

### **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest dostawa licencji do kontroli obowiązku szkolnego, nauki i rocznego przygotowania przedszkolnego wraz z modulem do naliczania i rozliczania dotacji celowej przeznaczonej na wyposażenie szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe na terenie miasta Słupsk.

#### **I. Moduł kontrola obowiązku szkolnego i nauki:**

1. Rejestrowania danych dzieci/uczniów.
2. Gromadzenia i przetwarzania danych służących kontroli spełniania przez dzieci/uczniów obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki.
3. Zapewnienie migracji wszystkich historycznych danych o uczniach w tym o przebiegu edukacji a także przebiegu kontaktów dotyczących kontroli obowiązków w przypadku wyboru dostawcy innego niż dotychczasowy w celu zapewnienia ciągłości przetwarzania danych.
4. Tworzenie dokumentów (w tym zaświadczeń), wezwań, upomnień, legitymacji, zestawień statystycznych/meldunków, z wykorzystaniem danych o dzieciach/uczniach w placówce.
5. Automatyczną wymianę danych z systemem SIO, import/eksport danych w formacie SOU.
6. Przygotowanie bazy danych placówek oraz użytkowników na podstawie otrzymanej od Zamawiającego dokumentacji.
7. Moduł kontroli obowiązków - część dla jednostki samorządu terytorialnego.
  - 1) prowadzenie rejestru wszystkich placówek publicznych, dla których organem prowadzącym jest miasto Słupsk;
  - 2) prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku nauki w tym:
    - a) automatyczna aktualizacja księgi ewidencji na podstawie danych z placówek, z możliwością uzupełniania informacji,
    - b) promocja uczniów spoza terenu jednostki samorządu terytorialnego,
    - c) prognozy ewidencji na kolejne lata,
    - d) generowanie korespondencji seryjnej dla wybranych osób,

- e) tworzenie raportów;
  - 3) możliwość definiowania obwodów szkolnych w celu prowadzenia jednoznacznej ewidencji obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) zbiorcza analiza obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego kontrolowanych przez dyrektorów szkół obwodowych;
  - 5) obsługa ścieżki edukacyjnej ucznia - możliwość natychmiastowego uzyskania informacji o przebiegu edukacji ucznia obejmującej wszystkie usługi edukacyjne realizowane na terenie miasta;
  - 6) ewidencja dzieci i uczniów z innych gmin uczęszczających do publicznych szkół dla których organem prowadzącym jest miasto Słupsk;
  - 7) wymiana danych z bazą ewidencji ludności oraz rejestrem uczniów w placówkach niepublicznych w celu prowadzenia całościowej kontroli w/w obowiązku;
  - 8) tworzenie zbiorczych not obciążeniowych dla innych jednostek samorządu terytorialnego z tytułu uczęszczania dzieci będących ich mieszkańcami do przedszkoli publicznych działających na terenie miasta Słupsk;
  - 9) wewnętrzna komunikacja pomiędzy użytkownikami systemu (rozsyłanie komunikatów, wysyłanie i odbiór wewnętrznych wiadomości między organem prowadzącym a dowolną grupą użytkowników, a także wzajemnie pomiędzy osobami prowadzącymi sekretariat bez użycia maila);
  - 10) możliwość prognozowania subwencji oświatowej na podstawie przetwarzanych danych uczniów;
  - 11) możliwość tworzenia co najmniej 20 standardowych raportów prezentujących dane zgromadzone w systemie;
  - 12) możliwość tworzenia dokumentów w ramach korespondencji seryjnej i wymuszanie konieczności ich stosowania przez placówki (np. zaświadczenia, zawiadomienia);
  - 13) możliwość prowadzenia pełnego rejestru aktywności użytkowników.
8. Moduł kontroli obowiązków - część dla szkół i placówek oświatowych:
- 1) możliwość prowadzenia księgi uczniów we wszystkich typach szkół prowadzonych przez miasto Słupsk;
  - 2) możliwość prowadzenia księgi dzieci w przedszkolach prowadzonych przez miasto Słupsk;
  - 3) możliwość prowadzenia ewidencji usług świadczonych przez poradnie oraz placówki wychowania pozaszkolnego;

- 4) możliwość prowadzenia kontroli realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego;
- 5) wymiana danych z bazą ewidencji ludności oraz rejestrem uczniów w placówkach niepublicznych działających na terenie miasta Słupsk w celu prowadzenia pełnej kontroli w/w obowiązków;
- 6) automatyczne dostarczanie dyrektorom szkół obwodowych danych o dzieciach/uczniach zamieszkających w obwodzie oraz uczniach spełniających obowiązek poza obwodem (na terenie jednostki samorządu terytorialnego), w tym także uczęszczających do szkół/przedszkoli niepublicznych;
- 7) możliwość ewidencji wszystkich potrzebnych w sekretariacie uczniowskim danych ucznia;
- 8) blokowanie możliwości wprowadzania do systemu ucznia uczęszczającego w tym samym czasie do placówki prowadzonej przez inny organ prowadzący działający na terenie miasta Słupsk (poprzez sprawdzenie czy uczeń figuruje w rejestrze uczniów w placówkach niepublicznych);
- 9) możliwość tworzenia korespondencji seryjnej na podstawie zawartości księgi uczniów oraz księgi ewidencji dzieci;
- 10) przygotowywanie raportów i danych sprawozdawczych dla Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) prowadzenie pełnego rejestru aktywności użytkowników;
- 12) możliwość generowania co najmniej 20 standardowych raportów obejmujących dane znajdujące się w systemie oraz niezależnie wszystkich tabel statystycznych przewidzianych przez SIO;
- 13) możliwość przygotowywania raportów własnych w oparciu o dane zgromadzone w module;
- 14) możliwość wydruku legitymacji szkolnych i kart rowerowych;
- 15) możliwość definiowania własnych raportów o dowolnym zakresie na podstawie danych przetwarzanych w systemie;
- 16) możliwość importu danych z programów elektronicznej rekrutacji na wszystkich poziomach;

- 17) możliwość importowania danych o uczniach w oparciu o pliki SOU (standard opisu ucznia zapisany za pomocą języka XML) oraz XLS (rozszerzenie pliku tworzonego przez arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel);
- 18) możliwość eksportowania danych w formacie SOU (standard opisu ucznia zapisany za pomocą języka XML), XLS(rozszerzenie pliku tworzonego przez arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel), a także eksportu do aplikacji HERMES,
- 19) praca w oparciu o ujednoliconą bazę adresową (słowniki TERYT).

## II. Moduł dotacje podręcznikowe:

### 1. Minimalna funkcjonalność modułu:

- 1) w części dla JST
  - a) dodanie okresu rozliczeniowego dla wniosków,
  - b) możliwość podglądu wprowadzonych przez placówki danych, weryfikacja wniosków oraz ich zatwierdzenie,
  - c) włączenie placówce dostępu do edycji wniosku po zakończeniu okresu wprowadzania danych przez JST oraz możliwość odblokowania wcześniej zatwierdzonego wniosku,
  - d) dodawanie okresu wprowadzania rozliczenia,
  - e) możliwość podglądu na bieżąco wprowadzanych rozliczeń, ich weryfikacji oraz zatwierdzenia,
  - f) włączenie placówce dostępu do edycji rozliczenia po zakończeniu okresu wprowadzania danych,
  - g) możliwość poprawy wprowadzonego rozliczenia przez placówkę po zakończeniu wprowadzania danych,
  - h) możliwość wygenerowania wniosków zgodnie z obowiązującymi drukami,
  - i) możliwość wygenerowania następujących raportów:
    - dyspozycja uruchomienia dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe,
    - liczba wnioskowanych ćwiczeń, podręczników lub materiałów edukacyjnych na rok,
    - liczba wnioskowanych kompletów w podziale na niepełnosprawności,
    - różnica kwot pomiędzy okresami,
    - wnioskowana kwota dotacji na podręczniki i ćwiczenia w podziale na klasy,
    - dotacja celowa w podziale na podręczniki/materiały edukacyjne, ćwiczenia i refundacje kosztów,

- zwrot dotacji celowej na podręczniki z podziałem na wydatki gminy i powiatu oraz wydatki majątkowe i bieżące,
  - różnica liczby uczniów pomiędzy okresami,
  - zwrot dotacji celowej z podziałem na wydatki gminy i powiatu oraz paragrafy,
  - raport sfinansowanych kompletów podręczników, materiałów ćwiczeniowych lub edukacyjnych,
  - liczba zakupionych ćwiczeń, podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - zwrot dotacji celowej na podręczniki z podziałem na gminę i powiat,
  - wydatki poniesione na podręczniki z podziałem na gminę i powiat,
  - j) blokada na zatwierdzenie wniosków zawierających błędy;
- 2) w części dla szkół i placówek
- a) wprowadzenie wniosku po wcześniejszym otwarciu przez JST okresu wprowadzania danych,
  - b) wprowadzenie korekty po zdefiniowaniu przez JST kolejnego okresu wprowadzania danych,
  - c) wprowadzenie rozliczenia dotacji podręcznikowej na podstawie wcześniej zatwierdzonych wniosków - poprzedzone wcześniejszym dodaniem okresu rozliczeniowego przez JST,
  - d) na podstawie wprowadzonego rozliczenia możliwe jest wygenerowanie odpowiedniego druku,
  - e) brak możliwości rozliczenia wyższej dotacji niż otrzymana wynikająca z wprowadzonych wniosków,
  - f) brak możliwości wygenerowania załączników przez placówkę w przypadku wykrycia nieprawidłowości we wniosku/rozliczeniu.
3. System powinien czuwać nad poprawnym wskazaniem kwot i ewentualnym podziałem na wydatki bieżące i majątkowe oraz nad podziałem środków na paragrafy (4210 i 4240) oraz gminę i powiat.

### III. Szczegółowe zasady usług:

- 1) świadczenie telefonicznej oraz mailowej pomocy technicznej dla użytkowników:
  - a) w ramach realizacji umowy Zamawiający nabywa prawo do korzystania za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej z podstawowych usług serwisowych,

- b) usługi serwisowe obejmują zgłaszanie przypadków działania aplikacji niezgodnie z opisem funkcjonalności zawartym w opisie przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 umowy oraz uzyskiwanie wyjaśnień i zasięganie krótkich porad ściśle związanych z użytkowaniem aplikacji,
  - c) usługi serwisowe nie obejmują nauki posługiwania się aplikacją, nie są tożsame z usługami pomocy w jego wdrożeniu, a także nie obejmują porad prawnych,
  - d) za pośrednictwem telefonu z usług serwisowych można korzystać w dni robocze (za wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach od 8:00 do 16:00,
  - e) za pośrednictwem poczty elektronicznej z usług serwisowych można korzystać w dni robocze (za wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach od 8:00 do 16:00. Na listy elektroniczne kierowane do serwisu Wykonawca udzieli odpowiedzi w ciągu 48 godzin,
  - f) ujawnione podczas eksploatacji aplikacji błędy zostaną usunięte w ciągu 48 godzin od momentu pisemnego zgłoszenia na adres poczty elektronicznej przez pełnomocnika Wykonawcy w sprawie realizacji umowy;
- 2) dostosowanie aplikacji do zmieniających się przepisów prawa krajowego lub przepisów prawa lokalnego w terminie wskazanym w ofercie wykonawcy liczonym od dnia publikacji zmian odpowiednio w Dzienniku Ustaw lub w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego. ;
  - 3) zabezpieczenie i bieżąca archiwizacja gromadzonych danych. Wykonawca zobowiąże się do codziennego zabezpieczenia i archiwizowania zgromadzonych danych;
  - 4) przeprowadzenie szkoleń w zakresie obsługi programu pracowników Wydziału Edukacji i pracowników jednostek oświatowych:
    - a) szkolenie zostanie przeprowadzone w terminie do 10 dni od podpisania umowy,
    - b) szkolenie pracowników Wydziału Edukacji i pracowników jednostek oświatowych w trzech grupach, po 20 osób. Dopuszcza się przeprowadzenie szkoleń on-line. O formie przeprowadzenia szkoleń (stacjonarne/on-line) decyduje Zamawiający.
  - 5) termin realizacji umowy:
    - a) uruchomienie licencji w terminie od dnia podpisania umowy,
    - b) zapewnienia funkcjonowania licencji w okresie 5 dni od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2024 r.

#### IV. Wymagania niefunkcjonalne stawiane systemowi:

- 1) praca z wykorzystaniem komputera z dowolnym systemem operacyjnym;
- 2) funkcjonowanie w technologii internetowej, bez konieczności instalowania jakichkolwiek elementów programu lub oprogramowania wspierającego na komputerze użytkownika. Dopuszcza się wyłącznie wykorzystanie powszechnie używanych aplikacji Adobe, oraz aplikacji dowolnego pakietu biurowego do odbioru zestawień tworzonych w systemie;
- 3) funkcjonowanie systemu złożonego z opisanych wyżej modułów w oparciu o jedną wspólną bazę danych zlokalizowaną na serwerze;
- 4) centralne zarządzanie użytkownikami oraz słownikami systemu w tym:
  - a) tworzenie kont użytkowników, którzy mają dostęp do wskazanych w systemie szkół/placówek,
  - b) zróżnicowanie uprawnień użytkowników w zależności od rodzaju podmiotu (jednostka samorządu terytorialnego, placówka).