

**Załącznik nr 1 do Rozdziału II SIWZ po zmianach**  
**Opis przedmiotu zamówienia**

**IPS – Zakup licencji i wdrożenie aplikacji wspierającej pracę Klubu Integracji Społecznej**

**I. Cel realizacji**

Celem realizacji zamówienia jest zwiększenie efektywności działania jednostek odpowiedzialnych za obszar polityki społecznej w mieście poprzez usprawnienie współpracy między jednostkami, upowszechnienie wykorzystywania systemów teleinformatycznych, zautomatyzowanie wymiany danych, optymalizację procesów obiegu informacji, zapewnienie interoperacyjności wykorzystywanych systemów oraz zwiększenie dostępności do usług społecznych.

**II. Przedmiot zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie aplikacji, zakup licencji i wdrożenie aplikacji wspierającej pracę Klubu Integracji Społecznej.
2. Szczegółowy zakres wymagań funkcjonalnych jest opisany w Załączniku nr 1.1 do OPZ

W ramach realizacji zamówienia Zamawiający wymaga :

1. Opracowania dokumentu Plan Realizacji Zamówienia (dalej PRZ) według wymagań opisanych w rozdziale VIII.
2. Instalacji dostarczonej aplikacji na serwerach wirtualnych umieszczonych na infrastrukturze przetwarzania danych Miejskiego Centrum Przetwarzania Danych (dalej MCPD) udostępnionej przez Zamawiającego.
3. Przeprowadzenie szkoleń pracowników Zamawiającego z obsługi dostarczonej aplikacji.
6. Zapewnienie wymiany danych (np. poprzez interfejs wymiany danych) dostarczonej aplikacji z systemami Zamawiającego – wg zasad opisanych w załączniku nr 1.2.
7. Wykonanie Dokumentacji Powykonawczej (dalej DP).
8. Świadczenie serwisu gwarancyjnego przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy (zgodnie z ofertą Wykonawcy) od daty podpisania Protokołu Odbioru Końcowego.

**III. Termin wykonania umowy**

Zamawiający wymaga realizacji zamówienia w terminie do 6 miesięcy od daty zawarcia umowy.

**IV. Wymagania prawne.**

Przedmiot zamówienia musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie systemów informatycznych wykorzystywanych przez jednostki publiczne, w tym między innymi spełniać wymagania następujących aktów prawnych:

1. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/37/UE z dnia 26 czerwca 2013 r. zmieniająca dyrektywę 2003/98/WE w sprawie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.
2. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024).

**V. Sposób obliczenia ceny oferty**

W cenie oferty Wykonawca winien skalkulować wszelkie koszty jakie poniesie w związku z realizacją zamówienia, w tym w szczególności: czasu pracy, wykorzystanych materiałów, sprzętu i urządzeń, czynności konserwacyjnych, wymaganego oznaczenia, dokonania odbiorów, gwarancji, koszty licencji, koszty instalacji, konfiguracji, wdrożenia oprogramowania oraz migracji danych oraz koszty wymaganych prawem opłat i podatków, koszty ubezpieczenia, a także wszystkie inne dodatkowe koszty, które powstaną w trakcie realizacji zamówienia.

**VI. Wymagania informacyjne w zakresie promocji dofinansowania**

Wykonawca ma obowiązek oznaczenia dokumentów oraz materiałów informacyjnych związanych z projektem, obowiązującymi logotypami oraz znakami graficznymi, w tym logotypami: Unii Europejskiej, Programu Regionalnego oraz Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zawierającymi odpowiednie opisy. Szczegóły związane z oznaczaniem materiałów zostaną ustalone na etapie uzgodnienia PRZ.

**VII. Stan aktualny**

Aktualnie Zamawiający używa następujących aplikacji:

Nazwa oprogramowania	Wersja	Producent	Jednostka użytkująca	Liczba użytkowników	Baza danych	Rozmiar bazy danych
POMOST	3-14.0	Sygnity	WSPZ	66	Firebird 2.5	1,6 GB
POMOST	3-14.0	Sygnity	MOPS	43	Firebird 2.5	2,9 GB
WYWIAD Plus	2.0	Sygnity	I, II, III, WPŚ	43	-	-

## VIII. Plan Realizacji Zamówienia

1. Wykonawca w terminie maksymalnie 35 dni od daty podpisania umowy zobowiązany jest dostarczyć uzgodniony wcześniej z Zamawiającym Plan realizacji Zamówienia (PRZ), który musi obejmować co najmniej następujący zakres:
  - 1.1. Projekt Techniczny (PT)
  - 1.2. Program szkoleń z obsługi aplikacji
  - 1.3. Opis środowiska szkoleniowego, które Wykonawca zamierza przygotować dla wykonania szkoleń
  - 1.4. Szczegółowy harmonogram realizacji zamówienia
  - 1.5. Wskazanie koordynatora realizacji Zamówienia po stronie Wykonawcy.
  - 1.6. Wskazanie osób wchodzących w skład zespołu Wykonawcy, wyznaczonych do realizacji przedmiotu zamówienia.
  - 1.7. Określenie zasad komunikacji pomiędzy osobami z zespołów Wykonawcy i Zamawiającego.
2. Projekt Techniczny (PT) musi zawierać opis:
  - 2.1. planowanego sposobu instalacji aplikacji
  - 2.2. planowanego zakresu i sposobu wymiany danych z innymi aplikacjami
  - 2.3. sposób działania aplikacji ze środowiskiem AD
  - 2.4. funkcjonalności dostarczanej aplikacji
3. Sposób uzgodnienia PRZ:
  - 3.1. Zamawiający w ciągu maksymalnie 10 dni od daty zawarcia Umowy przekaże Wykonawcy informacje niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, w tym m.in. dotyczące:
    - 3.1.1. sal i wyposażenia sal, które będą udostępnione Wykonawcy w celu przeprowadzenia szkoleń
    - 3.1.2. terminów i zasad korzystania z udostępnionych sal
    - 3.1.3. zasad dostępu do infrastruktury MCPD
  - 3.2. Wykonawca, na podstawie otrzymanych informacji, opracuje pierwszą wersję PRZ i przedstawi ją Zamawiającemu, w terminie nie dłuższym niż 20 dni od daty zawarcia Umowy.
  - 3.3. Zamawiający w terminie do 5 dni, od dnia otrzymania PRZ, oceni dokument i dokona jego akceptacji lub odrzuci, przekazując jednocześnie Wykonawcy swoje zastrzeżenia,
  - 3.4. Gdy Zamawiający odrzuci PRZ, Wykonawca w terminie kolejnych 5 dni od przekazania zastrzeżeń do PRZ dokona zmian w PRZ, zgodnie z uwagami Zamawiającego i przekaże kolejną wersję PRZ do oceny Zamawiającego.
  - 3.5. Zamawiający po otrzymaniu kolejnej wersji PRZ, w terminie kolejnych 5 dni dokona oceny przekazanego PRZ i dokona jego odbioru lub odrzuci i przekaże swoje uwagi Wykonawcy.
  - 3.6. W przypadku odrzucenia drugiej wersji PRZ, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zostaną powtórzone czynności opisane w pkt. 3.4 do 3.5, przy czym Wykonawcy zostaną naliczone kary umowne wynikające z Umowy.

## IX. Szkolenia

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkoleń dla 5 pracowników wskazanych przez Zamawiającego w zakresie obsługi dostarczonej aplikacji. Zaoferowane szkolenia muszą spełniać minimum następujące wymagania:

1. Założenia ogólne:
  - 1.1. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach od godz. 9.00 do 15.00.
  - 1.2. Odbywać się będą w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego
  - 1.3. Wymagane jest by zajęcia prowadzone były metodą warsztatów aktywizującą uczestników.
  - 1.4. Grupa instruktażowa nie może liczyć więcej niż 5 osób.
2. Obowiązki Wykonawcy:
  - 2.1. przygotować materiały instruktażowe;
  - 2.2. uzyskać akceptację Zamawiającego co do zakresu i formy materiałów instruktażowych, przed udostępnieniem w/w materiałów uczestnikom;
  - 2.3. zapewnić każdemu uczestnikowi materiały instruktażowe w formie elektronicznej;
  - 2.4. przygotowanie instancji instruktażowej dostarczonych aplikacji
  - 2.5. przygotować infrastrukturę instruktażową w udostępnionych salach (minimum: rzutnik i ekran);
  - 2.6. wystawić zaświadczenia ukończenia instruktażu uczestnikom
  - 2.7. zapewnić w trakcie instruktażu oraz w materiałach instruktażowych, oznakowanie zgodne z wytycznymi IZ RPO WŁ na lata 2014-2020 informujące o współfinansowaniu projektu ze środków UE;
  - 2.8. sporządzić i dostarczyć Zamawiającemu dokumentację z przeprowadzonych instruktaży zawierającą listy obecności uczestników, komplet dokumentacji instruktażowej oraz dokumentację fotograficzną z przeprowadzonych instruktaży;
3. Obowiązki Zamawiającego:
  - 3.1. udostępnienie Wykonawcy sal,
  - 3.2. udostępnienie do instruktażu stanowisk komputerowych z dostępem do zainstalowanych aplikacji
  - 3.3. udostępnienie środowiska serwera wirtualnego do celów instruktażu,
  - 3.4. poinformowanie użytkowników o instruktażu i zapewnienie frekwencji.

## X. Dokumentacja powykonawcza

1. Dokumentacja powykonawcza przedmiotu zamówienia musi zawierać:
  - 1.1. opis sposobu wykonanych prac instalacyjnych i konfiguracyjnych,
  - 1.2. dokumentację użytkownika
  - 1.3. dokumentację administratora
  - 1.4. dokumentację z przeprowadzonych instruktaży, o której mowa w rozdziale IX punkt 2.8.

## **XI Procedura Odbiorów**

1. Warunkiem zgłoszenia aplikacji do odbioru jest dostarczenie Zamawiającemu kompletnej dokumentacji powykonawczej.
2. Odbiór aplikacji zostanie dokonany poprzez przeprowadzenie testów akceptacyjnych.
  - 2.1. Testy akceptacyjne będą miały na celu zweryfikowanie w rzeczywistych warunkach pracy osiągnięcie wymaganej w SIWZ funkcjonalności aplikacji.
  - 2.2. Plan testów akceptacyjnych przygotowuje Wykonawca i przedstawi Zamawiający na minimum 20 dni przed testami.
  - 2.3. Warunkiem przystąpienia do Testów akceptacyjnych jest zatwierdzony przez Zamawiającego Plan Testów akceptacyjnych.
  - 2.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia testów akceptacyjnych przy pomocy wyspecjalizowanej w tego typu usługach firmie zewnętrznej.
  - 2.5. Pomyślne zakończenie testów akceptacyjnych aplikacji jest warunkiem koniecznym do uznania zamówienia za zrealizowany zgodnie z postawionymi wymaganiami.
  - 2.6. Potwierdzeniem wykonania zamówienia będzie podpisany przez Zamawiającego bezusterkowy Protokół Odbioru końcowego.

## **XII. Gwarancja i opieka aktualizacyjna**

1. Zamawiający wymaga udzielenia min. 12 miesięcznej gwarancji i rękojmi na dostarczone aplikacje i wykonane usługi oraz na dostarczone rozwiązanie jako całość.
2. Zamawiający wymaga, by usługi gwarancyjne były świadczone przez producenta oprogramowania bądź przez podmiot świadczący usługi serwisu gwarancyjnego, który jest autoryzowany przez producenta oprogramowania.
3. Okres trwania gwarancji i rękojmi rozpocznie się z chwilą podpisania Protokołu Odbioru Końcowego.
4. Zamawiający wymaga zapewnienia reakcji serwisowej, rozumianej jako podjęcie działań diagnostycznych i kontakt ze zgłaszającym, najpóźniej do końca następnego dnia roboczego od momentu zgłoszenia problemu.
5. Zamawiający wymaga zapewnienia przywrócenia pełnej funkcjonalności użytkowanego oprogramowania, najpóźniej do końca następnego dnia roboczego od momentu podjęcia reakcji serwisowej
6. Zamawiający wymaga zapewnienia opieki aktualizacyjnej na dostarczone w ramach zamówienia aplikacje przez cały okres trwania gwarancji i rękojmi - polegającej na prowadzeniu w sposób ciągły adaptacji aplikacji do zmian przepisów prawa, w szczególności w zakresie zmian ustaw, w tym w obszarze sprawozdawczości rynku pracy.
7. Przez cały okres trwania opieki aktualizacyjnej, Zamawiający wymaga uzyskania dostępu do stron internetowych producentów aplikacji, umożliwiające:
  - 7.1. pobieranie nowych aktualnych wersji aplikacji poprzez sieć Internet
  - 7.2. dostęp do narzędzi konfiguracyjnych i dokumentacji technicznej
  - 7.3. dostęp do pomocy technicznej :
  - 7.4. informowanie Zamawiającego o pojawieniu się nowej wersji aplikacji,
8. Okres trwania gwarancji Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostępność personelu Wykonawcy posiadającego kompetencje niezbędne do świadczenia pomocy w zakresie konfiguracji, odtwarzania po katastrofie, przeprowadzania analizy raportowanych przez uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego powiadomień w celu identyfikacji źródła problemu. Usługa ta musi być dostępna w języku polskim, świadczona za pomocą środków komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, telefon) oraz w razie potrzeby osobiście w siedzibie Zamawiającego.
9. Wykonawca ma obowiązek przyjmowania zgłoszeń serwisowych przez telefon (w godzinach pracy Zamawiającego) oraz e-mail (przez całą dobę);
10. Wszelkie koszty związane z naprawami gwarancyjnymi, diagnostyką, usuwaniem ujawnionych awarii i usterek ponosi Wykonawca.
11. Wykonawca w ramach świadczenia usług gwarancyjnych, zobowiązuje się do zwrotu kosztów naprawy gwarancyjnej zrealizowanej przez Zamawiającego w przypadku, gdy dwukrotnie bezskutecznie wzywał Wykonawcę do jej wykonania, a ten jej nie wykonał lub wykonał nieskutecznie.

## Opis funkcjonalności aplikacji wspomagającej pracę Klubu Integracji Społecznej

Przedmiotem zamówienia jest zakup i wdrożenie aplikacji wspierającej pracę Klubu Integracji Społecznej  
Minimalny wymagany przez Zamawiającego zakres funkcjonalności jest następujący:

1. Prowadzenie ewidencji osób pracujących i współpracujących z Klubem Integracji Społecznej (dalej jako KIS), t.j.:
  - 1.1. osób będących członkami zespołu KIS
  - 1.2. podzespołów (zespołów lokalnych),
  - 1.3. grup roboczych
  - 1.4. oraz innych osób, reprezentujących podmioty działające na rzecz KIS
2. Ewidencjonowanie informacji o zaplanowanych spotkaniach oraz ich uczestnikach
3. Rozliczanie i uzyskiwanie informacji o:
  - 3.1. pracy zespołów i grup,
  - 3.2. frekwencji na spotkaniach.
  - 3.3. przeprowadzanych szkoleniach organizowanych dla osób pracujących w KIS
4. Procedura obsługi uczestnika w KIS
  - 4.1. informacja o ofercie KIS;
  - 4.2. zgłoszenie się potencjalnego uczestnika do pracownika socjalnego;
    - 4.2.1. podpisanie kontraktu socjalnego
    - 4.2.2. wydanie skierowania do KIS;
    - 4.2.3. informacja (drogą elektroniczną) z WPS do KIS o wydaniu skierowania dla uczestnika
  - 4.3. zgłoszenie uczestnika do KIS (pracownik KIS ma podgląd kontraktu socjalnego);
    - 4.3.1. założenie Indywidualnej Karty Uczestnika (IKU) KIS;
    - 4.3.2. podpisanie oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem KIS;
    - 4.3.3. przygotowanie Indywidualnego Planu Działania Uczestnika;
  - 4.4. zgłoszenie się uczestnika do pracownika socjalnego po zakończeniu kontraktu socjalnego
  - 4.5. pracownik socjalny ma cały czas podgląd do IPD uczestnika
5. Skierowanie do KIS od pracownika socjalnego
  - 5.1. Wzór Skierowania – stanowi Załącznik nr 1.1.1
  - 5.2. W skierowaniu powinien być dostępny słownik z wielokrotnym wyborem kategorii przyczyny wykluczenia społecznego zawierający minimum następujące kategorie:
    - 5.2.1. osoba bezdomna realizująca indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej;
    - 5.2.2. osoba uzależniona od alkoholu;
    - 5.2.3. osoba uzależniona od narkotyków lub innych środków odurzających;
    - 5.2.4. osoba chora psychicznie, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego;
    - 5.2.5. długotrwale bezrobotna w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
    - 5.2.6. osoba zwolniona z zakładu karnego, mająca trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej;
    - 5.2.7. uchodźca realizujący indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej;
    - 5.2.8. osoby niepełnosprawne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
    - 5.2.9. inne osoby w zależności od potrzeb wynikających z rozeznania środowiska lokalnego.
  - 5.3. Informacja o tym, że uczestnikiem Klubu nie może być osoba, która ma prawo do:
    - 5.3.1. zasiłku dla bezrobotnych;
    - 5.3.2. zasiłku przedemerytalnego;
    - 5.3.3. świadczenia przedemerytalnego;
    - 5.3.4. renty strukturalnej;
    - 5.3.5. renty z tytułu niezdolności do pracy;
    - 5.3.6. emerytury;
    - 5.3.7. nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
  - 5.4. Skierowanie musi mieć nadawany unikalny numer
  - 5.5. W przypadku gdy Kontrakt jest w formie elektronicznej dane do Skierowania powinny wypełniać się automatycznie z koniecznością ich akceptacji przez pracownika.
  - 5.6. Wraz z odczytem Skierowania musi być możliwość podglądu Kontraktu uczestnika
  - 5.7. Musi być zapewniona możliwość wydruku Skierowania oraz Kontraktu.
6. Rejestracja Klienta w KIS przez pracownika KIS
  - 6.1. Pracownik KIS musi mieć możliwość założenia Indywidualnej Karty Uczestnika KIS (dalej jako IKU) wraz z Ewidencją kontaktów z uczestnikiem, której wzór przedstawiony jest w Załącznik 1.1.2
    - 6.1.1. W IKU należy uwzględnić informację pod który WPS podlega uczestnik (np. przy danych pracownika socjalnego)
  - 6.2. W przypadku gdy Skierowanie jest w formie elektronicznej dane do IKU powinny wypełniać się automatycznie z koniecznością ich akceptacji przez pracownika KIS,
  - 6.3. W przypadku braku Skierowania w formie elektronicznej IKU musi mieć możliwość wypełnienia danymi ręcznie przez pracownika KIS na podstawie papierowej wersji Skierowania
  - 6.4. W IKU musi być uwzględniony unikalny numer Skierowania
  - 6.5. W IKU musi być zaimplementowana funkcjonalność automatycznego powiadamiania (np. pocztą elektroniczną i / lub powiadomieniem w systemie) Pracownika socjalnego – opiekuna Klienta o nieobecności na zajęciach KIS;

- 6.6. Pracownik socjalny – opiekun Klienta musi mieć wgląd w IKU;
- 6.7. W IKU musi być dostępne słownik z wielokrotnym wyborem dostosowane do sprawozdawczości CAS
7. Wydruk Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu KIS, według wzoru przedstawionego w Załączniku 1.1.3
8. Informacja o wykluczeniu z KIS, według wzoru przedstawionego w Załączniku 1.1.4
9. Grafik zajęć KIS:
  - 9.1. ogólny grafik dla wszystkich KIS
  - 9.2. oddzielny widok dla każdego KIS
  - 9.3. widok na zajęcia Klienta
10. Indywidualny Plan Działania dla Klienta, według wzoru przedstawionego w Załączniku 1.1.5
11. Potwierdzenie uczestnictwa w KIS, według wzoru Zaświadczenia o przedstawionego w Załączniku 1.1.6
12. Wzorzec kontraktu socjalnego, z zakresem informacyjnym, o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy o zatrudnieniu socjalnym, część A i B.
13. Raport z centralnej ewidencji zawartych Kontraktów socjalnych.
14. Raporty i sprawozdania
  - 14.1. Sprawozdanie do GUS, według wzoru przedstawionego w Załączniku 1.1.7
  - 14.2. Sprawozdanie półroczne do MOPS – wykonywane przez dla kierownika Wydział Wspierania Ekonomii Społecznej, zawierające informacje:
    - 14.2.1. liczba uczestników
    - 14.2.2. w ujęciu na: 1 miesiąc, 6 miesięcy; 12 miesięcy;
    - 14.2.3. w podziale na WPS
15. API umożliwiające przyjęcie danych z e-Wniosku rozpoczynającego proces zgłoszenia chęci uczestnictwa w zajęciach KIS, zawierający:
  - 15.1. zgłoszenie chęci uczestnictwa w KIS
  - 15.2. informację o ofercie KIS
  - 15.3. informację o kalendarzu zajęć KIS
  - 15.4. informację o warunkach uczestnictwa
  - 15.5. informację o KIS
16. Oferta zajęć KIS
  - 16.1. oferta powinna być udostępniona - na stronie www MOPS oraz na portalu IPS,
  - 16.2. zakres informacyjny - według wzoru przedstawionego w Załączniku 1.1.8
  - 16.3. zasady korzystania z KIS - według wzoru przedstawionego w Załączniku 1.1.9
17. W celu zapewnienia planowania i kontroli poprawności działania zespołów i grup roboczych, w aplikacji powinna być prowadzona ewidencja działań zespołów i grup w ramach każdej z procedur;
18. Aplikacja powinna mieć możliwość przeszukiwania zbioru danych według danych słownikowych takich jak:
  - 18.1. rodzaj działania,
  - 18.2. data,
  - 18.3. osoby (grupę lub zespół),
  - 18.4. status wykonania.
19. Zapewnienie działania dostarczonej aplikacji z systemem Active Directory (AD) Zamawiającego.
20. Zapewnienie konfigurowania ról i uprawnień użytkowników, personalizacji ustawień, w zakresie następujących ról:
  - 20.1. Koordynator KIS
  - 20.2. Pracownik biurowy
  - 20.3. Pracownik socjalny
  - 20.4. Administrator
  - 20.5. Koordynator dokonuje akceptacji Indywidualnej Karty Uczestnika i Indywidualnego Planu Działania, oświadczenia o zapoznaniu się z regulamin KIS i IPD;
  - 20.6. Pracownik biurowy przygotowuje wszystkie dokumenty, zapisuje i przesyła do akceptacji koordynatora;
  - 20.7. Pracownik socjalny ma podgląd kontraktu socjalnego, sporządza sprawozdania..

## B. Interfejs wymiany danych

Zamawiający wymaga od Wykonawcy zaimplementowania w aplikacji Interfejsu wymiany danych zgodnego z wymaganiami opisanymi w Załączniku nr 1.2 do OPZ.

## Wymagania na Interfejs wymiany danych

### I. Interfejsy wymiany danych

1. Dla każdej jednostki organizacyjnej wymagana jest osobna struktura.
2. Wszystkie struktury (dla każdej jednostki organizacyjnej) muszą być takie same.
3. Struktura każdej jednostki powinna być wypełniana danymi dostępnymi w aplikacjach danej jednostki (nie jest wymagana modyfikacja zakresu danych w systemów dziedzinowych).
4. Dane będą ładowane w interwale dziennym, po zamknięciu dnia.
5. Wszystkie struktury będą wykorzystywały zuniifikowane słowniki: adresy, świadczenia, usługi itp.
6. Dane powinny zostać znormalizowane z ich wykorzystaniem.
7. Ładowanie przyrostowe - nowe rekordy będą dodawane po wykryciu zmiany w źródle danych.
8. Silnik obsługujący strukturę danych IPS: Oracle lub MS SQL Server. Zadaniem Wykonawcy będzie instalacja i konfiguracja odpowiednich struktur danych na udostępnionym przez Zamawiającego oprogramowaniu bazodanowym.
9. Funkcjonalność umożliwiającą wskazanie (konfigurację przez administratora) bazy docelowej.
10. Mechanizm ładowania/eksportu danych musi być uzgodniony z Zamawiającym na etapie przygotowania PRZ.
11. Obowiązkiem Wykonawcy jest zainstalowanie bazy danych, do której będą ładowane dane, na zasobach udostępnionych przez Zamawiającego i udostępnionym przez Zamawiającego oprogramowaniu bazodanowym.

### II. Zakres danych:

1. Dane\_podstawowe
  - 1.1.IDJednostka
  - 1.2.DataEksportu
  - 1.3.numer Pesel osoby
  - 1.4.Nazwisko
  - 1.5.Pierwsze imię
  - 1.6.Drugie imię
  - 1.7.Nazwisko rodowe
  - 1.8.Imię matki
  - 1.9.Imię ojca
  - 1.10. Miejsce urodzenia
  - 1.11. Data urodzenia
  - 1.12. Rodzaj dokumentu tożsamości
  - 1.13. Seria i numer dokumentu tożsamości
  - 1.14. Płeć
  - 1.15. Data początku ostatniej aktywności osoby w jednostce
  - 1.16. Data końca ostatniej aktywności osoby w jednostce
  - 1.17. Czy osoba jest bezdomna
  - 1.18. Adres e-mail osoby
  - 1.19. Czy osoba jest niepełnosprawna
  - 1.20. Numer NIP osoby
  - 1.21. Numer telefonu
  - 1.22. Stan cywilny
  - 1.23. Data zgonu osoby
  - 1.24. Miejsce zgonu
  - 1.25. Profil pomocy
  - 1.26. Doradca
  - 1.27. Rodzaj adresu
  - 1.28. Województwo i kod terytorialny województwa
  - 1.29. Powiat i kod terytorialny powiatu
  - 1.30. Gmina i kod terytorialny gminy
  - 1.31. Poczta
  - 1.32. Kod pocztowy
  - 1.33. Miejscowość i kod terytorialny miejscowości
  - 1.34. Ulica
  - 1.35. Numer domu
  - 1.36. Numer lokalu
  - 1.37. Kraj
  - 1.38. Numer cudzoziemca
2. Członek\_rodziny
  - 2.1.IDJednostka
  - 2.2.DataEksportu
  - 2.3.numer Pesel osoby
  - 2.4.Numer pesel członka rodziny
  - 2.5.Nazwisko członka rodziny
  - 2.6.Pierwsze imię członka rodziny
  - 2.7.Drugie imię członka rodziny
  - 2.8.Nazwisko rodowe członka rodziny

- 2.9. Data urodzenia członka rodziny
- 2.10. Stopień pokrewieństwa członka rodziny z osobą
- 2.11. Czy członek rodziny jest zgłoszony do ubezpieczenia
- 2.12. Data zgłoszenia członka rodziny do ubezpieczenia
- 2.13. Identyfikator wywiadu, z którym związany jest członek rodziny.
3. Instytucje wspierające
  - 3.1. IDJednostka
  - 3.2. DataEksportu
  - 3.3. numer Pesel osoby
  - 3.4. Nazwa instytucji
  - 3.5. Okres wsparcia (od, do)
  - 3.6. Forma wsparcia
4. Informacja o osobach mieszkających z klientem (ewidencja kontaktów) sytuacja zawodowa wykształcenie, zawód/dochodowa osoby mieszkającej z klientem
  - 4.1. IDJednostka
  - 4.2. DataEksportu
  - 4.3. numer Pesel osoby
  - 4.4. Numer pesel osoby mieszkającej z klientem
  - 4.5. Imię
  - 4.6. Nazwisko
  - 4.7. Data urodzenia
  - 4.8. Miejsce urodzenia
  - 4.9. stan cywilny osoby mieszkającej z klientem, /stopień pokrewieństwa
  - 4.10. stan zdrowia osoby mieszkającej z klientem,
  - 4.11. wykształcenie
  - 4.12. zawód
  - 4.13. dochód
5. Osoby mieszkające oddzielnie zobowiązane do alimentacji w stosunku do klienta
  - 5.1. IDJednostka
  - 5.2. DataEksportu
  - 5.3. numer Pesel osoby
  - 5.4. numer PESEL osoby zobowiązanej do alimentacji
  - 5.5. Imię
  - 5.6. Nazwisko
  - 5.7. Data urodzenia
  - 5.8. Stopień pokrewieństwa
  - 5.9. Adres zamieszkania
  - 5.10. Podstawa zobowiązań
  - 5.11. Podjęte działania
6. Osoby mieszkające oddzielnie, wobec których klient jest zobowiązany do alimentacji
  - 6.1. IDJednostka
  - 6.2. DataEksportu
  - 6.3. numer Pesel osoby
  - 6.4. numer PESEL osoby której przysługuje alimentacja
  - 6.5. Imię
  - 6.6. Nazwisko
  - 6.7. Data urodzenia
  - 6.8. Stopień pokrewieństwa
  - 6.9. Adres zamieszkania
  - 6.10. Podstawa zobowiązań
7. Piecza zastępcza
  - 7.1. IDJednostka
  - 7.2. DataEksportu
  - 7.3. numer Pesel osoby
  - 7.4. Numer pesel członka rodziny
  - 7.5. Nazwisko członka rodziny
  - 7.6. Pierwsze imię członka rodziny
  - 7.7. Drugie imię członka rodziny
  - 7.8. Nazwisko rodowe członka rodziny
  - 7.9. Data urodzenia członka rodziny
  - 7.10. Stopień pokrewieństwa członka rodziny z osobą
  - 7.11. Rodzaj sprawowanej pieczy zastępczej
  - 7.12. Okres pieczy zastępczej (od, do)
8. Świadczenia
  - 8.1. IDJednostka
  - 8.2. DataEksportu
  - 8.3. numer Pesel osoby
  - 8.4. Rodzaj świadczenia

- 8.5. Nazwa świadczenia
- 8.6. Jednostka przyznająca świadczenie
- 8.7. ID Wnisku na podstawie którego przyznano świadczenie
- 8.8. Nr Decyzji/Umowy
- 8.9. Data wydania decyzji/podpisania umowy
- 8.10. Kod świadczenia
- 8.11. Typ świadczenia
- 8.12. Okres na jaki zostało przyznane świadczenie (data\_pocz i data\_kon)
- 8.13. Okres za jaki zostało wypłacone świadczenie (data\_od i data\_do)
9. Wypłaty
  - 9.1. IDJednostka
  - 9.2. DataEksportu
  - 9.3. numer Pesel osoby
  - 9.4. Rodzaj świadczenia
  - 9.5. Rodzaj świadczenia
  - 9.6. Nr Decyzji/Umowy
  - 9.7. Data wypłaty
  - 9.8. Kwota netto
  - 9.9. Kwota brutto
  - 9.10. Wysokość składki emerytalnej
  - 9.11. Wysokość składki rentowej
  - 9.12. Wysokość składki wypadkowej
  - 9.13. Wysokość składki zdrowotnej
  - 9.14. Wysokość podatku
  - 9.15. Data wydania decyzji
  - 9.16. Status wniosku , w tym data złożenia wniosku
  - 9.17. Status realizacji wypłaty (data przelewu lub data wypłaty w kasie, adres kasy, lub info o e-checku)
  - 9.18. Parametry specyficzne dla poszczególnych świadczeń
10. Usługi
  - 10.1. IDJednostka
  - 10.2. DataEksportu
  - 10.3. numer Pesel osoby
  - 10.4. Nazwa jednostki przyznającej świadczenie
  - 10.5. ID Wniosku na podstawie którego przyznano usługę
  - 10.6. Nr Decyzji/Umowy
  - 10.7. Rodzaj usługi
  - 10.8. Nazwa usługi
  - 10.9. Kod usługi
  - 10.10. Typ usługi
  - 10.11. Okres na jaki została przyznana usługa (data\_pocz i data\_kon)
  - 10.12. Okres za jaki została wypłacona usługa (data\_od i data\_do)
  - 10.13. Parametry specyficzne dla poszczególnych usług
11. Historia zatrudnienia
  - 11.1. IDJednostka
  - 11.2. DataEksportu
  - 11.3. numer Pesel osoby
  - 11.4. Data początku zatrudnienia
  - 11.5. Data końca zatrudnienia
  - 11.6. Nazwa pracodawcy
  - 11.7. Stanowisko
12. Kolejne zdarzenia opisujące status osoby w urzędzie
  - 12.1. Rodzaj zdarzenia
  - 12.2. Typ zdarzenia
  - 12.3. Opis zdarzenia
  - 12.4. Data zajścia zdarzenia
13. Instruktaż:
  - 13.1. IDJednostka
  - 13.2. DataEksportu
  - 13.3. numer Pesel osoby
  - 13.4. Data skierowania na instruktaż
  - 13.5. Zakres tematyczny instruktażu
  - 13.6. Nazwa instruktażu
  - 13.7. Data rozpoczęcia instruktażu
  - 13.8. Data zakończenia instruktażu
  - 13.9. Informacja na temat sposobu zakończenia instruktażu
  - 13.10. Nazwa instytucji instruktażowej
14. Historia kontaktów



- 14.1. IDJednostka
- 14.2. DataEksportu
- 14.3. numer Pesel osoby
- 14.4. Planowana data wizyty w urzędzie
- 14.5. Faktyczna data wizyty w urzędzie
- 14.6. Rodzaj wizyty
- 14.7. Miejsce przeprowadzenia wizyty w urzędzie
- 14.8. Data przedłożenia propozycji
- 14.9. Rodzaj propozycji
- 14.10. Opis propozycji
- 14.11. Szczegóły przyjęcia propozycji
15. Wykształcenie
  - 15.1. IDJednostka
  - 15.2. DataEksportu
  - 15.3. numer Pesel osoby
  - 15.4. Rodzaj wykształcenia
  - 15.5. Typ wykształcenia
  - 15.6. Kod poziomu wykształcenia
  - 15.7. Kod typu wykształcenia
  - 15.8. Stopień naukowy
  - 15.9. Kod stopnia naukowego
  - 15.10. Kierunek wykształcenia
  - 15.11. Nazwa ukończonej szkoły
  - 15.12. Miejscowość, w której mieści się ukończona szkoła
  - 15.13. Typ szkoły
  - 15.14. Data ukończenia szkoły
16. Kwalifikacje
  - 16.1. IDJednostka
  - 16.2. DataEksportu
  - 16.3. numer Pesel osoby
  - 16.4. Typ kwalifikacji
  - 16.5. Typ zawodu
  - 16.6. Nazwa zawodu
  - 16.7. Kod zawodu
  - 16.8. Informacja czy zawód jest wyuczony
  - 16.9. Informacja czy zawód jest wykonywany
  - 16.10. Staż pracy
17. Uprawnienia
  - 17.1. IDJednostka
  - 17.2. DataEksportu
  - 17.3. numer Pesel osoby
  - 17.4. Nazwa uprawnienia
  - 17.5. Kod rodzaju uprawnienia
  - 17.6. Nazwa umiejętności
  - 17.7. Kod umiejętności
  - 17.8. Data początku ważności uprawnienia
  - 17.9. Data końca ważności uprawnienia
18. Języki\_obce
  - 18.1. IDJednostka
  - 18.2. DataEksportu
  - 18.3. numer Pesel osoby
  - 18.4. Nazwa języka obcego
  - 18.5. Kod języka obcego
  - 18.6. Znajomość języka obcego w mowie
  - 18.7. Znajomość języka obcego w piśmie
  - 18.8. Znajomość języka obcego w czytaniu
  - 18.9. Kod stopnia znajomości języka obcego w mowie
  - 18.10. Kod stopnia znajomości języka obcego w piśmie
19. Aktywizacja - na podstawie Indywidualnego Planu Działania Uczestnika
  - 19.1. IDJednostka
  - 19.2. DataEksportu
  - 19.3. numer Pesel osoby
  - 19.4. Rodzaj aktywizacji
  - 19.5. Informacja o udziale w zajęciach
  - 19.6. Opis przyjęcia propozycji w klubie
  - 19.7. Data początkowa zajęć
  - 19.8. Data końcowa zajęć
  - 19.9. Profil tematyczny

- 19.10. Liczba opuszczonych godzin zajęć
- 19.11. Typ zajęć w klubie
- 20. Poradnictwo
  - 20.1. IDJednostka
  - 20.2. DataEksportu
  - 20.3. numer Pesel osoby
  - 20.4. Data początkowa porady/informacji zawodowej
  - 20.5. Data końca porady/informacji zawodowej
  - 20.6. Tematyka porady
  - 20.7. Informacja czym zakończyła się porada/informacja zawodowa
- 21. Wywiad
  - 21.1. IDJednostka
  - 21.2. DataEksportu
  - 21.3. numer Pesel osoby
  - 21.4. Data przeprowadzenia wywiadu
  - 21.5. Identyfikator wywiadu
  - 21.6. Miesięczny dochód rodziny brutto
  - 21.7. Miesięczny dochód rodziny netto
  - 21.8. Dochód - data początkowa
  - 21.9. Dochód - data końcowa
  - 21.10. Informacja o składnikach dochodu (wysokość dochodu z każdego źródła)
  - 21.11. Warunki mieszkaniowe: rodzaj budynku
  - 21.12. Warunki mieszkaniowe: ilość izb
  - 21.13. Warunki mieszkaniowe: powierzchnia
  - 21.14. Warunki mieszkaniowe: piętro
  - 21.15. Warunki mieszkaniowe: woda, elektryczność, gaz, ogrzewanie, łazienka, wc, inne informacje)
  - 21.16. Czy w rodzinie jest przemoc – z części III wywiadu środowiskowego, pkt 5
- 22. Niepełnosprawności
  - 22.1. IDJednostka
  - 22.2. DataEksportu
  - 22.3. numer Pesel osoby
  - 22.4. Data początku niepełnosprawności
  - 22.5. Data końca niepełnosprawności
  - 22.6. Rodzaj dysfunkcji
  - 22.7. Data początku dysfunkcji
  - 22.8. Data końca dysfunkcji
- 23. Wnioski
  - 23.1. IDJednostka
  - 23.2. DataEksportu
  - 23.3. numer Pesel osoby
  - 23.4. IDWniosku
  - 23.5. DataStatusu
  - 23.6. StatusWniosku
  - 23.7. Data złożenia wniosku
  - 23.8. Powód złożenia wniosku
  - 23.9. Sposób rozpatrzenia wniosku
  - 23.10. Informacje dodatkowe
- 24. Sytuacja mieszkaniowa
  - 24.1. IDJednostka
  - 24.2. DataEksportu
  - 24.3. numer Pesel osoby
  - 24.4. Numer ewidencyjny zajmowanego lokalu
  - 24.5. ID Rozrachunku
  - 24.6. Rodzaj zajmowanego lokalu
  - 24.7. Adres zajmowanego lokalu
  - 24.8. Powierzchnia zajmowanego lokalu
  - 24.9. Lokal dostosowany do osoby niepełnosprawnej
  - 24.10. Piętro
  - 24.11. liczba pokoi
  - 24.12. Kuchnia
  - 24.13. Łazienka
  - 24.14. Toaleta
  - 24.15. Rodzaj ogrzewania
  - 24.16. Wysokość czynszu
  - 24.17. Wysokość zadłużenia z tytułu czynszu