych o frekwencji;		
302	dostęp do aktualnego planu pracy;		
303	dostęp do rejestru zrealizowanych zajęć i ich tematów;		
304	komunikację z nauczycielami: odbieranie komunikatów od wychowawcy i wysłanie komunikatu do wychowawcy.		

System biblioteczny

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
	system umożliwia:		
	W zakresie dotyczącym modułu dla bibliotekarza		
305	opracowanie zbiorów w tym także pobieranie opisów bibliograficznych z Biblioteki Narodowej oraz kopiowanie opisów bibliograficznych już istniejących w lokalnej bazie biblioteki;		
306	tworzenie zestawień opisów bibliograficznych oraz ich prezentację w katalogu elektronicznym OPAC;		
307	gromadzenie zbiorów w tym prowadzenie inwentarzy oraz rejestrów ubytków;		
308	przeprowadzenie skontrolum, także przez wielu użytkowników systemu jednocześnie;		
309	modyfikację wielu zasobów jednocześnie w księdze inwentarzowej;		
310	zarządzanie ewidencją podręczników dostarczanych do szkół w oparciu o art. 22ac - 22am Ustawy o systemie oświaty;		
	W zakresie dotyczącym modułu dla czytelników		
311	przeszukiwanie zbiorów biblioteki oraz rezerwację dostępnych egzemplarzy;		
312	udostępnianie zbiorów w oparciu o listę czytelników, w tym także na realizację rezerwacji złożonych przez czytelników za pośrednictwem katalogu elektronicznego;		
313	zawężenie wyników wyszukiwania poprzez określenie: roku wydania, tematu, wydawcy, autora i rodzaju dokumentu;		
314	czytelnikowi sprawdzenie stanu jego aktualnych wypożyczeń, rezerwacji oraz zaległości;		
315	Korzystanie w całości wyłącznie przez przeglądarkę internetową, bez konieczności instalacji po stronie użytkownika dodatków typu plug-in czy jakiegokolwiek dodatkowego oprogramowania;		

Obsługa gospodarki składnikami inwentarza

ID	Opis	Wykonawca
----	------	-----------

		Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
	system umożliwia:		
316	prorowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencja przychodów i rozchodów);		
317	ewidencjonowanie operacji: przyjęcia, likwidacji, przekazania (darowizny);		
318	Prowadzenie ewidencji środków trwałych;		
319	rejestrwanie zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych;		
320	tworzenie planu amortyzacji;		
321	umożliwienie symulacji amortyzacji do końca okresu użytkowania;		
322	drukowanie karty środka trwałego;		
323	wspomaganie inwentaryzacji (wyluczanie różnic inwentaryzacyjnych);		
324	drukowanie protokołów przekazania wyposażenia;		
325	drukowanie wykazu wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu;		
326	wycofywanie naliczonej amortyzacji		

Obsługa stołówkowo-magazynowa

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
327	posiada jedną bazę wspólną dla części magazynowej i stołówkowej		
	system umożliwia:		
	W zakresie dotyczącym obsługi stołówki szkolnej		
328	definiowanie kilku jadłospisów na jeden dzień;		
329	import bazy produktów spożywczych z IŻiŻ;		
330	określenie alergenów dla tworzonych potraw;		
331	drukowanie jadłospisów za dowolny okres;		
332	automatyczne przeliczanie wartości odżywczych jadłospisu i porównanie ich z normami żywieniowymi;		
333	tworzenie posiłku z dowolnej liczby dań;		
334	wgląd w aktualny stan magazynowy;		
335	tworzenie raportu żywnościowego		
	W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki magazynowej		
336	tworzenie i wydruk dokumentów magazynowych (PZ, WZ, PW, RW, MM);		
337	prorowadzenie kilku magazynów - zwykłych i żywnościowych;		
338	prorowadzenie automatycznej numeracji dla każdego rodzaju dokumentów;		
339	możliwość zapisu i modyfikacji dokumentu przed modyfikacją stanów indeksów;		
340	bieżący wgląd w aktualne stany magazynowe;		
341	utworzenie i wydruk zestawienia ilości i wartości pojedynczego indeksu materiałowego, kilku lub wszystkich;		
342	sporządzanie raportu magazynowego oraz zbiorczego raportu magazynowego;		
343	zamykanie okresów już rozliczonych;		
344	wspomaganie inwentaryzacji (wyluczanie różnic inwentaryzacyjnych)		

Jednorazowy Dodatek Uzupełniający

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia

	system umożliwia:		
345	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;		
346	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);		
347	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”;		
348	bieżącą kontrolę kompletności wprowadzanych danych;		
349	bieżącą weryfikację poprawności;		
350	bieżącą kontrolę kwoty niedopłaty (w poszczególnych miesiącach);		
351	sporządzenie raportu dla RIO zgodnie ze wzorcem publikowanym przez MEN;		
352	publikowanie wyników z przeprowadzonych analiz – kwot dodatków uzupełniających dla nauczycieli w poszczególnych placówkach;		

Moduł aktów prawnych

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
	system umożliwia:		
353	dostęp do tekstów aktów prawnych poprzez przeglądarkę;		
354	dostęp do aktualnych aktów prawnych z obszarów: • prawa oświatowego – ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie informacji oświatowej; • prawa pracy - Kodeks pracy, akty wykonawcze do Kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o służbie cywilnej; • finansów publicznych i zamówień publicznych; • podatków i ubezpieczeń społecznych; • postępowań administracyjnych; • pomocy społecznej; • Stanowiska Ministerstwa Edukacji Narodowej; • Orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego i Sądu Najwyższego;		
355	dostęp do komentarzy i wyjaśnień do aktów prawnych i przepisów;		
356	łatwe wyszukanie aktów prawnych wg ich rodzaju, miejsca opublikowania, słów występujących w treści aktu i kluczowych zagadnień;		
357	przeglądanie tekstów jednolitych oraz z zaznaczonymi zmianami;		

Obowiązek przedszkolny, szkolny i nauki

ID	Opis	Wykonawca
----	------	-----------

		spełnia	nie spełnia
	system umożliwia:		
358	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;		
359	pobieranie danych o spełnianiu obowiązku nauki z księgi uczniów ze szkolnych baz danych;		
360	podgląd listy szkół;		
361	definiowanie obwodów szkolnych;		
362	wprowadzanie i edycja danych uczniów oraz ich opiekunów;		
363	wprowadzanie, uzupełnianie i modyfikację informacji o miejscu spełniania obowiązku nauki;		
364	tworzenie gotowych zestawień na temat spełniania obowiązku szkolnego;		
365	tworzenie tabeli OB3 wraz z możliwością weryfikacji danych zawartych w tabeli;		
366	tworzenie powiadomień rodziców w celu kontroli spełniania obowiązku nauki;		

Układanie planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
367	system umożliwia:		
368	definiowanie danych podstawowych takich, jak liczba dni w tygodniu, terminy rozpoczynania zajęć i przerw, numery lekcji w tym lekcja zerowa;		
369	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;		
370	wskazywanie sposobu dzielenia wielogodzinnych przedmiotów na kilkugodzinne bloki w poszczególnych dniach tygodnia;		
371	obsługę planu w wielu budynkach z uwzględnieniem czasu przejścia pomiędzy budynkami;		
372	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.);		
373	modyfikację planu lekcji po zmianie arkusza organizacyjnego – bez konieczności ponownego układania całości planu lekcji od początku;		
374	porównywanie dwóch wersji planów i drukowanie jedynie planów, które uległy zmianie;		
375	zaznaczanie przydziałów, które powinny się odbywać równocześnie;		
376	kolorowanie przedmiotów, oddziałów, nauczycieli i sal;		
377	umieszczanie komentarzy na planie;		
378	odwoływanie skutków wykonywanych operacji;		
379	układanie planu dyżurów związanego z planem lekcji;		
380	wykazywania dyżurów nieprzystających do planu lekcji;		
381	ustalanie indywidualnego poziomu obciążenia dyżurami dla każdego nauczyciela;		

382	ustalenie parametrów doboru nauczycieli w zależności od miejsca i czasu pełnienia dyżuru;		
383	użycie mechanizmów kontrolujących i chroniących przed nadmiernym obciążeniem nauczycieli dyżurami;		
384	użycie mechanizmu kontrolującego dyżury nieprzystające do planu lekcji;		
385	drukowanie i publikowanie planów dyżurów indywidualnych lub dla poszczególnych miejsc dyżurowania		

Migracja i wymiana danych

ID	Opis	Wykonawca	
		spełnia	nie spełnia
	Migracja danych		
386	Zapewnienie ciągłości pracy Zamawiającego oraz migracji danych z systemów obecnie używanych przez Zamawiającego oraz jednostek obsługiwanych przez Zamawiającego: arkusz organizacyjny, moduł finansowo-księgowy, moduł kadrowo-płacowy, inwentarz, moduł dziennik elektroniczny.		
	System zarządzania budżetem w jednostkach budżetowych		
387	Import sprawozdań budżetowych i finansowych z systemu finansowego.		
388	Import planów finansowych z BeSTi@.		
389	Eksport planów finansowych do systemów Finansowych.		
390	Eksport arkusza organizacyjnego na potrzeby Planu Lekcji.		
391	Eksport sprawozdań budżetowych i finansowych do systemu BeSTi@.		
	System finansowo-księgowy		
392	Import listy płac i planu finansowego.		
393	Eksport sprawozdań budżetowych do systemu zarządzania budżetem i systemu Besti@.		
	Obsługa stołówkowo-magazynowa		
394	Import bazy produktów spożywczych Instytutu Żywności i Żywienia.		
395	eksport informacji o dostępnych jadłospisach i dietach)		
	System biblioteczny		
396	Import danych uczniów w formacie .sou.		
397	Import opisów bibliograficznych z Biblioteki Narodowej.		
398	Eksport opisów bibliograficznych.		
	Obsługa kadrowo-płacowa jednostek		
399	Wymiana danych dotyczących jednorazowego dodatku uzupełniającego.		
400	Eksport listy płac do systemu finansowo-księgowego.		
	Jednorazowy dodatek uzupełniający		
401	Wymiana danych z systemem obsługi kadrowo-płacowej		
	Dotacje dla szkół niepublicznych		
402	Generowanie paczek przelewów do systemów bankowych		
	Rekrutacja		
403	Import pliku sou z danymi o dzieciach kontynuujących naukę		
404	Eksport pliku sou z danymi dzieci przyjętych do jednostki		
405	Import pliku sou z danymi dzieci kończących szkołę podstawową		
406	Eksport pliku sou z danymi dzieci przyjętych do jednostki		
407	Wymiana danych z systemem do rekrutacji (eksport danych kandydatów do szkół ponadpodstawowych, import danych przyjętych do jednostki)		

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.

Wymagania ogólne wraz z wymianą danych

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;		
	W zakresie uwierzytelniania i autoryzacji użytkowników		
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 sprawdzać 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 rozumieć 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 trwale 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	pozwalać 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	umożliwiać 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	nadawać 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	zapewniać by krytyczne operacje w Centralnym Rejestrze były logowane i audytowalne: · modyfikacja danych konta · zarządzanie uprawnieniami konta · ustawianie hasła użytkownika · logowanie do systemu, w tym logowanie nieudane		
10	rejestrować przy każdym wpisie w rejestrze audytowym datę, identyfikator użytkownika inicjującego zmianę (jeśli dostępny) oraz numer IP z którego zainicjowane zostało żądanie (jeśli dostępny);		

11	zapewniać przy wybranych operacjach w centralnym rejestrze przewidywać mechanizmy ochrony przez 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

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
12	umożliwia centralne określanie limitów składników wynagrodzeń takich jak dodatek funkcyjny, motywacyjny, za opiekę nad stażem, itp.;		
13	umożliwia opisanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych zajęć kursowych;		
14	umożliwia kontrolę zgodności planów nauczania poszczególnych oddziałów z planami ramowymi poza szkołami artystycznymi;		

system finansowo-księgowy

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
15	Jednolita baza kontrahentów – dodawanie kontrahenta przez administratora		
16	zapisywanie szablonów ustawień dla zestawień;		

Obsługa kadrowo-płacowa podległych jednostek oświatowych

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	W zakresie dotyczącym obsługi kadrowej		
	dostarczanie w postaci elektronicznej:		
17	· dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń dla systemu „Płatnik”,		
	· danych kadrowych wymaganych w raporcie dla Systemu Informacji Oświatowej;		
18	przygotowywanie gotowych wzorów wydruków dokumentów kadrowych		
	W zakresie dotyczącym obsługi płacowej		
19	automatyczne wyliczanie godzin nadliczbowych pracowników niepedagogicznych;		
20	wysyłkę danych do systemu e-Deklaracje;		
21	przygotowanie danych do naliczeń jednorazowego dodatku uzupełniającego;		
22	wysyłkę pasków wynagrodzeń pocztą email		

Rekrutacja do przedszkoli, szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	W zakresie dotyczącym naboru do przedszkoli system umożliwia:		
23	opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;		
24	publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach;		
	W zakresie dotyczącym naboru do szkół podstawowych system umożliwia:		
25	opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;		
26	publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach;		

	W zakresie dotyczącym szkół ponadpodstawowych system umożliwia:		
27	opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;		
28	publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach;		

Obsługa centralnego VATu

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
29	możliwość zaimportowania danych przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe z podpisem kwalifikowanym;		

Dotacje dla szkół niepublicznych

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		
30	rejestrwanie ostatecznie zatwierdzonego fragmentu budżetu w zakresie dotacji;		
31	obsługę procesu dotowania kwalifikacyjnych kursów zawodowych;		
32	definiowanie paczek przelewów dla różnych systemów bankowych oraz tworzenie zestawień z przelanych kwot;		
33	podpisywanie wniosków i sprawozdań podpisem kwalifikowanym;		
34	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:		
35	automatyczne sygnalizowanie przez system wykrytych możliwych nieprawidłowości i braków we wprowadzonych przez jednostki oświatowe danych;		
36	automatyczne aktualizowanie ewentualnych zmian stawek dotacji celowej;		
37	podgląd aktualnych kwot dotacji.		

System zarządzania informacją o uczniu

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	W zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu system umożliwia:		
38	rejestrwanie przepływów uczniów;		
39	prowadzenie rejestru zdarzeń nadzwyczajnych;		
40	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 system umożliwia:		
41	importowanie danych z oprogramowania służącego do układania planu lekcji lub ręczne wprowadzanie planu lekcji;		

42	rejestrowanie frekwencji uczniów, w tym na zajęciach międzyoddziałowych bez konieczności definiowania sztucznych grup;		
43	redagowanie rozkładów materiałów według własnych potrzeb oraz udostępniania tych autorskich rozkładów innym użytkownikom;		
44	zarządzanie przez wychowawcę uprawnieniami opiekunów i uczniów z własnego oddziału;		
	Wycieczki		
45	tworzenie grup międzyoddziałowych;		
46	tworzenie wycieczek tylko na wybranych godzinach lekcyjnych;		

System zarządzania informacją o dziecku w przedszkolu

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

System biblioteczny

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		
	W zakresie dotyczącym modułu dla bibliotekarza		
50	prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej pozwalający na szczegółowe dokumentowanie pracy dydaktycznej oraz prowadzenie planu pracy biblioteki;		
51	filtrowanie wszystkich kolumn na liście czytelników, w księdze inwentarzowej i w rejestrze ubytków.		
	W zakresie dotyczącym modułu dla czytelników		
52	czytelnikowi dokonać prolongaty wypożyczenia;		
53	wspólne przeszukiwanie katalogów grupy bibliotek, z zachowaniem odrębności ewidencji zbiorów poszczególnych placówek bibliotecznych		

Obsługa gospodarki składnikami inwentarza

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		
54	przekazywanie odpowiedzialności za sprzęt pracownikom, zmiany miejsca użytkowania oraz przenoszenie grupy sprzętów między salami;		

Obsługa stołówkowo-magazynowa

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		

	W zakresie dotyczącym obsługi stołówki szkolnej		
55	uwzględnianie ubytków (odpadów) powstających podczas obróbki;		
56	tworzenie listy zamówienia do przygotowywanego jadłospisu, z możliwością modyfikacji;		
	W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki magazynowej		
57	obsługę zamówień na produkty, wygenerowanego na podstawie wprowadzonego do stołówki jadłospisu;		

Jednorazowy Dodatek Uzupełniający

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		
58	jednostkom oświatowym zdalny dostęp do swoich danych płacowych, które zostały zgromadzone w aplikacji, oraz ich modyfikację lub sukcesywne uzupełnianie;		
59	jednostkom oświatowym pobranie odpowiednich danych niezbędnych do przygotowania wypłat jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zatrudnionych w tych jednostkach		

Moduł aktów prawnych

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		
60	kopiowanie treści aktu prawnego;		
61	przeglądanie aktów prawnych w hierarchicznej strukturze;		
62	przechodzenie pomiędzy aktami powołującymi się na siebie		

Obowiązek przedszkolny, szkolny i nauki

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		
63	import danych o uczniach oraz ich opiekunach z systemu ewidencji ludności;		
64	tworzenie pism seryjnych		

Układanie planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw

ID	Opis	Wykonawca	
		oferuje	nie oferuje
	system umożliwia:		
65	używanie półautomatycznego mechanizmu wyszukiwania pożądaných zmian w planie wskazując synchronicznie skutki planowanych przesunięć w planach różnych obiektów;		
66	automatyczne układanie całego planu lekcji, a także planów poszczególnych oddziałów i nauczycieli oraz dowolnie wybranych lekcji;		
67	drukowanie oraz publikowanie planu na stronach www;		
68	automatyczne układanie planu dyżurów przystającego do planu lekcji nauczycieli;		

....., dnia
(miejscowość) (data)

.....
podpis osób/osoby uprawnionej

WZÓR UMOWY

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:

.....
.....
.....

zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

....., NIP:,
reprezentowanym/ą przez:

.....

zwanym/ną dalej **Wykonawcą**

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr 13/2018 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:

- 1.1. udzielenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego wielostanowiskowej, niewyłącznej licencji na użytkowanie Oprogramowania, którego specyfikacja stanowi Załącznik nr 1 (dalej jako: Oprogramowanie);
Oprogramowanie będzie wykorzystywane przez użytkowników wskazanych przez Zamawiającego przy wykorzystaniu funkcjonalności i w ilości według decyzji Zamawiającego;
- 1.2. dostarczenie i wdrożenie Oprogramowania przez Wykonawcę;
- 1.3. określenie zakresu szkoleń, jakie przeprowadzi Wykonawca, dotyczących korzystania z Oprogramowania dla wskazanych przez Zamawiającego użytkowników Oprogramowania;
- 1.4. określenie zasad świadczenia przez Wykonawcę asysty technicznej i konserwacji Oprogramowania.

2. Oprogramowanie wraz z bazą danych zlokalizowane jest na serwerach zarządzanych przez Wykonawcę, do których dostęp oraz których prawidłowe funkcjonowanie i należyte zabezpieczanie Wykonawca winien zapewnić w trakcie całego okresu obowiązywania Umowy.
3. Zamawiający uprawniony jest do udostępnienia Oprogramowania w szczególności jednostkom wymienionym w załączniku 9 do SIWZ oraz załączniku nr 3 do umowy.
4. Wykonawca oświadcza, iż przysługuje mu pełnia praw autorskich do Oprogramowania i nie jest stroną żadnej umowy bądź zobowiązania, które uniemożliwiłoby realizację niniejszej Umowy.
5. Licencja jest ograniczona czasowo na okres trwania niniejszej Umowy.
6. Licencja jest udzielana na następujących polach eksploatacji:

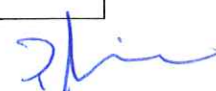


- trwałe lub czasowe zwielokrotnianie programu komputerowego w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie;
- tłumaczenie, przystosowywanie, zmiany układu lub jakiejkolwiek inne zmiany w programie komputerowym.

§ 2. Zobowiązania Wykonawcy

1. Celem wykonania zobowiązania, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 Umowy Wykonawca zobowiązuje się udostępnić Oprogramowanie w formie on-line i desktopowej stosownie do zapisów załącznika nr 2 do umowy.
 - 1.1. Jednocześnie Wykonawca oświadcza, iż Oprogramowanie spełnia wszystkie warunki i funkcjonalności obligatoryjne określone w Opisie Przedmiotu Zamówienia stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy oraz funkcjonalności wskazane w Ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 4 do umowy .
 - 1.2. Wykonawca oświadcza, że:
 - a. w zakresie korzystania z Oprogramowania zapewni Zamawiającemu komunikację z Oprogramowaniem za pomocą bezpiecznych połączeń szyfrowanych.
 - b. Sporządza raz dziennie kopię danych Zamawiającego znajdujących się na serwerze, na którym udostępnione zostało Oprogramowanie oraz przechowuje ją co najmniej przez 10 dni. Kopia danych jest odtwarzana w wypadku awarii serwera.
 - c. Przechowuje dane wprowadzone przez Zamawiającego do Oprogramowania.
 - 1.3. 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
2. Celem wykonania zobowiązania, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1.2 Umowy Wykonawca winien zrealizować prace wdrożeniowe, umożliwiające pełne korzystanie z określonych funkcjonalności w ramach poszczególnych modułów według następującego harmonogramu wdrożenia:

HARMONOGRAM WDROŻENIA					
Lp.	Moduł	Styczeń 2019	Luty 2019	Marzec 2019	Kwiecień 2019
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	x			



	nauczycieli podczas przerw				
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			

3. Celem wykonania zobowiązania, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1.3 Umowy Wykonawca zobowiązuje się:

- 3.1. przeprowadzić szkolenie dla wszystkich użytkowników (nie więcej niż 200 osób) z zastrzeżeniem, iż grupy szkoleniowe nie będą większe niż 14 osób, a czas szkolenia jednej grupy nie będzie krótszy niż 7 godzin + 1 godzinna przerwa w trakcie szkolenia,
- 3.2. przeprowadzić szkolenie kadry zarządzającej/liderów – 7h (godzin) + 1 godzinna przerwa w trakcie szkolenia,
- 3.3. przeprowadzić szkolenie dla Administratorów systemu – 7h (godzin) + 1 godzinna przerwa w trakcie szkolenia,
- 3.4. 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.

Obowiązki wynikające z § 1 pkt 1.2. oraz 1.3. wykonawca zobowiązuje się wykonać w ciągu obowiązkowych 15 dni wdrożeniowo-szkoleniowych wynikających z załącznika nr 2 do umowy powiększonych o liczbę dni zaoferowanych przez wykonawcę w ofercie.

4. 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:

- 4.1. bieżącą aktualizację Oprogramowania do najnowszej wersji, dostarczanie poprawek, alarmów dot. zabezpieczeń oraz pakietów poprawek,
- 4.2. aktualizacje związane z przepisami podatkowymi i zmianami wymagań prawnych,
- 4.3. zapewnienie odpowiedzi na zgłoszenia i zapytania dotyczące Oprogramowania, w których użytkownicy proszą o informacje na temat Oprogramowania, 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.
- 4.4. przyjmowanie i obsługę zgłoszeń serwisowych, według kategorii z podziałem na poziomy ważności/istotności zgłoszenia:

- 4.4.1. **poziom ważności 1** dotyczy przypadku, gdy Oprogramowanie w swoich kluczowych funkcjach całkowicie przestało działać lub nastąpiły tak poważne zakłócenia w jego działaniu, że użytkownik nie może normalnie kontynuować pracy (korzystanie z programu stało się niemożliwe, a jego działanie ma dla użytkownika znaczenie krytyczne i sytuacja wymaga natychmiastowej interwencji). Zgłoszenia serwisowe o poziomie ważności 1 dotyczą jednej lub kilku z następujących sytuacji:
- uszkodzenia danych;
 - niedostępności udokumentowanej funkcji kluczowej;
 - zawieszania się systemu, powodującego niedopuszczalne lub nieprzewidywalne opóźnienia w udostępnianiu zasobów lub reakcji Oprogramowania;
 - awarii systemu, powtarzającej się po próbie ponownego jego uruchomienia.
- 4.4.2. **poziom ważności 2** dotyczy przypadku, gdy działanie Oprogramowania jest poważnie ograniczone. Ważne funkcje nie działają prawidłowo - korzystanie z systemu jest jednak nadal możliwe, choć w ograniczonym zakresie.
- 4.4.3. **poziom ważności 3** dotyczy przypadku, gdy działanie Oprogramowania jest ograniczone w niewielkim stopniu. Efektem ograniczenia jest niedogodność, która może wymagać zastosowania metody obejścia problemu w celu dostania się do określonej funkcji.
- 4.5. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić 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.
- 4.6. Wykonawca zobowiązany jest przywrócić działalność Oprogramowania 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 wysłania zgłoszenia serwisowego przez Zamawiającego, a jeżeli przywrócenie działalności Oprogramowania wymaga prac w lokalu Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest wykonywać prace w godzinach pracy Zamawiającego.
- 4.7. Opóźnienie w potwierdzaniu zgłoszeń serwisowych w terminach określonych w pkt. 4.5. powyżej uprawnia Zamawiającego do naliczenia kar umownych w wysokości:
- 4.7.1. 0,2% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 – za każdy dzień opóźnienia w przypadku poziomu ważności 1 i 2;
- 4.7.2. 0,1% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 – za każdy dzień opóźnienia w przypadku poziomu ważności 3;
- nie więcej jednak niż 50% wynagrodzenia w przeliczeniu na jeden miesiąc trwania umowy.
- 4.8. Opóźnienie w przywróceniu działalności Oprogramowania w terminach określonych w pkt. 4.6. powyżej uprawnia Zamawiającego do naliczenia kar umownych w wysokości:
- 4.8.1. 0,2% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 – za każdy dzień opóźnienia w przypadku poziomu ważności 1 i 2;
- 4.8.2. 0,1% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 – za każdy dzień opóźnienia w przypadku poziomu ważności 3;
- nie więcej jednak niż 50% wynagrodzenia w przeliczeniu na jeden miesiąc trwania umowy.
- 4.9. Zgłoszeń serwisowych należy dokonywać na adres..... lub w inny sposób pisemnie ustalony między stronami.

§ 3. Zobowiązania Zamawiającego



1. Zamawiający zobowiązuje się do korzystania z Oprogramowania:
 - 1.1. zgodnego 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 Oprogramowania 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:.....złotych .../100 gr).
2. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 następować będzie w czterech równych ratach, wg następujących kwot i terminów:
 - 2.1.I rata w wysokości zł (słownie:), płatna na podstawie faktury wystawionej w dniu 15.03.2019 r.
 - 2.2.II rata w wysokości zł (słownie:), płatna na podstawie faktury wystawionej w dniu 14.06.2019 r.
 - 2.3.III rata w wysokości zł (słownie:),płatna na podstawie faktury wystawionej w dniu 16.09.2019 r.
 - 2.4.IV rata w wysokości zł (słownie:), płatna na podstawie faktury wystawionej w dniu 16.12.2019 r.
3. 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.
4. Dopuszcza się możliwość składania faktur w formie elektronicznej (eFaktura). Faktury w formie elektronicznej wysyłane będą na adres Zamawiającego 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 zostaje zawarta na okres 12 miesięcy od 01 stycznia 2019 roku do 31.12.2019 roku (czas trwania umowy).
2. Zamawiający ma prawo rozwiązać Umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
3. 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.

4. Zamawiającemu przysługuje również rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia w przypadku powtarzających się opóźnień w obsłudze zgłoszeń serwisowych określonych § 2 ust 4. pkt. 4.5. i 4.6. 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.
5. 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.
6. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawca może żądać wynagrodzenia jedynie za część umowy wykonaną do dnia ustania obowiązywania umowy.
7. Oświadczenie o odstąpieniu, wypowiedzeniu lub rozwiązaniu Umowy powinno zostać złożone na piśmie pod rygorem nieważności.
8. 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 zobowiązuje się przenieść na zamawiającego prawo własności nośnika fizycznego na którym utrwalono dane.
9. Zapłata kary umownej nie wyłącza prawa do dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej.

§ 7. Kary umowne i odszkodowanie

1. Za opóźnienia w świadczeniu przedmiotu umowy zgodnie z harmonogramem określonym w § 2 ust. 2 umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia, nie więcej jednak niż 50% wynagrodzenia w przeliczeniu na 1 miesiąc trwania umowy.
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, łącznie nie więcej niż 50% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 umowy.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wady Oprogramowania.
4. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za utracone korzyści oraz szkody poniesione przez Zamawiającego w przypadku, gdy są one wynikiem:
 - 4.1. 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 Oprogramowania.
 - 4.2. naruszenia zasad bezpiecznego użytkowania Oprogramowania, a w szczególności za działania osób trzecich, w tym szkody wynikłe z ujawnienia przez użytkowników osobom trzecim haseł umożliwiających dostęp do Oprogramowania.



§ 8. Osoby upoważnione

Osobą upoważnioną do reprezentowania:

- 1.1. Wykonawcy w związku z wykonaniem Umowy jest:
Imię i Nazwisko:, Numer telefonu:, Adres e-mail:
- 1.2. Zamawiający w związku z wykonaniem Umowy jest:
Imię i Nazwisko:, Numer telefonu:, Adres e-mail:

§ 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 Oprogramowania. Zamawiający dopuszcza zmianę wersji Oprogramowania;
 - 1.6. W przypadku zakończenia wytwarzania Oprogramowania objętego Umową lub wycofania ich z produkcji lub z obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
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 tak owe 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 13/2018.
3. Integralną część umowy i załączniki do niej stanowią:
 - a) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - b) Oferta wykonawcy wraz z załącznikami.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki :

Nr 1 - Specyfikacja Oprogramowania

Nr 2 - Opis Przedmiotu Zamówienia

Nr 3 – lista jednostek objętych obsługą wspólną Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych

Nr 4 – Oferta Wykonawcy



.....
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 (na dzień 26 listopada 2018 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. Krasińskiego 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. Zaulek 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	Plac 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 Wyrzeźwień	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-Wych. nr 1	ul. Krasińskiego 74, 87-100 Toruń
81	Placówka Opiekuńczo-Wych. nr 2	ul. Sienkiewicza 12, 87-100 Toruń
82	Placówka Opiekuńczo-Wych. nr 3	ul. Bydgoska 74, 87-100 Toruń

83	Placówka Opiekuńczo-Wych. nr 4	ul. Donimirskiego 4, 87-100 Toruń
84	Placówka Opiekuńczo-Wych. 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 budż.)	ul. Gen. Bema 23/29, 87-100 Toruń
94	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej (zakład budż.)	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

DYREKTOR
 TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

 Paweł Modrzyński (3)