

Zapytanie na dostawę, instalację i wdrożenie wraz ze szkoleniem specjalistycznego oprogramowania do obsługi procesów edukacyjnych

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) niniejsze postępowanie nie podlega przepisom wyżej cytowanej ustawy.

I. Zamawiający

Gmina Miasto Ełk, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk

II. Opis przedmiotu zamówienia

Oprogramowanie.

1. Wymagania ogólne:

- Całość rozwiązania powinna być napisana i pracować w architekturze zorientowanej na usługi (SOA). Dla wszystkich obszarów funkcjonalnych wydzielona warstwa integracyjna odpowiedzialna za integrację z zewnętrznymi źródłami danych oraz udostępniające im dane z systemu;
- Dane systemu muszą być przechowywane w relacyjnych bazach danych na serwerze SQL;
- Interfejs użytkownika systemu nie wymagający instalowania na stacjach roboczych żadnych elementów aplikacji odpowiedzialnych za przetwarzanie danych systemu;
- Wszystkie aplikacje w części dedykowanej rodzicom/uczniom/obywatelom muszą spełniać warunki określone w rozporządzeniu Rady Ministrów dotyczącym Krajowych Ram Interoperacyjności, w szczególności zapewniają dostęp do zasobów osobom niepełnosprawnym (zgodnie z rekomendacją WCAG);
- Komunikacja pomiędzy aplikacjami musi odbywać się poprzez szynę integracyjną;
- Komunikacja między aplikacjami, a szyną integracyjną musi odbywać się poprzez kanał HTTP. Powiadomienia mają mieć postać XML i być ustandaryzowane w formie XSD;
- Usługi muszą wykorzystywać standardy dla struktur danych w postaci XML, dla komunikatów w oparciu o protokół SOAP 1.2. lub REST. Dla opracowanych usług dostarczane muszą być opisy interfejsów w postaci zbiorów XSD;
- Aplikacje uruchamiane i wdrażane zgodnie z modelem SaaS (Software as a Service);
- Dostęp do aplikacji oparty o system zarządzania tożsamością użytkowników spełniający minimalnie następujące wymagania:

- a. przechowywanie danych użytkowników: imię, nazwisko, nazwa użytkownika, rola w systemie;
- b. przechowywanie w postaci zaszyfrowanej hasła użytkownika wraz z funkcją resetowania hasła dostępną dla użytkownika oraz administratora systemu;
- c. zintegrowane jednokrotne (SSO) logowanie użytkowników;
- d. możliwość zarejestrowania w bazie usługi zarządzania tożsamością aplikacji SaaS, dla których będzie dostępna usługa jednokrotnego logowania;
- e. tworzenie dla zarejestrowanych aplikacji endpointów, umożliwiających autoryzowanie dostępu użytkowników do aplikacji za pomocą protokołów: SAML, OAuth lub WS Federation;
- f. przechowywanie informacji o grupach użytkowników wraz z możliwością dodawania i usuwania członków grupy;
- g. możliwość zarządzania bazą użytkowników za pomocą aplikacji web;
- h. konfiguracja uprawnień realizowana zgodnie z zasadą minimalnych uprawnień;
- i. wszystkie funkcje systemu dostępne dla użytkownika po jednokrotnym zalogowaniu w zależności od grupy uprawnień, do której należy;
 - funkcje systemu oraz jego zasoby informacyjne zabezpieczone za pomocą systemu kontroli uprawnień, który na poziomie roli użytkownika w systemie pozwala kontrolować co najmniej następujące uprawnienia:
 - a. logowanie do systemu;
 - b. uruchomienie modułu/funkcji;
 - c. wytworzenie rekordu;
 - d. wyświetlenie rekordu;
 - e. zmiana rekordu;
 - f. usunięcie rekordu;
 - aplikacja musi być wyposażona w mechanizm eksportu danych do postaci, która może zostać zapisana w bazie SQL;
 - aplikacja musi zapewniać wydruk do pliku oraz zapis do przynajmniej jednego z następujących formatów : *.docx; *.xlsx; *.pdf, *.html.;

2. Aplikacja musi posiadać/umożliwiać:

- 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 oraz oświatowe jednostki rejestrowane przez zamawiającego.
- łatwe wyszukiwanie jednostek według typu, nazwy, miejscowości, ulicy i regonu;
- umożliwiać drukowanie listy jednostek;

- rejestr użytkowników umożliwiający definiowanie użytkowników i ich ról wynikających z zajmowanego stanowiska bądź przydzielonych obowiązków, przekładające się na uprawnienia do poszczególnych aplikacji;
- pozwalać na zarządzanie (przeglądanie, przydzielanie ról, tworzenie) rejestrem użytkowników w ramach uprawnień w obrębie jednostki organizacyjnej przez dedykowanych dla danej jednostki administratorów;
- umożliwiać zalogowanie użytkownika do systemu i na podstawie ról zalogowanego użytkownika, określonych przez administratorów (globalnego i lokalnych), generować interfejs użytkownika prowadzący go do aplikacji, których jest użytkownikiem/operatorem;
- umożliwiać kierowanie do zalogowanego użytkownika, na podstawie pełnionych ról, informacji dotyczących aplikacji dziedzinowych, bez konieczności ich uruchamiania;
- pozwalać 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;
- umożliwiać wyświetlenie i wydrukowanie listy ról występujących w systemie.

3. Szyna danych

Usługa szyna integracyjna musi stanowić jednolitą i spójną platformę, za pomocą której przekazywane są dane między modułami systemu. Podstawowym nośnikiem informacji implementacji usługi szyny musi być otwarty i wieloplatformowy format XML. Specyfikacja formatów wymiany danych musi być wyrażona w postaci schematów XSD.

4. Funkcjonalność merytoryczna:

4.1 System do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach oświatowych wraz z systemem raportowania

System planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem oświaty ma dostarczać funkcje ułatwiające gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie danych celem usprawnienia i przyspieszenia wykonywania codziennych obowiązków oraz uzyskiwania informacji umożliwiających podejmowanie optymalnych decyzji. Ma wspierać w obsłudze procesu planowania i zatwierdzania organizacji oraz umożliwiać przygotowanie kompletnego planu finansowego jednostki sprawozdawczej i gromadzenie informacji o jego realizacji.

- System: musi korzystać z centralnego rejestru jednostek i użytkowników, w tym z centralnie definiowanej struktury jednostek sprawozdawczych;
- System musi być wyposażony w centralnie definiowane parametry oraz słowniki finansowe i kadrowe na potrzeby przygotowania projektu arkusza i planu finansowego. Wymagane centralne słowniki:
 - a. elementów klasyfikacji budżetowej: działów, rozdziałów, paragrafów, pozycji;
 - b. zadań i źródeł finansowania;
 - c. tabeli wynagrodzeń nauczycieli;

c. poziomu wykształcenia nauczycieli;

d. stanowisk nauczycielskich i nienauczycielskich;

- zapewniać na poziomie organu prowadzącego możliwość zatwierdzenia arkusza organizacyjnego przygotowanego w systemie oraz dalsze jego analizowanie;

- umożliwiać centralne określanie limitów składników wynagrodzeń takich jak dodatek funkcyjny, motywacyjny, za opiekę nad stażem;

- umożliwiać centralne definiowanie warunków kontroli przynajmniej w zakresie:

a. wymaganej liczebności oddziałów w zależności od typu szkoły,

b. liczebności grup na wybranych zajęciach (np. na zajęciach wychowania fizycznego, języków),

c. maksymalnych wymiarów etatów nauczycielskich w zależności od stanowiska (np. dyrektor, nauczyciel przedmiotu),

d. pensum bazowego dla wybranego stanowiska (np. bibliotekarza);

- system musi umożliwiać 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;

- umożliwiać opisanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych zajęć kursowych;

- umożliwiać definiowanie zajęć międzyoddziałowych, pozalekcyjnych oraz innych zajęć edukacyjnych;

- umożliwiać dokonywanie wyboru nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy i opiekuna stażu z istniejącej listy nauczycieli;

- umożliwiać budowanie planu nauczania dla wybranego oddziału szkolnego, również na cały cykl kształcenia;

- umożliwiać wskazanie miejsca prowadzenia zajęć (szczególnie istotne przy definiowaniu praktyk, warsztatów, zajęć pozaszkolnych itp.);

- umożliwiać wprowadzenie opisu oddziałów o kilku zawodach i profilach kształcenia dla danego oddziału w szkołach ponadgimnazjalnych (tzw. oddziały wielozawodowe);

- umożliwiać kopiowanie planów nauczania tak, aby można było wykorzystać raz zdefiniowany plan nauczania dla różnych oddziałów;

- umożliwiać wskazanie w planie nauczania godzin do dyspozycji dyrektora, godzin JST;

- umożliwiać definiowanie godzin realizowanych w zakresie rozszerzonym;

- umożliwiać definiowanie godzin realizowanych w układzie tygodniowym, semestralnym i rocznym;

- umożliwiać budowę planów nauczania dla szkół działających w układzie semestralnym;

- umożliwiać kontrolę zgodności planów nauczania poszczególnych oddziałów z planami ramowymi poza szkołami artystycznymi;

- umożliwiać rejestrację danych pracowników jednostek oświatowych w zakresie niezbędnym do budowy arkusza oraz wyliczenia kosztów organizacji na potrzeby projektu planu finansowego;
- umożliwiać definiowanie przydziałów czynności nauczycieli, w tym w podziale na grupy i w ramach grup międzyoddziałowych;
- umożliwiać rejestrację kilku niezależnych umów nauczyciela w tej samej jednostce oświatowej;
- umożliwiać automatyczne wyliczenie średniorocznych wymiarów etatów nauczycieli na podstawie przydzielonych zajęć, na podstawie pensum zajęć oraz okresu ich prowadzenia;
- umożliwiać wyliczenie wymiarów etatu nauczycieli prowadzących zajęcia z różnych pensów na podstawie uśrednionego pensum definiowanego na poziomie umowy nauczycielskiej;
- umożliwiać definiowanie przewidzianych przez przepisy zniżek obowiązkowego wymiaru godzin;
- umożliwiać tworzenie wydruku projektu arkusza (dokument zatwierdzający i/lub tzw. płachty);
- umożliwiać tworzenie aneksów do arkusza;
- umożliwiać przygotowanie przez jednostkę oświatową arkusza na nowy rok szkolny poprzez wykorzystanie danych arkusza z poprzedniego roku szkolnego;
- umożliwiać budowę projektu planu finansowego w obszarze dochodów i wydatków budżetowych dla wszystkich typów jednostek oświatowych:
 - a. przeliczając koszty związane z realizacją planowanej organizacji z uwzględnieniem dwóch arkuszy opisujących organizację w roku budżetowym,
 - b. planując wydatki rzeczowe placówki w szczególności: zadanie – dział – rozdział – paragraf – pozycja klasyfikacji budżetowej;
- umożliwiać zatwierdzanie projektów w obowiązujący plan finansowy;
- umożliwiać składanie wniosków o zmianę w planie przez jednostki oświatowe;
- umożliwiać wprowadzenie, analizę i monitoring wykonania planów finansowych i dokumentów bilansowych pojedynczej jednostki organizacyjnej, a także w ujęciu zbiorczym;
- umożliwiać na podstawie zgromadzonych danych przygotowywanie wydruków dla poszczególnych jednostek sprawozdawczych, jak i zbiorczo:
 - a. projektu i planu finansowego,
 - b. wniosku o zmianę planu,
 - c. sprawozdań budżetowych : Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-UN, RB-UZ, Rb-NWS, Rb-WSa, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34s,
 - d. sprawozdań finansowych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, bilans skonsolidowany;
- umożliwiać weryfikację poprawności sprawozdań budżetowych poszczególnych jednostek oświatowych, jak i zbiorczo. Mechanizm kontrolujący powiązania pomiędzy poszczególnymi elementami sprawozdania Rb-27s i Rb-28s według następujących warunków:

- a. wydatki wyższe niż plan,
 - b. wydatki + zobowiązania wyższe niż plan,
 - c. wydatki + zobowiązania wyższe niż zaangażowanie,
 - d. zaangażowanie wyższe od planu i niższe od wydatków,
 - e. zaangażowanie wyższe od plan,
 - f. dochody wykonane + (należności pozostałe do zapłaty – nadpłaty) <> należności,
 - g. dochody wykonane <> dochody otrzymane;
- umożliwiać zbiorczą analizę zgromadzonych danych arkuszy organizacyjnych za pomocą MS Excel, w tym zapewniających możliwość analizy:
- a. liczby uczniów / oddziałów w każdym typie placówek, rodzaju oddziału, specjalności,
 - b. nauczycielskich etatów przeliczeniowych w układzie jednostek oświatowych,
 - c. etatów losowych i etatów wsparcia,
 - d. zatrudnienia nauczycieli wg stopni awansu, pełnionych funkcji, nauczanych przedmiotów;
- umożliwiać zbiorczą analizę zgromadzonych danych finansowych za pomocą MS Excel, w tym zapewniających możliwość analizy:
- a. historii zmian w planach finansowych w każdym rozdziale, paragrafie, pozycji zachodzących w ciągu roku budżetowego,
 - b. porównanie projektu i planu budżetowego w danym roku budżetowym,
 - c. wykonania planu budżetowego miesięcznie oraz narastająco w danym roku budżetowym.

4.2 Dotacje dla szkół niepublicznych

System musi umożliwiać obsługę procesu dotowania jednostek niepublicznych, oraz rozliczania ich w wykorzystania przekazanej dotacji.

System musi umożliwiać:

- składanie wniosków o dotacje przez jednostki sprawozdawcze z podziałem na rodzaje dotowanych działalności;
- przygotowanie projektu planu budżetowego w zakresie dotacji na podstawie zebranych wniosków o dotacje;
- rejestrowanie ostatecznie zatwierdzonego fragmentu budżetu w zakresie dotacji;
- 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;
- wprowadzanie i zatwierdzanie parametrów naliczania dotacji przez JST;

- wprowadzanie przez zamawiającego pozycji słowników wykorzystywanych w procesie zarządzania dotacjami, m.in. rodzajów dotowanych działalności i dodatkowych powodów dotacji;
- konfigurację przez zamawiającego zakresu danych wymaganych do wprowadzenia przez JO do systemu (od samych danych liczbowych, po dane uczniów);
- obsługę procesu dotowania kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- naliczanie należnych jednostkom sprawozdawczym dotacji na podstawie określonych przez JST parametrów i przyjętych sprawozdań miesięcznych z liczby uczniów;
- przygotowanie dokumentów pozwalających wypłacić dotacje;
- zaliczkowe wypłacanie dotacji oraz kwot ich wyrównania po określeniu nowych parametrów naliczania dotacji;
- kontrolę zgodności wypłaconej dotacji z zatwierdzonym planem budżetowym;
- przygotowanie papierowych odpowiedników elektronicznie złożonych wniosków i sprawozdań;
- przygotowanie raportu analizującego przekazywanie dotacji poszczególnym jednostkom sprawozdawczym narastająco w kolejnych miesiącach roku budżetowego;
- definiowanie paczek przelewów dla różnych systemów bankowych oraz tworzenie zestawień z przelanych kwot;
- podpisywanie wniosków i sprawozdań podpisem kwalifikowanym;
- 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.

4.3 Rekrutacja do przedszkoli, szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych

System ma wspierać proces rekrutacji poprzez umożliwienie:

- stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie przedszkoli i szkół; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych jednostek;
- dostęp do informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie rekrutacji dla organu prowadzącego oraz poszczególnych przedszkoli;
- dokonywanie przez organ prowadzący korekt w planie naboru w trakcie całego okresu trwania procedury rekrutacyjnej;
- wypełnienie wniosku o przyjęcie elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;
- opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;
- organowi prowadzącemu ustalenie wzoru wniosku o przyjęcie, zakresu zbieranych danych na wniosku oraz określenie minimalnego zakresu danych, jakie należy podać, aby możliwe było wygenerowanie wniosku w systemie;
- wskazania przez opiekunów prawnych listy preferowanych przedszkoli, do których wnioskuje o przyjęcie wraz z zaznaczeniem kolejności preferencji;

- wcześniejszy przydział dzieci kontynuujących uczęszczanie na podstawie deklaracji kontynuacji;
- definiowanie stosowanych kryteriów naboru (w tym kryteriów automatycznych) oraz obliczanie liczby punktów z tytułu spełnienia określonych kryteriów określonych w zasadach rekrutacji;
- organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest - możliwość dokonywania zmian w planie naboru;
- pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji;
- publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu;
- wprowadzenie informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;
- publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach;
- przeprowadzenie procesu rekrutacji uzupełniającej, będącego powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej;
- wprowadzanie informacji o kandydatach przyjmowanych w ramach aktualizacji danych;
- Organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;
- spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych.

4.4 System zarządzania budżetem w jednostkach oświatowych.

Musi umożliwiać:

- 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@.
- Eksport dokumentów do systemu finansowo-księgowego.
- Eksport listy płac do systemu finansowo-księgowego.
- 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

Instalacja i wdrożenie, szkoleniem

1. Instalacja i wdrożenie:

Wykonawca w terminie 14 dni od podpisania umowy, przygotowuje harmonogram wdrożenia obejmujący podział na poszczególne zadania i przedstawi go Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca dostarczy, zainstaluje skonfiguruje i uruchomi wszystkie niezbędne usługi i aplikacje które spełnią wymagania opisane w niniejszym dokumencie. Wykonawca na podstawie dostarczonych list dokona konfiguracji użytkowników systemu do pracy. Wykonawca na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego listy dokona konfigurację słowników systemu.

2. Szkolenia

Wykonawca w uzgodnionym z zamawiającym terminie przeszkoli użytkowników z korzystania z dostarczonego systemu. Szkolenie musi obejmować całość wymaganej funkcjonalności. Szkolenie obejmie 30 wskazanych przez zamawiającego osób.

III. Termin wykonania zamówienia

do 20 września 2018 roku

IV. Termin świadczenia usługi

12 miesięcy od dnia zawarcia umowy

V. Warunki płatności

W ciągu 14 dni od daty złożenia prawidłowo wystawionej pod względem formalno-prawnym faktury VAT.

VI. Opis przygotowania oferty

Oferta powinna zawierać cenę usługi (brutto).

VII. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

NIE

VIII. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć do 17 lipca 2018 r. w formie skanu na adres e-mail: artur.dobkowski@gmail.com bądź osobiście (w zamkniętej kopercie) lub drogą pocztową w Urzędzie Miasta w Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk z dopiskiem:

[oferta na dostawę, instalację i wdrożenie wraz ze szkoleniem specjalistycznego oprogramowania do obsługi procesów edukacyjnych].

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

IX. Sposób oceny ofert

1. Kryteria wyboru: 100% cena (brutto).
2. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.
3. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki w tym podatki.
4. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).
5. Informacja o wyniku procedury udzielenia zamówienia zostanie przekazana drogą elektroniczną lub pocztową na adresy wskazane w odpowiedzi, następnie zostanie podpisana umowa z Wykonawcą.

X. Osoba do kontaktu

Adam Dobkowski, tel. 601 693 826, e-mail: artur.dobkowski@gmail.com


ZASTĘPCA PREZYDENTA
MIASTA
Artur Urbaniak