

Zamawiający:

**Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej
Szpital Powiatowy w Tczewie
Tczewskie Centrum Zdrowia Sp. z o.o.
ul. 30 Stycznia 58
83 – 110 Tczew
tel/fax 058 531 38 30
NIP 593-25-26-795
REGON 220620689
www.nzoztczew.pl
sekretariat@nzoztczew.pl
klos.slawomir@nzoztczew.pl**

nr 23 /PN/2009

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

„Rozbudowa szpitalnego systemu informatycznego Eskulap o moduły obsługujące część administracyjną działalności szpitala.”

Zatwierdzam

.....

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

Przedmiot zamówienia: **Rozbudowa szpitalnego systemu informatycznego Eskulap o moduły obsługujące część administracyjną działalności szpitala.**

Kod CPV :

- 30241000-0: Oprogramowanie komputerowe
- 72000000-5: Usługi komputerowe i podobne
- 72268000-1 Usługi dostawy oprogramowania
- 72263000-6 Usługi wdrażania oprogramowania
- 72265000-0 Usługi konfiguracji oprogramowania
- 74542000-0 Szkolenie pracowników
- 72267000-4 Usługi w zakresie serwisowania

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- a) Na potrzeby Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, jak i we wszystkich związanych z nią dokumentach nadaje się wymienionym niżej pojęciom następujące znaczenia:

- | | |
|----------------------|--|
| Użytkownik | - Oznacza osobę należącą do personelu Zamawiającego, posiadającą uprawnienia do korzystania z danego Modułu Oprogramowania Aplikacyjnego, nadane jej przez Wykonawcę lub Zamawiającego. |
| Wykonawca | - Należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego. |
| Zamawiający | - Niepubliczny Szpital Powiatowy w Tczewie „Tczewskie Centrum Zdrowia” |
| Umowa | - Ilekroć w tekście niniejszego dokumentu zostanie przywołany wyraz “umowa” bez wyraźnego wskazania jej numeru lub daty zawarcia, należy go interpretować jako odwołanie bezwzględne do tegoż dokumentu. |
| Ustawa, pzp – | - Ilekroć w tekście niniejszego dokumentu zostanie przywołany wyraz “ustawa” bez wyraźnego wskazania jej daty publikacji lub dziennika ustaw, w którym się ukazała, należy go rozumieć jako Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.z 2004r. Nr 19, poz. 177, Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703 z 2005 r. Nr 163, poz. 1362, Nr 184, poz. 1539 z 2006 r. Nr 79, poz. 551) |
| Cena | - oznacza cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z dnia 11 września 2001 r. Nr 97, poz. 1050 z późn. zmianami) |
| Dostawa | - należy przez to rozumieć przeniesienie prawa do |

Najkorzystniejsza oferta	- rozporządzenia przedmiotem zamówienia - Należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych w niniejszym SIWZ odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.
Usługa	- Należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
Środki publiczne	- Należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
Stacja Robocza	- Oznacza komputery klasy PC z monitorem udostępniony Wykonawcy przez Zamawiającego.
Moduł (Aplikacja) Oprogramowania Aplikacyjnego	- Program komputerowy będący częścią składową Oprogramowania Aplikacyjnego, charakteryzujący się spójnym zakresem merytorycznym realizowanych funkcji, wykonujący swoje procedury w interakcji z innymi Aplikacjami wchodzącymi w skład Oprogramowania Aplikacyjnego.
Oprogramowanie Aplikacyjne – [Zintegrowany] System Informatyczny]	- Zbiór programów komputerowych (Aplikacji) wykonujących swoje procedury w interakcji ze sobą, składających się na produkt chroniony znakiem towarowym, będący w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. “o prawie autorskim i prawach pokrewnych” utworem, do którego prawa autorskie i majątkowe przysługują autorowi lub/i wykonawcy o właściwościach i konfiguracji określonych w SIWZ.
Oprogramowanie Bazodanowe (Motor bazy danych)	- Oznacza program komputerowy na nieograniczoną liczbę użytkowników umożliwiające gromadzenie danych, produkcji strony trzeciej, stanowiące podstawę działania systemu Wykonawcy o właściwościach i konfiguracji określonych w SIWZ
Oprogramowanie Systemowe	- Oznacza programy komputerowe niezbędne do prawidłowego działania Oprogramowania Aplikacyjnego i Oprogramowania Bazodanowego, ale nie wchodzące w skład Oprogramowania Aplikacyjnego i Oprogramowania Bazodanowego, zainstalowane przez Zamawiającego na Dedykowanych Stacjach Roboczych i Serwerze.
Projekt	- Oznacza wszystkie świadczenia Wykonawcy opisane w przedmiocie umowy.
Serwer	- Oznacza serwer sieciowy posiadany przez Zamawiającego o parametrach określonych w załączniku do siwz.
Autor Usługi Wdrożeniowe	- Podmiot, któremu przynależne są prawa autorskie - Całokształt usług świadczonych przez Wykonawcę (instalacja, konfiguracja i szkolenia) szczegółowo określonych w Załączniku nr 2 do SIWZ (Formularz cenowy), których celem jest doprowadzenie do rozbudowania i usprawnienia pracy Zintegrowanego Systemu Informatycznego Eskulap.
Błąd Aplikacji	- Oznacza działanie powtarzalne, pojawiające się za każdym razem w tym samym miejscu w Aplikacji i prowadzące w każdym przypadku do otrzymywania błędnych wyników jej działania. Z definicji wyłącza się błędy powodowane, przez następujące okoliczności:

- a) zastosowanie Aplikacji w sposób niezgodny z przeznaczeniem,
- b) błędne wprowadzenie przez użytkownika danych,
- c) użytkowanie Aplikacji na Infrastrukturze nie spełniającej ogólnie przyjętych w branży norm technicznych oraz bezpieczeństwa,
- d) użytkowanie Aplikacji na Infrastrukturze nie spełniającej minimalnych parametrów wydajnościowych określonych dla wskazanej ilości stanowisk i producenta Motoru bazy danych.
- e) Nieautoryzowana przez Wykonawcę zmiana parametrów Infrastruktury dokonana po wykonaniu instalacji Oprogramowania Aplikacyjnego,
- f) użytkowanie Aplikacji w pomieszczeniach z niesprawną lub niewydolną instalacją elektryczną i zasilaniem elektrycznym,
- g) działanie wirusa komputerowego,
- h) wdrożenia Aplikacji wykonanego w sposób wadliwy, z wyłączeniem sytuacji, w której to było wykonywane przez Wykonawcę,
- i) niewłaściwa parametryzacja Aplikacji oraz Motoru bazy danych, z którym ta współpracuje, z wyłączeniem sytuacji, w której to było wykonane przez Wykonawcę,
- j) wszelkie działania Zamawiającego lub osób trzecich polegające na modyfikacji lub ingerencji w Oprogramowanie,
- k) wszelkie działania Zamawiającego lub osób trzecich ingerujące w oprogramowanie, z którym Oprogramowanie Aplikacyjne zostało zintegrowane w zakresie wywołującym skutki dla tej integracji (sterowniki lab., interfejsy HL7, inne),
- l) działanie Siły Wyższej,
- m) niewykonanie przez Zamawiającego uaktualnień Aplikacji zamieszczonych na serwerze ftp Wykonawcy,
- n) brak zgłoszenia niepomyślnego wykonania aktualizacji Aplikacji przez Zamawiającego i dalsza eksploatacja Aplikacji mimo pojawiania się błędów (dotyczy także logów),
- o) niezastosowanie się Zamawiającego do zaleceń w zakresie eksploatacji Aplikacji lub jej uaktualnień zamieszczonych na serwerze ftp USŁUGODAWCY,
- p) użytkowanie Aplikacji ze złamaniem obwarowań licencyjnych nałożonych na USŁUGOBIORCĘ postanowieniami umowy licencyjnej.

Awaria (błąd krytyczny)

- Oznacza sytuację, w której nie jest możliwe prawidłowe używanie Oprogramowania Aplikacyjnego z powodu uszkodzenia lub utraty kodu programu, struktur danych lub zawartości bazy danych.

Usterka Programistyczna

- Błąd Aplikacji, mimo identyfikacji którego, Aplikacja nadal funkcjonuje, natomiast usunięcie którego wymaga ingerencji Autora

Standardy Wdrożeniowe

- Oznacza ogół przyjętych na rynku norm i zasad realizacji usług o charakterze wdrożeniowym instruktażowym realizowanych w związku z uruchomieniem oprogramowania.

Inny sprzęt komputerowy

- Specjalizowane urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania oprogramowania aplikacyjnego (np.: UPS, Tablety, Infomaty i inne).

Inne oprogramowania

- Specjalizowane aplikacje, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania całości rozwiązania teleinformatycznego będące w posiadaniu zamawiającego (np.: oprogramowanie biurowe, systemowe, antywirusowe itd.).

Gwarancja i Serwis (nadzór)

- Oznacza całość świadczeń przez Wykonawcę usług związanych z zapewnieniem poprawnej pracy Zintegrowanego Systemu Informatycznego i pozostałych

- autorski)** składników będących przedmiotem zamówienia określonych w Rozdziale III SIWZ, po zrealizowaniu Projektu, szczególnie określone w Załączniku nr 4 umowy.
- Sieć teleinformatyczna**
- Fizyczne okablowanie łączące serwer ze stacjami umożliwiające wymianę informacji.
- Dokumentacja**
- Podręcznik w formie papierowej lub elektronicznej, zawierający opis użytkowy oprogramowania oraz instrukcję jego obsługi w języku polskim.
- Upgrade aplikacji**
- Obejmuje zmiany zakresu funkcjonalnego i użytkowego oprogramowania w ramach poszczególnych Aplikacji oznaczające przynajmniej jedną z poniższych modyfikacji:
 - a) usprawnienia dotychczasowych mechanizmów,
 - b) poszerzenia funkcjonalności zastosowanych mechanizmów,
 - c) dodanie nowych mechanizmów,
 - d) zmiany estetyczne i formalne.

Upgrade oprogramowania pociąga za sobą konieczność dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU nowej Dokumentacji, w której ujęte i opisane zostają wprowadzone modyfikacje. W zapisie formalnym oznaczenia wersji oprogramowania składającym się z trzech cyfr przedzielonych kropkami "n.x.y" Upgrade wiąże się ze zmianą pierwszej z nich - "n", przy założeniu, że każda nowa wersja oprogramowania (n-ty upgrade) akceptuje automatycznie i wymaga struktury bazy danych ostatniego opublikowanego przez producenta Upgrade'u wersji n-1.
- Update**
- Upgrade nie obwarowany koniecznością dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU nowej dokumentacji. W zapisie formalnym oznaczenia wersji oprogramowania składającym się z trzech cyfr przedzielonych kropkami "n.x.y" update wiąże się ze zmianą numeru "x", przy założeniu, że każda poprawiona dzięki update wersja Aplikacji akceptuje automatycznie i wymaga struktury bazy danych wersji n.x-1.
- Patch (łata)**
- Obejmuje zmiany związane z eliminacją zidentyfikowanych błędów oprogramowania, najczęściej nie ingerujące w strukturę bazy danych. W większości przypadków wiążą się ze zmianą interface lub usprawnieniem działania funkcji lub procesów, natomiast nie wzbogacają oprogramowania o nowe rozwiązania. W zapisie formalnym oznaczenia wersji oprogramowania składającym się z trzech cyfr przedzielonych kropkami "n.x.y" patch wiąże się ze zmianą numeru "y", przy założeniu, że każda poprawiona dzięki patch wersja oprogramowania akceptuje automatycznie i wymaga struktury bazy danych wersji n.x.y-1.
- SIWZ Nośnik**
- Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
 - Fizyczny środek (materiał lub urządzenie) przechowujący lub przeznaczony do przechowywania w nim danych (ciągów

- symboli): CD, DVD, FDD, HDD,
- Siła Wyższa**
- Wydarzenia i okoliczności nadzwyczajne, nieprzewidywalne, niezależne od woli i intencji którejkolwiek ze stron umowy, w szczególności takie jak: wojna, zamieszki, rewolucja, trzęsienia ziemi, strajki, warunki atmosferyczne, pożary lub inne klęski żywiołowe, wybuchy lub wypadki transportowe.

I. Zamawiający

**Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital powiatowy w Tczewie
Tczewskie Centrum Zdrowia Sp. z o.o., ul. 30 Stycznia 58, 83-110 Tczew**

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości mniejszej niż kwoty określone art. 11 pkt. 8 Ustawy PZP.

III Opis przedmiotu zamówienia i zakres inwestycji

Zakres inwestycji

Intencją Zamawiającego jest rozbudowa funkcjonującego w szpitalu Zintegrowanego Systemu Informatycznego „Eskulap” o dodatkowe moduły i funkcjonalności, obejmujące część administracyjną działalności szpitala. Rozbudowa systemu informatycznego ma umożliwić sprawniejszą realizację zadań administracji szpitala oraz podnieść rentowności placówki.

Zestawienie ilościowe posiadanych modułów Zintegrowanego Systemu Informatycznego Eskulap określa dział III SIWZ (Zintegrowany System Informatyczny Eskulap – rozbudowa - Aplikacje aktualnie posiadane przez Zamawiającego)

Zakres nabywanych licencji oraz funkcjonalności przez nie realizowane określone są w dalszej części SIWZ.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest rozbudowa Szpitalnego Systemu Informatycznego Eskulap o moduły obsługujące część administracyjną działalności szpitala:

Realizacja przedmiotu zamówienia polegać będzie na:

- a) dostawie bezterminowych licencji określonych w SIWZ
- b) wdrożeniu i konfiguracji oprogramowania w/w oprogramowania
- c) szkoleniu personelu Zamawiającego z obsługi oraz administracji w/w oprogramowania aplikacyjnego
- d) przeniesienie danych z obecnie użytkowanego oprogramowania,
- e) świadczenie usług gwarancyjnych i serwisowych w stosunku do oprogramowania nabywanego w toku niniejszego postępowania.

OGÓLNE WYMAGANIA STAWIANE NABYWANEMU OPROGRAMOWANIU.

- Nabywane moduły obsługujące część administracyjną szpitala muszą korzystać z bazy danych Oracle udostępnionej przez Zamawiającego.
- Wymagane jest wzajemne współdziałanie modułów Zintegrowanego Systemu Informatycznego Eskulap obsługującego część medyczną z nabywanymi modułami obsługującymi część administracyjną poprzez powiązania logiczne i korzystanie ze wspólnych danych przechowywanych na serwerach.
- Wszystkie moduły muszą mieć wbudowany system haseł zabezpieczający przed dostępem osób niepowołanych z uwzględnieniem przyznawania praw do różnych funkcji poszczególnym operatorom.
- Moduły muszą współpracować z aplikacjami typu MS Word, MS Excel w zakresie eksportu danych.
- System musi zapewniać aktualizację informacji w bazach danych podczas rutynowych czynności wykonywanych na stanowiskach pracy.
- System musi być polskojęzyczny oraz posiadać dokumentację w języku polskim (w wersji klasycznej – wydruku oraz na nośniku CD) pozwalającą na samodzielną naukę obsługi każdego modułu.
- System musi posiadać sprawny mechanizm archiwizacji danych.
- System musi obsługiwać drukarki atramentowe, laserowe, igłowe
- System musi zapewniać obsługę wydruków w formacie A4 z możliwością zapisu wydruku do pliku oraz podglądu na ekranie.
- Na stanowiskach użytkowników musi pracować w środowisku graficznym MS Windows,
- Musi komunikować się z użytkownikiem w języku polskim, udostępniając mu możliwość korzystania z rozbudowanych podpowiedzi,
- Musi zapewniać odporność struktur danych (baz danych) na uszkodzenia oraz pozwalać na szybkie odtworzenie ich zawartości i właściwego stanu, jak również łatwość wykonania ich kopii bieżących,
- Musi być wyposażony w zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem. Zabezpieczenia muszą funkcjonować na poziomie klienta (aplikacja) i serwera (serwer baz danych),
- Musi odpowiadać warunkom technicznym oraz pozwalać na adaptację warunków organizacyjnych (przy jego eksploatacji), jakie powinny spełniać systemy informatyczne przetwarzające dane osobowe – (warunki te wynikają z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z 29 czerwca 1997 roku oraz z Rozporządzenia MSWiA z 29 kwietnia 2004 roku.),
- Musi monitorować wszystkie zdarzenia związane z jego eksploatacją (wprowadzanie danych, ich modyfikacja itp.), przechowując informacje o użytkowniku obsługującym zdarzenie.
- Czas reakcji na zgłoszenie awarii (od momentu zgłoszenia) - nie więcej niż kolejnych 24 godzin.
- Czas usunięcia awarii (liczony od ustalonego czasu reakcji) - nie więcej niż kolejnych 48 godzin.

Zintegrowany System Informatyczny Eskulap

– Aplikacje aktualnie posiadane przez Zamawiającego.

Nazwa Modułu	Ilość licencji
Eskulap Izba Przyjęć	1
Eskulap Statystyka	2

Eskulap Oddział	14
Eskulap Rozliczenia	2
Eskulap Apteka	2
Eskulap Administrator	1
Eskulap Rejestracja do poradni	6
Eskulap Pracownia Diagnostyczna	11
Eskulap DICOM	4
Eskulap PACS	1
Dokumentacja medyczna	13
Eskulap Zlecenia medyczne	13
Eskulap Hierarchiczna Dok. Med.	5
Eskulap Ambulatoryjna Dok. Med..	1
Eskulap Kalkulacja kosztów procedur	1
Eskulap Rachunek Kosztów Leczenia	1
Eskulap Blok Operacyjny	1
Eskulap Apteczka Oddziałowa	10
Eskulap Żywnienie	1
Eskulap Gruper do 80 stanowisk RCH	1

Zamawiający wymaga aby oferowane oprogramowanie obsługujące część administracyjną szpitala było w pełni zintegrowane z oprogramowaniem Eskulap produkcji Instytutu Informatyki Politechniki Poznańskiej – przez pełną integrację Zamawiający rozumie spełnienie wymagań określonych w załączniku nr 7. Zamawiający wymaga od Wykonawcy załączenia do oferty propozycji dokumentów licencyjnych dla Oprogramowania Aplikacyjnego.

Oferowany system musi spełniać wymagania aktów prawnych, do których przestrzegania zobligowane są zakłady opieki zdrowotnej, w szczególności ustaw i rozporządzeń dotyczących:

- a) Zakładów opieki zdrowotnej,
- c) Rozliczeń i sprawozdawczości do NFZ,
- d) Rodzaju i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania,
- e) Ochrony danych osobowych,
- f) Informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
- g) Rachunkowości i sposobu liczenia kosztów w NZOZ „Tczewskie Centrum Zdrowia”,
- h) Rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na rzecz ZUS,
- i) rozliczeń z tytułu podatku VAT, podatku dochodowego od osób fizycznych.

Wdrożenie [Instalacja i konfiguracja] i szkolenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego

Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia rozbuduje posiadany przez Zamawiającego Zintegrowany System Informatyczny Eskulap, o moduły obsługujące część administracyjną działalności szpitala, w oparciu o istniejącą infrastrukturę. Rozbudowa polegać ma na instalacji, konfiguracji do potrzeb Zamawiającego modułów systemu wyszczególnionych w dziale III SIWZ wraz ze wszelkim

niezbędnym dla jego funkcjonowania oprogramowaniem dodatkowym oraz przeszkoli w zakresie obsługi użytkowników oraz administratorów.

Wykonawca zaproponuje w swojej ofercie wzór wewnętrznego zarządzenia dyrektora informującego o zobowiązaniach personelu zaangażowanego po stronie Zamawiającego w realizację projektu wdrożeniowego.

Wykonawca przedłoży w ofercie opis Standardów Wdrożeniowych zawierający w minimalnym zakresie informacje, do których odwołuje się Projekt Umowy oraz:

- obligatoryjne czynności administratora w trakcie wdrożenia i eksploatacji systemu
- zasady komunikacji pomiędzy stronami
- zasady dokumentowania prac
- wykaz elementów mogących stanowić ewentualne problemy przy realizacji wdrożenia
- wykaz zaniechań Zamawiającego powodujących dla niego skutki finansowe
- szczegółowe procedury odbiorów
- procedury przeprowadzenia testów weryfikacyjnych
- zasady realizacji szkoleń personelu wraz z określeniem przedmiotu szkoleń w podziale na poszczególne grupy zawodowe
- zasady przeprowadzenia migracji danych z posiadanego przez szpital systemu
- sposób rozstrzygnięcia kwestii spornych
- wzory protokołów: Odbioru Ilościowego, Odbioru Danych Niezbędnych do Realizacji Wdrożenia, Rozpoczęcia Realizacji Umowy, Przeprowadzenia Szkolenia, Wykonania Usługi, Przeprowadzenia Testów Weryfikacyjnych, Protokół Odbioru, Protokół Odmowy Odbioru, Formularz Zgłoszenia Błędu, Formularz Zgłoszenia Konsultacji.

Przedmiotem zamówienia jest także przeniesienie danych z obecnie funkcjonującego w szpitalu oprogramowania, o ile dane zostaną przekazane przez Zamawiającego w formie wymaganej przez Wykonawcę. Wykonawca w ofercie określi zakres i format danych które mają być przedmiotem przeniesienia.

Wykonawca jest zobowiązany załączyć do swojej oferty proponowany szczegółowy harmonogram realizacji projektu rozbudowy Zintegrowanego Systemu Informatycznego Eskulap o moduły obsługujące część administracyjną szpitala. Wszelkie koszty związane z integracją zamawianego oprogramowania z posiadanym przez Zamawiającego systemem Eskulap pokrywa Wykonawca.

Usługi gwarancyjne i serwisowe.

- 1) Wykonawca zapewni pełną funkcjonalność nabywanych licencji, rozbudowanego systemu poprzez bezpłatne usuwanie błędów w oprogramowaniu przez okres 1 roku od daty zakończenia wdrożenia, dostarczanie nowych, zgodnych technologicznie wersji elementów systemu informatycznego, które powstają w związku ze zmianami w przepisach i normach, które system wykorzystuje lub, na których opiera swoje założenia funkcjonalne.
- 2) Po upływie 1 roku Wykonawca zobowiązuje się na dalsze świadczenie usług serwisowych zgodnie z obowiązującym cennikiem po każdorazowej akceptacji Zamawiającego.
- 3) Szczegółowy opis warunków gwarancji i usług serwisowych znajduje się załączniku do umowy.

- 4) Wykonawca dostarczy dokumentację w wersji elektronicznej i **na wydruku** pozwalającą Zamawiającemu na samodzielne uczenie się obsługi oprogramowania.

Uwagi:

Niespełnienie przez Wykonawców wymogów dotyczących przedmiotu zamówienia określonych w niniejszej SIWZ skutkować będzie odrzuceniem oferty, zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt. 2 ustawy.

WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE ZWIĄZANE Z OFEROWANYM PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA ORAZ USTALENIA ORGANIZACYJNE ZWIĄZANE Z WYKONANIEM ZAMÓWIENIA

1. Wykonawca dostarczy, zainstaluje, skonfiguruje i dostosuje do potrzeb Zamawiającego zintegrowany system obejmujący moduły i funkcje zgodne z niniejszą SIWZ, wraz ze wszelkim niezbędnym dla jego funkcjonowania oprogramowaniem dodatkowym, a także przeprowadzi szkolenia dla użytkowników i administratorów wskazanych przez Zamawiającego zapewniając własny sprzęt i oprogramowanie (nie więcej niż 20 osób), oraz będzie świadczył usługi serwisu szczegółowo określone w dalszej części SIWZ.
2. Wykonawca zapewni pełną funkcjonalność systemu poprzez bezpłatne usuwanie błędów i wad w oprogramowaniu przez okres 12 miesięcy od daty zakończenia wdrożenia, bezpłatne dostarczanie nowych wersji oprogramowania przez okres 12 miesięcy od daty zakończenia wdrożenia (upgrade i update), ciągłą adaptację do wymogów prawa, wprowadzanie zmian do dokumentacji oraz udzielanie konsultacji.
3. Wykonawca dostarczy dokumentację w wersji elektronicznej i na wydruku w języku polskim, pozwalającą Zamawiającemu na samodzielne uczenie się obsługi oprogramowania.

IV. Części zamówienia

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

V. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający przewiduje zamówienia uzupełniające.

VI. Oferty wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VII. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia: do 31.12.2009r .

VIII. Warunki udziału w postępowaniu

1. W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:
 - posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień
 - posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub

przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;

- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

W celu potwierdzenia spełniania w/w warunków Zamawiający żąda załączenia do oferty następujących dokumentów:

- 1) Wykazu wykonanych w ostatnich 3 latach, przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej: 2 dostaw Systemu Informatycznego obsługującego część administracyjną szpitala w zakresie co najmniej następujących modułów:

- Finanse – księgowość
- Kadry i Płace
- Gospodarka Magazynowa
- Środki Trwałe

o wartości nie mniejszej niż wartość brutto złożonej oferty.

- 2) Polisy lub innego dokumentu potwierdzającego że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności w wartości min. 2 000 000 zł

- 3) Wykazu osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności. Zamawiający wymaga od Wykonawcy dysponowania min. 3 osobami z wyższym wykształceniem informatycznym oraz min. 1 osobą z wyższym wykształceniem ekonomicznym.

2. Ocena spełniania powyższych warunków zostanie dokonana na podstawie przedłożonych niżej określonych dokumentów według formuły „spełnia – nie spełnia”

IX. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu z niniejszego postępowania, Zamawiający wymaga złożenia następujących dokumentów:

1. Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

- 1) Wypełniony i podpisany przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania wykonawcy Formularz oferty stanowiący Załącznik nr 1 do SIWZ.

- 2) Wypełniony i podpisany przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania wykonawcy Formularz cenowy stanowiący Załącznik nr 2 do SIWZ.
- 3) Podpisane oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, stanowiące Załącznik nr 3 do SIWZ;
- 4) Podpisane oświadczenie, że wykonawca zagwarantuje fizyczną obecność serwisanta w przypadku pojawienia się awarii, której nie można usunąć zdalnie, stanowiące Załącznik nr 4 do SIWZ;
- 5) Wypełniony i podpisany przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania wykonawcy „Doświadczenie wykonawcy/podmiotów składających ofertę wspólnie” - stanowiący załącznik nr 5 do SIWZ.
- 6) Wykonawca określa dokumenty przedstawiające Standardy Wdrożeniowe realizacji projektu, podpisuje je i dołącza jako załącznik nr 6 do SIWZ.
- 7) Wypełniony uzupełniony o brakujące informacje i podpisany przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania wykonawcy załącznik nr 7 do SIWZ – Projekt umowy
- 8) Wykaz osób
- 9) Pozostałe dokumenty wymagane zapisami SIWZ.

2. Dokumenty wymagane:

2.1 Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert

2.2. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

2.3 Wykaz zrealizowanych dostaw i usług potwierdzających posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia.

2.4 Zaświadczenie podmiotu uprawnionego do kontroli jakości, potwierdzającego, iż Wykonawca spełnia określone wymagania jakościowe w zakresie świadczenia dostaw i usług będących przedmiotem zamówienia

2.5 Polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, a w tym również przedmiotu zamówienia

2.6 Dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych.

2.7 Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu z wykorzystaniem wzoru - załącznik nr 3 do siwz.

3. Podmioty występujące wspólnie są zobowiązane złożyć łącznie dokumenty, o których mowa w ust. 2 (za wyjątkiem 2.1 i 2.2).

Wyżej wymienione dokumenty mogą być złożone w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność przez osobę/osoby uprawnioną do podpisania oferty z dopiskiem "za zgodność z oryginałem".

X. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami

Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje, zapytania Wykonawców wraz z odpowiedziami i zawiadomienia dotyczące prowadzonego postępowania Zamawiający publikuje na swojej stronie internetowej.

Oświadczenia, wnioski, informacje lub zawiadomienia przekazane przez Wykonawców za pomocą faksu wymagają niezwłocznego pisemnego potwierdzenia na adres:

XI. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

Osoby upoważnione ze strony zamawiającego do kontaktowania się z wykonawcami:

XII. Wadium

Wysokość wadium na całość zamówienia ustala się w kwocie 4.000,00 zł

(słownie: cztery tysiące złotych 00/100).

1. Wadium może być wniesione w pieniądzu, poręczeniach oraz gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych oraz poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo kredytowej udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 ust. 3 pkt 4 lit. B ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (art.45 ust. 6 PZP).
2. Wadium musi być udzielane do końca terminu związania ofertą.
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
4. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na poniższy rachunek bankowy Zamawiającego :

Nordea Bank Polska S.A.

43 1440 1101 0000 0000 0814 5121

5. Kopię potwierdzenia wniesienia wadium pod rygorem odrzucenia oferty należy dołączyć do oferty jako załącznik.
6. Warunki zwrotu wadium i utraty wadium reguluje PZP.
7. Wadium Wykonawca utraci jeżeli:
 - odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

XIII. Termin związania ofertą

Oferenci pozostają związani ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu do składania ofert.

XIV. Opis przygotowania oferty

1. Przygotowanie oferty

- 1) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.
- 2) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 3) Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę.
- 4) Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa.
- 5) Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne.
- 6) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.
- 7) Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami – załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.
- 8) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
- 9) Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.

2. Oferta wspólna

W przypadku, kiedy ofertę składa kilka podmiotów, oferta musi spełniać następujące warunki:

- 1) W przypadku wyboru oferty Wykonawcy, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego będzie żądał umowy regulującej współpracę tych wykonawców
- 2) Oferta winna być podpisana przez każdego partnera lub upoważnionego przedstawiciela / partnera wiodącego
- 3) Upoważnienie do pełnienia funkcji przedstawiciela / partnera wiodącego wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów - należy załączyć je do oferty
- 4) Przedstawiciel / wiodący partner winien być upoważniony do zaciągania zobowiązań i płatności w imieniu każdego na rzecz każdego z partnerów oraz do wyłącznego występowania w realizacji kontraktu - do oferty należy załączyć oświadczenie
- 5) Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań

3. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty:

- 3.1 Ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane do Zamawiającego na adres:

Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Powiatowy w Tczewie

Tczewskie Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

ul 30 Stycznia 58, 83-110 Tczew

oraz opisane: Przetarg nieograniczony 23/PN/2009

„Rozbudowa szpitalnego systemu informatycznego Eskulap o moduły obsługujące część administracyjną działalności szpitala”

„Nie otwierać przed dniem 27.08.2009 r. do godziny 11:15”

- 3.2 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 3.3 Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej przez siebie oferty lub wycofać złożoną przez siebie ofertę. Oświadczenia o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie, pod rygorem nieważności, przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenia winny być opakowane tak jak oferta, a opakowania winny zawierać odpowiednio dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

XV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty winny być złożone w terminie **do 27.08.2009 r. do godziny 11:00** w siedzibie Zamawiającego (sekretariat),
2. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
3. **Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą.**

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

W uzasadnionych przypadkach, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może, tylko jeden raz, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu, o którym mowa w pkt 11.1., o dalsze 60 dni. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie terminu związania ofertą winna być wyrażona na piśmie i dopuszczalna jest tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie okresu związania ofertą nie powoduje utraty wadium.

W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.

4. Wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert.

Oferty zostaną otwarte w dniu **27.08.2009 r. o godzinie 11:15** w siedzibie Zamawiającego, w sali konferencyjnej.

XVI. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OBLICZANIA CENY

Za najkorzystniejszą zostanie uznana niepodlegająca odrzuceniu oferta, która uzyska najwyższą wartość punktową (równą 100 pkt.), wyliczoną według następującego wzoru:

$$\text{Wartość punktowa oferty badanej} = \frac{\text{najniższa cena oferty}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100$$

Oceniane będą wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu na podstawie ustawy Pzp. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

a) cena brutto 100%

I. Zasady oceny kryterium „CENA”

Sposób obliczania ceny

Podana w ofercie cena oferowana musi zawierać wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu umowy, jaka zostanie zawarta po wyborze oferty, w szczególności musi zawierać:

- 1) Oferta cenowa winna być sporządzona na załączonych wzorach formularzy. W przypadku wykorzystania własnych formularzy ich forma i treść musi dokładnie odpowiadać załączonym wzorom.
- 2) Wykonawca określi ceny jednostkowe, w polskich złotych (PLN) netto, na dostawę wymienioną w formularzu cenowym.
- 3) Ceny jednostkowe określone przez Wykonawcę zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.
- 4) Cena podana w ofercie powinna zawierać wszelkiego rodzaju opłaty i koszty związane z dostawą: wartość netto oferowanego przedmiotu zamówienia, podatek VAT, cenę transportu loco Zamawiającego, załadunku, rozładunku, instalacji, wdrożenia szkolenia koszty ubezpieczenia, odprawy celne, wszystkie rabaty, upusty, podatki i inne, jeżeli występują.
- 5) Oferowana cena to cena brutto oferty, będzie traktowana jako ostateczna do zapłaty przez Zamawiającego.

Cena musi być podana cyframi i słownie, zarówno w wartości brutto (z podatkiem VAT) jak i netto.

Przy niezmienianym zakresie zadań cena, jest ceną ostateczną niepodlegającą zmianom przez okres ważności oferty(związania)

XVII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie przewiduje wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVIII. Środki ochrony prawnej

Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania o zamówienie publiczne, Wykonawcom przysługuje prawo do protestu na zasadach określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

XIX. Zawarcie umowy.

1. Zamawiający podpisze umowę z wybranym Wykonawcą w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, (chyba że wybrana oferta była jedyną jak wpłynęła do niniejszego postępowania) nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

3. Warunki, na jakich Zamawiający zawrze umowę z przyszłym Wykonawcą zostały określone w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 3 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Informację o zawarciu umowy zamawiający umieści na stronie portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.

XX. Ogłoszenia wyników przetargu

1. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1.1 Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru,
 - 1.2 Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 1.3 Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w pkt 14.1. również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Miejsce i termin podpisania umowy zostanie wskazany Wykonawcy, którego ofertę wybrano odrębnym pismem.

XXI. Postanowienia końcowe

Zasady udostępniania dokumentów:

Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania. Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:

- zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku
- zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów
- zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty
- zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów odpłatnie, cena za 1 stronę 1 zł
- udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania

XXII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej zgodnie z działem IV PZP..

Załącznik nr 1

<p><i>(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)</i></p>	<h2>OFERTA</h2>
--	-----------------

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na roboty budowlane - „**Rozbudowa szpitalnego systemu informatycznego Eskulap o moduły obsługujące część administracyjną działalności szpitala**” nr 23/PN/2009 dla Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Powiatowego w Tczewie Tczewskiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. mieszczącego się przy ulicy 30 stycznia 58, **oświadczamy, że:**

MY NIŻEJ PODPISANI

działając w imieniu i na rzecz

(nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców)

(w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy(firmy) i dokładne adresy wszystkich współników spółki cywilnej lub członków konsorcjum)

- a. **OFERUJEMY** wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie i zgodnie z warunkami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- b. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
- c. **OFERUJEMY** wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę brutto: _____ zł (słownie złotych: _____), zgodnie z załączonym do oferty Formularzem cenowym, łącznie z podatkiem VAT.
- d. **ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do wykonania zamówienia w terminach określonych przez Zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

- e. **ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do udzielenia pisemnej gwarancji jakości na okres (co najmniej 24) miesięcy.
- f. **AKCEPTUJEMY** warunki płatności określone przez Zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- g. **UWAŻAMY SIĘ** za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
- h. **ZAMÓWIENIE ZREALIZUJEMY** sami*/przy udziale niżej wymienionych podwykonawców wyszczególnionych w załączniku do oferty*.

*niepotrzebne skreślić.

- i. **OŚWIADCZAMY**, iż niniejsza oferta oraz wszelkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z wyjątkiem stron nr.....*

*podać nr stron, z których informacje oferty są uprawnione do utajnienia, w przypadku braku stron uprawnionych do utajnienia należy pole zakropkowane skreślić.

- j. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres: **Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Powiatowy w Tczewie Tczewskie Centrum Zdrowia Sp. z o.o.**

**ul. 30 Stycznia 58
83 – 110 Tczew**

- k. **OFERTE** niniejszą składamy na _____ kolejno ponumerowanych stronach.
- l. **ZAŁĄCZNIKAMI** do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są: załączniki nr 1 do formularza oferty, załącznik nr 2, oraz projekty umowy.
- m. **OŚWIADCZAMY**, że odbyliśmy wizję lokalną pomieszczeń w budynku magazynowym medycznym oraz po kotłowni w budynku oddziału położniczego w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Szpitalu Powiatowym w Tczewie Tczewskim Centrum Zdrowia Sp. z o.o. mieszczących się przy ulicy 30 stycznia 58, na dowód czego dołączamy protokół z odbycia wizji lokalnej podpisany przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.

_____ dnia __.__.2009 r.

(podpis Wykonawcy/Wykonawców)

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO SIWZ - FORMULARZ CENOWY

Licencje	Ilość licencji	Cena netto	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
Finanse – Księgowość Kadry - Płace Gospodarka magazynowa Środki trwałe Harmonogram Pracy	12				
Łącznie licencje					

Usługi	Cena netto	Wartość VAT	Wartość brutto
Usługi konfiguracji i wdrożenia			
Usługi szkoleniowe			
Usługi serwisowe			
Usługi integracji oferowanego oprogramowania ze Szpitalnym Systemem Informatycznym Eskulap			
Łącznie usługi			

Faktury	Licencje	Usługi	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
Z tytułu zakończenia realizacji I Etapu Projektu [Wdrożenie Finanse – Księgowość]					
Z tytułu zakończenia realizacji II Etapu Projektu [Wdrożenie Kadry – Płace]					
Z tytułu zakończenia realizacji III Etapu Projektu [Wdrożenie Gospodarka Magazynowa]					
Z tytułu zakończenia realizacji IV Etapu Projektu [Wdrożenie Środki Trwałe]					
Z tytułu zakończenia realizacji V Etapu Projektu [Wdrożenie Harmonogramów Pracy]					
Łącznie licencje					

.....
data, pieczęć i podpis uprawnionego
przedstawiciela Wykonawcy

Załącznik nr 3 do siwz

<i>(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)</i>	OŚWIADCZENIE (zgodnie z art. 22 ust. 1)
---------------------------------------	--

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na roboty budowlane – „**Rozbudowa szpitalnego systemu informatycznego Eskulap o moduły obsługujące część administracyjną działalności szpitala**” nr 23/PN/2009 dla Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Powiatowego w Tczewie Tczewskiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. mieszczącego się przy ulicy 30 stycznia 58, oświadczamy, że:

- 1) Posiadamy uprawnienia, wymagane ustawami, do wykonywania działalności i czynności w zakresie przedmiotu niniejszego zamówienia.
- 2) Posiadamy wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia określonymi w pkt 7.2.1 SIWZ..
- 3) Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej wskazanej w wartości szacunkowej, zapewniającej wykonanie zamówienia, dla realizacji zadania we własnym zakresie
- 4) Nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

_____ dnia __. __.2009 r.

(podpis Wykonawcy/Wykonawców)

Załącznik nr 4 do siwz (serwis)

OŚWIADCZENIE

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Oświadczam/y, że przyjmuję/my do wiadomości, iż dla poprawnej realizacji usług w ramach serwisu (Zadanie nr 1) Zamawiający wymaga fizycznej obecności serwisanta Wykonawcy w przypadku pojawienia się awarii, której nie można zdalnie usunąć. W przypadku wybrania naszej oferty jako najkorzystniejszej zapewnimy serwis z uwzględnieniem powyższego wymogu.

Oświadczenia powyższe potwierdzam własnoręcznym podpisem.

_____ dnia __. __.2009 r.

(podpis

Wykonawcy/Wykonawców)

Załącznik nr 5 do siwz

1. ZAŁĄCZNIK NR 5 DO SIWZ – DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Nazwa i adres Wykonawcy:.....

(pieczęć lub czytelny wpis).

Lp	Zamawiający (nazwa, adres, nr tel., imię, nazwisko osoby kontaktowej)	Przedmiot zamówienia	Data wykonania [miesiąc i rok]	Wartość brutto
1			Od..... Do..... .	
2			Od..... Do..... .	

Uwaga :

Wskazane w tym załączniku dostawy muszą być poparte referencjami lub innymi dokumentami wystawionymi przez Zamawiających potwierdzającymi, że zostały wykonane z należytą starannością.

Miejscowość, data, pieczęć imienna , podpis Wykonawcy

.....

Załącznik nr 6 do siwz

Wykonawca określa dokumenty przedstawiające Standardy Wdrożeniowe realizacji projektu i dołącza jako załącznik nr 6 do SIWZ.

Załącznik nr 7 do siwz

ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA UMOWY

PROJEKT UMOWY Nr/ 2009

zawarta zgodnie z art.39 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych zwaną dalej „PZP” (tekst jedn. Dz. U. Nr 19 poz. 177 z 09.02.2004 r. z późn. zmianami),

w dniu __ - __ - 2009r. w Tczewie, pomiędzy Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Szpitalem Powiatowym w Tczewie Tczewskim Centrum Zdrowia Sp. z o.o. mieszczącego się przy ulicy 30 stycznia 58, 83-110 w Tczewie, ul. 30 Stycznia 58, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, Nr KRS 0000306925, NIP 593-25-26-795, REGON 220620689 zwanym w dalszej treści umowy „ZAMAWIAJĄCYM”, reprezentowanym przez:

Janusza Bonieckiego – Prezesa Zarządu

a

.....
.....

NIP, REGON, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, Nr KRS,

Zwanym/zwaną w dalszej części Umowy „Wykonawcą”

reprezentowaną przez :

Pana– Dyrektora / Prezesa Zarządu

w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego 21/PN/2009, zawarto umowę następującej treści:

§1 [DEFINICJE]

Na potrzeby Umowy Strony ustalają następujące definicje pojęć:

1. **Umowa** – ilekroć w tekście niniejszego dokumentu zostanie przywołany wyraz “umowa” bez wyraźnego wskazania jej numeru lub daty zawarcia, należy go interpretować jako odwołanie bezwzględne do tegoż dokumentu.
2. **Strony** – oznacza ZAMAWIAJĄCEGO i WYKONAWCĘ.
3. **Ustawa** - ilekroć w tekście niniejszego dokumentu zostanie przywołany wyraz “ustawa” bez wyraźnego wskazania jej daty publikacji lub dziennika ustaw, w którym się ukazała,

należy go rozumieć jako Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)

4. **Siła Wyższa** – Wydarzenia i okoliczności nadzwyczajne, nieprzewidywalne, niezależne od woli i intencji którejkolwiek ze Stron Umowy, w szczególności takie jak: wojna, zamieszki, rewolucja, strajk, trzęsienia ziemi, warunki atmosferyczne, pożary lub inne klęski żywiołowe, wybuchy lub wypadki transportowe.
5. **Autor** – z siedzibą w, w odniesieniu do systemu oraz z siedzibą w w odniesieniu do
6. **Oprogramowanie Aplikacyjne** – zbiór programów komputerowych (Aplikacji) wykonujących swoje procedury w interakcji ze sobą, składających się na produkt chroniony znakiem towarowym o nazwie oraz, będący w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. “o prawie autorskim i prawach pokrewnych” utworem, do którego prawa autorskie i majątkowe przysługują Autorowi.
7. **Aplikacja** – program komputerowy będący częścią składową (modułem) Oprogramowania Aplikacyjnego charakteryzujący się spójnym zakresem merytorycznym realizowanych funkcji, wykonujący swoje procedury w interakcji z innymi Aplikacjami wchodzącymi w skład Oprogramowania Aplikacyjnego.
8. **Motor bazy danych (MBD)** – Program komputerowy dedykowany do zarządzania bazami danych, o którego prawa majątkowe przynależą firmie Oracle Inc.
9. **Baza danych** – dane będące własnością WYKONAWCY obsługiwane przez Motor bazy danych a tworzone przez Oprogramowanie Aplikacyjne.
10. **Infrastruktura** – serwer, stacje robocze połączone siecią wraz z oprogramowaniem systemowym i dodatkowym niezbędnym do pracy oprogramowania Aplikacyjnego oraz Motoru bazy danych. Specyfikację minimalnych parametrów Infrastruktury zawiera Załącznik Nr 5.
11. **Testy Weryfikacyjne** – zbiór procedur pozwalających sprawdzić działanie Aplikacji zgodnie z specyfikacją funkcjonalną. Testy weryfikacyjne nadzorowane są przez Kierownika Projektu ze strony ZAMAWIAJĄCEGO i polegają na sprawdzeniu działania wybranych przez Komitet Sterujący funkcjonalności aplikacji. Działanie Aplikacji prezentują wskazani przez WYKONAWCĘ konsultanci WYKONAWCY w oparciu o Infrastrukturę i Bazę Danych ZAMAWIAJĄCEGO.
12. **Błąd Aplikacji** – Oznacza działanie powtarzalne, pojawiające się za każdym razem w tym samym miejscu w Aplikacji i prowadzące w każdym przypadku do otrzymywania błędnych wyników jej działania. Z definicji wyłącza się błędy powodowane, przez następujące okoliczności:
 - q) zastosowanie Aplikacji w sposób niezgodny z przeznaczeniem,
 - r) błędne wprowadzenie przez użytkownika danych,
 - s) użytkowanie Aplikacji na Infrastrukturze nie spełniającej ogólnie przyjętych w branży norm technicznych oraz bezpieczeństwa,
 - t) użytkowanie Aplikacji na Infrastrukturze nie spełniającej minimalnych parametrów wydajnościowych określonych dla wskazanej ilości stanowisk i producenta Motoru bazy danych.
 - u) Nieautoryzowana przez WYKONAWCĘ zmiana parametrów Infrastruktury dokonana po wykonaniu instalacji Oprogramowania Aplikacyjnego,
 - v) użytkowanie Aplikacji w pomieszczeniach z niesprawną lub niewydolną instalacją elektryczną i zasilaniem elektrycznym,
 - w) działanie wirusa komputerowego,
 - x) wdrożenia Aplikacji wykonanego w sposób wadliwy, z wyłączeniem sytuacji, w której to było wykonywane przez WYKONAWCĘ,
 - y) niewłaściwa parametryzacja Aplikacji oraz Motoru bazy danych, z którym ta współpracuje, z wyłączeniem sytuacji, w której to było wykonane przez WYKONAWCĘ,
 - z) wszelkie działania ZAMAWIAJĄCEGO lub osób trzecich polegające na modyfikacji lub ingerencji w Oprogramowanie,
 - aa) wszelkie działania ZAMAWIAJĄCEGO lub osób trzecich ingerujące w oprogramowanie, z którym Oprogramowanie Aplikacyjne zostało zintegrowane w zakresie wywołującym skutki dla tej integracji (sterowniki lab., interfejsy HL7, inne),

- bb) działanie Siły Wyższej,
- cc) niewykonanie przez Zamawiającego uaktualnień Aplikacji zamieszczonych na serwerze ftp WYKONAWCY,
- dd) brak zgłoszenia niepomyślnego wykonania aktualizacji Aplikacji przez Zamawiającego i dalsza eksploatacja Aplikacji mimo pojawiania się błędów (dotyczy także logów),
- ee) niezastosowanie się Zamawiającego do zaleceń w zakresie eksploatacji Aplikacji lub jej uaktualnień zamieszczonych na serwerze ftp WYKONAWCY,
- ff) użytkowanie Aplikacji ze złamaniem obwarowań licencyjnych nałożonych na ZAMAWIAJĄCEGO postanowieniami umowy licencyjnej.

Ze względu na uciążliwość Błędy Aplikacji zostały podzielone na: Awarie oraz Usterki Programistyczne zdefiniowane poniżej.

13. **Awaria (błąd krytyczny)** – Oznacza sytuację, w której nie jest możliwe prawidłowe używanie Oprogramowania Aplikacyjnego z powodu uszkodzenia lub utraty kodu programu, struktur danych lub zawartości bazy danych.
14. **Usterka Programistyczna** – Błąd Aplikacji, mimo identyfikacji którego, Aplikacja nadal funkcjonuje, natomiast usunięcie którego wymaga ingerencji Autora.
15. **Dokumentacja** – podręcznik w formie elektronicznej, zawierający opis użytkowy Oprogramowania Aplikacyjnego oraz instrukcję jego obsługi w języku polskim.
16. **Upgrade Aplikacji** – uaktualnienie obejmujące zmiany zakresu funkcjonalnego Aplikacji oznaczające przynajmniej jedną z poniższych modyfikacji:
 - e) usprawnienia dotychczasowych mechanizmów,
 - f) poszerzenia funkcjonalności zastosowanych mechanizmów,
 - g) dodanie nowych mechanizmów,
 - h) zmiany estetyczne i formalne.

Upgrade Aplikacji pociąga za sobą konieczność dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU nowej dokumentacji, w której ujęte i opisane zostają wprowadzone modyfikacje. W zapisie formalnym oznaczenia wersji Aplikacji składającym się z trzech cyfr przedzielonych kropkami „n.x.y”. Upgrade wiąże się ze zmianą pierwszej z nich – „n” lub drugiej z nich „x”, przy założeniu, że każda nowa wersja Aplikacji (n-ty i x-ty upgrade) akceptuje automatycznie strukturę bazy danych ostatniego opublikowanego przez producenta upgrade-u wersji odpowiednio n-1 lub x-1.

17. **Update Aplikacji** – uaktualnienie nie obwarowane koniecznością dostarczenia ZAMAWIAJĄCEMU nowej dokumentacji, obejmujące zmiany związane z eliminacją zidentyfikowanych błędów poszczególnych Aplikacji, najczęściej nie ingerujące w strukturę bazy danych. W większości przypadków Update wiąże się ze zmianą interfejsu użytkownika lub usprawnieniem działania funkcji lub procesów, natomiast nie wzbogacają Aplikacji o nowe rozwiązania. Update nie musi implikować zmian oznaczeń w zapisie formalnym, przy czym jeżeli takowych dokonuje, przyjmując oznaczenie wersji Aplikacji składające się z trzech cyfr przedzielonych kropkami „n.x.y” update wiąże się ze zmianą numeru „y”, przy założeniu, że każda poprawiona dzięki update wersja Aplikacji akceptuje automatycznie strukturę bazy danych wersji n.x.y-1.
18. **Nośnik** – fizyczny środek (materiał lub urządzenie) przechowujący lub przeznaczony do przechowywania w nim danych (ciągów symboli): CD, DVD, FDD, HDD...
19. **Serwis** – Dział WYKONAWCY dedykowany do świadczenia usług serwisowych. Dane kontaktowe:

.....

1. Przedmiot Umowy stanowią wyspecyfikowane poniżej dostawy i usługi:
 - a) Dostawa licencji/sublicencji na korzystanie z Oprogramowania Aplikacyjnego. Szczegółowy zakres wykorzystania Oprogramowania Aplikacyjnego definiuje Załącznik nr 7 – Warunki Licencji, natomiast jego zakres ilościowy oraz wartościowy został wyspecyfikowany w Specyfikacji Cenowej stanowiącej Załącznik nr 1 do Umowy.
 - b) Rekonfiguracja, bądź reinstalacja Motoru Bazy Danych udostępnionego przez ZAMAWIAJĄCEGO.
 - c) Wykonanie na rzecz ZAMAWIAJĄCEGO usług towarzyszących w zakresie Oprogramowania Aplikacyjnego mających na celu jego uruchomienie i wdrożenie, na które składają się:
 - Instalacja (serwer i stacje robocze),
 - Konfiguracja,
 - Parametryzacja,
 - Przydzielenie praw dostępu użytkownikom,
 - Implementacja raportów oraz wydruków standardowych dostępnych w Oprogramowaniu Aplikacyjnym,
 - Uruchomienie produkcyjne Aplikacji objętych Umową,
 - d) Integracja z systemem obejmująca w minimalnym zakresie wymogi określone w SIWZ.
 - e) Przeniesienie danych wyekstrahowanych przez ZAMAWIAJĄCEGO z obecnie eksploatowanego oprogramowania do bazy danych Oprogramowania Aplikacyjnego zgodnie z Załącznikiem nr 6
 - f) Szkolenie personelu ZAMAWIAJĄCEGO w ilości oraz zakresie przewidzianym w Załączniku nr 2 – Specyfikacja Szkoleń
 - g) Udzielenie 12-miesięcznej gwarancji na dostarczone Oprogramowanie Aplikacyjne oraz usługi.

§3

[METODOLOGIA REALIZACJI USŁUG]

1. Nie później, niż w terminie 30 dni roboczych od daty podpisania Umowy ZAMAWIAJĄCY przekaże WYKONAWCY infrastrukturę oraz dane niezbędne do realizacji przedmiotu umowy, na które składają się w szczególności:
 - a) Wykaz wraz z topologicznym umiejscowieniem sprzętu przewidzianego do instalacji Oprogramowania Aplikacyjnego,
 - b) Wykaz osób do przeszkolenia wraz z jednostką organizacyjną i zajmowanym stanowiskiem,
 - c) Przekazanie przez ZAMAWIAJĄCEGO danych niezbędnych do realizacji wdrożenia opisanych w Załączniku nr 4 do Umowy,
 - d) Odbycie, w terminie siedmiu dni po realizacji prac o których mowa w punktach powyżej niniejszego ust., spotkania przedstawicieli odpowiedzialnych za realizację Umowy i podpisanie na nim przez Strony „Protokołu Rozpoczęcia Realizacji Umowy”.
2. W terminie 14 dni od daty przekazania przez ZAMAWIAJĄCEGO infrastruktury oraz danych niezbędnych do realizacji Projektu (co najmniej w zakresie wymogów głównych) WYKONAWCA przeprowadzi w siedzibie ZAMAWIAJĄCEGO audyt.
3. W terminie 14 dni od przeprowadzenia przez WYKONAWCĘ audytu, o którym mowa w ust. powyżej, przekazuje on ZAMAWIAJĄCEMU dokument - „Wnioski z analizy przedwdrożeniowej”.

4. Szczegółowa zawartość dokumentu - „Wnioski z analizy przedwdrożeniowej” oraz wszelkie inne zasady współpracy Stron w zakresie realizacji i dokumentacji Projektu zostały określone w Standardach Wdrożeniowych stanowiących Załącznik Nr 9 do Umowy.
5. WYKONAWCA zobowiązuje się przy uwzględnieniu zawodowego charakteru swej działalności, świadczyć usługi ze szczególną starannością wymaganą dla usług tego rodzaju, uwzględniającą specyfikę działalności ZAMAWIAJĄCEGO. WYKONAWCA zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących u ZAMAWIAJĄCEGO regulaminów oraz innych aktów prawnych wiążących się z zakresem świadczonych przez siebie usług oraz zobowiązuje się przeszkolić w tym zakresie zatrudnionych u siebie pracowników i podwykonawców.

§4

[TERMIN REALIZACJI]

1. WYKONAWCA zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy w terminie do dnia 31.12.2009r.
2. WYKONAWCA będzie wykonywał prace przewidziane do realizacji w Projekcie zgodnie z Harmonogramem Realizacji Umowy stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.
3. Strony akceptują fakt, że Harmonogram realizacji Umowy może ulegać zmianie w zakresie pośrednich terminów wykonania poszczególnych Etapów oraz wzajemnych zobowiązań Stron. Zmiany takie nie wymagają zawierania aneksu do Umowy.
4. Termin wykonania Umowy zostanie dotrzymany pod warunkiem realizacji przez ZAMAWIAJĄCEGO w wymaganych terminach wszystkich zobowiązań określonych Umową i wynikającymi z niej dokumentami, w szczególności w:
 - a) Treści samej Umowy wraz z załącznikami,
 - b) SIWZ,
 - c) Przedmiotowych protokołach wykonania usług,
 - d) Innych protokołach i dokumentach wymienianych pomiędzy Stronami w ramach Umowy.
5. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie ZAMAWIAJĄCEGO kontynuacja prac przez WYKONAWCĘ staje się niemożliwa, bądź uciążliwa, co w konsekwencji może spowodować znaczący wzrost kosztów Projektu lub ZAMAWIAJĄCY nie wywiązuje się terminowo ze zobowiązań finansowych wynikających z Umowy, WYKONAWCA ma prawo do wstrzymania realizacji Projektu. Okoliczności mogące stanowić podstawę do zawieszenia realizacji Projektu określają Standardy Wdrożeniowe stanowiące Załącznik Nr 9 do Umowy.
6. Jeżeli w wyniku okoliczności wskazanych w ust. 5 powyżej lub innych leżących po stronie ZAMAWIAJĄCEGO WYKONAWCA nie będzie w stanie realizować przedmiotu Umowy zgodnie przyjętym w Umowie harmonogramem, jej termin realizacji ulegnie wydłużeniu z winy ZAMAWIAJĄCEGO o czas, w którym realizacja świadczeń w niej przewidzianych była niemożliwa lub utrudniona.
7. W przypadku, gdy Siła Wyższa lub obiektywne przyczyny techniczne uniemożliwią wykonanie jakichkolwiek zobowiązań kontraktowych którejkolwiek ze Stron, dopuszczają one możliwość wyłączenia elementów przedmiotu Umowy, których realizacja okaże się niemożliwa.

§5

[MIEJSCE REALIZACJI]

1. Miejscem realizacji Umowy z zastrzeżeniem w ust. 2, jest siedziba ZAMAWIAJĄCEGO.
2. Niektóre usługi wdrożeniowe mogą być wykonywane poza siedzibą ZAMAWIAJĄCEGO lub zdalnie.

3. ZAMAWIAJĄCY umożliwi WYKONAWCY dostęp do Infrastruktury oraz pomieszczeń niezbędnych do realizacji Umowy.
4. ZAMAWIAJĄCY udostępni WYKONAWCY salę szkoleniową bez wyposażenia, które zapewnić musi WYKONAWCA. Po stronie ZAMAWIAJĄCEGO leży obowiązek udostępnienia ilości stanowisk odpowiedniej do ilości szkolonego personelu. Za zabezpieczenie sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem przed wszelkimi szkodami (w tym kradzieżą) odpowiada ZAMAWIAJĄCY.
5. ZAMAWIAJĄCY umożliwi WYKONAWCY dostęp zdalny z wykorzystaniem łącz internetowych do serwera, na którym zainstalowany będzie Motor bazy danych Oprogramowania Aplikacyjnego.
6. WYKONAWCA może zlecić realizację Umowy lub jej poszczególnych zadań osobom trzecim za zgodą ZAMAWIAJĄCEGO oraz działania lub zaniechania osób trzecich WYKONAWCA odpowiada jak za własne działania lub zaniechania. W szczególności podmiotem wykonującym pewne zadania z zakresu Umowy może być Autor.

§6

[WARUNKI LICENCJI]

1. WYKONAWCA oświadcza, że on, jak również ewentualnie dedykowany do wykonania usług stanowiących przedmiot Umowy podwykonawca, posiadają, prawo do oferowania na rynku polskim Oprogramowania Aplikacyjnego oraz świadczenia usług objętych Umową. Zobowiązania w stosunku do właściciela praw autorskich do Oprogramowania aplikacyjnego precyzuje odrębne porozumienie pomiędzy WYKONAWCĄ a Autorem.
2. Aplikacje będące przedmiotem Umowy są chronione prawem autorskim wynikającym z przepisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych - Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm. Strony Umowy zobowiązują się solidarnie do respektowania tego prawa niezależnie od powstałych okoliczności.
3. ZAMAWIAJĄCY nie ma prawa do usuwania bądź zmiany znaków handlowych i informacji o WYKONAWCY, bądź autorze Aplikacji podanych w Aplikacjach i materiałach towarzyszących.
4. ZAMAWIAJĄCY ma prawo do rozpowszechniania bez ograniczeń danych i zestawień utworzonych za pomocą Aplikacji.
5. Aplikacje, stanowiące przedmiot Umowy nie mogą być bez pisemnej zgody WYKONAWCY zwracane, dzierżawione, najmowane lub przekazane osobom trzecim do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania, podlegać cesji praw, odsprzedawane.
6. ZAMAWIAJĄCY nie może wykonywać samowolnie żadnych zmian w Aplikacjach, jak również zobowiązany jest do ich ochrony przed nieuprawnionym rozpowszechnianiem.
7. ZAMAWIAJĄCY nie ma prawa do eksploatacji Oprogramowania Aplikacyjnego w odrębnej lokalizacji, na dodatkowych stanowiskach lub w innym zakresie funkcjonalnym, jak również zmiany zakresu licencji.
8. Szczegółowe warunki licencji określa Certyfikat Licencyjny, stanowiący Załącznik nr 7 do Umowy.

§7

[WARUNKI GWARANCJI]

1. Na przedmiot zamówienia WYKONAWCA udziela 24-miesięcznej gwarancji, licząc od daty wykonania przedmiotu Umowy.
2. Zakres gwarancji i obsługi serwisowej określa Załącznik Nr 8 do Umowy.

§8

[WARTOŚĆ UMOWY]

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy ZAMAWIAJĄCY zapłaci WYKONAWCY wynagrodzenie w wysokości:
 - a) netto:**PLN** (słownie:),
 - b) brutto:**PLN** (słownie:),
2. Wykaz składników cenowych składających się na wynagrodzenie WYKONAWCY przedstawia Specyfikuje Cenowa stanowiąca Załącznik Nr 1 do Umowy.

§9

[WARUNKI PŁATNOŚCI]

1. Płatności z tytułu realizacji Umowy będą uiszczane przez ZAMAWIAJĄCEGO na podstawie częściowych faktur VAT wystawianych przez WYKONAWCĘ po odbiorach poszczególnych etapów Projektu.
2. Zakres przedmiotowy oraz ilościowy poszczególnych faktur określa Załącznik nr 1 do Umowy.
3. Należność wynikające z Faktur zostaną uiszczane przez ZAMAWIAJĄCEGO w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury.
4. Zobowiązania finansowe wynikające z Umowy będą realizowane przez ZAMAWIAJĄCEGO w formie przelewu bankowego na konto WYKONAWCY wskazane na fakturze.
5. ZAMAWIAJĄCY przyjmuje do wiadomości, że usługi dodatkowe wynikające z zaniechań przedstawicieli jego organizacji nie stanowią przedmiotu Umowy i będą odrębnie wyceniane oraz fakturowane. W szczególności za zaniechania takie uznaje się przypadki określone w Standardach Wdrożeniowych stanowiących Załącznik Nr 9 do Umowy.

§10

[OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ UMOWY]

1. Strony powołują Kierowników Projektów jako osoby odpowiedzialne za realizację Umowy i upoważnione przez każdą ze Stron odpowiednio do bezpośrednich, bieżących kontaktów w ramach i w celu wykonywania przedmiotu Umowy.
 - a) Ze strony ZAMAWIAJĄCEGO – Łukasz Grabski
 - b) Ze strony WYKONAWCY –
2. Kierownik Projektu wyznaczony przez ZAMAWIAJĄCEGO jednoosobowo odpowiada za bieżący przebieg całości prac realizacji Umowy po stronie ZAMAWIAJĄCEGO. Obowiązki Kierownika Projektu zostały określone w Standardach Wdrożeniowych stanowiących Załącznik Nr 9 do Umowy.
3. Jednocześnie w celu zapewnienia prawidłowej współpracy w zakresie związanym z realizacją Umowy, Strony powołują Komitet Sterujący, w skład którego wejdą obok Kierowników Projektów także osoby z kierownictwa Stron oraz podmiotów zaangażowanych w realizację Projektu:
 - 5) Ze strony ZAMAWIAJĄCEGO:
 - a) Tomasz Bronk – Przewodniczący,
 - b) Łukasz Grabski – Kierownik Projektu,
 - c) Sławomir Kłós – Członek,

- 6) Ze strony WYKONAWCY:
 - a) – Wiceprzewodniczący,
 - b) – Kierownik Projektu,
 - c) – Członek,
4. Rolą Komitetu Sterującego będzie planowanie wszystkich działań dotyczących Projektu, monitorowanie stanu jego realizacji oraz rozwiązywanie kwestii spornych, w szczególności Komitet Sterujący będzie:
 - a) sprawował nadzór i kontrolę nad realizacją Umowy,
 - b) podejmował decyzje o strategicznym znaczeniu dla realizacji Umowy,
 - c) stosownie do potrzeb, rekomendował i akceptował zmiany harmonogramu realizacji i zakresu Umowy oraz ewentualne odstępstwa od innych jej zapisów,
 - d) rozwiązywał ewentualne problemy powstające w wyniku realizacji Umowy.
5. Zadania Komitetu Sterującego oraz zasady zwoływania jego posiedzeń zostały określone w Standardach Wdrożeniowych stanowiących Załącznik Nr 9 do Umowy
6. W przypadku ewentualnego powierzenia wykonania usług z zakresu Umowy innym osobom spoza grona wynikającego z niniejszego paragrafu lub podwykonawcom, za podejmowane przez nich czynności WYKONAWCA ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

§11

[ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY]

1. Odbiorowi podlegają dostawy oraz usługi składające się na przedmiot Umowy, ujęte w etapy zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu.
2. O gotowości do odbioru wykonania dostaw lub odbioru wykonania etapów WYKONAWCA powiadamiać będzie ZAMAWIAJĄCEGO, który w terminie 7 dni od wykonania dostaw lub etapów jest zobligowany do podpisania protokołu odbioru danego etapu lub dostawy, ewentualnie wyspecyfikuje w tym terminie swoje zastrzeżenia co do niezgodności przedmiotu odbioru z przedmiotem Umowy.
3. Jeżeli bez uzasadnionej przyczyny ZAMAWIAJĄCY nie przystąpi w przewidzianym Umową terminie do procedury odbioru lub bez uzasadnionej przyczyny odmówi podpisania jakiegokolwiek protokołu, WYKONAWCY przysługuje prawo dokonania odbioru jednostronnego oraz jednostronnego sporządzenia i podpisania protokołu, z zaznaczeniem przyczyny odmowy złożenia podpisu przez ZAMAWIAJĄCEGO, co wywołuje skutki identyczne z podpisaniem protokołu przez obydwie Strony.
4. Ciężary i ryzyka związane ze stanowiącym przedmiot odbioru elementem Umowy przechodzą na ZAMAWIAJĄCEGO z chwilą podpisania protokołu odbioru danego elementu. Jednakże korzyści związane z tym elementem przechodzą na ZAMAWIAJĄCEGO z chwilą podpisania protokołu ostatniego etapu prac oraz uregulowania wszystkich płatności przewidzianych w Umowie.
5. Szczegółowa procedura odbioru prac przewidzianych w Projekcie została określona w Standardach Wdrożeniowych stanowiących Załącznik Nr 9 do Umowy.

§12

[ODPOWIEDZIALNOŚĆ]

1. ZAMAWIAJĄCY ponosi odpowiedzialność za prawidłowe tj. zgodne z przyjętymi zasadami obsługi systemów komputerowych, kopiowanie oraz archiwizację danych i Aplikacji, jak również zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania Nośników. ZAMAWIAJĄCY nie będzie dochodził od WYKONAWCY jakichkolwiek roszczeń z tytułu szkód polegających na utracie danych, kosztach związanych z ich odtworzeniem lub niemożnością korzystania z danych lub produktów.

2. WYKONAWCA oświadcza, że realizacja prac wynikających z Umowy nie będzie miała negatywnego wpływu na działanie Aplikacji obecnie eksploatowanych przez ZAMAWIAJĄCEGO pozyskanych za sprawą odrębnych umów, a jeżeli taka sytuacja będzie miała miejsce czuje się zobligowany do przywrócenia stanu, w którym działały one bez zarzutów.
3. Odpowiedzialność WYKONAWCY za szkody ograniczona jest do strat i nie obejmuje utraconych korzyści ZAMAWIAJĄCEGO.
4. WYKONAWCA nie ponosi odpowiedzialności za nieterminową realizację Umowy w przypadku braku możliwości wykonywania jej przedmiotu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi ZAMAWIAJĄCY.
5. Powyższe ograniczenie w zakresie odpowiedzialności WYKONAWCY, nie obowiązuje w wypadku powstania szkody w wyniku rażącego niedbalstwa lub winy umyślnej WYKONAWCY.

§13

[ZACHOWANIE POUFNOŚĆ]

1. Zgodnie z Art. 139 Ust. 3 Ustawy Umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej zapisanych w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).
2. Strony zobowiązują się wzajemnie do zachowania w poufności wszelkich informacji pozyskanych w trakcie realizacji Umowy, co do których mogą powziąć podejrzenie, iż są poufnymi informacjami handlowymi lub, że jako takie traktowane są przez drugą stronę. W szczególności za dane takie uznaje się: dane osobowe pacjentów, dane osobowe pracowników ZAMAWIAJĄCEGO, dane finansowe ZAMAWIAJĄCEGO oraz jego kontrahentów.
3. ZAMAWIAJĄCY, jako Administrator Danych Osobowych w rozumieniu art. 7 pkt.4 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 1997 Nr 133 poz.833, z póź. zm.) na podstawie odrębnej umowy powierza przetwarzanie zbioru danych osobowych i medycznych pacjentów oraz zbioru danych kadrowo-płacowych pracowników WYKONAWCY.
4. Dane osobowe przetwarzane będą przez WYKONAWCĘ wyłącznie w celu realizacji przedmiotu Umowy, określonego w §3.
5. Przetwarzanie danych osobowych będzie obejmować czynności, o których mowa w art. 7 pkt. 2 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 1997 Nr 133 poz.833, z póź. zm.)
6. WYKONAWCA gwarantuje, że do przetwarzania danych osobowych pochodzących z Oprogramowania Aplikacyjnego dopuszczeni będą wyłącznie pracownicy WYKONAWCY, z zastrzeżeniem w ust. 7 poniżej.
7. W szczególnych przypadkach, jeżeli zachodzi uzasadniona konieczność udzielenia im dostępu do zasobów informacyjnych ZAMAWIAJĄCEGO dopuszczalne jest przetwarzanie danych pochodzących z Oprogramowania Aplikacyjnego przez pracowników Autora. Każdorazowo, jeżeli taka konieczność wystąpi, WYKONAWCA powiadomi o tym fakcie ZAMAWIAJĄCEGO, przed przydzieleniem dostępu do danych.
8. WYKONAWCA oświadcza, że na życzenie ZAMAWIAJĄCEGO dostarczy w terminie 14 dni od wyrażenia przez niego takiej woli, oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych podpisane przez personel WYKONAWCY dedykowany do realizacji Umowy, w celu wydania jego członkom imiennych upoważnień, zgodnie z art.37 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz.U. z 2002 r nr 101, poz. 926).
9. Jeżeli dojdzie do wydania upoważnień, o których mowa w ust. 8 powyżej, każdorazowo przy zmianie personelu WYKONAWCY dedykowanego do realizacji Umowy

WYKONAWCA będzie zobligowany do dostarczenia oświadczeń dla nowo powołanych członków personelu.

10. ZAMAWIAJĄCEGO przysługuje prawo do kontroli przetwarzania powierzonych danych osobowych a w szczególności realizacji obowiązku zabezpieczenia tych danych. ZAMAWIAJĄCY ma prawo realizacji obowiązku kontroli poprzez żądanie od WYKONAWCY udzielenia pisemnych wyjaśnień lub jeżeli okażą się one niewystarczające, poprzez inspekcję lokalizacji, w których przetwarzane są powierzone dane osobowe.
11. WYKONAWCA ma obowiązek zastosować się do wskazań ZAMAWIAJĄCEGO mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień lub poprawę stanu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
12. Każdorazowo przekazanie danych osobowych zostaje potwierdzone w formie pisemnej, protokołem sporządzony w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 14

[WARUNKI ROZWIĄZANIA UMOWY]

1. Umowa może zostać rozwiązana przez ZAMAWIAJĄCEGO bez wypowiedzenia w następujących sytuacjach:
 - a) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy –Art. 145 Ust. 1 Ustawy.
 - b) w przypadku, w którym WYKONAWCA realizuje prace objęte Umową w sposób rażąco nierzetelny lub w inny sposób rażąco naruszy postanowienia Umowy. Strony uznają, że taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy łączna wartość kar umownych wskazanych w §16 przekroczy 30% wartości Umowy.
 - c) w przypadku wydania prawomocnego postanowienia o ogłoszeniu upadłości, tudzież wszczęciu postępowania naprawczego lub likwidacyjnego WYKONAWCY,
 - d) w innych przypadkach określonych w niniejszej umowie lub przepisach prawa.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez WYKONAWCĘ bez wypowiedzenia w następujących sytuacjach:
 - a) w przypadku, jeśli zwłoka z uiszczeniem na rzecz WYKONAWCY płatności jakiegokolwiek należności wynikającej z niniejszej Umowy przekroczy 60 dni.
 - b) w przypadku naruszenia przez ZAMAWIAJĄCEGO obwarowań licencyjnych określonych w Umowie oraz certyfikacie licencyjnym.
 - c) w innych przypadkach określonych w Umowie lub przepisach prawa.
3. Jeżeli Umowa została rozwiązana z powodów wskazanych w ust. 1 pkt. a i b dobra materialne, których dostawa stanowiła przedmiot faktury podlegają zwrotowi do WYKONAWCY, natomiast licencje unieważnieniu (terminowaniu).
4. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy winno zostać złożone w formie pisemnej, pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i zawierać będzie szczegółowe uzasadnienie.

§ 15

[KARY UMOWNE]

1. Strony Umowy zastrzegają następujące kary umowne:
 - a) WYKONAWCA wypłaci ZAMAWIAJĄCEMU karę umowną z tytułu zwłoki w realizacji zamówienia w wysokości 1% wartości netto Umowy za dzień zwłoki.
 - b) ZAMAWIAJĄCY za niedotrzymanie terminów płatności wypłaci WYKONAWCY odsetki ustawowe.

- c) WYKONAWCA zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania za szkody wynikłe z naruszenia warunków licencji, a w szczególności wynikających z artykułu 79 ustęp 1 i 2 ustawy z dnia 04.02.1994r o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. W przypadku, gdy kara Umowna nie pokrywa w całości szkody, Strony pozostawiają sobie możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, z zastrzeżeniem w §13 ust. 5.

§ 16
[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Umowa zostaje zawarta z chwilą jej podpisania przez obie Strony.
2. Zmiany lub wprowadzenie nowych postanowień Umowy może mieć miejsce tylko w przypadkach przewidzianych w art. 144 Ustawy i poprzedzone aneksem do Umowy.
3. W sprawach nie uregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i przepisów Prawa Publicznego.
4. Ewentualne spory mogące wyniknąć z Umowy będą rozstrzygane przez właściwy miejscowy sądy powszechne.
5. Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Wymienione poniżej Załączniki stanowią integralną część Umowy i są podpisane przez przedstawicieli Stron:

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

WYKONAWCA:

.....

.....

Uwaga: Wykonawca jest zobligowany do załączenia wypełnionej umowy wraz z załącznikami do oferty.

Załącznik nr 1 do Umowy Specyfikacja Cenowa

Licencje	Ilość licencji	Cena netto	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
Finanse – Księgowość Kadry - Płace Gospodarka magazynowa Środki trwałe Harmonogram Pracy	12				
Łącznie licencje					

Usługi	Cena netto	Wartość VAT	Wartość brutto
Usługi konfiguracji i wdrożenia			
Usługi szkoleniowe			
Usługi serwisowe			
Usługi integracji oferowanego oprogramowania ze Szpitalnym Systemem Informatycznym Eskulap			
Łącznie usługi			

Faktury	Licencje	Usługi	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
Z tytułu zakończenia realizacji I Etapu Projektu [Wdrożenie Finanse – Księgowość]					
Z tytułu zakończenia realizacji II Etapu Projektu [Wdrożenie Kadry – Płace]					
Z tytułu zakończenia realizacji III Etapu Projektu [Wdrożenie Gospodarka Magazynowa]					
Z tytułu zakończenia realizacji IV Etapu Projektu [Wdrożenie Środki Trwałe]					
Z tytułu zakończenia realizacji V Etapu Projektu [Wdrożenie Harmonogramów Pracy]					
Łącznie licencje					

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA:

Załącznik nr 2 do Umowy

Specyfikacja Szkoleń

Deklaruje Wykonawca. /Specyfikacja winna określać proponowany podział personelu przewidzianego do szkoleń na grupy wraz z dedykowaną ilością roboczogodzin szkoleniowych dla każdej z grup. Specyfikacja winna zawierać także ramowy wykaz zagadnień tematycznych realizowanych w ramach szkoleń dla poszczególnych grup/

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

WYKONAWCA:

.....

.....

**Załącznik nr 3 do Umowy
Harmonogram Realizacji**

Etap I Moduł...

Deklaruje Wykonawca. /Specyfikacja winna zawierać podział Projektu na etapy z uwzględnieniem uwarunkowań merytorycznych (np. że jeden etap nie może się zacząć bez zakończenia innego), jak również postanowień SIWZ i projektu Umowy. Wykonawca wyraźnie musi oznaczyć etapy, których wykonanie skutkuje wystawieniem faktury wraz z podaniem jej wartości./

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

WYKONAWCA:

.....

.....

Załącznik nr 4 do Umowy

Wykaz danych niezbędnych do realizacji Umowy

Deklaruje Wykonawca. /Specyfikacja winna zawierać zakres danych jakie powinien udostępnić Zamawiający, niezbędnych do realizacji Umowy/

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

WYKONAWCA:

.....

.....

Załącznik Nr 5 do Umowy

Minimalne Wymagania Infrastruktury

Deklaruje Wykonawca. /Wykonawca załączy do oferty opis minimalnych parametrów infrastruktury oraz parametrów zadowalających dla poprawnej pracy dostarczanego oprogramowania./

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

WYKONAWCA:

.....

.....

Załącznik Nr 6 do Umowy

Specyfikacja zakresu oraz formatu przenoszonych danych

I. Zakres migrowanych danych:

Finanse Księgowość

1. Plan kont
2. Obroty i salda wg kont analitycznych, przy czym dla kont rozrachunkowych z listą otwartych / nierozliczonych rozrachunków.
3. Baza kontrahentów
4. Rejestr VAT do rozliczenia
5. Słownik kosztów wg rodzaju.

Środki Trwałe

1. Baza danych o środkach trwałych \geq 3500 zł – program Symfonia
2. Baza danych o wartościach niematerialnych i prawnych – program Symfonia
3. Baza danych o środkach trwałych niskocennych - excel

Magazyn

1. Kartoteki towarów
2. Stany ilościowe i wartościowe towarów
3. Dokumenty zakupu
4. Dokumenty magazynowe TRW, TPZ, TFVZ, TRWK, PZK, TPZK, TWZ, TWZK, TFKZ, PRW
5. Dane kontrahentów
6. Wszystkie dane z magazynów:
 - Medyczny
 - Gospodarczy
 - Techniczny
 - Śr. Trwałe
 - Dary

Kadry Płace

- Dane pracowników – (imię nazwisko, pesel, data urodzenia, data zatrudnienia, staż pracy, miejsce zatrudnienia, stanowisko, wykształcenie i zdobyte uprawnienia, adres, nip, regon, numer rachunku bankowego, itp.)

II Format przenoszonych danych:

Wszystkie dane zostaną przekazane ogólnodostępnym standardach plików tj. w formie plików txt, csv, xls lub xml

ZAMAWIAJĄCY

.....

WYKONAWCA:

.....

Załącznik Nr 7 do Umowy
Warunki Licencji

Deklaruje Wykonawca. /Wykonawca załączy do oferty wzór umowy licencyjnej./

.....

...
Licencjobiorca

.....

.....
Licencjodawca

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

WYKONAWCA:

.....

.....

Załącznik Nr 8 do Umowy

Warunki serwisu gwarancyjnego

1. Warunki brzegowe pracy Serwisu

Lp	Nazwa	Warunki gwarantowane	Uwagi
1.	Godziny pracy Serwisu	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Od poniedziałku do piątku w dni robocze.
2.	Czas reakcji Serwisu	4h	Czas liczony od momentu powzięcia przez Serwis zgłoszenia do momentu przyjęcia zgłoszenia tj. nadania numeru i wysłania zwrotnie potwierdzenia ZAMAWIAJĄCEGO.
3.	Czas obsługi zgłoszenia	10 dni	Liczony od czasu reakcji
4.	Czas obsługi konsultacji	15 dni	Liczony od czasu reakcji
5.	Czas usunięcia Awarii	48h	Liczony od czasu reakcji
6.	Czas usunięcia Usterki Programistycznej	40 dni	Liczony od czasu reakcji
7.	Termin przystąpienia Serwisu do realizacji usług zleconych	15 dni	Czas liczony od momentu powzięcia przez Serwis zlecenia wykonania usługi do momentu przystąpienia Serwisu do jej wykonania. Dotyczy także wizyt serwisowych realizowanych w ramach usługi Nadzór Eksploatacyjny [NE].

2. Wykaz usług uwzględnionych w przedmiocie Umowy

Nazwa usługi
Serwis Aplikacji [SA]
Nadzór Autorski [NA]
Konsultacje [KAP]
Serwis Motoru BD [SBD]

3. Zakres usług serwisowych

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
1	Serwis Aplikacji [SA]	Gotowość WYKONAWCY do usuwania Błędów Oprogramowania Aplikacyjnego.	Uprawnieni pracownicy ZAMAWIAJĄCE GO dokonują zgłoszenia Błędu Aplikacji poprzez dostarczenie do Serwisu dokumentu w formie elektronicznej z opisem błędu. Dokument zostaje sporządzony wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 8 (Formularz zgłoszenia serwisowego – Wzór). W celu umożliwienia Serwisowi zapoznania się z meritem problemu zgłoszenie powinno zawierać informacje uzupełniające oraz przykłady (np. zrzuty z ekranu).	<p><u>Rejestracja zgłoszenia</u></p> <p>1. Serwis dokonuje walidacji zgłoszenia pod kątem spełnienia następujących kryteriów: – czy zostało dokonane przez osoby uprawnione, – czy zawiera komplet informacji, – czy dotyczy Błędu Aplikacji.</p> <p>2. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia co najmniej jednego z warunków określonych w punkcie 1, Serwis odrzuca je wraz z podaniem przyczyny z zastrzeżeniem w punkcie 3 poniżej.</p> <p>3. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia definicji Błędu Aplikacji a ZAMAWIAJĄCY posiada wykupioną jedną z usług przewidujących udzielanie konsultacji (KA,HD,HDP), Serwis obsługuje zgłoszenie w trybie przewidzianym w tych usługach.</p> <p>4. Jeżeli zgłoszenie jest poprawne, Serwis rejestruje zgłoszenie i odsyła ZAMAWIAJĄCEGO numeru nadany zgłoszeniu, nie później, niż w czasie reakcji właściwym dla wariantu serwisu wykupionego przez ZAMAWIAJĄCEGO (Standard; Plus; Basic).</p> <p><u>Obsługa zgłoszenia</u></p> <p>1. Jeżeli informacje zawarte w zgłoszeniu nie pozwalają na udzielenie jednoznacznej odpowiedzi, Serwis kontaktuje się z ZAMAWIAJĄCYM w celu dokonania analizy przedmiotu zgłoszenia lub uzupełnienia zawartych w nim informacji.</p> <p>2. Jeżeli w wyniku działań serwisu przedstawiciel ZAMAWIAJĄCEGO zobligowany jest do pisemnego</p>

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
				<p>uzupełnienia zgłoszenia to następuje zawieszenie terminu realizacji zgłoszenia. Jeżeli zgłoszenie nie zostanie uzupełnione w czasie 3 dni zostaje ono zamknięte.</p> <p>3. Serwis nie później, niż w czasie obsługi zgłoszenia właściwym dla wariantu serwisu wykupionego przez ZAMAWIAJĄCEGO (Standard; Plus; Basic), podejmuje jedno z następujących działań:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odsyła ZAMAWIAJĄCEGO do miejsca, w którym można powziąć informacje na temat zgłoszenia, jeżeli było ono uprzednio przedmiotem działań serwisowych inicjowanych przez innych użytkowników, w szczególności do stronybądź serwisu FAQ i Bazy Wiedzy. – przekazuje ZAMAWIAJĄCEGO procedurę usunięcia Błędu Aplikacji we własnym zakresie, – zdalnie usuwa Błąd Aplikacji, – jeżeli analiza przedmiotu zgłoszenia wykaże, że nie spełnia on definicji Błędu Aplikacji a ZAMAWIAJĄCY nie posiada wykupionej żadnej usługi uwzględniającej udzielanie konsultacji (KA,HD,HDP), informuje ZAMAWIAJĄCEGO, że zgłoszenie będzie realizowane odpłatnie. Po akceptacji przez ZAMAWIAJĄCEGO odpłatnego trybu realizacji zgłoszenia, przystępuje do jego wykonania. <p>3. Jeżeli Błąd Aplikacji jest Usterką Programistyczną, Serwis nie później, niż w czasie obsługi zgłoszenia właściwym dla wariantu serwisu wykupionego przez ZAMAWIAJĄCEGO (Standard; Plus; Basic) przekazuje je Autorowi w celu opracowania Update usuwającego zidentyfikowaną usterkę. Po</p>

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
				otrzymania od Autora Update Serwis niezwłocznie lecz nie później, niż w niż w czasie usunięcia Usterki Programistycznej zamieszcza go na serwerze ftp: oraz informuje o tym fakcie ZAMAWIAJĄCEGO poprzez wysłanie powiadomienia na wskazany w Umowie adres poczty elektronicznej.
2	Nadzór Autorski [NA]	<p>Usługa realizowana przez Autora Oprogramowania Aplikacyjnego za pośrednictwem WYKONAWCY. Subskrypcja usługi zapewnia ZAMAWIAJĄCEGO O poprawę jakości oraz poszerzenie zakresu funkcjonalnego Oprogramowania Aplikacyjnego, jak również dostosowanie go do zmian czynników wewnętrznych organizacji ZAMAWIAJĄCEGO O oraz zewnętrznych, będących efektem nowelizacji uwarunkowań prawnych. W ramach usługi Autor gwarantuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie rejestru zgłaszanych przez 	<p>Uprawnieni pracownicy ZAMAWIAJĄCEGO mają obowiązek bieżącego śledzenia strony, na której publikowane są informacje na temat pojawiających się uaktualnień Oprogramowania Aplikacyjnego. Po opublikowaniu Upgrade lub Update uprawniony użytkownik ZAMAWIAJĄCEGO winien pobrać te aktualizacje z serwera ftp: oraz dokonać ich niezwłocznej instalacji.</p>	<p>Serwis każdorazowo w terminie 7 dni od ukazania się na rynku Update lub Upgrade Aplikacji informuje o tym fakcie ZAMAWIAJĄCEGO poprzez wysłanie powiadomienia na wskazany w Umowie adres poczty elektronicznej.</p> <p>Zastrzeżenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zmiany funkcjonalne sugerowane przez użytkowników w przypadku ich uznania przez Autora za zasadne będą wprowadzane do Aplikacji według harmonogramu ewaluacji produktu przez niego przyjętego. – Prace nad zmianami w Aplikacjach związane ze zmianą przepisów będą rozpoczęte przez Autora nie później niż w dniu ukazania się ustaw lub przepisów wykonawczych dotyczących tych zmian. – Zmiany w Aplikacjach będą wykonywane przez Autora tak, aby termin dostarczenia i instalacji Upgrade-u lub Update-u związanego z tymi zmianami pozwalał na zastosowanie Aplikacji zgodnie z terminami wymaganymi przez ustawy i przepisy wykonawcze, najpóźniej w dniu wejścia w życie. W przypadku gdyby termin ukazania się ustaw lub przepisów wykonawczych był krótszy niż 7 dni przed datą ich

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
		<p>użytkowników Błędów Aplikacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie do Aplikacji nowych funkcji oraz usprawnień już istniejących stanowiących wynik sugestii użytkowników, – wprowadzanie do Aplikacji nowych funkcji oraz usprawnień już istniejących stanowiących wynik inwencji twórczej Autora, – wprowadzanie do Aplikacji zmian stanowiących konsekwencję wejścia w życie nowych aktów prawnych lub aktów prawnych zmieniających obowiązujący stan prawny, opublikowanych w postaci ustaw lub rozporządzeń, – wprowadzanie do Aplikacji zmian wymaganych przez wyszczególnione poniżej organizacje w 		<p>wejścia w życie i nie pozwalał na dostosowanie się do wymogów powyższych zapisów, Autor poda termin dostarczenia i wprowadzenia Upgrade-u lub Update-u zgodny z możliwościami realizacji, nie dłuższy jednak niż 14 dni od daty ukazania się ustaw i przepisów wykonawczych.</p> <p>– Wyceny dotyczące indywidualnie zamawianych przez ZAMAWIAJĄCEGO modyfikacji Aplikacji będą mu przekazywane nie później, niż w czasie usunięcia Usterki Programistycznej.</p>

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
		<p>stosunku do których ZAMAWIAJĄCY ma obowiązek prowadzenia sprawozdawczości:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerstwa Zdrowia, ▪ NFZ, ▪ Centrów Zdrowia Publicznego, <p>– gotowość do odpłatnego wykonania na zlecenie ZAMAWIAJĄCEGO zaproponowanych przez niego modyfikacji Aplikacji.</p>		
3	Konsultacje [KA]	<p>Gotowość WYKONAWCY do świadczenia ZAMAWIAJĄCEGO O konsultacji w zakresie Aplikacji - Rozliczenia.</p>	<p>Uprawnieni pracownicy ZAMAWIAJĄCEGO dokonują zgłoszenia zapotrzebowania na konsultację poprzez dostarczenie do Serwisu dokumentu w formie elektronicznej z opisem zagadnień, które mają stanowić przedmiot zgłoszenia. Dokument zostaje</p>	<p>Rejestracja zgłoszenia</p> <p>1. Serwis dokonuje walidacji zgłoszenia pod kątem spełnienia następujących kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czy zostało dokonane przez osoby uprawnione, – czy zawiera komplet informacji, – czy dotyczy Aplikacji - Rozliczenia. <p>2. Jeżeli zgłoszenie jest wadliwe Serwis odrzuca je wnioskując o uzupełnienie brakujących informacji.</p> <p>3. Jeżeli zgłoszenie jest poprawne Serwis rejestruje zgłoszenie i odsyła ZAMAWIAJĄCEGO numeru nadany zgłoszeniu, nie później, niż w czasie reakcji właściwym dla wariantu serwisu wykupionego przez ZAMAWIAJĄCEGO (Standard; Plus; Basic).</p> <p>Obsługa zgłoszenia</p>

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
			<p>sporządzony wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 8 (Formularz zgłoszenia serwisowego – Wzór). W celu umożliwienia Serwisowi zapoznania się z meritum problemu zgłoszenie powinno zawierać informacje uzupełniające oraz przykłady (np. zrzuty z ekranu).</p>	<p>1. Jeżeli informacje zawarte w zgłoszeniu nie pozwalają na udzielenie jednoznacznej odpowiedzi, Serwis kontaktuje się z ZAMAWIAJĄCYM w celu dokonania analizy przedmiotu zgłoszenia lub uzupełnienia zawartych w nim informacji.</p> <p>2. Jeżeli w wyniku działań serwisu przedstawiciel ZAMAWIAJĄCEGO zobligowany jest do pisemnego uzupełnienia zgłoszenia to następuje zawieszenie terminu realizacji zgłoszenia. Jeżeli zgłoszenie nie zostanie uzupełnione w czasie 3 dni zostaje ono zamknięte.</p> <p>3. Jeżeli zgłoszenie jest kompletne konsultant udziela konsultacji drogą elektroniczną lub w przypadkach, w których przedmiot zgłoszenia tego wymaga, drogą telefoniczną.</p> <p>3. W szczególnych przypadkach, jeżeli problem był wcześniej zidentyfikowany konsultacja może polegać na odesłaniu do miejsca, w którym można powziąć informacje na temat przedmiotu zgłoszenia, w szczególności do strony bądź serwisu FAQ i Bazy Wiedzy.</p>
4	Konsultacje Plus [KAP]	Gotowość WYKONAWCY do świadczenia ZAMAWIAJĄCEGO O konsultacji w zakresie Oprogramowania Aplikacyjnego.	Uprawnieni pracownicy ZAMAWIAJĄCEGO dokonują zgłoszenia zapotrzebowania na konsultację poprzez dostarczenie do Serwisu dokumentu w formie elektronicznej z opisem	<p>Rejestracja zgłoszenia</p> <p>1. Serwis dokonuje walidacji zgłoszenia pod kątem spełnienia następujących kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czy zostało dokonane przez osoby uprawnione, – czy zawiera komplet informacji, – czy dotyczy Oprogramowania Aplikacyjnego. <p>2. Jeżeli zgłoszenie jest wadliwe Serwis odrzuca je wnioskując o uzupełnienie brakujących informacji.</p> <p>3. Jeżeli zgłoszenie jest poprawne Serwis rejestruje zgłoszenie i odsyła ZAMAWIAJĄCEGO numeru</p>

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
			zagadnień, które mają stanowić przedmiot zgłoszenia. Dokument zostaje sporządzony wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 8 (Formularz zgłoszenia serwisowego – Wzór). W celu umożliwienia Serwisowi zapoznania się z meritum problemu zgłoszenie powinno zawierać informacje uzupełniające oraz przykłady (np. zrzuty z ekranu).	<p>nadany zgłoszeniu, nie później, niż w czasie reakcji właściwym dla wariantu serwisu wykupionego przez ZAMAWIAJĄCEGO (Standard; Plus; Basic).</p> <p>Obsługa zgłoszenia</p> <p>1. Jeżeli informacje zawarte w zgłoszeniu nie pozwalają na udzielenie jednoznacznej odpowiedzi, Serwis kontaktuje się z ZAMAWIAJĄCYM w celu dokonania analizy przedmiotu zgłoszenia lub uzupełnienia zawartych w nim informacji.</p> <p>2. Jeżeli w wyniku działań serwisu przedstawiciel ZAMAWIAJĄCEGO zobligowany jest do pisemnego uzupełnienia zgłoszenia to następuje zawieszenie terminu realizacji zgłoszenia. Jeżeli zgłoszenie nie zostanie uzupełnione w czasie 3 dni zostaje ono zamknięte.</p> <p>3. Jeżeli zgłoszenie jest kompletne konsultant udziela konsultacji drogą elektroniczną lub w przypadkach, w których przedmiot zgłoszenia tego wymaga, drogą telefoniczną.</p> <p>3. W szczególnych przypadkach, jeżeli problem był wcześniej zidentyfikowany konsultacja może polegać na odesłaniu do miejsca, w którym można powziąć informacje na temat przedmiotu zgłoszenia, w szczególności do strony bądź serwisu FAQ i Bazy Wiedzy.</p>
5	HelpDesk [HD]	Gotowość WYKONAWCY do świadczenia ZAMAWIAJĄCEGO O konsultacji w zakresie Oprogramowania Aplikacyjnego przy	Uprawnieni pracownicy ZAMAWIAJĄCEGO dokonują zgłoszenia zapotrzebowania na konsultację	<p>Rejestracja zgłoszenia</p> <p>1. Serwis dokonuje walidacji zgłoszenia pod kątem spełnienia następujących kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czy zostało dokonane przez osoby uprawnione, – czy zawiera komplet informacji, – czy dotyczy Oprogramowania

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
		wykorzystaniu łączy telefonicznych z uprzednim zgłoszeniem zapotrzebowania na konsultacje.	poprzez dostarczenie do Serwisu dokumentu w formie elektronicznej z opisem zagadnień, które mają stanowić przedmiot zgłoszenia. Dokument zostaje sporządzony wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 8 (Formularz zgłoszenia serwisowego – Wzór). W celu umożliwienia Serwisowi zapoznanie się z meritum problemu zgłoszenie powinno zawierać informacje uzupełniające oraz przykłady (np. zrzuty z ekranu).	<p>Aplikacyjnego.</p> <p>2. Jeżeli zgłoszenie jest wadliwe Serwis odrzuca je wnioskując o uzupełnienie brakujących informacji.</p> <p>3. Jeżeli zgłoszenie jest poprawne Serwis rejestruje je i odsyła ZAMAWIAJĄCEGO numer nadany zgłoszeniu wraz z podaniem kontaktu telefonicznego do wyznaczonego pracownika Serwisu nie później, niż w czasie reakcji właściwym dla wariantu serwisu wykupionego przez ZAMAWIAJĄCEGO (Standard; Plus; Basic).</p> <p>Obsługa zgłoszenia</p> <p>1. Uprawnieni pracownicy ZAMAWIAJĄCEGO kontaktują się z wyznaczonym do obsługi konsultacji konsultantem, który w trakcie rozmowy telefonicznej udziela konsultacji w zakresie przedmiotu zgłoszenia.</p> <p>2. Jeżeli wyznaczony konsultant nie jest w stanie udzielić natychmiast konsultacji w zakresie przedmiotu zgłoszenia nie później, niż w czasie obsługi konsultacji właściwym dla wariantu serwisu wykupionego przez ZAMAWIAJĄCEGO udzieli konsultacji drogą elektroniczną lub w przypadkach, w których przedmiot zgłoszenia tego wymaga, drogą telefoniczną.</p> <p>3. Jeżeli w wyniku działań serwisu przedstawiciel ZAMAWIAJĄCEGO zobligowany jest do pisemnego uzupełnienia zgłoszenia to następuje zawieszenie terminu realizacji zgłoszenia. Jeżeli zgłoszenie nie zostanie uzupełnione w czasie 3 dni zostaje ono zamknięte.</p> <p>4. W szczególnych przypadkach, jeżeli problem był wcześniej</p>

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
				zidentyfikowany konsultacja może polegać na odesłaniu do miejsca, w którym można powziąć informacje na temat przedmiotu zgłoszenia, w szczególności do strony bądź serwisu FAQ i Bazy Wiedzy.
6	HelpDesk Plus [HDP]	Gotowość WYKONAWCY do świadczenia ZAMAWIAJĄCEGO O konsultacji w zakresie Oprogramowania Aplikacyjnego przy wykorzystaniu łączy telefonicznych bez konieczności dokonania uprzedniego zgłoszenia zapotrzebowania na konsultacje.	Uprawnieni pracownicy ZAMAWIAJĄCEGO dokonują zgłoszenia poprzez bezpośredni kontakt telefoniczny z wyznaczonymi pracownikami Serwisu.	<p>Obsługa zgłoszenia</p> <p>1. W trakcie rozmowy telefonicznej konsultant dokonuje walidacji zgłoszenia pod kątem weryfikacji, czy zostało dokonane przez osoby uprawnione. Jeżeli zgłoszenie jest poprawne konsultant udziela w jej trakcie konsultacji w przedmiocie zgłoszenia.</p> <p>2. Jeżeli konsultant nie jest w stanie udzielić natychmiast konsultacji w zakresie przedmiotu zgłoszenia nie później, niż w czasie obsługi konsultacji właściwym dla wariantu serwisu wykupionego przez ZAMAWIAJĄCEGO udzieli konsultacji drogą elektroniczną lub w przypadkach, w których przedmiot zgłoszenia tego wymaga, drogą telefoniczną.</p> <p>3. Jeżeli w wyniku działań serwisu przedstawiciel ZAMAWIAJĄCEGO zobligowany jest do pisemnego uzupełnienia zgłoszenia to następuje zawieszenie terminu realizacji zgłoszenia. Jeżeli zgłoszenie nie zostanie uzupełnione w czasie 3 dni zostaje ono zamknięte.</p> <p>4. W szczególnych przypadkach, jeżeli problem był wcześniej zidentyfikowany konsultacja może polegać na odesłaniu do miejsca, w którym można powziąć informacje na temat przedmiotu zgłoszenia, w szczególności do strony bądź serwisu FAQ i Bazy Wiedzy.</p>

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
7	Nadzór Eksploatacyjny [NE]	<p>W obrębie usługi ZAMAWIAJĄCY nabywa prawo do dowolnego wykorzystania określonych w Umowie ilości wizyt serwisowych w miesiącu, w wymiarze 8h każda.</p> <p>Przedmiotem wizyt może być szereg prac o charakterze eksploatacyjnym, konserwacyjnym oraz konsultacyjnym wyszczególnionych poniżej z wyłączeniem MBD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultacje z zakresu administracji i użytkownika Aplikacji, 2. Instalowanie Upgrade, Update Aplikacji, 3. Szkolenie administratorów z zakresu wprowadzanych zmian w Aplikacjach, 4. Rekonfiguracja i parametryzacja Aplikacji, w celu zoptymalizowania i podniesienia sprawności ich działania, 5. Tworzenie nowych raportów oraz modyfikacje istniejących mające na celu 	<p>Uprawnieni pracownicy ZAMAWIAJĄCEGO dokonują zgłoszenia zapotrzebowania na wizytę konsultanta wraz z wykazem przewidzianych do wykonania w jej trakcie zadań.</p>	<p>Serwis rejestruje zgłoszenie i nie później, niż w czasie reakcji właściwym dla wariantu serwisu wykupionego przez ZAMAWIAJĄCEGO (Standard; Plus; Basic) proponuje termin wykonania wizyty. Zaproponowana data wizyty nie będzie wykraczała poza Termin przystąpienia Serwisu do realizacji usług zleconych właściwy dla wariantu serwisu wykupionego przez ZAMAWIAJĄCEGO (Standard; Plus; Basic), chyba, że strony postanowią inaczej.</p> <p>Zastrzeżenia: – Jeżeli zakres realizowanych prac wykroczy ponad 8h a ich przerwanie ze względów technologicznych lub innych merytorycznie uzasadnionych będzie niemożliwe lub nieracjonalne, nadgodziny niezbędne do zakończenia prac zostaną odliczone od godzin przysługujących ZAMAWIAJĄCEGO w przyszłym miesiącu lub zostaną rozliczone jako prace dodatkowe zgodnie z cennikiem usług uzupełniających (załącznik nr 5).</p>

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
		<p>dostosowanie ich zakresu tematycznego oraz graficznego do potrzeb ZAMAWIAJĄCEGO,</p> <p>6. Tworzenie nowych wydruków na dokumentach dostarczonych w formie papierowej przez ZAMAWIAJĄCEGO oraz modyfikacje istniejących wydruków,</p> <p>7. Pomoc w awaryjnym odtwarzaniu stanu Aplikacji i zgromadzonych danych archiwalnych na poprawnie zabezpieczonych na nośnikach danych,</p> <p>8. Pomoc w przekazywaniu danych i sprawozdań do jednostek zewnętrznych (Organu założycielskiego, Ministerstwa Zdrowia, NFZ, Biura Rejestru Usług Medycznych, Centrum Organizacji Ochrony Zdrowia, Państwowego</p>		

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
		Zakładu Higieny, 9. Dokonywanie ponownych instalacji Aplikacji i narzędzi w przypadkach zmiany infrastruktury informatycznej ZAMAWIAJĄCEGO (uwzględnia przeniesienie Aplikacji na inną platformę systemową), 10. Doradztwo w zakresie rozbudowy środowiska informatycznego ZAMAWIAJĄCEGO.		
8	Zarządzanie Umowami [NFZ]	Gotowość WYKONAWCY do zacytowania do systemu umów i aneksów zawieranych pomiędzy ZAMAWIAJĄCYM a NFZ oraz ich poprawnej konfiguracji.	Uprawnieni pracownicy ZAMAWIAJĄCEGO dokonują zgłoszenia terminu zacytowania do systemu umowy z NFZ lub aneksu do umowy poprzez dostarczenie do Serwisu dokumentu w formie elektronicznej. Dokument zostaje sporządzony wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 8 (Formularz zgłoszenia serwisowego - Wzór). Zgłoszenie powinno zawierać	Rejestracja zgłoszenia 1. Serwis dokonuje walidacji zgłoszenia pod kątem spełnienia następujących kryteriów: – czy zostało dokonane przez osoby uprawnione, – czy zawiera komplet informacji, – podanego terminu zacytowania umowy. 2. Jeżeli zgłoszenie jest wadliwe Serwis odrzuca je wnioskując o uzupełnienie brakujących informacji. 3. Jeżeli zgłoszenie jest poprawne Serwis rejestruje zgłoszenie i odsyła ZAMAWIAJĄCEGO numeru nadany zgłoszeniu oraz potwierdzenie terminu realizacji usługi. Obsługa zgłoszenia 1. W dniu realizacji aktualizacji pracownik Serwisu kontaktuje się z uprawnionym pracownikiem ZAMAWIAJĄCEGO w celu

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
			<p>również plik do zacytowania lub miejsce, skąd plik może zostać pobrany. ZAMAWIAJĄCY zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. wyłączności na zacytywanie i konfigurację umów dla WYKONAWC, a. zapewnienia stabilnego i wydajnego łącza, umożliwiającego realizację zdalnej aktualizacji, b. wykonania kopii bazy danych, c. zapewnienia na czas zacytywania i konfiguracji umów obecności administratora w siedzibie ZAMAWIAJĄCEGO. d. zaniechania eksploatacji Aplikacji – Rozliczenia w trakcie jej aktualizacji. 	<p>potwierdzenia realizacji.</p> <p>2. W wyznaczonej godzinie pracownik Serwisu dokonuje zacytowania i konfiguracji umowy, zakończenie prac potwierdza mailowo pracownikowi ZAMAWIAJĄCEGO.</p>
9	Aktualizacja Aplikacji [AA]	Gotowość WYKONAWCY do aktualizacji Aplikacji na serwerze ZAMAWIAJĄCEGO w godzinach pracy Serwisu.	Uprawnieni pracownicy ZAMAWIAJĄCEGO dokonują zgłoszenia terminu aktualizacji Aplikacji poprzez dostarczenie do Serwisu dokumentu w	<p>Rejestracja zgłoszenia</p> <p>1. Serwis dokonuje walidacji zgłoszenia pod kątem spełnienia następujących kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czy zostało dokonane przez osoby uprawnione, – czy zawiera komplet informacji, – podanego terminu Aktualizacji Aplikacji. <p>2. Jeżeli zgłoszenie jest wadliwe Serwis odrzuca je wnioskując o uzupełnienie brakujących informacji.</p>

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
			<p>formie elektronicznej z opisem zapytania. Dokument zostaje sporządzony wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 8 (Formularz zgłoszenia serwisowego - Wzór). Zgłoszenie powinno zawierać wykaz aktualizacji do wykonania oraz termin (datę i godzinę) wykonania aktualizacji, nie później niż 2 dni przed terminem aktualizacji (1 dzień dla modułu Rozliczenia).</p> <p>ZAMAWIAJĄCY zobowiązany jest do zapewnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> o. stabilnego i wydajnego łącza, umożliwiając ego realizację zdalnie aktualizacji, p. wykonania kopii bazy danych przed 	<p>3. Jeżeli zgłoszenie jest poprawne Serwis rejestruje zgłoszenie i odsyła ZAMAWIAJĄCEGO numeru nadany zgłoszeniu oraz potwierdzenie terminu aktualizacji.</p> <p>Obsługa zgłoszenia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W dniu realizacji aktualizacji pracownik Serwisu kontaktuje się z uprawnionym pracownikiem ZAMAWIAJĄCEGO w celu potwierdzenia realizacji. 2. W wyznaczonej godzinie pracownik Serwisu dokonuje wskazanych aktualizacji zdalnie na serwerze ZAMAWIAJĄCEGO, zakończenie prac potwierdza mailowo pracownikowi ZAMAWIAJĄCEGO. W trakcie aktualizacji Aplikacji na serwerze pracownicy ZAMAWIAJĄCEGO zobligowani są do zapewnienia aktualizacji na stacjach roboczych ZAMAWIAJĄCEGO.

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
			aktualizacją, q. zapewnienia na czas aktualizacji obecności administratora w siedzibie ZAMAWIAJĄCEGO.	
10	Aktualizacja Aplikacji Plus [AAP]	Gotowość WYKONAWCY do aktualizacji Aplikacji na serwerze ZAMAWIAJĄCEGO przez 24h w dni robocze.	Uprawnieni pracownicy ZAMAWIAJĄCEGO dokonują zgłoszenia terminu aktualizacji Aplikacji poprzez dostarczenie do Serwisu dokumentu w formie elektronicznej z opisem zapytania. Dokument zostaje sporządzony wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 8 (Formularz zgłoszenia serwisowego - Wzór). Zgłoszenie powinno zawierać wykaz aktualizacji do wykonania oraz termin (datę i godzinę) wykonania aktualizacji, nie później niż 1	<p>Rejestracja zgłoszenia</p> <p>1. Serwis dokonuje walidacji zgłoszenia pod kątem spełnienia następujących kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czy zostało dokonane przez osoby uprawnione, – czy zawiera komplet informacji, – podanego terminu Aktualizacji Aplikacji. <p>2. Jeżeli zgłoszenie jest wadliwe Serwis odrzuca je wnioskując o uzupełnienie brakujących informacji.</p> <p>3. Jeżeli zgłoszenie jest poprawne Serwis rejestruje zgłoszenie i odsyła ZAMAWIAJĄCEGO numeru nadany zgłoszeniu oraz potwierdzenie terminu aktualizacji.</p> <p>Obsługa zgłoszenia</p> <p>1. W dniu realizacji aktualizacji pracownik Serwisu kontaktuje się z uprawnionym pracownikiem ZAMAWIAJĄCEGO w celu potwierdzenia realizacji.</p> <p>2. W wyznaczonej godzinie pracownik Serwisu dokonuje wskazanych aktualizacji zdalnie na serwerze ZAMAWIAJĄCEGO, zakończenie prac potwierdza mailowo pracownikowi ZAMAWIAJĄCEGO. W trakcie aktualizacji Aplikacji na serwerze pracownicy ZAMAWIAJĄCEGO zobligowani są do zapewnienia aktualizacji na stacjach roboczych ZAMAWIAJĄCEGO.</p>

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
			<p>dzień przed terminem aktualizacji.</p> <p>ZAMAWIAJĄCY zobowiązany jest do zapewnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. stabilnego i wydajnego łącza, umożliwiającego realizację zdalnej aktualizacji, b. wykonania kopii bazy danych przed aktualizacją, c. zapewnienia na czas aktualizacji obecności administratora w siedzibie ZAMAWIAJĄCEGO. 	
11	Serwis Motoru BD [SBD]	Gotowość WYKONAWCY do usuwania awarii Motoru Bazy Danych.	Uprawnieni pracownicy ZAMAWIAJĄCEGO dokonują zgłoszenia Awarii poprzez dostarczenie do Serwisu dokumentu w formie elektronicznej z opisem błędu. Dokument zostaje sporządzony wg wzoru zamieszczonego	<p>Rejestracja zgłoszenia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Serwis dokonuje walidacji zgłoszenia pod kątem spełnienia następujących kryteriów: <ul style="list-style-type: none"> – czy zostało dokonane przez osoby uprawnione, – czy zawiera komplet informacji. 2. Jeżeli zgłoszenie jest wadliwe Serwis odrzuca je wnioskując o uzupełnienie brakujących informacji. 3. Jeżeli zgłoszenie jest poprawne, Serwis rejestruje zgłoszenie i odsyła ZAMAWIAJĄCEGO numeru nadany zgłoszeniu, nie później, niż w czasie reakcji właściwym dla wariantu serwisu wykupionego przez ZAMAWIAJĄCEGO

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
			<p>o w załączniku nr 8 (Formularz zgłoszenia serwisowego – Wzór). W celu umożliwienia Serwisowi zapoznanie się z meritum problemu zgłoszenie powinno zawierać informacje uzupełniające oraz przykłady (np. zrzuty z ekranu).</p> <p>ZAMAWIAJĄCY zobowiązany jest do zapewnienia:</p> <p>a. stabilnego i wydajnego łącza, umożliwiającego realizację zdalnej aktualizacji,</p> <p>b. zapewnienia na czas naprawy obecności administratora w siedzibie ZAMAWIAJĄCEGO.</p>	<p>(Standard; Plus; Basic).</p> <p>Obsługa zgłoszenia</p> <p>1. Jeżeli informacje zawarte w zgłoszeniu nie pozwalają na udzielenie jednoznacznej odpowiedzi, Serwis kontaktuje się z ZAMAWIAJĄCYM w celu dokonania analizy przedmiotu zgłoszenia lub uzupełnienia zawartych w nim informacja. Jeżeli w wyniku działań serwisu przedstawiciel ZAMAWIAJĄCEGO zobligowany jest do pisemnego uzupełnienia zgłoszenia to następuje zawieszenie terminu realizacji zgłoszenia.</p> <p>2. Jeżeli zgłoszenie nie zostanie uzupełnione w czasie 3 dni zostaje ono zamknięte.</p> <p>3. Serwis nie później, niż w niż w czasie obsługi zgłoszenia właściwym dla wariantu serwisu wykupionego przez ZAMAWIAJĄCEGO (Standard; Plus; Basic), wszczyna działania mające na celu usunięcie awarii i w zależności od potrzeb realizuje są następujące czynności:</p> <p>11. zatrzymywanie i uruchamianie bazy danych,</p> <p>12. zatrzymywanie i uruchamianie listener-a,</p> <p>13. odblokowywanie kont użytkowników,</p> <p>14. kompilacja obiektów bazy danych,</p> <p>15. przeliczanie statystyk bazy danych,</p> <p>16. dodawania i modyfikacja przestrzeni tabel.</p>
12	Konserwacja [KS]	Gotowość WYKONAWCY do zdalnej kontroli pracy serwera wraz ze	Uprawnieni pracownicy ZAMAWIAJĄCEGO dokonują zgłoszenia	<p>Rejestracja zgłoszenia</p> <p>1. Serwis dokonuje walidacji zgłoszenia pod kątem spełnienia następujących kryteriów:</p> <p>– czy zostało dokonane przez osoby</p>

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
		<p>środowiskiem operacyjnym i Motorem Bazy Danych. Usługa realizowana okresowo co najmniej raz w miesiącu lub doraźnie na zlecenie ZAMAWIAJĄCEGO. W ramach Usługi w zależności od potrzeb realizowane są następujące czynności:</p> <p>17. zatrzymywanie i uruchamianie bazy danych, 18. zatrzymywanie i uruchamianie listener-a, 19. odblokowywanie kont użytkowników, 20. kompilacja obiektów bazy danych, 21. zabijanie sesji użytkowników, 22. sprawdzenie miejsca na dysku serwera, 23. dodawania i modyfikacja przestrzeni tabel, 24. sprawdzanie i razie potrzeby przeliczanie statystyk bazy danych, 25. sprawdzanie logów systemu operacyjnego bazy</p>	<p>zapotrzebowani a na czynności z zakresu usługi poprzez dostarczenie do Serwisu dokumentu w formie elektronicznej z wykazem przewidzianych do wykonania w jej trakcie zadań. Dokument zostaje sporządzony wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 8 (Formularz zgłoszenia serwisowego – Wzór).</p> <p>ZAMAWIAJĄCY zobowiązany jest do zapewnienia:</p> <p>a. stabilnego i wydajnego łącza, umożliwiając ego realizację zdalnie aktualizacji, b. wykonywani a kopii bazy danych przed aktualizacją, c. zapewnienia na czas aktualizacji lub napraw obecności</p>	<p>uprawnione, – czy zawiera komplet informacji. 2. Jeżeli zgłoszenie jest wadliwe Serwis odrzuca je wnioskując o uzupełnienie brakujących informacji. 3. Jeżeli zgłoszenie jest poprawne Serwis rejestruje zgłoszenie i odsyła ZAMAWIAJĄCEGO numeru nadany zgłoszeniu oraz potwierdzenie terminu realizacji usług. 4. Niezależnie od czynności realizowanych na podstawie doraźnych zgłoszeń, o których mowa w punktach powyżej raz w miesiącu Serwis kontaktuje się z ZAMAWIAJĄCYM w celu ustalenia terminu realizacji czynności okresowych.</p> <p>Obsługa zgłoszenia 1. W dniu realizacji aktualizacji pracownik Serwisu kontaktuje się z uprawnionym pracownikiem ZAMAWIAJĄCEGO w celu potwierdzenia realizacji. 2. W wyznaczonej godzinie pracownik Serwisu dokonuje wskazanych czynności zdalnie na serwerze ZAMAWIAJĄCEGO, zakończenie prac potwierdza mailowo pracownikowi ZAMAWIAJĄCEGO.</p>

Lp.	Nazwa Usługi	Przedmiot Usługi	Procedura realizacji ZAMAWIAJĄCY	Procedura realizacji SERWIS
		danych i listenera, 26. utworzenie i aktualizowanie na żądanie bazy testowej, 27. instalacja uaktualnień MBD, 28. instalacja uaktualnień systemu operacyjnego.	administratora w siedzibie ZAMAWIAJĄCEGO. d. prawa do aktualizacji MBD oraz systemu operacyjnego, jeżeli instalacja tych aktualizacji ma stanowić przedmiot usługi.	

4. Wykaz personelu ZAMAWIAJĄCEGO uprawnionego do korzystania z usług serwisowych oraz zgłaszania Błędów.

a)

b)

5. Adresy poczty elektronicznej, na które będą wysyłane informacje o pojawieniu się

Update/Upgrade

a)

b)

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 9 do Umowy

**Standardy Wdrożeniowe zostaną określone przez
WYKONAWCĘ i dołączone do umowy jako jej integralna część.**

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

WYKONAWCA:

.....

.....

Załącznik nr 7 do SIWZ – WYMAGANIA FUNKCJONALNE

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wszystkie przedstawione niżej funkcjonalności są bezwzględnie wymagane.

Wykonawca musi czytelnie wypełnić poniższe tabele, wpisując w kolumnie T/N znak „TAK”(Tak) w przypadku spełnienia kryterium lub znak „NIE”(Nie) w przypadku niespełnienia kryterium. Brak odpowiedzi lub odpowiedź nieczytelną uznaje się za niespełnienie danego wymagania. Na potwierdzenie deklaracji złożonych przez Wykonawcę w niniejszym dokumencie jest on zobligowany do załączenia do oferty dokumentacji systemu w formie elektronicznej na CD/DVD. Miejsca, w których Zamawiający umieścił już odpowiedzi są z jego punktu widzenia krytyczne i nie można dokonywać ich modyfikacji.

Niespełnienie któregokolwiek z poniższych parametrów powoduje automatyczne odrzucenie oferty na podst. art. 89 ust. 1 pkt 2 UPZP

Wymagania globalne dla ZSI.

Lp.	Wymaganie	T/N
1	System działa w oparciu o jeden motor bazy danych Oracle udostępniony przez Zamawiającego	
2	Oferowany motor bazy danych posiada wersje instalacyjne co najmniej na system operacyjny Windows 2003 Server, Linux RedHat, Unix Solaris	
3	System jest zintegrowany pod względem przepływu informacji. Informacja raz wprowadzona do systemu w jakimkolwiek z modułów jest wielokrotnie wykorzystywana we wszystkich innych.	
4	System posiada konstrukcję modułową ze ściśle zdefiniowanymi powiązaniem i interfejsami międzymodułowymi oraz posiada możliwość rozbudowy.	
5	System zapewnia udostępnienie danych innym systemom szpitalnym w formie i zakresie ustalonym w trakcie wdrożenia wykorzystując jeden ze standardowych formatów wymiany danych np. dbf, xml, txt, xls, rtf, html	
6	Oprogramowanie Aplikacyjne funkcjonujące na platformy systemowe: Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows VISTA	
7	Oprogramowanie narzędziowe, przy pomocy, którego wytworzono aplikacje jest dostępne na rynku od, co najmniej 5 lat.	

	System zapewnia integralność danych, a w szczególności:	
8	integralność danych i transakcji na poziomie bazy	
9	danych i aplikacji,	
10	efektywny i bezbłędny dostęp użytkowników i procesów do wspólnych danych,	
11	pełną i bezbłędną identyfikację ewidencjonowanych podmiotów (pacjentów)	
12	bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych zgodną z zasadami ogólnymi (formaty danych, chronologia zdarzeń) oraz z zasadami walidacji danych obowiązujących w dokumentacji medycznej.	
13	System posiada możliwość pracy użytkowej przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.	
14	System ma możliwość realizacji kopii bezpieczeństwa w trakcie działania systemu.	
15	System generuje kopie bezpieczeństwa automatycznie (o określonej porze) i na żądanie operatora oraz umożliwia odtwarzanie bazy danych z kopii archiwalnej, w tym sprzed awarii.	
	System zapewnia archiwizację przeterminowanych danych (w tym na nośniku magnetycznym):	
16	automatyczną (o uprzednio zdefiniowanej przez administratora porze)	
17	na żądanie administratora/operatora	
18	System umożliwia dostęp do zarchiwizowanych danych historycznych.	
19	System umożliwia eksport i import danych z bazy danych w formacie tekstowym z uwzględnieniem polskiego standardu znaków	
20	System posiada mechanizmy umożliwiające zapis i przeglądanie danych o logowaniu użytkowników do systemu pozwalająca na uzyskanie informacji o czasie i miejscach ich pracy.	
21	System tworzy i utrzymuje log systemu, rejestrujący wszystkich użytkowników systemu i wykonane przez nich czynności z możliwością analizy historii zmienianych wartości danych.	
22	W logach systemu monitorowane są zmiany w bazie danych, dokonywane zarówno z poziomu aplikacji jak i z poziomu innych narzędzi zewnętrznych (np. SQL, MS Office poprzez ODBC itd.).	

23	Administrator posiada z poziomu aplikacji możliwość wyboru danych, które mają być monitorowane w logach systemu z dokładnością do poszczególnych kolumn w tabelach danych.	
24	System umożliwia administratorowi łatwe utrzymanie zbioru standardowych raportów (dodawanie, modyfikowanie, usuwanie raportów, udostępnianie)	
	W ramach systemu zapewnione jest oprogramowanie narzędziowe pozwalające na definiowanie i generowanie dowolnych zestawień i raportów związanych z zawartością informacyjną bazy danych. Raporty takie muszą mieć możliwość wywołania przez użytkownika z poziomu aplikacji:	
25	Raporty umożliwiają eksport danych do formatu xls.	
26	Raporty umożliwiają eksport danych do formatu star office.	
27	Raporty umożliwiają eksport danych do formatu html.	
28	W systemie jest możliwy podgląd wszystkich dostępnych raportów z jednego miejsca	
29	Każdej jednostce organizacyjnej można zdefiniować odrębny zakres raportów.	
30	W systemie istnieje narzędzie umożliwiające modyfikację treści komunikatów generowanych przez motor bazy danych.	
	System umożliwia administratorowi z poziomu aplikacji definiowanie i zmianę praw dostępu dla poszczególnych użytkowników i grup użytkowników z dokładnością do poszczególnych:	
31	Modułów	
32	jednostek organizacyjnych	
33	opcji menu	
34	formularzy, w tym również przycisków w obrębie formularzy	
35	Raportów	
36	obiektów bazy danych (tabel, perspektyw, funkcji itd.) z rozróżnieniem praw select, insert, update, delete, refresh, execute.	
37	W systemie są zaimplementowane mechanizmy walidacji haseł zgodnie z wymaganiami ustawowymi przewidzianymi dla rodzaju danych przetwarzanych przez system.	

38	kodów terytorialnych,	
39	gmin,	
40	powiatów,	
41	województw.	
	System umożliwia administratorowi utrzymanie następujących przedmiotowych zbiorów słownikowych:	
42	pracowników,	
43	kontrahentów,	
44	innych niezbędnych słowników	
45	System umożliwia eksport i import danych z bazy danych w formacie tekstowym z uwzględnieniem polskiego standardu znaków.	
46	System ma możliwość realizacji kopii bezpieczeństwa w trakcie działania systemu.	
47	System umożliwia przenoszenia danych pomiędzy oprogramowaniem aplikacyjnym i innymi programami uruchomionymi na stacji roboczej z zastosowaniem technik Windows (poprzez schowek, mechanizmy OLE lub Active X).	
48	Interfejs użytkownika jest oparty na standardzie GUI Windows.	
49	W systemie wykorzystywany jest pasek zadań udostępniający najczęściej używane funkcje.	
50	W systemie zaimplementowana jest obsługa skrótów klawiaturowych (kombinacje klawiszy hot-keys) dla najczęściej używanych funkcji. System musi mieć możliwość obsługi bez konieczności korzystania z myszki.	
	Podstawowe funkcje nawigacji po strukturze menu są jednolite i logiczne dla całego systemu oraz mają przyporządkowane stałe dla całego systemu klawisze. Dotyczy to w szczególności:	
51	przejścia pomiędzy poziomami Menu,	
52	zatwierdzenie i anulowanie transakcji.	

53	W specyficznych ekranach wykorzystywana jest tzw. zakładkowa architektura okienek umożliwiająca poruszanie się pomiędzy nimi bez konieczności kolejnego ich otwierania i zamykania	
54	System ma możliwość rekonfiguracji (dostosowania) aplikacji umożliwiająca skracanie dostępu do często realizowanych funkcji np. przez podczenie nowego znaczenia przyciskom.	
55	W systemie listy wyboru muszą być dynamicznie ograniczane zgodnie z wyszukiwaną frazą podawaną przez użytkownika. Funkcja ta musi uwzględniać polskie znaki diakrytyczne.	
56	W polach, do których podpięte są listy wyboru od razu wpisywana jest wartość domyślna, do której zatwierdzenia wystarcza jeden klawisz/kliknięcie myszką.	
57	System musi zapewniać proces wyszukiwania danych z zastosowaniem znaków specjalnych zastępujących co najmniej fragment wyszukiwanego tekstu lub pojedynczy znak (np. analogicznie do systemu DOS „*” - fragment tekstu, „?” – pojedynczy znak)	
58	W systemie dostępne są pola wyboru (check-box).	
59	W systemie wszystkie obiekty OLE pochodzące z innych aplikacji pozwalają, po dwukrotnym kliknięciu myszki wywołać aplikację macierzystą. Po dokonaniu modyfikacji obiektu i jego zapisie w aplikacji następuje również jego zapis w systemie.	
60	W systemie jest dostępna pomoc kontekstowa – Help dla wszystkich modułów w języku polskim minimalnie z dokładnością do ekranu, z którego została uruchomiona pomoc.	
61	Językiem obowiązującym w Oprogramowaniu Aplikacyjnym, w chwili instalacji, musi być język polski. Dotyczy to wszystkich menu, ekranów, raportów, wszelkich komunikatów, wprowadzania, wyświetlania, sortowania i drukowania. Polskie znaki diakrytyczne będą, w chwili instalacji, dostępne w każdym miejscu i dla każdej funkcji w systemie łącznie z wyszukiwaniem, sortowaniem (zgodnie z kolejnością liter w polskim alfabecie), drukowaniem i wyświetlaniem na ekranie.	

Wymagania do poszczególnych Aplikacji.

Moduł Finansowo-Księgowy

Lp.	Wymaganie	T/N
1	Prowadzenie księgi głównej (konta syntetyczne), ksiąg pomocniczych (konta analityczne) i ewidencji pozabilansowej (konta pozabilansowe)	
2	Elastyczne tworzenie planu kont:	
2	możliwość określania sposobu budowy kodów kont analitycznych (budowy segmentów kont) dla poszczególnych kont syntetycznych,	
3	możliwość dopisywania nowego konta syntetycznego i analitycznego w ciągu roku do planu kont	
4	możliwość określenia liczby i długości segmentów kont analitycznych,	
5	możliwość ręcznego okodowania segmentów kont analitycznych,	
6	możliwość automatycznego okodowania segmentów kont analitycznych na podstawie zdefiniowanego zestawu grup analitycznych m.in. katalogu: kontrahentów, pracowników, ośrodków powstawania kosztów, stawek VAT	
7	Definiowanie grup kont dla potrzeb sprawozdawczości.	
8	Miesięczne prowadzenie dziennika obrotów z możliwością wyróżnienia grup dokumentów (np.: ze wzgl. na typ operacji).	
9	Wprowadzanie dokumentów z ręcznym lub automatycznym określeniem sposobu dekretacji, poprzez zdefiniowane przez użytkownika schematy księgowania dla określonych typów operacji gospodarczej.	
	Mechanizmy ułatwiające wprowadzanie dokumentów:	
10	tworzenie pozycji nowego dokumentu na podstawie wcześniej wprowadzonego,	
11	tworzenie zapisów księgowych na podstawie zaewidencjonowanych rozrachunków (rozliczenie rozrachunków),	
12	automatyczne przeksięgowanie obrotów wybranych kont,	
13	walidacja wprowadzonych dokumentów .	

14	możliwość definiowania nowych typów dokumentów, np. poprzez nadanie im unikalnego nowego atrybutu	
	Gromadzenie informacji o stanie rozrachunków z kontrahentami i pracownikami:	
15	mechanizmy transakcji (pomocniczej identyfikacji rozrachunków),	
16	gromadzenie informacji identyfikacyjnych (kartoteki kontrahentów i pracowników),	
17	możliwość założenia nowego kontrahenta z różnych poziomów aplikacji, w szczególności podczas wprowadzania dokumentu,	
18	możliwość syntetycznej i analitycznej informacji o stanie rozrachunków z kontrahentem,	
19	stan rozrachunków na podstawie wprowadzonych dokumentów lub zdefiniowanych transakcji,	
20	możliwość wiekowania rozrachunków – z elastycznym definiowaniem przedziałów czasowych,	
21	tworzenie osobnych zestawień w formie raportów dla rozrachunków rozliczonych i nierozliczonych	
22	tworzenie zestawienia zapotrzebowanie na gotówkę w oparciu o o zarejestrowane przelewy w układzie dziennym i według kontrahenta	
23	wydruk dokumentów potwierdzenia sald,	
24	możliwość naliczania odsetek i wydruku noty odsetkowej,	
25	wydruk wezwania do zapłaty	
26	możliwość sprawdzenia poprawności naliczenia odsetek przez wierzycieli Szpitala (weryfikacja noty odsetkowej otrzymanej od wierzyciela),	
27	stosowanie jednolitej bazy kontrahentów (akceptowalny podział w ramach jednolitej bazy danych na grupy kontrahentów: odbiorcy, dostawcy, pracownicy),	
28	w przypadku występowania kontrahenta zarówno jako odbiorcy i dostawcy: możliwość łączenia rozrachunków i wyliczenia obrotów z danym kontrahentem per saldo,	
	Ewidencja informacji kosztowych dla potrzeb rachunku kosztów:	
29	gromadzenie informacji o schemacie organizacyjnym zakładu -miejscach powstawania kosztów (katalog ośrodków powstawania kosztów – MPK),	

30	możliwość ewidencji kosztów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w układzie rodzajowym,	
31	możliwość ewidencji kosztów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w układzie kalkulacyjnym,	
32	automatyczne tworzenie dekretu kosztów rodzajowych na podstawie kont zespołu 5	
33	możliwość funkcjonowania układu rodzajowego i kalkulacyjnego jednocześnie	
34	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów poszczególnych OPK,	
35	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów dowolnej grupy ośrodków, powstawania kosztów	
	Rozliczenie kosztów działalności ośrodków z wykorzystaniem metody kolejnych przybliżeń lub podwójnego rozdziału, w tym:	
36	rozliczenie kosztów działalności ośrodków pomocniczych,	
37	rozliczenie kosztów działalności ośrodków zadaniowych wykonujących zlecenia wewnętrzne,	
38	rozliczenie kosztów działalności ośrodków zarządu,	
39	wszystkie wykonane rozliczenia mają swoje odzwierciedlenie na kontach księgowych.	
	Rozliczenie kosztów metodą podziałową ze współczynnikami:	
40	określenie MPK biorących udział w rozdziale kosztów,	
41	wyróżnienie ośrodków zadaniowych i usługowych,	
42	określenie rodzajów i wartości kluczy rozdziału kosztów dla poszczególnych MPK,	
43	możliwość stosowania podziału kosztów wg współczynników statycznych i dynamicznych	
44	możliwość automatycznego importu wartości kluczy z miesięcy poprzednich lub ręczna modyfikacja wartości kluczy (w tym wielkości wykonanych zadań),	
45	ręczne przygotowanie planu rozdziału kosztów dla ośrodków,	

46	możliwość automatycznego stworzenia planu rozdziału dla MPK na podstawie informacji o wielkości wykonanych świadczeń,	
47	wykorzystanie mechanizmu kontroli kosztów przy księgowaniu równoległym w układzie 4 (koszty rodzajowe), 5 (koszty wg typów działalności) i sprawdzenie zgodności kręgu kosztowego,	
48	wykorzystanie połączenia kont grupy 5 (koszty wg typów działalności) z kontami grupy 7 (koszt własny sprzedaży usług, towarów).	
49	możliwość wprowadzenia i zaewidencjonowania usługi w toku.	
50	Automatyczne rozksięgowanie odchyleń od cen ewidencyjnych towarów	
51	Tworzenie zestawienia według parametrów sumowania-proste / suma sald /	
52	Wykonanie sprawozdań i analiz kosztowych dla OPK na podstawie rozdziału kosztów:	
53	analiza rozliczenia kosztów w rozbiciu na informacje rodzajowe kosztów,	
54	analiza źródeł pochodzenia kosztów,	
55	analiza rozplywu kosztów na różnych etapach procesu rozdziału kosztów,	
56	możliwość wydruku karty kosztów dla ośrodków kosztów,	
57	możliwość definiowania przez użytkownika zestawień dotyczących zbiorczych informacji na temat rozliczonych kosztów dla ośrodka,	
	Emisja zestawień i sprawozdań określonych w ustawie o rachunkowości oraz zestawień i sprawozdań dla potrzeb jednostki w tym:	
58	wydruk dziennika obrotów i dzienników cząstkowych,	
59	wydruk księgi głównej (zestawienie stanu kont),	
60	wydruk zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych,	
61	automatyczne tworzenie i wydruk Wyniku Finansowego	
62	zestawienie stanów i obrotów według parametrów sumowania na podstawie niepełnej analityki kont /5 /	

63	Eksport danych do komórki budżetowania w formie exel o kosztach i przychodach OPK definiowanie zestawień i sprawozdań dla potrzeb użytkownika na podstawie zapisów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych (z możliwością uwzględnienia obrotów nie zaksięgowanych).	
64	definiowanie zestawień i sprawozdań dla potrzeb użytkownika na podstawie zapisów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych (z możliwością uwzględnienia obrotów nie zaksięgowanych).	
65	możliwość wydruku sprawozdań rocznych, kwartalnych , miesięcznych sprawozdanie kwartalne Rb-N i Rb-Z oraz tabela struktury zobowiązań w SP ZZ0Z	
66	Dane do sprawozdania kwartalne Rb-N i Rb-Z oraz tabela struktury zobowiązań w SP ZZ0Z	
67	Dane do sprawozdań miesięcznych zgodnie z zarządzeniem Urzędu Marszałkowskiego	
68	bilansu	
69	sprawozdania z przepływu środków pieniężnych,	
70	rachunku zysków i strat (metodą kalkulacyjną lub metodą porównawczą),	
71	Możliwość przygotowania w systemie zestawienia zmian w kapitale własnym	
72	Dane do sprawozdania F 01 /statystyczne/	
73	Możliwość przygotowania w systemie zestawienia – Informacja dodatkowa do bilansu.	
74	możliwość zapisu zestawień do zbioru tekstowego lub w formacie arkusza MS-Excel,	
	Obsługa rejestrów i deklaracji VAT	
75	możliwość określenia osobnych rejestrów dla dokumentów VAT zakupu i sprzedaży,	
76	określenie sposobu dekretacji dla poszczególnych stawek VAT w rejestrze,	
77	definicja pól deklaracji VAT (dla zakupu i sprzedaży),	
78	dekretacja zakupów i sprzedaży VAT z określeniem pól deklaracji VAT dla poszczególnych zapisów, z możliwością określenia miesiąca rozliczenia VAT,	

79	wydruk rejestru VAT dla sprzedaży i zakupów	
	Wspieranie obsługi bankowej:	
80	możliwość emisji (wydruku) pojedynczych i zbiorczych przelewów w formie papierowej, z wyborem konta bankowego zleceniodawcy (możliwość obsługi wielu kont zakładu),	
81	możliwość emisji (eksportu) przelewów w formie elektronicznej poprzez system bankowości elektronicznej, do kilku banków	
82	możliwość ręcznego wprowadzania dokumentów wyciągów bankowych do dziennika FK,	
83	możliwość importu wyciągów bankowych w formie elektronicznej poprzez system bankowości elektronicznej,	
84	możliwość ręcznego lub automatycznego (poprzez import wyciągów w formie elektronicznej) potwierdzania przelewów,	
85	możliwość tworzenia zestawień wykonanych przelewów dla kontrahentów i pracowników,	
86	Możliwość wystawiania pojedynczych przelewów	
87	Możliwość ściągania z systemu homebankingu wyciągów bankowych do systemu FK	
88	Możliwość grupowania napisanych przelewów z podziałem na: kontrahenta, kwotę, termin płatności	
89	Automatyczne tworzenie raportu kasowego.	
	Obsługa raportu kasowego:	
90	praca kasjera zawsze w kontekście otwartego raportu kasowego,	
91	operacje otwarcia/zamknięcia raportu kasowego.	
92	Wprowadzanie dokumentów kasowych:	
93	określenie grup dokumentów dla operacji kasowych -określenie powiązania grup dokumentów z grupami dokumentów systemu FK,	
94	wprowadzanie dokumentów z ręcznym określeniem sposobu dekretacji FK,	

95	wprowadzanie dokumentów poprzez schematy księgowarń z określeniem sposobu dekretacji w FK.	
96	Możliwość wydruku dokumentów kasowych:	
97	raportu kasowego,	
98	rejestrów kasowych VAT,	
99	rejestrów zakupów kasowych,	
100	rejestrów sprzedaży kasowych.	
101	dokumentu KP	
102	dokumentu KW	
103	Możliwość bieżącego i wstecznego zestawienia stanu kasy na podstawie:	
104	bieżących obrotów,	
105	raportów kasowych.	
106	Eksport raportu kasowego do systemu FK wraz z dekrétami	
	Wymiana danych w ramach systemu:	
107	import dokumentów księgowych do dziennika FK z innych modułów systemu, prowadzących księgi pomocnicze, jak: gospodarka materiałowa, apteka, środki trwałe, płace, kasa, sprzedaż	
108	możliwość wspomagania dekretacji dokumentów z innych modułów poprzez schematy księgowania,	
109	import danych z części medycznej systemu o liczbie i rodzaju wykonanych elementów leczenia (świadczeń),	
110	import danych z części medycznej systemu o rozchodach leków,	
111	import danych z części medycznej (magazynów med./apteki) o rozchodach materiałów medycznych	

112	Import/export z/do innych systemów zewnętrznych zdolnych do emisji dokumentów w określonym formacie,	
113	możliwość zapisu wartościowego operacji kasowych na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych systemu FK zgodnie z określonym sposobem dekretacji	
114	Oprogramowanie pozytywnej opinii biegłego rewidenta na temat zgodności z ustawą o rachunkowości z dnia 29.09.94 r (Dz.,U. 121. poz 591) . z późniejszymi zmianami. (Jeżeli Wykonawca deklaruje „TAK” -wymagane jest załączenie dokumentu potwierdzającego do oferty).	
115	Obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej	

Kadry i Płace

Lp.	Wymaganie	T/N
	Zasady gromadzenia danych personalnych pracowników:	
1	gromadzenie informacji identyfikacyjnych z wykorzystaniem identyfikatorów określonych przepisami prawa podatkowego i ubezpieczeniowego ,	
2	informacje meldunkowe z uwzględnieniem aktualnego podziału terytorialnego kraju,	
3	informacje o wykształceniu pracownika.	
	Możliwość gromadzenia informacji o kwalifikacjach uzyskanych przez pracownika:	
4	informacje o trwających i zakończonych specjalizacjach zawodowych,	
5	informacje o posiadanych uprawnieniach do wykonywania czynności zawodowych,	
6	informacje o przyznanych, na mocy odrębnych przepisów, prawach do wykonywania zawodu,	
7	informacje o podnoszeniu kwalifikacji przez pracownika: ukończonych kursach i studiach doszkalających,	
8	informacje o umiejętnościach językowych pracownika z uwzględnieniem stopnia biegłości w posługiwaniu się językiem obcym,	
9	wyodrębnione informacje o ukończonych kursach BHP.	
	Możliwość gromadzenia informacji dotyczących ubezpieczenia pracownika:	
10	informacje o nabytych prawach do świadczeń emerytalne -rentowych,	
11	informacje dotyczące tytułu i zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (zakres danych wymaganych do sporządzenia dokumentów zgłoszeniowych dla potrzeb ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego).	
	Gromadzenie informacji o:	
12	przyznanych pracownikom świadczeniach socjalnych,	

13	wykonanych przez pracowników obowiązkowych badaniach lekarskich,	
14	szczegółowych informacji na temat stosunku do służby wojskowej pracownika,	
15	o członkach rodziny pracownika - identyfikacyjne i meldunkowe,	
16	świadczeniach należnych członkom rodziny na mocy przepisów ubezpieczeniowych dotyczących przyznawania i wypłaty zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,	
17	informacje dotyczące tytułu i zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (zakres danych wymaganych do sporządzenia dokumentów zgłoszeniowych dla potrzeb ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego członków rodziny pracownika)	
18	historii zatrudnienia pracownika poza aktualnym zakładem pracy,	
19	okresie i trybie rozwiązania stosunku pracy w poprzednim zakładzie,	
20	zaliczeniu danej pozycji historii zatrudnienia do stażu pracy,	
21	odliczeniach od stażu pracy dla danej pozycji historii zatrudnienia wynikających z urlopu bezpłatnego, wychowawczego lub innych przyczyn określonych przez zakład,	
22	odznaczeniach nadanych pracownikowi, karach udzielonych pracownikowi, znanych pracownikowi nagrodach,	
23	zatrudnieniu pracownika w aktualnym zakładzie.	
24	Możliwość ewidencji informacji o zatrudnieniu pracownika na podstawie różnych stosunków pracy (różne typy umów - umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa godzinowa).	
25	Możliwość ewidencji kilku stosunków pracy z jednym pracodawcą (kilka umów o pracę).	
26	Przechowywanie informacji o historii każdego stosunku pracy.	
27	Przechowywanie informacji o obowiązku i zakresie ubezpieczenia dla aktualnego stosunku pracy (w zakresie wymaganych do sporządzenia dokumentów zgłoszeniowych dla potrzeb ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego).	
28	Możliwość automatycznego wyliczenia stażu na dzień rozpoczęcia umowy w oparciu o wprowadzone świadectwa pracy.	
29	Statystyka nieobecności dla stosunku pracy - zbiorcze informacje o przysługujących prawach do urlopu i zarejestrowanych okresach nieobecności pracownika w ramach stosunku pracy w układzie rocznym.	
30	Dla zwolnień chorobowych przechowywanie informacji określonych w przepisach o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.	

31	Pamiętanie aktualnego procentu dodatku stażowego i przewidywanego terminu podwyższenia tego procentu.	
32	Możliwość przechowywania informacji o szczegółach zatrudnienia pracownika w ramach stosunku pracy z dokładnością do miejsca wykonywania pracy (ośrodka powstawania kosztów);	
	Gromadzenie danych podatkowych dotyczących pracownika:	
33	informacje o przynależności do urzędu skarbowego,	
34	informacje o stopie podatku,	
35	informacje o przysługujących pracownikowi kosztach uzyskania przychodu,	
36	informacje o przysługujących pracownikowi ulgach podatkowych	
37	Gromadzenie zbiorczych informacji o naliczonych podstawach składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracownika na podstawie jego stosunków pracy w układzie rocznym.	
38	Możliwość dokonywania grupowego przeszerzegowania pracowników.	
39	Możliwość prowadzenia miesięcznej ewidencji czasu pracy dla poszczególnych stosunków pracy zgodnie z wymogami prawa pracy.	
	Możliwość emisji dokumentów kadrowych na podstawie danych o pracownikach i ich stosunkach pracy:	
40	możliwość definiowania i rejestracji szablonów pism,	
41	możliwość wydruku pism z wykorzystaniem możliwości edytora MS-Word (korespondencja seryjna).	
42	Prezentacja danych o pracownikach i ich zatrudnieniu w stanie na określony przez użytkownika dzień.	
43	Miesięczny cykl pracy programu (w odniesieniu do części placowej)	
	Obsługa kas pożyczkowych:	
44	możliwość obsługi wielu kas pożyczkowych,	
45	ewidencja zbieranych składek (kasy PKZP),	

46	ewidencja udzielonych pożyczek,	
47	ewidencja bieżącego stanu zadłużenia,	
48	możliwość przeglądu historii spłaty pożyczki,	
49	przygotowanie informacji o spłacie pożyczek.	
	Zasady przygotowania danych do list płacowych:	
50	możliwość elastycznego określania sposobu naliczania przez użytkownika składników wypłat (definiowanie reguł liczenia składników płacowych),	
51	określenie stałych składników wypłat dla każdego stosunku pracy pracownika z możliwością określenia składników wypłat dla każdego miejsca pracy,	
52	ewidencja ilościowo-wartościowa dyżurów i nadgodzin wypracowanych w ramach stosunku pracy w danym miesiącu,	
53	określenie informacji o przyznanych pracownikowi premiach i nagrodach pieniężnych,	
54	przygotowanie nieobecności pracownika dla potrzeb rozliczenia na liście płac,	
55	możliwość określenia sposobu rozliczenia dla poszczególnych typów nieobecności (określenie definicji liczenia składnika płac do rozliczania nieobecności),	
56	możliwość ręcznego określenia kwot należnych z tytułu nieobecności,	
57	możliwość automatycznego wyliczenia kwot należnych z tytułu nieobecności w oparciu o przepisy o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, przepisy prawa pracy i przepisy wewnętrzne zakładów.	
	Wymogi związane z generacją list płac:	
58	możliwość podzielenia list płac co najmniej na:	
	podstawowe (generacja wynagrodzenia zasadniczego raz w miesiącu),	
	dodatkowe (generacja wynagrodzeń dodatkowych w trakcie miesiąca),	
59	przy tworzeniu list płac -określenie stosunków pracy rozliczanych w ramach listy,	

60	przy tworzeniu list płac w kolejnym miesiącu możliwość przepisania informacji o zaewidencjonowanych składnikach z miesiąca poprzedniego,	
61	automatyczne naliczenie wynagrodzeń pracowników na podstawie danych podatkowych i danych przygotowanych do list płacowych:	
	naliczenie przychodów,	
	naliczenie potrąceń,	
	naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne,	
	naliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne,	
	naliczenie podatków,	
	bieżąca kontrola i sygnalizacja poprawności dokonywanych naliczeń na żądanie użytkownika,	
62	możliwość korekty oraz uzupełnienia wyliczeń dokonanych automatycznie,	
63	Sygnalizacja błędu przy próbie ztwierdzenia niepoprawnie przeliczonej listy płac.	
	Zapewnienie możliwości przygotowania i emisji przelewów dla naliczonych wynagrodzeń:	
64	możliwość wydruku przelewów w formie papierowej,	
65	możliwość wydruku przelewów zbiorczych,	
66	możliwość emisji przelewów w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej.	
	Możliwość wydruku podstawowych zestawień na podstawie szablonów dostępnych w programie:	
67	wydruk listy płac,	
68	wydruk pasków wynagrodzeń dla pracowników,	
69	wydruk karty wynagrodzeń dla pracownika,	

70	wydruk karty zasiłkowej dla pracownika,	
71	wydruk formularzy rozliczeniowych PIT.	
	Możliwość elastycznego tworzenia wykazów i zestawień, dostosowanych do potrzeb użytkownika:	
72	tworzenie i rejestracja szablonów wykazów,	
73	możliwość zapisu wykazów w formacie arkusza MS-Excel.	
	Możliwość emisji dokumentów placowych (pism, zaświadczeń) na podstawie danych o naliczonych wynagrodzeniach:	
74	definiowanie i rejestracja szablonów korespondencji,	
75	możliwość wydruku korespondencji z wykorzystaniem możliwości edytora MS-Word.	
	Prowadzenie rejestru dochodów:	
76	możliwość przeglądu danych o dochodach pracownika naliczonych na listach płac w układzie miesięcznym,	
77	automatyczne uzupełnianie rejestru dochodów podczas generacji list płac.	
	Wymagana operacja zamknięcia miesiąca placowego powiązana z kontrolą:	
78	rozliczenia na listach placowych wszystkich przygotowanych składników wypłat,	
79	przekroczenia przez pracowników progów podatkowych.	
80	Możliwość korzystania w trakcie wypełniania informacji o pracownikach i listach płac ze słowników uzupełnianych przez użytkownika, pozwalających na systematyczne grupowanie wprowadzanych danych.	
	Wymiana danych w ramach systemu:	
81	możliwość zapisu informacji wartościowych o wynagrodzeniach pracowników na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych systemu finansowo-księgowego,	
82	możliwość przygotowania i eksportu dokumentów rozliczeniowych ZUS dla pracowników i ich stosunków do programu ZUS-Płatnik,	

83	współpraca z systemami bankowości elektronicznej.	
	Dekrety płacowe:	
84	Baza dekrétów, generowanie dekrétów płac, poprawa zbioru kont, wydruk noty płacowej, tworzenie dekrétów płac i kosztów dla poszczególnych składników płacowych, eksport wszystkich danych do księgowości z podziałem na umowy o pracę, fundusz bezosobowy i kontrakty.	
	Analizy i zestawienia płacowe:	
85	Zestawienie według stanowisk kosztów, komórkami, imienne (różne opcje).	
86	Zestawienie brutto i narzutów na płace.	
87	Wynagrodzenie z podziałem na etaty.	
88	Średnia płaca w okresie ze stanowiskami i bez stanowisk, według wieku i tp. z możliwością eksportu do arkusza kalkulacyjnego celem dalszej obróbki danych	
89	Porównanie średniej płacy w okresach i w latach na podstawie wygenerowanych oddzielnie raportów za wybrane okresy rozliczeniowe.	
90	Brutto i netto pracowników w okresie.	
91	Brutto i netto według zakresów np.: płatnikami, komórkami, alfabetycznie, itp.	
92	Średnie zatrudnienie i płace według stanowisk i w okresie.	
	Zestawienia zbiorcze płac (składników wynagrodzenia, potrąceń, składek Zus i podatku:	
93	Zbiorcze zestawienie dla całego zakładu z możliwością podziału: płatnikami, komórkami, stanowiskami, alfabetycznie itp.	
	Zaświadczenie o zarobkach pracownika:	
94	Zaświadczenie o zarobkach : kartoteka z potrąceniami, miesiącami, przeciętne, do dodatku mieszkaniowego itp.	
95	Zaświadczenie płatnika Zus Z3.	
	Kartoteki i ich wydruki:	

96	Kartoteka archiwalna płacowa po okresie podatkowym i obrachunkowym.	
97	Kartoteki przychodów, podatkowe, wybranych składników wynagrodzeń, zbiorcze kartoteki dla całego zakładu.	
98	Kartoteki funduszu bezosobowego.	
	Dodatkowe opcje:	
99	Lista składników stałych i zmiennych.	
100	Możliwość śledzenia naliczania składników wynagrodzeń przy przeliczaniu wynagrodzenia w celu sprawdzenia prawidłowości i sposobu liczenia danych składników.	
101	Informacje o przekroczeniu kwoty granicznej.	
102	Wydruk asygnaty chorobowej dla pracownika	
103	Wydruk zaświadczenia Rp 7 – Kapitał początkowy.	
104	Możliwość prowadzenia harmonogramów pracy dla zatrudnionych osób wraz z ewidencją zmianowości, godzin świątecznych i nocnych , nieobecności pracowników bezpośrednio z oddziałów przez wyznaczonych użytkowników na oddziałach mających założonych użytkowników w systemie chronionych indywidualnym hasłem –każdy płatnik (oddział lub inna komórka) osobno.	
105	Grupowa rejestracja i usuwanie składników.	
106	Dopisywanie i usuwanie składników kosztowych przez użytkownika.	
107	Swobodna możliwość tworzenia list płac w razie potrzeby i edycja zawartych na nich danych płacowo – kadrowych.	
108	<u>Moduł płacowy musi uwzględniać zarówno umowy o pracę, fundusz bezosobowy jak i umowy cywilno-prawne (kontrakty).</u>	-
109	<u>Kompleksowa</u> migracja danych (Możliwość przekopiowania danych ze starego systemu do nowego).	-
110	Możliwość cofnięcia zatwierdzenia listy płac celem dokonania potrzebnych zmian do wyliczonych składników wynagrodzeń lub dodania bądź usunięcia dowolnych pracowników na liście płac.	
111	Możliwość doliczania składników na już przeliczonej liście.	

112	Wydruk dowolnych składników.	
113	Możliwość podziału należności na kontraktach na dwie równe części (pierwsza część stała do wypłaty, druga podlega wskaźnikowi), przy czym koszty należności do księgowości przy przekazywaniu dekretów płacowych muszą być przekazane w całości.	
114	Możliwość edycji wszystkich danych przez użytkownika.	
115	Możliwość wyliczenia procentu z danego składnika i śledzenie od nich pochodnych.	
116	Wykaz pracowników na umowie o pracę.	
117	Wykaz pracowników zatrudnionych na umowie cywilno –prawnej	
118	Wykaz osób zatrudnionych na umowie zlecenie, dzieło itp.(fundusz bezosobowy)	
119	Wykaz pracowników wg. PESEL.	
120	Wykaz pracowników wg. kategorii zaszeregowania i stawek wynagrodzenia.	
121	Wykaz pracowników z uwzględnieniem adresu.	
122	Wykaz pracowników zwolnionych.	
123	Lista pracowników, którzy nabędą prawo do nagrody jubileuszowej.	
124	Lista pracowników, którzy nabędą prawo do wysługi lat.	
125	Zawiadomienie o przyznaniu na nagrody jubileuszowej, wysługi lat, oraz dodatku funkcyjnego.	
126	Wydruk świadectwa pracy, umowy o pracę.	
127	Zaświadczenie o zatrudnieniu.	
128	Wydruk angaży, zmiany zaszeregowania.	
129	Plan urlopów.	

130	Druk grafiku.	
131	Możliwość generowania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań GUS.	
132	Możliwość przeliczenia danego składnika przez określony procent (dla ustalonego płatnika)	
133	Możliwość przypisania poszczególnych składników płac do różnych ośrodków kosztowych – urealnienie ewidencji umów	
134	Możliwość rzeczywistego rozliczania kosztów osobowych na poszczególne rzeczywiste miejsca powstania kosztów	

Gospodarka magazynowa

Lp.	Wymaganie	T/N
1	Możliwość obsługi wielu magazynów.	
2	Możliwość określenia asortymentu materiałów ewidencjonowanych w poszczególnych magazynach.	
	Możliwość elastycznego tworzenia indeksu materiałowego :	
4	· dowolna budowa kodu indeksu materiałowego (ograniczenie jedynie na długość kodu),	
5	· możliwość przyporządkowania kodów klasyfikacyjnych: SWW i PKWiU.	
	Możliwość wyboru sposobu wyceny rozchodów materiałów:	
6	· ceny rzeczywiste - FIFO,	
7	· ceny rzeczywiste - LIFO,	
8	· ceny rzeczywiste -szczegółowa identyfikacja (wybór z konkretnej dostawy),	
9	· ceny średnie (średnia ważona).	
	Ewidencja obrotu materiałowego w cyklu miesięcznym (prowadzenie dziennika wprowadzonych dokumentów):	
10	· możliwość wprowadzenia bilansu otwarcia- ilościowo-wartościowego stanu zapasów materiałowych na dzień rozpoczęcia pracy systemu,	
11	· możliwość korekty bilansu otwarcia wraz z możliwością automatycznej korekty rozchodów dokonanych na podstawie bilansu otwarcia,	
12	· ewidencja przychodów materiałów -możliwość ewidencjonowania różnych typów przyjęcia (osobne typy dokumentów) np. związanych z różnymi typami działalności,	
13	· możliwość korekty przychodów (ilościowej lub wartościowej) oraz automatyczna korekta rozchodów dokonanych na podstawie skorygowanych dostaw,	
	Ewidencja rozchodów materiałów zgodnie z przyjętym sposobem wyceny:	

14	· możliwość ewidencjonowania różnych typów rozchodów (osobne typy dokumentów) np. związanych z różnymi typami działalności,	
15	· możliwość powiązania odbiorców materiałów z ośrodkami powstawania kosztów dla celów rachunku kosztów,	
16	· możliwość wydruku dokumentu przekazania towaru na podstawie dokumentu rozchodu wewnętrznego.	
17	Możliwość korekty rozchodów.	
18	Ewidencja rozchodów zewnętrznych - możliwość ewidencjonowania różnych typów rozchodów (osobne typy dokumentów) np. ze względu na przyczynę przekazania materiałów.	
19	Ewidencja zwrotów od odbiorcy.	
20	Ewidencja przesunięć między magazynowych materiałów.	
21	Możliwość wydruku dokumentów związanych z obrotem materiałowym.	
	Wspieranie obsługi inwentaryzacji stanów magazynowych:	
22	· możliwość przygotowania i wydruku arkuszy spisu z natury,	
23	· możliwość wprowadzenia rzeczywistych stanów,	
24	· wartości stanów magazynowych na podstawie spisu z natury i ich porównanie z wartościami księgowymi,	
25	· możliwość rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych generacji dokumentu niedoborów,	
26	· możliwość rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i generacji dokumentu nadwyżek.	
	Zapewnienie bieżącej informacji o stanach magazynowych:	
27	· możliwość podglądu i wydruku historia obrotu materiałowego dla poszczególnych asortymentów materiałów,	
28	· możliwość podglądu i wydruku stanów magazynowych dla wybranych lub wszystkich magazynów,	
29	· kontrola przekroczenia stanów minimalnych i maksymalnych.	

	Możliwość tworzenia wykazów i zestawień:	
30	· na podstawie rozchodów: dla wybranych materiałów, dla wybranych grup materiałów,	
31	· na podstawie przychodów: dla wybranych materiałów, dla wybranych grup materiałów, dla wybranych rodzajów kosztów,	
32	· zestawienia dokumentów zaewidencjonowanych dla poszczególnych magazynów,	
33	· karty materiałowej: ilościowej i ilościowo-wartościowej.	
	Wymiana danych w ramach systemu:	
34	· możliwość przenoszenia wartościowego, syntetycznego zapisu obrotu materiałowego na konta księgi głównej w module finansowo - księgowym,	
35	· możliwość elastycznego tworzenia wzorców eksportu danych do modułu finansowo – księgowego,	
36	· integracja z systemem FK na poziomie korzystania ze wspólnych słowników:	
	- kontrahentów,	
	- jednostek miar,	
	- magazynów,	
	- słownika rodzajów kosztów,	
	- banków ,	
	- oddziałów bankowych,	
	- placówek,	
	- ośrodków powstawania kosztów,	
37	· możliwość eksportu danych o aktualnych cenach materiałów do modułu rachunku kosztów	

38	· eksportu danych do modułu środki trwałe jako podstawa do tworzenia dokumentów przyjęcia środka trwałego na podstawie rozchodów materiałów.	
	Ewidencja odpadów w postaci odrębnego magazynu z możliwością zgodnego z prawem sklasyfikowania wytwarzanych przetworzonych lub odbieranych odpadów	
39	Modułem służący do ewidencji szczegółowej (ilościowej i wartościowej) materiałów, towarów i produktów według poszczególnych magazynów	
40	Wystawianie przez osoby uprawnione, dokumenty przyjęcia materiałów i towarów od dostawców, np. dowody PZ, ZW	
41	Dowody wydania materiałów, produktów i towarów z magazynu, np. dowody Wz i Rw.	
42	Ewidencja szczegółowa materiałów i towarów prowadzona jest w rzeczywistych cenach nabycia (zakupu) lub cenach ewidencyjnych	
43	Rozchód materiałów, towarów i produktów wyceniany jest automatycznie na podstawie jednej z przyjętych zasad: fifo, lifo, średniej ważonej, rzeczywistej ceny nabycia, ustalonych w zakładowym planie kont	
44	.Wszystkie dane wynikające z dokumentów (dowodów księgowych) ujęte w module Gospodarka Magazynowa na polecenie operatora programu są przenoszone automatycznie, za pośrednictwem urządzeń łączności, do innych modułów	
45	Rozliczanie stanów magazynowo- ilościowych i wartościowych – inwentaryzacja	
46	Możliwość generowania druków OT	
47	Możliwość określania stanów magazynowych :	
	- możliwość wydruku stanów magazynowych dla poszczególnych magazynów na dany dzień,	
	- zestawienie stanów poszczególnych wyrobów z podziałem na magazyny w całym zakładzie	
	- zestawienie zalegania towarów na mag. powyżej: 3 miesiące, 6 miesięcy, 12 miesięcy, 24 miesiące (z uwzględnieniem zakupów) – syntetycznie i analitycznie	
	- stany magazynowe wg wyrobów	
	- zestawienie zalegania towaru wg miesięcy	
48	Rejestr obrotów indeksami: dokumentami magazynowymi: na dany dzień (nie tylko za okres zaktualizowany.	

49	Zestawienie Materiałów Niechodliwych – analiza partii zakupowych za okres do 3 miesięcy, 6 miesięcy, 12 miesięcy, 24 miesiące.	
50	Aktualizacja stanów magazynowych	
51	Tworzenie słownika kontrahentów	
52	Tworzenie kartoteki Indeksów Materiałowych.	
	Wymagania dodatkowe dla zakładki narzędziownia	

Środki trwałe

Lp.	Wymaganie	T/N
	Prowadzenie kartotek składników majątku trwałego (ilościowo-wartościowych), z uwzględnieniem następujących cech:	
	Odrębne prowadzenie kartotek majątku trwałego w dwóch poziomach I-od 500,00 do 3.500,00 II – powyżej 3.500,00	
1	przynależności klasyfikacyjnej GUS (KŚT),	
2	informacji dotyczących przyjęcia składnika,	
3	stawki i metody amortyzacji,	
4	bieżący stopień zużycia (umorzenia),	
5	miejsce użytkowania,	
6	Osoby odpowiedzialne	
7	powiązania składnika majątku trwałego z ośrodkami powstawania kosztów, na rzecz których środki trwałe są użytkowane,	
8	określenia źródeł finansowania środka trwałego.	
9	Ewidencja części składowych poszczególnych składników majątku trwałego (komponentów).	
10	Zapewnienie bieżącej informacji o stanie składników majątku trwałego.	
11	Prowadzenie ksiąg inwentarzowych (możliwość pogrupowania danych składnik majątku trwałego według ksiąg inwentarzowych).	
12	Modernizacja środka trwałego winna być ujęta w kartotece dotychczasowego środka łącznie z wartością początkową	
13	Możliwość dokonywania dodatkowych opisów w kartotece	
	Możliwość dokonywania zestawień według:	

14	- grup	
15	- rejestru zmian	
16	- miejsc powstawania kosztów	
17	- osób odpowiedzialnych	
18	- źródeł finansowania	
	Możliwość przygotowania i prowadzenia tabel amortyzacyjnych dla każdego składnika majątku trwałego, zawierających:	
19	informacje nt. planowanych w danym roku odpisów umorzeniowych (plany amortyzacji),	
20	informacje o realizacji planu amortyzacji - faktycznie dokonanych odpisach umorzeniowych (tabele amortyzacji).	
21	Możliwość wprowadzenia bilansu otwarcia - ilościowo-wartościowego stanu składników majątku trwałego na dzień rozpoczęcia pracy systemu.	
	Ewidencja zmian w kartotekach składników majątku trwałego na podstawie dokumentów pierwotnych:	
22	przyjęcia składnika majątku trwałego (środka trwałego),	
23	ulepszenia, zmiany wartości składnika majątku trwałego,	
24	wycofania składnika majątku trwałego z ewidencji bilansowej z uwzględnieniem sposobu wycofania: likwidacja środka trwałego, nieodpłatne przekazania środka trwałego, sprzedaż środka trwałego,	
25	zmian informacji ewidencyjnych w kartotece składnika majątku trwałego,	
26	naliczenia odpisów umorzeniowych składników majątku trwałego, aktualizacji wartości składników majątku trwałego (na podstawie rozporządzenia Ministerstwa Finansów),	
27	rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych składników majątku trwałego,	
28	zmiany miejsca użytkowania: składników majątku trwałego, części składowych składników majątku trwałego.	
29	Prowadzenie i wydruk dziennika dokumentów w układzie miesięcznym (wprowadzanie, księgowanie dokumentów z aktualizacją kartotek składników majątku trwałego).	

30	Możliwość wykonania miesięcznego wydruku naliczonej amortyzacji z możliwością podziału na ośrodki powstawania kosztów. Wspieranie obsługi inwentaryzacji składników majątku trwałego:	
31	możliwość przygotowania i wydruku arkuszy spisu z natury,	
32	możliwość wprowadzenia rzeczywistych ilości składników majątku trwałego na podstawie spisu z natury i ich porównanie z wartościami księgowymi,	
33	możliwość rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych -protokół różnic inwentaryzacyjnych.	
34	Odrębne prowadzenie kartotek wartości niematerialnych i prawnych	
35	Możliwość sporządzania sprawozdania GUS F03 i sprawozdań dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego	
	Wymiana danych w ramach systemu:	
36	możliwość wartościowego, syntetycznego zapisu zmian w majątku trwałym na kontach księgi głównej systemu FK poprzez mechanizm eksportu danych do systemu FK,	
37	możliwość tworzenia wzorców eksportu do FK,	
	Integracja z systemem FK na poziomie wspólnych słowników:	
38	kontrahentów,	
39	cech kontrahentów placówek,	
40	placówek,	
41	ośrodków powstawania kosztów,	

Niskocenne składniki majątku – wymagania szczegółowe

Lp.	Wymaganie	T/N
	Kartoteka	
1	- nr inwentarzowy	
2	- główny użytkownik	
3	- kod kreskowy	
4	- jednostka miary	
5	- ilość	
6	- wartość	
7	- indeks materiałowy	
8	- nazwa przedmiotu	
9	- nazwa dokumentu	
10	- numer dokumentu	
11	- data wprowadzenia	
12	- dwa pola zawierające dodatkowy opis środka trwałego	
	Rejestracja dokumentów	
13	a) Przyjęcie na stan - procedura	
	- możliwość przeniesienia dokumentów „wyposażenia” automatycznie z programu Magazynowego do programu Środki Trwałe o małej wartości za dany miesiąc.	

	- możliwość dopisania ręcznego materiałów przyjętych poza systemem Magazynowym	
14	b) Przyjęcie na stan – zawartość dokumentu:	
	- nr inwentarzowy (nadawany przez pracownika)	
	- data przyjęcia	
	- kod kreskowy	
	- główny użytkownik	
	- jednostka miary	
	- cena	
	- ilość	
	- wartość	
	- indeks	
	- nazwa przedmiotu	
	- dodatkowe pola (na wpisanie dodatkowych informacji np., nazwisko lub nr telefonu komórkowego, nr pokoju, nazwa działu)	
	- nazwa dokumentu i jego numer zgodny z programem magazynowym,	
	Protokół likwidacji – wymagane informacje na dokumencie	
15	Data	
16	- nr. Inwentarzowy	
17	- nr. dokumentu likwidacji (wykazu likwidowanych środków trwałych)	

18	- data likwidacji	
19	- ilość	
20	- numer dokumentu na podstawie którego następuje likwidacja	
21	- nadawanie kolejnych numerów LN – przez komputer dla każdej komórki organizacyjnej	
	Zmiana miejsca użytkowania – wymagane informacje na dokumencie	
22	- data	
23	- nr inwentarzowy	
24	- obecny główny użytkownik	
25	- nr kolejnego przesunięcia	
26	- data przesunięcia	
27	- ilość	
28	- nadawanie kolejnych numerów ZMU – przez komputer dla każdej komórki organizacyjnej	
	Wydruki kartoteki z podsumowaniem ilości i wartości wg:	
29	- numerów inwentarzowych	
30	- głównego użytkownika – syntetycznie	
31	- głównego użytkownika oraz nr. inwentarzowego indeksu	
32	- zbiorczy wg. indeksu dla jednego lub kilku użytkowników	
33	Możliwość automatycznego generowania kolejnego numeru inwentarzowego sprawdzenia wolnych i ostatnich numerów inwentarzowych	

34	Możliwość drukowania kodów kreskowych w celu oznakowania składników majątku.	
35	Procedura protokołów kasacyjnych –możliwość generowania dokumentu kasacyjnego.	
36	Wybieranie wg asortymentu i wydruk	
37	Aktualizacja stanu wyposażenie po każdym wprowadzeniu pozycji	
38	Nadanie nowych, kolejnych numerów inwentarzowych dla każdej komórki organizacyjne.	
39	Możliwość kodowania kodów kreskowych w celu oznaczania majątku	

Moduł faktura

Lp.	Wymaganie	T/N
1	Generowanie dokumentów sprzedaży za towary i usługi tj. faktury VAT, faktury VAT fiskalne, faktury eksportowe, faktury pro forma, paragony, faktury korygujące, noty korygujące	
2	Uwzględnia wybór usług wynikających z umów – najmu, wynajmu, najmu dzierżawy, spalania odpadów, sterylizacji, badań mikrobiologicznych i radiologii oraz usług medycznych.	
3	Kontrola płatności i rozliczenia z kontrahentami	
4	Zawiera słownik kontrahentów i towarów - usług z możliwością definiowania opisu dla pozycji	
5	Wykonanie zestawień i analiz sprzedaży wg kontrahentów, towarów - usług lub wystawionych dokumentów sprzedaży	
6	Umożliwia rozpoczęcie pracy z programem w dowolnym okresie (ustalenie numeracji dokumentów)	
7	Zapewnia bezpieczeństwo - archiwizacja danych, użytkownicy – hasła	
8	Możliwość wyszukania dokumentu na podstawie dowolnego pola zapytania np. dane adresowe, imię i nazwisko, towar lub usługa, cena, zakres dat, regon, pesel, NIP..	
9	Sprzężenie z innymi modułami w systemie.	

10	Wprowadzenie dokumentów z ręcznym lub automatycznym określeniem sposobu dekretacji, poprzez zdefiniowanie przez użytkownika schematy księgowania dla określonych typów operacji gospodarczej sprzężone z FK	
----	---	--

Harmonogramy Pracy

Lp.	Wymaganie	T/N
1	Możliwość definiowania harmonogramu na dowolny okres czasu	
2	Możliwość definicji liczebności obsady na poszczególnych zmianach i w poszczególnych dniach tygodnia	
3	Automatyczna walidacja planu pracy dla zadanego okresu	
4	Możliwość planowania dla poszczególnych pracowników, grup lub całego personelu jednostki	
5	Możliwość definiowania zmian, które są wykorzystywane przy planowaniu	
6	Możliwość definiowania zamienników zmian, w poszczególnych dniach tygodnia	
7	Możliwość definiowania hierarchicznej struktury tzw. zmian analitycznych	
8	Możliwość przypisania zdefiniowanej zmiany do określonej grupy pracowniczej lub jednostki organizacyjnej	
9	Możliwość definiowania ograniczeń, które są brane pod uwagę przy planowaniu	
10	Automatyczne tworzenie planu pracy dla zadanego okresu z uwzględnieniem zdefiniowanych warunków	
11	Możliwość ewidencji planu i odpowiadającego mu wykonania.	
12	Możliwość kopiowania planu na podstawie planu innego pracownika	
13	Integracja z modulem kadrowym w zakresie jednostek organizacyjnych oraz pracowników	
14	Możliwość skalowania harmonogramu na ekranie	
15	Możliwość wydruku indywidualnej karty czasu pracy	
16	Możliwość wydruku harmonogram pracy	

17	Możliwość wydruku zestawienia godzin nocnych i świątecznych	
18	Możliwość bieżącego podglądu statystyki zmian wg pracownika i wg daty	

Minimalny zakres integracji nabywanych aplikacji z systemem Eskulap

Lp.	Wymaganie	Kierunek przepływu danych	T/N
	W zakresie systemu Finanse Księgowość:		
1.	- dekretacja dokumentów magazynowych pochodzących z apteki do systemu FK: - dokumenty PZ (dla faktur i przyjęcia darów) - rozchody do jednostek organizacyjnych - dokumenty kasacji - dokument odniesienia różnic w obrocie (różnice wynikające z zaokrąglania cen) - rozliczenie inwentury	APT > FK	
2.	- przekazywanie do modułu Kalkulacja Procedur Medycznych danych o kosztach MPK-ów w okresie, za który dokonywana jest wycena procedur med.	FK > KPM	
3.	- dekretacja faktur wystawianych do NFZ	ROZL > FK	
	W zakresie Kadr i Płac:		
4.	- informowanie systemu medycznego o zmianach stosunku pracy użytkownika: - zatrudnienie nowego pracownika (z danymi o czasie zatrudnienia, jednostce organizacyjnej, stanowisku pracy) - ustanie stosunku pracy	KP > ADM	
5.	- przekazywanie do modułu Kalkulacja Procedur Medycznych danych o kosztach pracy poszczególnych grup zawodowych, w okresie za który dokonywana jest wycena procedur	KP > KPM	
6.	W zakresie Magazynu: - przekazywanie do modułu Kalkulacja Procedur Medycznych danych o materiałach gromadzonych w magazynach w okresie, za który dokonywana jest wycena procedur (indeks, nazwa, cena-średnia ważona)	KP > KPM	
7.	W zakresie Środków Trwałych : - przekazywanie do modułu Kalkulacja Procedur Medycznych danych o kosztach amortyzacji aparatury medycznej, w okresie za który dokonywana jest wycena procedur	ST > KPM	