

**OPIS WYMAGAŃ**

Przedmiotem zamówienia jest dostawa i modernizacja modułów oprogramowania dziedzinowego, integracja wszystkich modułów oprogramowania dziedzinowego, dostawa licencji i wdrożenie wszystkich dostarczanych modułów ze szkoleniami personelu w zakresie ich obsługi. W ramach modernizacji dopuszczalna jest wymiana modułów z migracją danych. W szczególności wykonawca musi spełnić wymagania opisane w punktach:

<b>1 Zakres przedmiotu zamówienia .....</b>	<b>2</b>
<b>2 Wymagania prawne w stosunku do oferowanego oprogramowania dziedzinowego.....</b>	<b>2</b>
<b>3 Licencje oferowanego oprogramowania dziedzinowego .....</b>	<b>3</b>
<b>4 Liczba licencji .....</b>	<b>4</b>
<b>5 Wymagania w zakresie instalacji, konfiguracji i uruchomienia oprogramowania dziedzinowego.....</b>	<b>4</b>
<b>6 Wymagania w zakresie szkoleń personelu Zamawiającego z obsługi ww. oprogramowania dziedzinowego, .....</b>	<b>5</b>
<b>7 Wymagania w zakresie przeniesienia danych z obecnie użytkowanego przez Zamawiającego oprogramowania, oraz dostępu do danych.....</b>	<b>5</b>
<b>8 Szczegółowe wymagania dotyczące funkcjonalności i parametrów oprogramowania dziedzinowego .....</b>	<b>6</b>
<b>9 Finanse i księgowość (w skrócie FK).....</b>	<b>7</b>
<b>10 Kasa .....</b>	<b>10</b>
<b>11 Sprzedaż i zakupy (z fakturowaniem) .....</b>	<b>11</b>
<b>12 Obsługa rachunku kosztów .....</b>	<b>12</b>
<b>13 Obsługa działu kadr .....</b>	<b>13</b>
<b>14 Obsługa działu płac .....</b>	<b>15</b>
<b>15 Obsługa ewidencji czasu pracy.....</b>	<b>18</b>
<b>16 Środki trwałe i ewidencja wyposażenia .....</b>	<b>19</b>
<b>17 Opieka serwisowa.....</b>	<b>21</b>

## **W szczególności:**

### **1 Zakres przedmiotu zamówienia**

- 1.1 Instalacja, wdrożenie, konfiguracja i uruchomienie wszystkich dostarczanych modułów oprogramowania dziedzinowego, na sprzęcie wskazanym przez Zamawiającego oraz dostarczonym w ramach niniejszego postępowania.
- 1.2 Integracja wszystkich modułów oprogramowania dziedzinowego, spełniająca wymagania określone w dalszej części załącznika.
- 1.3 Szkolenia personelu Zamawiającego z obsługi dostarczonych modułów oprogramowania dziedzinowego - określone w pkt.6.
- 1.4 Świadczenie usług gwarancyjnych i serwisowych wobec całości dostarczonego i zrealizowanego przedmiotu zamówienia przez okres zadeklarowany w ofercie Wykonawcy zgodnie z SIWZ, a warunki licencji na oprogramowanie dziedzinowe określone w pkt. 3.

### **2 Wymagania prawne w stosunku do oferowanego oprogramowania dziedzinowego**

Oferowane oprogramowanie dziedzinowe (system informatyczny) musi działać zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i ich późniejszymi aktualizacjami oraz aktami normatywnymi niższego rzędu wydanymi na ich podstawie, w tym w szczególności:

- 2.1 Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., tekst jednolity z 2013 roku (Dz.U. z 2013r., poz. 330z późn. zm.)
- 2.2 Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., tekst jednolity z 2014 roku (Dz.U. z 2014r., poz. 1502 z późn. zm.)
- 2.3 Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 z późn. zm., tekst jednolity z 2011 roku (Dz.U. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.)
- 2.4 Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 roku z późn. zm., tekst jednolity z 2012 roku (Dz.U. z 2012 roku, poz. 361 z późn. zm.)
- 2.5 Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku z późn. zm., tekst jednolity z 2011 roku (Dz.U. Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.)
- 2.6 Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 roku (Dz.U. z 2013 r., poz. 1442) z późn. zm.
- 2.7 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Dz.U. Nr 161 poz. 1106 z późn. zm.)
- 2.8 Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z dnia 25 czerwca 1999 roku (Dz.U. z 2014 r., poz. 159 z późn. zm.)
- 2.9 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz.U. Nr 60 poz. 282 z późn. zm.)
- 2.10 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 roku w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz.U. Nr 62 poz. 289 z późn. zm.)
- 2.11 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. z 9 stycznia 1997 roku Nr 2, poz. 14 z późn. zm.)
- 2.12 Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, regulująca wysokość odpisów i naliczania z 4 marca 1994 roku (Dz.U. z 2015 roku poz. 111)
- 2.13 Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013r., poz. 217)
- 2.14 Ustawa z dnia 28 kwietnia 2011 o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 113 poz. 657)
- 2.15 Ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry (Dz. U. z 2015 r., poz. 464, z późn. zm.)
- 2.16 Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 r. (Dz.U. Nr 210, poz. 2135) tekst jednolity z dnia 25 sierpnia 2008 r. (Dz.U. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.)
- 2.17 Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 417 i Nr 76, poz. 641, z 2010 r. Nr 96, poz. 620 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654)

- 2.18 Ustawy o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r. (Dz.U. z 2012r., poz. 591 z późn. zm.)
- 2.19 Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. Nr 252 poz. 1697)
- 2.20 Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie zakresu niezbędnych informacji gromadzonych przez świadczeniodawców, szczegółowego sposobu rejestrowania tych informacji oraz ich przekazywania podmiotom zobowiązanym do finansowania świadczeń ze środków publicznych z dnia 20 czerwca 2008 r. (Dz.U. z 2013r., poz. 1447 z późn. zm.),
- 2.21 Ustawa z dnia 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U z 2014r., poz.1114 z późn. zm.),
- 2.22 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 81 poz. 484)
- 2.23 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 sierpnia 2008 r. w sprawie recept lekarskich (Dz.U z 2014r., poz. 319)
- 2.24 Obwieszczenie Ministra Zdrowia z dnia 6 grudnia 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreśleń z tego rejestru (Dz. U. z 2014r., poz.325 z późn. zm.)
- 2.25 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr 133, poz. 883) tekst jednolity z dnia 17 czerwca 2002 r. (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). w szczególności system musi przechowywać informacje o: dacie wprowadzenia danych osobowych, identyfikator użytkownika wprowadzającego dane osobowe, źródło danych (o ile dane nie pochodzą od osoby, której te dane dotyczą), informacje o odbiorcach danych którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, data modyfikacji danych osobowych, identyfikator operatora modyfikującego dane.
- 2.26 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024)
- 2.27 Zarządzeń Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie warunków postępowania dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

### **3 Licencje oferowanego oprogramowania dziedzinowego**

- 3.1. Wykonawca, który złoży ofertę na wymianę systemu musi przedstawić w ofercie sposób i zasady uruchomienia nowego systemu, przy założeniu zachowania ciągłości pracy (rejestrowania danych przez personel Zamawiającego).
- 3.2. Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa, przeniesie dane z dotychczas używanego systemu w zakresie opisanym w **pkt 7**. Wykonawca ten, w trakcie realizacji zamówienia musi przedstawić sposób i zakres przeniesienia danych z dotychczas używanego systemu.
- 3.3. Łącznie zamawiający przewiduje wdrożenie 8 stanowisk komputerowych. Udzielona licencja na system powinna pozwalać na swobodne oraz bezterminowe wykorzystanie zaoferowanych modułów funkcjonalnych na stanowiskach komputerowych bez dodatkowych limitów (ponad limity określone w Tabeli: „Licencje systemu informatycznego”). \
- 3.4. Funkcjonalność modułów licencjonowanych na zasadzie „licencja otwarta” powinna umożliwiać jednoczesną pracę dowolnej liczby użytkowników, na dowolnej liczbie stacji roboczych.
- 3.5. Licencja na stanowisko może ograniczać jedynie liczbę stanowisk na których jest uruchomiona aplikacja, nie może być trwale przypisana do stanowiska (jest przenośna bez potrzeby jej aneksowania /zawierania nowej).
- 3.6. W trakcie badania ofert Zamawiający dokona oceny parametrów technicznych zaoferowanych modułów systemu zgodnie z danymi zadeklarowanymi przez Wykonawców.
- 3.7. Wykonawca musi dołączyć do oferty opis oferowanego systemu.

#### 4 Liczba licencji

Tabela: Licencje modułów oprogramowania dziedzicznego

LP.	Opis (ogólny) funkcjonalności modułów <sup>1</sup>	Obecnie posiadana		Parametry wymagane <sup>2</sup>		Podać		
		liczba	typ	Liczba <sup>3</sup>	Typ <sup>4</sup>	Moduł/y <sup>5</sup>	Producent modułu <sup>6</sup>	Motor bazy danych
4.1	Finanse i księgowość	1	stanowisko	2	Stanowisko			
4.2	Obsługa kasy	1	stanowisko	2	Stanowisko			
4.3	Obsługa sprzedaży i zakupów (z fakturowaniem)	1	stanowisko	2	Stanowisko			
4.4	Obsługa Rachunku Kosztów	-	-	2	Stanowisko			
4.5	Obsługa Działu Kadr	1	stanowisko	3	Stanowisko			
4.6	Obsługa Działu Płac	1	stanowisko	2	Stanowisko			
4.7	Obsługa ewidencji czasu pracy	1	stanowisko	3	Stanowisko			
4.8	Środki trwałe i Ewidencja wyposażenia	-	-	2	Stanowisko			

**Uwaga: Całkowita ilość stanowisk**, na których będzie używane oprogramowanie **wynosi 5**. Ilość licencji określona w kolumnie „Parametry wymagane” oznacza maksymalną ilość stanowisk jednocześnie korzystających z danego modułu (**2 stanowiska dla pozycji 4.1-4.4,4.6 i 4.8 oraz 3 stanowiska dla pozycji 4.5 i 4.7**) .

#### 5 Wymagania w zakresie instalacji, konfiguracji i uruchomienia oprogramowania dziedzicznego,

Usługi instalacji, konfiguracji i uruchomienia systemu	
Lp.	Opis usług
5.1	Opracowanie analizy oraz szczegółowego harmonogramu wdrożenia poszczególnych modułów oferowanego systemu. Wynikiem prac z tego zakresu musi być dokument koncepcji wdrożenia, który po jego zaakceptowaniu przez Zamawiającego będzie podstawą do konfiguracji oferowanego systemu.
5.2	Przeprowadzenie przez Wykonawcę prac instalacyjno-konfiguracyjnych obejmujących zainstalowanie wszystkich dostarczonych modułów systemu w szczególności dotyczy to instalacji na: stacjach roboczych, terminalach, części serwerowej
5.3	Konfiguracja urządzeń peryferyjnych współpracujących z oprogramowaniem dziedzicznym
5.4	Skonfigurowanie każdego dostarczonego modułu systemu przez Wykonawcę zgodnie z ustaleniami określonymi w dokumencie koncepcji wdrożenia w ramach funkcji dostarczonych w niniejszym postępowaniu. Po konfiguracji systemu Wykonawca w obecności przedstawiciela Zamawiającego przeprowadzi testy integracji z systemem archiwizacji obrazów oraz testy komunikacji analizatorów diagnostycznych w laboratorium.
5.5	Wykonanie migracji danych z obecnie używanych modułów systemu (dotyczy wszystkich modernizowanych przez wymianę obecnie używanych modułów systemu) w zakresie opisanym w dalszej części niniejszego załącznika.
5.6	Dostarczenie dokumentacji dla użytkowników poszczególnych modułów systemu uwzględniającej dostarczoną funkcjonalność.

<sup>1</sup> Jeżeli dana funkcjonalność jest licencjonowana wieloma licencjami to każda z tych licencji musi spełniać podane parametry wymagane z dokładnością do liczby i typu, a suma tych licencji powinna zapewniać funkcjonalność opisaną szczegółowo w punkcie odnoszącym się do danej pozycji w tej tabeli

<sup>2</sup> Parametry licencji wymagane w ramach dostawy/modernizacji

<sup>3</sup> wymagana minimalna liczba licencji typu określonego w kolumnie Typ

<sup>4</sup> określa typ licencji, gdzie „stanowisko” określa licencje ograniczoną jedynie liczbą stanowisk, „otwarta” oznacza licencję otwartą - w żaden sposób nie ograniczająca używania modułu (między innymi nie ograniczająca: okresu użytkowania, ilości przetwarzanych danych, ilości zdefiniowanych użytkowników, ilości jednocześnie zalogowanych użytkowników

<sup>5</sup> nazwy handlowe oferowanych modułów oprogramowania dziedzicznego realizujące wymaganą funkcjonalność (nie dopuszczalne jest więcej niż 3 dla pozycji)

<sup>6</sup> producent oprogramowania realizującego funkcjonalność opisaną w kolumnie drugiej – dopuszczalny tylko jeden dla pozycji

5.7	Wykonanie dokumentacji powykonawczej dla administratorów zawierającej opis funkcjonalny modułów z uwzględnieniem ich konfiguracji na etapie wdrożenia, opis użytkownika baz danych oraz diagram przepływu danych i komunikacji pomiędzy procesami.
-----	--

#### 6 Wymagania w zakresie szkoleń personelu Zamawiającego z obsługi ww. oprogramowania dziedzinowego,

Usługi szkolenia użytkowników i uruchomienia systemu	
Lp.	Opis usług
6.1	Przeprowadzenie szkolenia pracowników w zakresie pełnej administracji dostarczonych baz danych, systemów operacyjnych..
6.2	Wykonawca przeprowadzi i udokumentuje, zgodnie z ustalonym w dokumencie koncepcji wdrożenia odpowiednie szkolenia dla 8 tzw. użytkowników zaawansowanych wybranych modułów oferowanego systemu.
6.3	Wykonawca przeprowadzi i udokumentuje, zgodnie z ustalonym w dokumencie koncepcji wdrożenia odpowiednie szkolenia dla użytkowników: wszystkich oferowanych modułów oprogramowania dziedzinowego. Liczba użytkowników do przeszkolenia: finanse, księgowość - 2 osoby, kadry- płace 6 osób. W ramach szkolenia użytkowników przekazana musi zostać wiedza niezbędna do poprawnego użytkowania elementów systemu, ich zakres funkcjonalny, tworzenie i gromadzenie informacji związanych z wykonywaniem czynności służbowych, tworzeniem i gromadzeniem dokumentów, wykonywaniem analiz i sprawozdań, współpracy pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi zakładu. Łączny czas szkoleń użytkowników nie może być krótszy niż 80 godzin.
6.4	Zamawiający opracuje listy uczestników szkoleń (wyłącznie osoby ze znajomością co najmniej podstawowej obsługi komputera) oraz zapewni pomieszczenie do przeprowadzenia szkoleń (niezbędne stacje robocze z dostępem do serwera bazy danych oraz zainstalowanym systemem informatycznym).
6.5	Wykonawca przeprowadzi oraz udokumentuje uruchomienie wszystkich modułów oferowanego systemu w zakresie oraz trybie ustalonym w dokumencie koncepcji wdrożenia. Zamawiający zapewni obecność w tych jednostkach pracowników Zamawiającego objętych uruchomieniem. Wykonawca zapewni nadzór co najmniej 1 osoby w każdej komórce organizacyjnej objętej wdrożeniem.
6.6	Wykonawca zapewni nadzór autorski (fizyczne obecność przedstawiciela Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego w godzinach 8.00-14.00 w dni robocze) w łącznym wymiarze 20 godzin roboczych w okresie 2 miesięcy po odbiorze i uruchomieniu modułów: finanse-księgowość, kadry-płace.

#### 7 Wymagania w zakresie przeniesienia danych z obecnie użytkowanego przez Zamawiającego oprogramowania, oraz dostępu do danych

Usługa przeniesienia danych z obecnego systemu	
Lp.	Opis usług
7.1	W przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę wymiany modułu systemu Wykonawca w ramach niniejszej oferty dokona analizy i migracji danych oraz zapewni, że ciągłość pracy Zamawiającego zostanie utrzymana.
7.2	W trakcie prac związanych z migracją danych Wykonawca opracuje procedurę przeniesienia danych z obecnie eksploatowanych systemów do wdrażanego systemu. Procedura ta powinna umożliwić korzystanie z nowych modułów w jak najszerszym zakresie funkcjonalnym a w szczególności zagwarantować: a) wykonanie pełnego backupu danych migrowanych modułów systemu, b) realizację wymagań zawartych w SIWZ co do funkcjonalności modułów systemu, c) w jak najszerszym zakresie umożliwić prace na i w oparciu o dane z wycofywanych z eksploatacji systemów zgodnie z funkcjonalnością zawartą w SIWZ.
7.3	W chwili obecnej Zamawiający używa następujących systemów, z których dane będą podlegały migracji: a) Część administracyjna (finanse, księgowość, kasa, fakturowanie) firmy SIMPLE (wersja DOS). b) Część administracyjna (kadry, płace) firmy PKP INFORMATYKA SP. Z O.O. (wersja SQL).
7.4	W trakcie prac związanych z migracją danych Wykonawca opracuje harmonogram, zgodnie z którym nastąpi „przejście” z pracy na obecnie wykorzystywanych modułach systemu na oprogramowanie dziedzinowe zaoferowane przez Wykonawcę. Harmonogram musi uzyskać akceptację ze strony Zamawiającego i musi zapewnić płynną pracę wszystkich jednostek organizacyjnych Zamawiającego objętych wdrażanym oprogramowaniem dziedzinowym, a w szczególności terminowe wykonywanie rutynowych zadań.
7.5	Szczegółowe zakresy danych podlegających migracji oraz ich formaty zostaną uzgodnione podczas prowadzenia prac analizy przedwdrożeniowej i budowania koncepcji wdrożenia wdrażanego systemu, jednakże Zamawiający oczekuje migracji danych w co najmniej następującym zakresie: a) FK: bilans otwarcia, rozrachunki nieuregulowane na dzień startu, obroty rozpoczęcia, kontrahenci, słownik usług, (za listopad 2015) b) Obsługa działu kadr i płac: dane pracownika, dane adresowe, wykształcenia, prawa do emerytur i rent, stopnie niepełnosprawności, członków rodzin, umowy, historia zatrudnienia, szkolenia, badania lekarskie, specjalizacje, prawa wykonywania zawodu, struktury (organizacyjna, podział pracowników na zespoły), podstawy do średnich chorobowych, podstawy do średnich urlopowych, wartości wynagrodzeń wypłaconych od początku roku do dnia wdrożenia (PIT-11, PIT-4R), składniki wynagrodzeń z aktualnego okresu rozliczeniowego, potrącenia wynagrodzeń z aktualnego okresu rozliczeniowego, absencje pracowników (należne za listopad 2015 – realizacja przelewów zg. z regulaminem wynagradzania do 03.12.2015r.)

7.6	Wykonawca umożliwi bezterminowy nieograniczony dostęp dla informatyka do baz danych oprogramowania dziedzinowego. ZP-O SPZOZ jest właścicielem danych gromadzonych w bazach i w związku z powyższym dostęp ten nie może być w żaden sposób ograniczony. W tym celu wykonawca udostępni dla każdej bazy danych oprogramowania dziedzinowego: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dane użytkownika (login i hasło) bazy danych posiadającego pełne uprawnienia,</li> <li>- oprogramowanie klienta bazy pozwalające wykonywać komendy (i skrypty) SQL, przeglądać i zapisywać ich wyniki.</li> </ul>
7.7	Zamawiający na etapie realizacji zamówienia bezpłatnie udostępni na potrzeby migracji dane z aktualnie używanych modułów

### 8 Szczegółowe wymagania dotyczące funkcjonalności i parametrów oprogramowania dziedzinowego

Wymagane parametry ogólne oprogramowania dziedzinowego	
Lp.	Opis
8.1	Oprogramowanie dziedzinowe posiada możliwość rozbudowy o kolejne moduły i interfejsy
8.2	Każda informacja jednokrotnie wprowadzona do modułu systemu jest dostępna we wszystkich modułach systemu w których informacja danego typu jest przetwarzana
8.3	Oprogramowanie dziedzinowe działa w oparciu o zintegrowaną, wielodostępną relacyjną bazę danych
8.4	Oprogramowanie dziedzinowe działa w architekturze klient-serwer
8.5	Silnik każdej bazy danych modułów oprogramowania dziedzinowego musi być zainstalowany (od etapu wdrożenia) na przeznaczonych (przez Zamawiającego) do tego celu serwerze.
8.6	Wszystkie moduły oprogramowania dziedzinowego są zintegrowane między sobą zdefiniowanymi powiązaniem
8.7	Integracja modułów oprogramowania dziedzinowego (pomiędzy sobą i zewnętrzną) jest zrealizowana wyłącznie na poziomie: bazy danych.
8.8	Integracja wszystkich modułów oprogramowania dziedzinowego zrealizowana dwukierunkowo co najmniej w zakresie wykorzystywanych słowników i rejestrów funkcjonujących w modułach oprogramowania dziedzinowego (jednorazowe wprowadzanie danych)
8.9	Oprogramowanie dziedzinowe zapewnia bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych zgodną z zasadami ogólnymi (formaty danych, chronologia zdarzeń) oraz z zasadami walidacji danych obowiązujących w dokumentacji medycznej.
8.10	Oprogramowanie dziedzinowe zapewnia udostępnienie danych innym systemom w formie i zakresie ustalonym w trakcie wdrożenia, w sposób automatyczny lub na żądanie operatora w określonym czasie, wykorzystując jeden ze standardowych formatów wymiany danych m.in. csv, xml, txt.
8.11	Oprogramowanie dziedzinowe posiada funkcje współpracy na stanowiskach klientów z popularnymi programami biurowymi m.in. eksport danych do arkuszy kalkulacyjnych MS Office
8.12	Interfejs użytkownika jest oparty na standardzie Windows lub równoważnym.
8.13	Oprogramowanie dziedzinowe posiada interfejs użytkownika wraz z pomocą w pełni w języku polskim. W przypadku administratora dopuszczalna jest częściowo komunikacja w języku angielskim.
8.14	Pomoc opisuje wszystkie funkcje oprogramowania dziedzinowego po polsku
8.15	Polskie znaki diakrytyczne są dostępne w każdym miejscu i dla każdej funkcji w Oprogramowaniu dziedzinowym łącznie z wyszukiwaniem, sortowaniem (zgodnie z kolejnością liter w polskim alfabecie), drukowaniem, wyświetlaniem na ekranie i wprowadzaniem tekstu.
8.16	Oprogramowanie dziedzinowe umożliwia wprowadzanie tekstu ze znakami diakrytycznymi używanymi w UE
8.17	Oprogramowanie dziedzinowe ma zaimplementowaną obsługę skrótów klawiaturowych (kombinacje klawiszy hot-keys) dla najczęściej używanych funkcji. Wywoływanie tych samych funkcji w różnych formularzach jednego modułu odbywa się za pomocą identycznych skrótów
8.18	Oprogramowanie dziedzinowe ma możliwość obsługi bez konieczności korzystania z myszki.
8.19	Wyszukiwanie kontrahentów - osób fizycznych lub pacjentów po danych typu PESEL, nazwisko (w tym z danych historycznych) odbywa się w sposób automatyczny. Znaczy to, że operator wpisując dany ciąg znaków nie musi zmieniać filtrów wyszukiwania. Oprogramowanie dziedzinowe dokonuje tego automatycznie.
8.20	Obligatoryjne, opcjonalne i wypełniane automatycznie pola są jednoznacznie rozróżnione graficznie dla użytkownika
8.21	Definiowanie przez użytkownika raportów, na podstawie danych zgromadzonych w bazach oprogramowania dziedzinowego, z możliwością swobodnego formatowania i pozycjonowania dowolnych (stałych i dynamicznych) elementów raportu

8.22	Oprogramowanie dziedzinowe umożliwia generowanie "definiowanych przez użytkownika raportów" co najmniej na podstawie danych przetwarzanych w danym module systemu
8.23	Wydruk raportów na dowolnej drukarce (użytkownik ma mieć możliwość wyboru)
8.24	Oprogramowanie dziedzinowe tworzy i utrzymuje log systemu (historię czynności użytkownika), rejestrujący czynności (dodawania i modyfikacji danych) wszystkich użytkowników systemu wraz operacjami logowania i wylogowania, z zachowaniem informacji o: użytkowniku, miejscu, czasie, czynności
8.25	Procedura logowania do systemu wymuszająca na użytkowniku podania hasła o dostatecznej „sile” czyli zawierającego: minimum 8 znaków, małe i duże litery, cyfrę lub znaki specjalne.
8.26	Konfigurowalna ilość ostatnio podanych haseł uniemożliwiająca użytkownikowi powtórzenia tego samego hasła
8.27	Konfigurowalnie minimalnej długości hasła wymaganego przez moduły systemu
8.28	Konfigurowanie wymagań w hasle: małych liter, dużych liter, cyfr, znaków specjalnych
8.29	Baza użytkowników jednolita dla całego oprogramowania dziedzinowego (użytkownik/operator musi posługiwać się tym samym identyfikatorem/loginem w całym oprogramowaniu dziedzinowym)
8.30	Zarządzanie listą użytkowników/operatorów: centralnie lub z poziomu aplikacji dedykowanych dla modułu
8.31	Uprawnienia użytkowników/operatorów (dalej nazywane uprawnienia) określone za pomocą definiowanych list: nadanych uprawnień, odebranych uprawnień, ról (definiowanych grup uprawnień)
8.32	Odebranie uprawnienia ma wyższy priorytet niż nadanie (niezależnie czy uprawnienie zostało nadane pojedynczo czy przez rolę lub grupę)
8.33	Uprawnienia ustalane są na poziomie funkcji jak również na poziomie obiektów w systemie.
8.34	Uprawnienia na poziomie funkcji określają dostęp użytkownika do odpowiednich działań np. wyświetlanie, modyfikacja, autoryzacja, korekta itp...
8.35	Uprawnienia na poziomie obiektów określają dostęp użytkownika do elementów systemu np. rejestrów, dokumentów, kont księgowych, itp...
8.36	Przegląd uprawnień pojedynczych użytkowników z rozróżnieniem uprawnień wynikających z roli i uprawnień nadanych ponad rolę, bądź ujętych z roli.

## 9 Finanse i księgowość (w skrócie FK)

Parametry i funkcjonalności wymagane w module do obsługi finansów i księgowości w ramach licencji z punktu 4.1	
Lp.	Opis
9.1	<b>Prowadzenie księgi głównej (konta syntetyczne), ksiąg pomocniczych (konta analityczne) i ewidencji pozabilansowej (konta pozabilansowe):</b>
9.1.1	określenie sposobu budowy kodów kont analitycznych (budowy segmentów kont) dla poszczególnych kont syntetycznych,
9.1.2	określenie liczby i długości segmentów kont analitycznych,
9.1.3	ręczne okodowanie segmentów kont analitycznych,
9.1.4	automatyczne okodowanie segmentów kont analitycznych na podstawie zdefiniowanego przez użytkownika zestawu grup analitycznych: katalogu kontrahentów, katalogu pracowników, katalogu ośrodków powstawania kosztów, katalogu źródeł finansowania działalności (typów płatników), stawek VAT, grup analitycznych do dowolnego wykorzystania (dostępnych jest 5 takich grup)
9.1.5	bieżąca informacja o obrotach i stanie konta, z możliwością uwzględnienia obrotów nie zaksięgowanych,
9.1.6	automatyczne przenoszenie i aktualizacja bilansu otwarcia kont księgi głównej nowego roku obrotowego na podstawie bilansu zamknięcia poprzedniego roku,
9.2	<b>Definiowanie grup kont dla potrzeb sprawozdawczości</b>
9.3	<b>Wprowadzanie planów kont, grup kont Księgi głównej dla celów budżetowania,</b>
9.4	<b>Prowadzenie dziennika obrotów z możliwością prowadzenia dzienników cząstkowych (rejestrów dokumentów):</b>

9.4.1	wprowadzanie dokumentów z ręcznym określeniem sposobu dekretacji,
9.4.2	wprowadzanie dokumentów z automatycznym określeniem sposobu dekretacji, poprzez zdefiniowane przez użytkownika schematy księgowania dokumentów dla określonych kategorii operacji gospodarczych,
9.4.3	kontrola kompletności wprowadzonych dokumentów zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
9.4.4	mechanizmy ułatwiające wprowadzanie dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> <li>– tworzenie pozycji dokumentu na podstawie pozycji wcześniej wprowadzonej,</li> <li>– tworzenie dekretów na podstawie zaewidencjonowanych rozrachunków (rozliczenie rozrachunków),</li> <li>– automatyczne przeksięgowanie obrotów wybranych kont,</li> <li>– automatyczne rozksięgowanie kosztów na konta ośrodków powstawania kosztów zgodnie z określonym kluczem rozdziału,</li> <li>– automatyczne przeksięgowanie kosztów z kont układu kalkulacyjnego na konta sprzedaży zgodnie ze zdefiniowanym sposobem rozdziału kosztów,</li> <li>– wspomaganie tworzenia dokumentów związanych z międzyokresowymi rozliczeniami kosztów.</li> </ul>
9.4.5	dekretacji dokumentów z możliwością wykorzystania dodatkowych słowników nie stanowiących analityki kont (np. do ewidencji kosztów wg samochodów służbowych, urządzeń medycznych, itp.),
9.4.6	księgowanie dokumentów wprowadzonych (zadekretowanych).
9.5	<b>Uproszczone obsługa kasowa:</b>
9.5.1	wyodrębnienie dziennika cząstkowego do prowadzenia obsługi kasowej,
9.5.2	ewidencja operacji kasowych (dekretacja operacji kasowych),
9.5.3	wydruk raportu kasowego.
9.6	<b>Gromadzenie informacji o stanie rozrachunków z kontrahentami i ich obsługa:</b>
9.6.1	mechanizm transakcji (szczegółowej identyfikacji rozrachunków z kontrahentem),
9.6.2	gromadzenie informacji identyfikacyjnych kontrahentów (kartoteka kontrahentów),
9.6.3	generowanie syntetycznej informacji o stanie transakcji z kontrahentem (kartoteka kontrahenta),
9.6.4	generowanie analitycznej informacji o stanie transakcji z kontrahentem (zapisy szczegółowe kartoteki kontrahenta),
9.6.5	przeгляд stanu i historii poszczególnych transakcji z kontrahentem,
9.6.6	wydruk dokumentu potwierdzenia sald dla kontrahenta,
9.6.7	naliczanie odsetek i wydruk dokumentu noty odsetkowej dla wybranych należności od kontrahenta (w szczególności wszystkich),
9.6.8	<b>automatyczne generowanie dokumentu naliczenia odsetek,</b>
9.6.9	<b>wydruk dokumentu wezwania do zapłaty,</b>
9.6.10	przeksięgowywanie wierzycelności z kontrahenta na kontrahenta,
9.6.11	zmienianie terminu płatności transakcji.
9.7	<b>Gromadzenie informacji o stanie rozrachunków z pracownikami i ich obsługa:</b>
9.7.1	mechanizm szczegółowej identyfikacji rozrachunków z pracownikami,
9.7.2	gromadzenie informacji identyfikacyjnych pracowników (kartoteka pracowników),



9.7.3	informacja syntetyczna o stanie rozrachunków z pracownikiem (kartoteka pracownika),
9.7.4	informacji analityczna o stanie rozrachunków z pracownikiem (zapisy szczegółowe kartoteki pracownika),
9.7.5	przeгляд stanu i historii poszczególnych rozrachunków z pracownikiem,
9.7.6	naliczenie odsetek i wydruk noty odsetkowej,
9.7.7	zmienianie terminu płatności rozrachunku.
9.8	<b>Ewidencja informacji kosztowych dla potrzeb rachunku kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym:</b>
9.8.1	gromadzenie informacji o schemacie organizacyjnym zakładu – ośrodkach powstawania kosztów (katalog Ośrodków Powstawania Kosztów),
9.8.2	ewidencja kosztów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w układzie rodzajowym,
9.8.3	<b>ewidencja kosztów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w układzie kalkulacyjnym,</b>
9.8.4	uszczegółowienia ewidencji kosztów bez konieczności rozbudowy planu kont ( <b>prowadzenie kartotek kosztów szczegółowych dla kont układu kalkulacyjnego</b> ),
9.8.5	bieżąca i okresowa informacja o poziomie kosztów poszczególnych OPK (kartoteka OPK),
9.8.6	bieżąca i okresowa informacja o poziomie kosztów dowolnej grupy ośrodków powstawania kosztów (możliwość tworzenia grup OPK).
9.9	<b>Emisja zestawień i sprawozdań określonych w ustawie o rachunkowości oraz zestawień i sprawozdań dla potrzeb Zamawiającego:</b>
9.9.1	wydruk dziennika obrotów lub dzienników cząstkowych,
9.9.2	wydruk księgi głównej (zestawienie stanu kont),
9.9.3	wydruk zestawienia obrotów i sald księgi głównej,
9.9.4	wydruk zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych,
9.9.5	wydruk sprawozdań rocznych: <ul style="list-style-type: none"> <li>– bilansu,</li> <li>– sprawozdania z przepływu środków pieniężnych,</li> <li>– rachunku zysków i strat (metodą kalkulacyjną i porównawczą),</li> <li>– zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym,</li> </ul>
9.9.6	tworzenie bieżących i okresowych zestawień definiowanych dla potrzeb użytkownika z możliwością zapisu w formacie .xls i .csv.
9.10	<b>Obsługa rejestrów i deklaracji VAT:</b>
9.10.1	określenie dzienników cząstkowych (rejestrów dokumentów) dla dokumentów VAT zakupu i sprzedaży,
9.10.2	określenie sposobu dekretacji dla poszczególnych stawek VAT w rejestrze VAT,
9.10.3	definicja pól deklaracji VAT (dla zakupu i sprzedaży),
9.10.4	dekretacja zakupów i sprzedaży VAT z określeniem pól deklaracji VAT dla poszczególnych zapisów, z możliwością określenia miesiąca rozliczenia VAT,
9.10.5	wydruk rejestru zakupów VAT,
9.10.6	wydruk rejestru sprzedaży VAT,

9.10.7	wydruk danych do deklaracji (zestawienia) VAT dla sprzedaży,
9.10.8	wydruk danych do deklaracji (zestawienia) VAT dla zakupów.
9.11	<b>Obsługa bankowa:</b>
9.11.1	emisja (wydruk) przelewów w formie papierowej: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wybór przed wydrukiem konta bankowego zleceniodawcy (obsługa wielu kont Zamawiającego),</li> <li>– wydruk przelewów zbiorczych dla kontrahenta/pracownika.</li> </ul>
9.11.2	emisja (eksport) przelewów w formie elektronicznej poprzez system bankowości elektronicznej: <ul style="list-style-type: none"> <li>– elastyczne definiowanie elektronicznego formatu przelewu,</li> <li>– określenie formatu przelewu dla kont użytkownika,</li> <li>– wybór przed eksportem konta bankowego zleceniodawcy (obsługa wielu kont zakładu).</li> </ul>
9.11.3	ręczne wprowadzanie dokumentów wyciągów bankowych do dziennika FK,
9.11.4	import wyciągów bankowych w formie elektronicznej,
9.11.5	ręczne lub automatyczne (poprzez import wyciągów w formie elektronicznej) potwierdzania przelewów,
9.11.6	możliwość tworzenia zestawień wykonanych przelewów dla kontrahentów i pracowników.
9.12	<b>Integracja z innymi modułami systemu (niemodernizowanymi, zmodernizowanymi i dostarczanymi), realizującymi funkcjonalność następujących zakresów (na poziomie dekretów do księgi głównej):</b>
9.12.1	fakturowanie,
9.12.2	obsługa kasy gotówkowej,
9.12.3	obsługa magazynu materiałów,
9.12.4	obsługa magazynu leków.
9.12.5	obsługa środków trwałych,
9.12.6	obsługa wynagrodzeń.
9.13	<b>Współpraca z systemami zewnętrznymi na poziomie dekretów do Księgi Głównej</b>

## 10 Kasa

Parametry i funkcjonalności wymagane w modułach do obsługi kasy w ramach licencji z punktu 4.2	
Lp.	Opis
10.1	Obsługa jednego stanowiska kasowego,
10.2	Dostęp do katalogu kontrahentów i pracowników zintegrowanego z FK,
10.3	<b>Wprowadzanie dokumentów kasowych dla stanowisk:</b>
10.3.1	automatyczne tworzenie raportu kasowego – praca w kontekście raportu kasowego,
10.3.2	„ręczne” wprowadzanie dokumentów operacji kasowych,
10.3.3	operacje otwarcia/zamknięcia raportu kasowego,

10.3.4	obsługa operacji gotówkowych
10.3.5	wprowadzanie dokumentów z ręcznym określeniem sposobu dekretacji FK,
10.3.6	wprowadzanie dokumentów poprzez schematy księgowania (automatyczne określenie sposobu dekretacji FK),
10.3.7	wydruk dokumentów kasowych.
10.4	<b>Wydruk raportu kasowego,</b>
10.5	<b>Bieżące i wsteczne zestawienia stanu kasy na podstawie:</b>
10.5.1	bieżących obrotów,
10.5.2	raportów kasowych.
10.6	<b>Zapis wartościowy operacji kasowych na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w module realizującym funkcjonalność w zakresie Finanse – Księgowość zgodnie z określonym sposobem dekretacji.</b>

#### 11 Sprzedaż i zakupy (z fakturowaniem)

Parametry i funkcjonalności wymagane do obsługi sprzedaży i zakupów (z fakturowaniem) w ramach licencji z punktu 4.4	
Lp.	Opis
11.1	<b>Obsługa rejestru sprzedaży</b>
11.2	<b>Obsługa wielu rejestrów zakupu,</b>
11.3	<b>Praca rejestru sprzedaży w kontekście placówki medycznej Zamawiającego (na wydruku umieszczane powinny być oprócz danych Zamawiającego także dane placówki medycznej wystawiającej fakturę),</b>
11.4	<b>Dostęp do katalogu kontrahentów i pracowników zintegrowanego z FK,</b>
11.5	<b>Prowadzenie katalogów (cenników) sprzedawanych składników:</b>
11.5.1	materiałów przeznaczonych do odsprzedaży,
11.5.2	świadczonych usług.
11.6	<b>Definicja rejestrów sprzedaży i zakupów, powiązanie ich z rejestrami FK,</b>
11.7	<b>Określenie sposobu numeracji dokumentów sprzedaży (roczna lub miesięczna), w przypadku numeracji miesięcznej możliwość równoczesnej pracy w więcej niż jednym miesiącu rozrachunkowym</b>
11.8	<b>Określenie sposobu numeracji dokumentów zakupu</b>
11.9	<b>Określenie sposobu numeracji dokumentów sprzedaży</b>
11.10	<b>Wprowadzanie dokumentów sprzedaży z możliwością obsługi VAT:</b>
11.10.1	określenie formy płatności,
11.10.2	określenie typu wystawianego dokumentu (faktura, faktura korygująca),
11.10.3	określenie nabywcy (płatnika),
11.10.4	określenie odbiorcy,

11.10.5	określenie zawartości faktury – wybór z cennika sprzedawanych składników,
11.10.6	określenie rozdziału stosunku wpływów ze sprzedaży na ośrodki powstawania kosztów.
11.11	<b>Wprowadzanie dokumentów zakupu z możliwością obsługi VAT:</b>
11.11.1	określenie formy płatności,
11.11.2	określenie typu wystawianego dokumentu (faktura, faktura korygująca),
11.11.3	określenie rozdziału stosunku wpływów z zakupów na ośrodki powstawania kosztów.
11.12	<b>Wydruk dokumentu sprzedaży zgodnie z określonym typem wystawianego dokumentu (faktura, faktura korygująca, paragon zafiskalizowany, paragon niezafiskalizowany),</b>
11.13	<b>Współpraca z drukarkami fiskalnymi,</b> (Zamawiający aktualnie nie posiada drukarek fiskalnych).
11.14	<b>Współpraca z modułem realizującym funkcjonalność z zakresu FK na poziomie dekretów do Księgi głównej,</b>
11.15	<b>Wydruk zestawień na podstawie dokumentów sprzedaży:</b>
11.15.1	rejestr sprzedaży,
11.15.2	zestawienia dokumentów sprzedaży,
11.15.3	zestawienia w podziale na sprzedane usługi,
11.15.4	zestawienia przychodów wg ośrodków powstawania kosztów i wg usług,
11.15.5	zestawienia według nabywców.
11.16	<b>Wydruk zestawień na podstawie dokumentów zakupu:</b>
11.16.1	rejestr zakupu,
11.16.2	zestawienia dokumentów zakupu
11.17	<b>Obsługa drukarek fiskalnych.</b>
11.18	Sprzedaż usług medycznych Wystawianie faktur automatycznie na podstawie danych z aplikacji medycznych o wykonaniu usług w: – ZP-O SPZOZ za każdą odpłatnie zrealizowaną usługę.
11.19	Import dokumentów sprzedaży wystawionych w pozostałych modułach oprogramowania dziedzinowego (jednokrotne wprowadzanie danych w oprogramowaniu dziedzinowym) Zamawiający wymaga przekazywania danych tych dokumentów pomiędzy modułami oprogramowania dziedzinowego bez potrzeby ponownego wprowadzania danych.
11.20	Import dokumentów zakupów wprowadzonych w pozostałych modułach oprogramowania dziedzinowego (np. w aptece) Zamawiający wymaga przekazywania danych tych dokumentów pomiędzy modułami oprogramowania dziedzinowego bez potrzeby ponownego wprowadzania danych.

## 12 Obsługa rachunku kosztów

Parametry i funkcjonalności wymagane do obsługi rachunku kosztów w ramach licencji z punktu 4.5	
Lp.	Opis
12.1	<b>Wycena rzeczywistych kosztów świadczeń:</b>
12.1.1	bieżąca i okresowa informacja o poziomie kosztów bezpośrednich poszczególnych OPK na podstawie zapisów księgowych realizowanych przez FK,

12.1.2	bieżąca i okresowa informacja o poziomie kosztów dowolnej grupy ośrodków powstawania kosztów (możliwość tworzenia grupy OPK), na podstawie zapisów księgowych,
12.1.3	przygotowanie rozliczenia kosztów działalności pomocniczej, zleceń wewnętrznych i zarządu poprzez : <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie OPK biorących udział w rozdziale kosztów poprzez określenie statusów ośrodków w danych identyfikacyjnych OPK,</li> <li>- określenie rodzajów kluczy rozdziału kosztów dla OPK,</li> <li>- automatyczne pobieranie wartości kluczy z miesięcy poprzednich lub z aktualnych zapisów księgowych realizowanych przez Finanse – Księgowość (np. koszty leków, koszty osobowe),</li> <li>- ręczną modyfikację wartości kluczy (w tym wielkości wykonanych zadań),</li> <li>- określenie planu rozdziału dla każdego ośrodka (określenie ośrodków, na które będą rozliczone koszty ośrodka).</li> </ul>
12.1.4	podawanie informacji o wykonaniu świadczeń przez ośrodki realizujące procedury medyczne: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ręczne wypełnieni informacji o ilości wykonanych świadczeń,</li> <li>- możliwość automatycznego pobierania informacji o ilości wykonanych świadczeń z aplikacji medycznych (Ruch Chorych, Gabinet, itp.).</li> </ul>
12.1.5	rozliczenie kosztów: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczenie kosztów ośrodków działalności pomocniczej,</li> <li>- rozliczenie kosztów ośrodków proceduralnych w części dotyczącej zleceń wewnętrznych,</li> <li>- rozliczenie kosztów działalności ośrodków zarządu.</li> </ul>
12.1.6	wprowadzanie statystyki wykonanych nośników kosztów innych niż osobodni
12.1.7	wycena, sprawozdania i analizy kosztowe OPK i nośników: <ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza kosztów bezpośrednich w rozbiciu na koszty rodzajowe,</li> <li>- analiza kosztów pośrednich w rozbiciu na koszty rodzajowe,</li> <li>- analiza kosztów całkowitych (bezpośrednich + pośrednich) w rozbiciu na koszty rodzajowe,</li> <li>- analiza kosztów wytworzenia (całkowitych + zleceń wewnętrznych) w rozbiciu na koszty rodzajowe,</li> <li>- analiza kosztów sprzedaży (wytworzenia + zarządu) w rozbiciu na koszty rodzajowe,</li> <li>- analiza kosztów jednostkowych nośników kosztów dla OPK,</li> <li>- analiza źródeł pochodzenia kosztów pośrednich,</li> <li>- analiza rozpiętych kosztów dla ośrodka na różnych etapach procesu rozdziału kosztów,</li> <li>- analiza kosztów świadczeń wykonywanych w ośrodkach,</li> <li>- analiza uśredniona kosztów świadczeń wykonywanych w jednostce Zamawiającego,</li> <li>- możliwość wydruku karty kosztów dla ośrodków,</li> <li>- możliwość elastycznego definiowania przez użytkownika zestawień dotyczących zbiorczych informacji na temat rozliczonych kosztów dla ośrodka.</li> </ul>

### 13 Obsługa działu kadr

Parametry i funkcjonalności wymagane do obsługi działu kadr w ramach licencji z punktu 4.7	
Lp.	Opis
13.1	<b>Obsługa podstawowych danych pracowników: do 100 AKTYWNYCH KARTOTEK PRACOWNICZYCH</b>
13.1.1	gromadzenie danych personalnych pracowników: <ul style="list-style-type: none"> <li>- informacje identyfikacyjne z wykorzystaniem identyfikatorów określonych przepisami prawa podatkowego i ubezpieczeniowego,</li> <li>- informacje meldunkowe z uwzględnieniem aktualnego podziału terytorialnego kraju,</li> <li>- informacje o wykształceniu pracownika.</li> </ul>
13.1.2	gromadzenie informacji o kwalifikacjach uzyskanych przez pracownika: <ul style="list-style-type: none"> <li>- informacje o trwających i zakończonych specjalizacjach i tytułach zawodowych,</li> <li>- informacje o posiadanych uprawnieniach do wykonywania czynności zawodowych,</li> <li>- informacje o przyznanych, na mocy odrębnych przepisów prawach do wykonywania zawodu,</li> <li>- informacje o podnoszeniu kwalifikacji przez pracownika: ukończonych kursach i studiach doksztalających,</li> <li>- wyodrębnione informacje o ukończonych kursach BHP,</li> </ul>

13.1.3	gromadzenie informacji dotyczących ubezpieczenia pracownika: <ul style="list-style-type: none"> <li>– informacje o nabytych prawach do świadczeń emerytalno-rentowych,</li> <li>– informacje dotyczące tytułu i zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (zakres gromadzonych informacji powinien pokrywać się z zakresem danych wymaganych do sporządzenia dokumentów zgłoszeniowych dla potrzeb ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego).</li> </ul>
13.1.4	gromadzenie informacji o przyznanych pracownikom świadczeniach socjalnych,
13.1.5	możliwość zdefiniowania wypłaty w/w świadczeń socjalnych na liście płac,
13.1.6	gromadzenie informacji o wykonanych przez pracowników obowiązkowych badaniach lekarskich,
13.1.7	gromadzenie informacji na temat stosunku do służby wojskowej pracownika,
13.1.8	gromadzenie informacji o członkach rodziny pracownika: <ul style="list-style-type: none"> <li>– informacje identyfikacyjne członków rodziny pracownika,</li> <li>– informacje meldunkowe członków rodziny pracownika,</li> <li>– informacje o świadczeniach należnych członkom rodziny na mocy przepisów ubezpieczeniowych dotyczących przyznawania i wypłaty zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,</li> <li>– informacje dotyczące zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (zakres gromadzonych informacji powinien pokrywać się z zakresem danych wymaganych do sporządzenia dokumentów zgłoszeniowych dla potrzeb ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego członków rodziny pracownika).</li> </ul>
13.2	<b>Obsługa historii zatrudnienia pracownika:</b>
13.2.1	gromadzenie informacji o historii zatrudnienia pracownika poza aktualnym zakładem pracy: <ul style="list-style-type: none"> <li>– informacje o okresie i trybie rozwiązania stosunku pracy w poprzednim zakładzie,</li> <li>– informacje o odliczeniach od stażu pracy dla danej pozycji historii zatrudnienia wynikających z urlopu bezpłatnego, wychowawczego lub innych przyczyn określonych przez zakład.</li> </ul>
13.2.2	gromadzenie informacji o odznaczeniach nadanych pracownikowi,
13.2.3	gromadzenie informacji o karach pracownika,
13.2.4	gromadzenie informacji o przyznanych pracownikowi nagrodach,
13.2.5	gromadzenie informacji o przyznanej odzieży roboczej (z określeniem norm przydziałów dla stanowisk),
13.2.6	gromadzenie informacji o zatrudnieniu pracownika w aktualnym zakładzie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ewidencja informacji o zatrudnieniu pracownika na podstawie różnych stosunków pracy (różne typy umów – umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa godzinowa, kontrakty na czynności medyczne),</li> <li>– przechowywanie informacji o historii każdego stosunku pracy,</li> <li>– przechowywanie informacji o pracy w szczególnych warunkach dla potrzeb ubezpieczenia,</li> <li>– przechowywanie informacji o obowiązku i zakresie ubezpieczenia dla każdego stosunku pracy (zakres gromadzonych informacji powinien pokrywać się z zakresem danych wymaganych do sporządzenia dokumentów zgłoszeniowych dla potrzeb ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego),</li> </ul>
13.2.7	przetwarzanie informacji na temat stażu: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ręczne uzupełnianie stażu na dzień rozpoczęcia stosunku pracy,</li> <li>– wyliczanie stażu na dzień rozpoczęcia umowy,</li> <li>– wyliczenie stażu tylko z okresu pracy w bieżącym zakładzie.</li> <li>– wyliczanie stażu bieżącego</li> <li>– wyliczanie stażu na określoną datę</li> </ul>
13.3	<b>Obsługa nieobecności pracownika:</b>
13.3.1	przechowywanie informacji o statystyce nieobecności dla stosunku pracy (zbiorcze informacje o przysługujących prawach do urlopu i zarejestrowanych okresach nieobecności pracownika w ramach stosunku pracy) w układzie rocznym, w tym wyróżnienie nieobecności na część dnia pracy,
13.3.2	automatyczna modyfikacja statystyki nieobecności po zmianie wymiaru zatrudnienia lub dobowej normy czasu pracy,

13.3.3	Godzinowe i minutowe rozliczanie urlopów oraz wyliczenie średnich urlopowych dla wszystkich dodatków zawartych w regulaminie ZP-O SPZOZ (za pracę w nocy, za pracę w święta, za pracę w dni dodatkowo wolne od pracy)
13.3.4	przechowywanie informacji o aktualnym procencie dodatku stażowego i przewidywanym terminie podwyższenia tego procentu zgodnie z przyjętym regulaminem,
13.3.5	definiowanie dla umów pracowników innych niż ogólnie obowiązujących regulaminów obliczania procentu dodatku stażowego,
13.3.6	przechowywanie informacji o planowanym terminie przyznania nagrody jubileuszowej zgodnie z obowiązującym regulaminem przyznawania nagrody za staż pracy,
13.3.7	przetwarzanie informacji o okresach nieobecności pracownika w ramach stosunku pracy,
13.3.8	dla zwolnień chorobowych przechowywanie informacji określonych w przepisach o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
13.4	<b>Pozostałe funkcje związane z obsługą kadrową pracowników:</b>
13.4.1	przechowywanie informacji o szczegółach zatrudnienia pracownika w ramach stosunku pracy z dokładnością do miejsca wykonywania pracy (ośrodka powstawania kosztów) dla potrzeb rachunku kosztów (etaty pracownika): <ul style="list-style-type: none"> <li>– przechowywanie informacji ewidencyjnych o miejscu zatrudnienia w ramach etatu,</li> <li>– przechowywanie informacji o stanowisku wykonywanym w ramach etatu,</li> <li>– przechowywanie informacji o zaszerogowaniu pracownika w ramach etatu.</li> </ul>
13.4.2	grupowego przeszerogowania pracowników – grupowa zmiana warunków zaszerogowania w ramach stosunku pracy,
13.4.3	prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy dla poszczególnych stosunków pracy zgodnie z wymogami prawa pracy,
13.4.4	planowanie i realizacja (na podstawie ofert i planów) szkoleń pracowników,
13.5	<b>Czynności analityczno – sprawozdawcze:</b>
13.5.1	Generowanie i drukowanie standardowych zestawień/sprawozdań/raportów wymaganych przepisami prawa, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>– elastyczne tworzenie wykazów i zestawień na podstawie danych o pracownikach i ich stosunkach pracy: <ul style="list-style-type: none"> <li>– tworzenie szablonów wykazów (biblioteka wykazów),</li> <li>– zapisu wykazów w formacie arkusza MS-Excel, HTML, CSV.</li> </ul> </li> <li>– emisja dokumentów kadrowych na podstawie danych o pracownikach i ich stosunkach pracy: <ul style="list-style-type: none"> <li>– definiowanie szablonów pism (biblioteka pism),</li> <li>– wydruk pism z wykorzystaniem edytora MS-Word.,</li> </ul> </li> </ul>
13.6	<b>Przygotowanie i eksport dokumentów zgłoszeniowych (ZUA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZZA) i rozliczeniowych (DRA, RCA, RSA, RZA) ZUS dla pracowników i ich stosunków do programu ZUS-Płatnik oraz ZUS – Płatnik Przekaz Elektroniczny oraz zestawienie ZUS IWA ,</b>
13.7	<b>Definiowanie dostępu dla użytkowników systemu do danych osobowych określonych pracownikami (np. tylko do danych pracowników wybranego działu czy grupy zawodowej).</b>

#### 14 Obsługa działu płac

Parametry i funkcjonalności wymagane do obsługi działu płac w ramach licencji z punktu 4.8	
Lp.	Opis
14.1	<b>Gromadzenie danych podatkowych dotyczących pracownika:</b>
14.1.1	informacje o przynależności do urzędu skarbowego,
14.1.2	informacje o stopie podatku,
14.1.3	informacje o przysługujących pracownikowi kosztach uzyskania przychodu,
14.1.4	informacje o przysługujących pracownikowi ulgach podatkowych.

14.2	<b>Gromadzenie zbiorczych informacji o naliczonych podstawach i procentach składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracownika na podstawie jego stosunków pracy w układzie rocznym (RMUA za cały rok z opcją wydruku indywidualnego dla pracownika na żądanie za określony miesiąc),</b>
14.3	<b>Wyodrębnianie list płac:</b>
14.3.1	podstawowych – generacja wynagrodzenia zasadniczego raz w miesiącu,
14.3.2	dotychczasowych – generacja wynagrodzeń dodatkowych w trakcie miesiąca godziny nocne, świąteczne i dni wolne od pracy (możliwość pobrania przygotowanego rozliczenia z Grafików),
14.3.3	nadgodzin – generacja wypłat nadgodzin (możliwość pobrania przygotowanego rozliczenia z Grafików),
14.3.4	premiowych – generacja wypłat premii miesięcznych, kwartalnych, rocznych,
14.3.5	przeszacowanych – ponowne wyliczenie wartości dla pozycji z listy wejściowej (po wstecznej zmianie stawki zaszeregowania) dla wszystkich zależnych składników wynagrodzenia,
14.3.6	zlecenia – generacja wypłat dla umów cywilno-prawnych,
14.3.7	kontrakty – generacja wypłat dla umów kontrakty na czynności medyczne
14.3.8	prawa majątkowe – generacja wypłat dla spadkobierców,
14.3.9	osoby niezatrudnione – generacja wypłat dla osób niezatrudnionych.
14.4	<b>Wykorzystywanie (w trakcie wypełniania informacji o pracownikach i listach płac) klasyfikacji uzupełnianych przez użytkownika pozwalających na systematyczne grupowanie wprowadzanych danych,</b>
14.5	<b>przygotowanie danych do list płacowych:</b>
14.5.1	elastyczne określanie sposobu naliczania przez użytkownika składników wypłat (definiowanie algorytmów składników płacowych),
14.5.2	określenie stałych składników wypłat dla każdego stosunku pracy pracownika
14.5.3	określenie składników wypłat dla każdego miejsca pracy (zatrudnienia)
14.5.4	ewidencja ilościowo-wartościowa nadgodzin wypracowanych w ramach stosunku pracy w danym miesiącu z i bez określenia miejsca pracy,
14.5.5	pobieranie danych o nadgodzinach z rozliczenia godzin przygotowanego w module realizującym funkcjonalność z zakresu ewidencji czasu pracy,
14.5.6	wprowadzanie korekt wypłat wynagrodzenia za nadgodziny wypłacone w poprzednich miesiącach (zarówno powiększających jak i zmniejszających wypłatę tego wynagrodzenia).
14.5.7	określenie informacji o przyznanych pracownikowi premiach i nagrodach pieniężnych,
14.5.8	przepisywanie list premiowych z miesiąca poprzedniego,
14.5.9	przygotowanie nieobecności pracownika dla potrzeb rozliczenia na liście płac: <ul style="list-style-type: none"> <li>– określenie sposobu rozliczenia dla poszczególnych typów nieobecności,</li> <li>– automatyczne wyliczenia kwot należnych z tytułu nieobecności na podstawie: przepisów o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, przepisów prawa pracy i przepisów wewnątrz zakładowych,</li> <li>– automatyczne przeszacowywanie nieobecności jeśli podstawa dla wypłaconej już nieobecności powinna zostać wyliczona na nowo z powodu zmian w wynagrodzeniu,</li> <li>– rozliczanie zwolnień dla umów-zleceń.</li> </ul>
14.5.10	przygotowanie informacji o zajęciach sądowych i komorniczych wynagrodzenia pracowników,
14.5.11	przygotowanie i gromadzenie informacji o świadczeniach socjalnych jakie mają zostać wypłacone pracownikom (określenie kwoty, terminu wypłaty),
14.5.12	przygotowanie informacji o wyrównaniach i potrąceniach (składki na Izby Pielęgniarskie, składki PZU, itp.).



14.6	<b>Tworzenie list płac poprzez określenie stosunków pracy rozliczanych w ramach listy:</b>
14.6.1	tworzenie listy płac poprzez przekopiowanie informacji z poprzedniego miesiąca,
14.6.2	automatyczne naliczenie wynagrodzeń pracowników na podstawie danych podatkowych i danych przygotowanych dla list płacowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczenie przychodów,</li> <li>- naliczenie potrąceń,</li> <li>- naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne,</li> <li>- naliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne,</li> <li>- naliczenie podatków,</li> <li>- bieżąca kontrola i sygnalizacja poprawności dokonywanych naliczeń.</li> <li>- możliwość ręcznej korekty, uzupełnienia wyliczeń dokonanych automatycznie,</li> <li>- potwierdzenie poprawności dokonanych wyliczeń – zatwierdzenie listy płac.</li> </ul>
14.7	<b>Przygotowanie i emisji przelewów dla naliczonych wynagrodzeń:</b>
14.7.1	wydruk przelewów w formie papierowej,
14.7.2	wydruk przelewów zbiorczych,
14.7.3	emisja przelewów w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej.
14.8	<b>Wydruk podstawowych zestawień:</b>
14.8.1	lista płac,
14.8.2	paski wynagrodzeń dla pracowników, w tym możliwość definiowania własnych wzorów pasków (np. utajnione),
14.8.3	karta wynagrodzeń pracownika ogólna do akt pracowniczych oraz dla celów emerytalnych z wyszczególnieniem wskaźnika wysokości podstawy wymiaru składki,
14.8.4	karta zasiłkowa pracownika miesięczna i roczna,
14.8.5	formularze rozliczeniowe PIT, zestawienia podstaw i składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne oraz Fundusz Pracy z podziałem na finansowanie ze strony pracodawcy i pracownika
14.8.6	zestawienia nominałów dla list płac (raport podsumowujący poszczególne listy płac w miesiącu), zestawienia planowanych i zrealizowanych wypłat nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych i rentowych.
14.9	<b>Zamknięcie miesiąca płacowego:</b>
14.9.1	kontrola rozliczenia na listach płacowych wszystkich przygotowanych składników wypłat,
14.9.2	kontrola przekroczenia przez pracowników progów podatkowych.
14.10	<b>Symulacja wypłaty wynagrodzenia na podstawie wprowadzonych parametrów dotyczących sposobu pobierania wynagrodzenia z umowy. Każda z symulacji obejmuje grupę umów, dla których jest ona wykonywana.</b>
14.11	<b>Elastyczne tworzenie wykazów i zestawień, dostosowanych do potrzeb Zamawiającego, na podstawie danych o naliczonych wynagrodzeniach:</b>
14.11.1	tworzenie szablonów wykazów (biblioteka wykazów),
14.11.2	zapis wykazów w formacie arkusza MS-Excel, HTML ,CSV.
14.11.3	emisja dokumentów płacowych (pism, zaświadczeń) na podstawie danych o naliczonych wynagrodzeniach: <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiowanie szablonów pism (biblioteka pism),</li> <li>- wydruk pism z wykorzystaniem edytora MS-Word..</li> </ul>

14.11.4	tworzenie sprawozdań DEK-I-0,INF-1, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12.
14.11.5	Generacja i wydruk deklaracji: PIT-4R, PIT-11, PIT-40, PIT-8AR, IFT-1/IFT-1R, PIT-8C, PIT-2. Przesyłanie do Urzędów Skarbowych poprzez bramkę e-Deklaracje formularzy rocznych i w trakcie roku podatkowego.
14.11.6	Przygotowanie danych do raportów dla MZ, GUS
14.11.7	Raporty dla ZUS – możliwość wygenerowania danych do wniosku o ustalenie kapitału początkowego Kp-1, Kwestionariusz dotyczący okresów składkowych i nieskładkowych Rp-6, zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 (możliwość uzupełniania tekstu zaświadczeń o treść indywidualną, która nie występuje we wzorze), możliwość sporządzania i drukowania: zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach dla pracowników i zleceniobiorców,
14.12	<b>Prowadzenie rejestru dochodów:</b>
14.12.1	przegląd danych o dochodach pracownika naliczonych na listach płac w układzie miesięcznym,
14.12.2	automatyczne uzupełnianie rejestru dochodów podczas generacji list płac.
14.13	<b>Współpraca z FK:</b>
14.13.1	zapis informacji wartościowych o wynagrodzeniach pracowników na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych modułu realizującego funkcjonalność FK,
14.13.2	elastyczne określenie sposobu zapisu wynagrodzeń w module realizującym funkcjonalność FK (definicja szablonów eksportu),
14.14	<b>Przygotowywanie i eksport dokumentów rozliczeniowych ZUS dla pracowników i ich stosunków do programu ZUS-Płatnik i ZUS-Przekaz Elektroniczny.</b>

## 15 Obsługa ewidencji czasu pracy

Parametry i funkcjonalności wymagane do obsługi ewidencji czasu pracy w ramach licencji z punktu 4.9	
Lp.	Opis
15.1	<b>Planowanie i ewidencja czasu pracy:</b>
15.1.1	Rejestrowanie czasu pracy pracowników przynajmniej w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ewidencja nieobecności pracownika (typ nieobecności, zakres dat, liczba dni/godzin roboczych i kalendarzowych przypadająca na czas absencji),</li> <li>– godzinowe rozliczanie urlopów,</li> <li>– automatyczne wyliczanie limitów urlopowych,</li> <li>– możliwość wprowadzenia ręcznie przez użytkownika godzin urlopu do wykorzystania na wybrany okres,</li> <li>– kontrola zaległych urlopów,</li> <li>– kontrola wykorzystanych dni urlopu na żądanie,</li> <li>– kontrola wykorzystanych dni urlopu na dziecko do lat 14,</li> <li>– kontrola wykorzystanych dni urlopu szkoleniowego,</li> <li>– dla zwolnień chorobowych - kontrola wykorzystanych dni dla chorobowego płatnego przez pracodawcę (również ze względu na wiek pracownika),</li> <li>– przydział dodatkowych dni urlopowych np. związanych ze stopniem niepełnosprawności pracownika.</li> </ul>
15.1.2	Rozliczenie urlopu na część dnia pracownika.
15.1.3	Wprowadzanie planu urlopów.
15.1.4	Definiowalny słownik rodzajów obecności.
15.1.5	Prowadzenie i wydruk miesięcznej, rocznej i okresowej ewidencji czasu pracy dla poszczególnych stosunków pracy zgodnie z wymogami prawa pracy
15.1.6	Wydruk nieobecności pracownika z wyborem typów absencji.
15.1.7	Kalendarz ogólnozakładowy z możliwością ustawienia przez użytkownika dni roboczych, wolnych, świątecznych obowiązujących w ZP-O SPZOZ. Wprowadzanie wyjątków dla wybranych pracowników.

15.1.8	Prowadzenie rozliczenia nadgodzin pracownika ręcznie lub automatycznie na podstawie uzupełnionych grafików.
15.1.9	Blokada pracy w nadgodzinach dla wybranych pracowników.
15.1.10	Ewidencja indywidualnych rozkładów czasu pracy dla pracowników: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zliczanie wprowadzonego czasu pracy,</li> <li>- automatyczna generacja dodatków świątecznych i nocnych oraz dni dodatkowo wolnych od pracy,</li> <li>- rozliczenie godzin pracy miesięcznie i w ramach okresu rozliczeniowego pracownika,</li> <li>- rozliczenie godzin nadpracowanych i niedopracowanych w ramach okresu rozliczeniowego,</li> <li>- prowadzenie grafików planowanego i wykonanego wraz z wydrukiem,</li> <li>- automatyczne rozliczanie nadgodzin na podstawie porównania grafików planowanego i wykonanego,</li> <li>- wprowadzanie czasu pracy za pomocą zdefiniowanych symboli lub godzin od-do,</li> <li>- rozliczanie na rozkładzie czasu godzin niewliczanych w czas pracy,</li> <li>- definicja rodzajów godzin wykorzystywanych do wprowadzania ewidencji czasu pracy, (różne godz. pracy: 7.35, 8.00, 12.00)</li> <li>- możliwość rozliczenia czasu pracy w czasie zmiany czasu z zimowego na letni i z letniego na zimowy,</li> <li>- wyświetlenie informacji o dostępnym limicie urlopowym,</li> <li>- zaznaczenie na grafiku informacji o absencjach pracowników,</li> <li>- generowane ostrzeżenia: m.in. o naruszeniu doby pracowniczej, o przekroczeniu tygodniowej normy czasu pracy, o niezachowaniu odpoczynku dobowego i tygodniowego.</li> </ul>
15.2	<b>System uprawnień do grafików obejmujący między innymi: uprawnienia do poszczególnych komórek organizacyjnych umożliwiające dostęp do tworzenia/podglądu/modyfikacji wybranym użytkownikom dla wybranej grupy pracowników, szablony dla powtarzającego się rozkładu czasu pracy przypisywane wybranym pracownikom (edycja grafiku po wypełnieniu za pomocą szablonu).</b>
15.3	<b>Wydruki i raporty:</b>
15.3.1	Wydruk rozkładu czasu pracy dla wybranej grupy pracowników.
15.3.2	Wydruk listy obecności do podpisu.
15.3.3	Wydruk limitów urlopów. Kontrola zaległych urlopów.
15.3.4	Zestawienia użytkowników - wybór informacji, które mają znaleźć się na zestawieniu. Eksport zestawienia do pliku.
15.3.5	Przeciętne zatrudnienie pracowników w przeliczeniu na etat. Zestawienie zatrudnienia dla PFRON. Wybór metody wyznaczania średniego zatrudnienia.

## 16 Środki trwałe i ewidencja wyposażenia

Parametry i funkcjonalności wymagane do obsługi środków trwałych i ewidencja wyposażenia w ramach licencji z punktu 4.10	
Lp.	Opis
16.1	<b>Pełna ewidencja następujących składników majątku:</b>
16.1.1	środki trwałe
16.1.2	wyposażenie (środki trwałe niskocenne)
16.1.3	wartości niematerialne i prawne
16.2	Gromadzenie informacji o następujących elementach składnika majątku trwałego: Nazwa, Data przyjęcia do użytkowania, Numer inwentarzowy (nadawany automatycznie), Opis, Przypisanie do klasyfikacji rodzajowej GUS, Miejsce użytkowania z możliwością określenia wielu miejsc dla jednego składnika majątku występującego w określonej liczbie sztuk. Osoba odpowiedzialna z możliwością wskazania kilku osób dla danego środka trwałego. Typ przyjęcia. Własność. Źródła finansowania
16.3	Ewidencja grupy środków trwałych w ramach jednej pozycji ewidencyjnej z określeniem ilości sztuk oraz wartości jednostkowej.
16.4	Rejestracja poszczególnych składników środka trwałego (komponentów)

16.5	Ewidencja wartości, charakterystyki i miejsca użytkowania dla poszczególnych komponentów.
16.6	Określenie miejsca użytkowania dla poszczególnych sztuk jednej pozycji ewidencyjnej dla grupowego środka trwałego.
16.7	Procentowe przypisanie środka do wielu stanowisk kosztów z możliwością wykorzystania nośników kosztów modułu kosztowego.
16.8	Przechowywanie historii operacji wykonywanych na środkach trwałych z pełną ewidencją zmian miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych.
16.9	Ewidencja wartości, charakterystyki i miejsca użytkowania dla poszczególnych komponentów.
16.10	Tworzenie dowolnej liczby kopii elementów majątku trwałego każda kopia ma indywidualny numer inwentarzowy nadawany automatycznie.
16.11	Definiowanie dodatkowych cech (numeryczne, tekstowe, daty, listy wyboru) majątku trwałego. Tworzenie zestawień wg dowolnych cech.
16.12	Przesunięcie części składowej (komponentu) z jednego środka trwałego do innego wraz z utworzeniem odpowiedniego dokumentu
16.13	<b>Obsługa amortyzacji</b>
16.13.1	Prowadzenie oddzielnie amortyzacji podatkowej i bilansowej.
16.13.2	Gromadzenie informacji o wartościach występujących osobno dla amortyzacji bilansowej i podatkowej: Wartość księgową netto, Wartość księgową brutto, Wartość początkowa, Dotychczasowe umorzenie, Procent umorzenia (bieżący stopień zużycia), Plan amortyzacji wyznaczony na wszystkie lata, Plan amortyzacji z podziałem na źródła finansowania.
16.13.3	Wyznaczanie planów odpisów amortyzacyjnych dowolnymi metodami: Odpis jednorazowy, Amortyzacja liniowa, Amortyzacja liniowa spowolniona, Amortyzacja liniowa przyspieszona, Degresywna, 30% odpis w pierwszym roku
16.13.4	Wykonanie pełnych planów amortyzacji (dla całkowitej wartości składnika majątku)
16.13.5	Tworzenie dowolnego planu odpisów amortyzacyjnych.
16.13.6	Generowanie tabel amortyzacyjnych dla określonej klasyfikacji rodzajowej z podaniem informacji o wartości BO, zwiększeniach, zmniejszeniach, kolejnych odpisach. Dane od początku roku do zadanego okresu.
16.14	Ewidencja kosztów eksploatacji składników majątku trwałego.
16.15	Ewidencja źródeł finansowania
16.16	Informacja na kartotece o stanie umorzenia z danego źródła finansowania, możliwość powiązania kont Księgowych z źródłami finansowania.
16.17	Prowadzenie słowników kont używanych w FK dla dekretacji utworzonych w systemie ewidencji składników majątku
16.18	Przypisanie wybranych kont księgowych każdemu składnikowi majątku trwałego używanych w dokumentach systemu ewidencji majątku trwałego.
16.19	Określenie wartości i dotychczasowego umorzenia dla danego źródła finansowania.
16.20	Podział planów amortyzacji na źródła finansowania
16.21	Automatyczne przekazanie dokumentów odpisów amortyzacyjnych do FK wraz z rozbiem odpisów na odpowiednie ośrodki kosztów oraz źródła finansowania. Zamawiający wymaga przekazywania danych tych dokumentów pomiędzy modułami oprogramowania dziedzinowego bez potrzeby ponownego wprowadzania danych.
16.22	Kartoteki kontrahentów wspólne z FK
16.23	Wyszukiwanie kartotek majątku trwałego po dowolnie zdefiniowanych cechach środków trwałych np. numer rejestracyjny, numer fabryczny, numer nadwozia, moc, kubatura pomieszczenia.
16.24	Definiowanie dowolnych typów dokumentów określonego rodzaju: Likwidacji, Przyjęcia do użytkowania, Odpisów amortyzacyjnych, Zakupu, Wytworzenia, Inwentaryzacji, Zmiany miejsc użytkowania, Zmiany osób odpowiedzialnych, Zmiany wartości i umorzenia, Zmiany stawik amortyzacji
16.25	Tworzenie dowolnej ilości dokumentów danego typu w wybranym okresie z możliwością ręcznego lub automatycznego wg wybranych kryteriów przypisywania składników majątku do tych dokumentów.

16.26	Przypisanie zdefiniowanego typu dokumentu do określonego typu majątku trwałego: Środki trwałe, Wyposażenia (Środki trwałe niskocenne), Wartości niematerialne i prawne
16.27	Automatyczna numeracja dokumentów wg ustalonego schematu.
16.28	Tworzenie korekt dokumentów odpisów
16.29	Zestawienia stanu majątku zarówno wartościowo jak i ilościowo dla wskazanego miejsca użytkowania na dowolny dzień z uwzględnieniem zmiany wartości oraz zmiany miejsc użytkowania.
16.30	Zestawienia stanu majątku, planu amortyzacji, odpisów amortyzacyjnych wg wybranych kryteriów z uwzględnieniem źródeł finansowania
16.31	Zestawienie majątku umorzonego w 100% w zadanym zakresie w którym nastąpiło 100% umorzenie.
16.32	Tworzenie własnych zestawień definiowalnych na potrzeby użytkownika.
16.33	<b>Wsparcie obsługi sprzętu:</b>
16.33.1	Wsparcie obsługi technicznej środków trwałych.
16.33.2	Planowanie i rejestracja zdarzeń związanych z obsługą typu: przeglądy, działania serwisowe, remonty, naprawy, itp..
16.33.3	Przegląd planu dostępny dla kierownika działu administracyjno - technicznego
16.34	<b>Obsługa inwentaryzacji:</b>
16.34.1	Wprowadzenie bilansu otwarcia ilościowo wartościowego stanu składników majątku trwałego na dzień rozpoczęcia pracy wraz z wyznaczeniem planu amortyzacji od tego miesiąca.
16.34.2	Wydruki spisu z natury, arkusza różnic inwentaryzacyjnych oraz arkuszy spisowych.

### **17. Opieka serwisowa**

Przedmiotem zamówienia jest objęcie oprogramowania dziedzinowego nadzorem oraz serwisem, w szczególności:

- a) Objęcie nadzorem wszystkich modułów oprogramowania dziedzinowego przez okres 36 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru realizacji przedmiotu zamówienia (dostawa i modernizacja modułów oprogramowania dziedzinowego),
- b) Świadczenie usług serwisu obejmujących wszystkie dostarczone i/lub zmodernizowane moduły oprogramowania dziedzinowego przez okres 36 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru realizacji przedmiotu zamówienia,

**Wymagania w zakresie świadczenia usług gwarancyjnych i serwisowych wobec całości dostarczonego i zrealizowanego przedmiotu zamówienia**

### **USŁUGI GWARANCYJNE I SERWISOWE**

<b>USŁUGA SERWISU PRZEZ WYKONAWCĘ PRZEZ OKRES 36 MIESIĘCY OD DATY PODPISANIA PROTOKOŁU ODBIORU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b>	
1.	Udostępnianie aktualizacji oprogramowania dziedzinowego (w tym, w szczególnych przypadkach, dodatkowe szkolenie administratorów) objętego niniejszą umową wprowadzanych wskutek zmian prawnych lub rozwoju systemu zaplanowanego przez Wykonawcę.
2.	Instalowanie aktualizacji systemu w terminie najpóźniej do 2 tygodni od daty publikacji aktualizacji.
3.	Pełne wsparcie administratorów systemu w trakcie usuwania awarii systemu objętego niniejszą umową, powstałej z winy Zamawiającego lub wskutek wypadków losowych, w czasie gwarantującym użytkownikowi możliwość wykonania terminowych prac.
4.	Pomoc w awaryjnym odtwarzaniu, na wniosek Zamawiającego, stanu systemu i zgromadzonych danych archiwalnych, poprawnie zabezpieczonych przez Zamawiającego na odpowiednich nośnikach danych.

5.	Pomoc w przygotowaniu danych przekazywanych przez Zamawiającego do jednostek nadrzędnych i współpracujących (np. do ZUS, US, Starostwo Powiatowe) w formie elektronicznej
6.	Doradztwo w zakresie rozbudowy środków informatycznych, dokonywanie ponownych instalacji systemu objętego niniejszą Umową w przypadkach rozbudowy infrastruktury informatycznej Zamawiającego.
7.	Umożliwienie korzystania z konsultacji telefonicznych u Wykonawcy lub Autoryzowanego Przedstawiciela Producenta systemu, dysponującego pracownikami certyfikowanymi w zakresie realizacji przedmiotu niniejszej umowy.
8.	Prowadzenie rejestru kontaktów z Zamawiającym, obejmującego wizyty serwisowe i wykonane czynności, w tym zmiany konfiguracji systemu.
<b>USŁUGA NADZORU PRZEZ OKRES 36 MIESIĘCY OD DATY PODPISANIA PROTOKOŁU ODBIORU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b>	
1.	Udostępnienie poprawek do systemu, w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego błędu systemu (tzn. nie spowodowanego przez Zamawiającego powtarzalnego działania systemu, w tym samym miejscu programu, prowadzącego w każdym przypadku do otrzymania błędnych wyników jego działania).
2.	W przypadku tzw. błędu krytycznego, tj. takiego, który uniemożliwia użytkowanie systemu w zakresie jego podstawowej funkcjonalności (wskazanej w dokumentacji użytkownika) i prowadzi do zatrzymania jego eksploatacji, utraty danych lub naruszenia ich spójności w wyniku której, niemożliwe jest prowadzenie działalności z użyciem systemu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) czas reakcji Wykonawcy na zgłoszenie Zamawiającego (tj. czas od otrzymania zgłoszenia do chwili podjęcia przez Wykonawcę czynności zmierzających do naprawy zgłoszonego „błędu krytycznego”) wynosi 4 godziny,</li> <li>b) czas dokonania i udostępnienia Zamawiającemu odpowiednich korekt systemu wyniesie do 2 dni roboczych, od chwili wpłynięcia zgłoszenia,</li> <li>c) w przypadku wystąpienia „błędu krytycznego” Wykonawca może wprowadzić tzw. rozwiązanie tymczasowe, doraźnie rozwiązujące problem błędu krytycznego, w takim przypadku dalsza obsługa usunięcia dotychczasowego błędu krytycznego będzie traktowana jako błąd zwykły,</li> <li>d) Zamawiający udostępni zdalny dostęp do baz danych i systemu</li> </ul>
3.	W pozostałych przypadkach: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) czas reakcji Wykonawcy na zgłoszenie Zamawiającego (tj. czas od otrzymania zgłoszenia do chwili podjęcia przez Wykonawcę czynności zmierzających do naprawy zgłoszonego błędu zwykłego) wynosi do 2 dni robocze,</li> <li>b) czas dokonania i udostępnienia Zamawiającemu odpowiednich korekt systemu wyniesie do 7 dni roboczych od chwili wpłynięcia zgłoszenia (w wyjątkowych wypadkach, na żądanie lub za zgodą Zamawiającego, czas dokonania korekt będzie uzgodniony pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym).</li> </ul>
4.	Rozwój systemu objętego niniejszą Umową zgodnie ze zmieniającymi się powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnątrznie obowiązującymi m.in. Zamawiającego, wydanymi na podstawie upoważnienia ustawowego, z zastrzeżeniem, że Wykonawca zobowiązany jest do: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przekazania Zamawiającemu informacji o nowych wersjach systemu, odbywać się będzie poprzez wysłanie pocztą elektroniczną na adres e-mail Zamawiającego wskazany w umowie,</li> <li>b) udostępniania uaktualnień systemu (nowych wersji systemu) poprzez witrynę internetową, przy czym na pisemne życzenie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się przygotować i wysłać na adres Zamawiającego nośnik CD-ROM zawierający nową wersję systemu.</li> </ul>
5.	Możliwość pisemnego zgłoszenia uwag i propozycji modyfikacji systemu. Zgłoszenia takie wynikają z zobowiązania Wykonawcy do dokonywania rozwoju systemu, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, będą one rozpatrywane w czasie prac analitycznych przy rozwoju systemu.
6.	Zgłoszenia przez Zamawiającego ewentualnych błędów, będą obsługiwane zgodnie z poniższą procedurą obsługi zgłoszeń zespołu serwisowego Wykonawcy: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zamawiający zobowiązany jest do rejestrowania zgłoszeń,</li> <li>b) Zamawiający może dokonać zgłoszenia korzystając z witryny internetowej, telefonicznie pod numerem telefonu wskazanymi przez Wykonawcę, pisemnie na formularzu przesyłanym za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę, opcjonalnie faxem wskazanym przez Wykonawcę.</li> </ul>