



**REGIONALNE CENTRUM  
KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA  
W BIAŁYMSTOKU**

ul. M. Skłodowskiej - Curie 23; 15-950 Białystok  
tel. (85) 744-70-02; fax (85) 744-71-33  
[www.rckik.bialystok.pl](http://www.rckik.bialystok.pl) [sekretariat@rckik.bialystok.pl](mailto:sekretariat@rckik.bialystok.pl)



ZP/PN – 29/10

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**na**

**„Zintegrowany System Informatyczny (ZSI) z bezterminową licencją”**

o wartości szacunkowej poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie  
art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Dyrektor Regionalnego Centrum Krwiodawstwa  
i Krwiolecznictwa w Białymstoku

2 up. *[Signature]*

Prof. dr hab. med. Piotr Marek Radziwon

Ogłoszenie o zamówieniu opublikowano w Biuletynie Zamówień Publicznych pod pozycją  
nr 178081-2010 w dniu 03.09.2010 r.

Białystok, 03.09.2010 r.

Nr KRS: 0000002530, NIP 542-25-84-428, REGON 000293829,  
Nr konta: KB S.A. II O/Białystok 67 1500 1344 1213 4002 7655 0000

## **I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

**Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku,**

**ul. M. Skłodowskiej – Curie 23,**

**15-950 Białystok,**

**tel. 085 7447002, fax 085 7447133,**

[www.rckik.bialystok.pl](http://www.rckik.bialystok.pl)

**Godziny urzędowania Zamawiającego: od 7<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku.**

## **II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Podstawę prawną opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) stanowią:

1. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwana w dalszej części SIWZ „ustawą”,
2. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2009 r., Nr 226, poz. 1817 z późn. zm.),
3. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 224, poz. 1796),
4. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2008 r., Nr 188, poz. 1154).

## **III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Wykonawca składa ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na cały przedmiot zamówienia.
5. Cena oferty musi być określona jednoznacznie i skalkulowana przy zachowaniu zasad określonych w rozdz. VI pkt. 5 niniejszej SIWZ.
6. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie zwraca Wykonawcom dokumentów zawartych w ofercie.
7. Ofertę należy złożyć zgodnie z formularzem ofertowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do SIWZ. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem niezgodności z niniejszą SIWZ.
8. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w dokumencie rejestrowym wykonawcy. W przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba upoważniona, stosowne pełnomocnictwo winne być załączone do oferty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza (opatrzone datą poświadczenia za zgodność z oryginałem).

9. Każda strona oferty powinna być parafowana lub podpisana przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy. W przypadku gdy ofertę podpisuje więcej niż jedna osoba wystarczająca jest parafa jednej z nich.
10. Każda zapisana strona oferty powinna być kolejno ponumerowana.
11. Wszystkie dokumenty i oświadczenia sporządzone w językach obcych należy złożyć wraz z tłumaczeniami na język polski, poświadczonymi przez Wykonawcę.
12. Ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami należy umieścić w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

Nazwa i adres Wykonawcy .....

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku  
ul. M. Skłodowskiej – Curie 23, 15-950 Białystok

**Zintegrowany System Informatyczny (ZSI) z bezterminową licencją**

Nie otwierać przed dniem **14.09.2010 r.**, przed godz. **11.15.**

13. Dla uznania ważności oferta musi zawierać wszystkie wymagane w SIWZ dokumenty załączone zgodnie ze wskazaniami zawartymi w niniejszej Specyfikacji.
14. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
15. Wszystkie dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
16. Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
17. Jeżeli dokument załączony jest w postaci kopii Wykonawca zobowiązany jest na każdej stronie takiego dokumentu zamieścić adnotację „za zgodność z oryginałem” opatrzoną imienną pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania firmy.
18. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, odwołania oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie i faksem. Każda ze stron, na żądanie drugiej, potwierdza niezwłocznie fakt ich otrzymania. Zamawiający nie dopuszcza formy elektronicznej przekazywania informacji.
19. W przypadku, gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego (art. 23 ust. 2 ustawy). Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (art. 23 ust. 3 ustawy).
20. Zastrzeżenie dotyczące informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca zobowiązany jest złożyć w ofercie w sposób wyraźnie określający wolę ich utajnienia, np. złożyć utajnione informacje w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „Tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spiąć (zszyć) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty z jednoczesnym załączeniem do oferty oświadczenia treści „informacje zawarte na stronach od nr ..... do nr ..... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być udostępnione innym uczestnikom niniejszego postępowania. W takim przypadku Wykonawca winien wypełnić i załączyć do oferty oświadczenie stanowiące załącznik nr 4 do SIWZ.
21. Wykonawca może przed upływem terminu przewidzianego dla składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu należy złożyć na takich samych zasadach jak składana oferta, odpowiednio z dopiskiem „ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.

22. Koperty oznaczone adnotacją „WYCOFANIE OFERTY” będą otwierane w pierwszej kolejności. Koperty oznaczone dopiskiem „ZMIANA OFERTY”, po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty Wykonawcy, który wniósł zmiany.
23. Zamawiając niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie, po upływie okresu do złożenia odwołania.

#### **IV. WARUNKI WPLĄTY I ZWROTU WADIUM**

##### **1. OBOWIĄZEK WPLĄTY WADIUM**

Przystępując do przetargu Wykonawca jest obowiązany wnieść wadium w wysokości **5 000,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100). Wadium winno być wniesione przed upływem terminu składania ofert określonym w rozdziale X pkt. 2 SIWZ.

##### **2. Forma wpłaty wadium**

2.1. Wadium może być wnoszone w:

- 2.1.1. pieniądzu, płatne na rachunek bankowy Zamawiającego: Kredyt Bank S. A. II O/Białystok, Nr r-ku: 36 1500 1344 1213 4004 0133 0000.
- 2.1.2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym.
- 2.1.3. gwarancjach bankowych.
- 2.1.4. gwarancjach ubezpieczeniowych.
- 2.1.5. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.).

##### **Do oferty należy załączyć:**

- kopię dokumentu, potwierdzającego wniesienie wadium w pieniądzu oraz numer konta, na który ma być dokonany zwrot wadium lub
- oryginał dokumentu określonego w pkt. 2.1.2 – 2.1.5 i jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

Oryginał dokumentu należy dołączyć do oferty w sposób umożliwiający jego zwrot bez uszkodzenia.

2.2. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

##### **3. ZWROT WADIUM**

- 3.1. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4 a ustawy.
- 3.2. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 3.3. Okoliczności i zasady zwrotu wadium, jego przepadku, ponownego wniesienia określa ustawa Prawo zamówień publicznych.

## V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

### 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy,

- a) którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie okoliczności wskazanych przepisem art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) spełniając warunki udziału w postępowaniu, określone przepisem art. 22 ust. 1 ustawy w odniesieniu do których Zamawiający zastosuje następujący sposób oceny ich spełnienia:

- posiadania wiedzy i doświadczenia:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował należycie **dwa wdrożenia zintegrowanego systemu informatycznego, w tym co najmniej jedno w firmie o profilu produkcyjnym o wartości brutto nie mniejszej niż 100 000,00 zł każde wdrożenie.**

- dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował - co najmniej 3 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które będą dokonywać wdrożenia zintegrowanego systemu informatycznego oraz szkolić pracowników Zamawiającego. Wskazane osoby, muszą posiadać co najmniej 2-letni staż pracy w branży informatycznej przy wdrażaniu podobnych projektów.

- sytuacji ekonomicznej:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę co najmniej 200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy zł).

**Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów**, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie tych podmiotów** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia oraz dokumenty potwierdzające faktyczne wykorzystanie wskazanych zasobów tych podmiotów do wykonywania zamówienia.

### 2. Wymagane dokumenty i oświadczenia

#### **Wykonawca do oferty dołącza:**

#### 2.1. w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ustawy, Wykonawca załącza:

- 2.1.1. oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie okoliczności wskazanych w art. 24 ust. 1 ustawy – Załącznik nr 3 do SIWZ,
- 2.1.2. aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert; a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;

- 2.1.3. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, 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;
- 2.1.4. aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, 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;

W przypadku składania oferty wspólnie przez dwóch lub więcej wykonawców (składanie oferty w trybie art. 23 ustawy) powyższe dokumenty (pkt 2.1 ppkt 2.1.1. – 2.1.4.) zobowiązany jest złożyć każdy z tych wykonawców.

2.2. w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym przepisem art. 22 ust. 1 Wykonawca załącza:

- 2.2.1. oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych - załącznik nr 2 do SIWZ,
- 2.2.2. w zakresie wiedzy i doświadczenia – dokument potwierdzający, że Wykonawca w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował należycie **dwa wdrożenia zintegrowanego systemu informatycznego, w tym co najmniej jedno w firmie o profilu produkcyjnym o wartości brutto nie mniejszej niż 100 000,00 zł każde wdrożenie.**

**UWAGA! Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie.**

- 2.2.3. w zakresie dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - dokument potwierdzający, że Wykonawca będzie dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia; - co najmniej 3 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które będą dokonywać wdrożenia zintegrowanego systemu informatycznego oraz przeszkolenia pracowników Zamawiającego. Wskazane osoby, muszą posiadać co najmniej 2-letni staż pracy w branży informatycznej przy wdrażaniu podobnych projektów.

W przypadku korzystania z wiedzy i doświadczenia innych podmiotów, należy dołączyć pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia oraz dokumenty potwierdzające faktyczne wykorzystanie wskazanych zasobów tych podmiotów do wykonania zamówienia.

- 2.2.4. w zakresie sytuacji ekonomicznej – **opłaconą polisę (wraz z potwierdzeniem jej opłacenia na dzień składania ofert)**, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę co najmniej równą 200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy zł).

2.3. Dokumenty potwierdzające, że oferowane dostawy odpowiadają wymaganiom Zamawiającego, zgodnie z § 5 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 roku (Dz. U. z 2009 r. Nr 226, poz. 1817):

- deklaracja zgodności WE dla dostarczanych urządzeń;
- certyfikat jednostki notyfikowanej uczestniczącej w procedurze oceny jakości dla ZSI, będącego przedmiotem oferty;

W/w dokumenty muszą posiadać termin ważności obejmujący cały okres realizacji zamówienia. W przypadku, gdy ważność dokumentu wygasa w trakcie realizacji dostaw, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty dodatkowy dokument deklarujący złożenie we właściwym czasie wniosku o przedłużenie jego ważności.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym za zgodność przez Wykonawcę.

2. W przypadku, gdy Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 roku, zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2.1.2., składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokumenty, o których mowa powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 2 od pkt. 2.1.2. do 2.1.4. zastępuje się je dokumentami zawierającymi oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio dla miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

W przypadku składania oferty wspólnie przez dwóch lub więcej Wykonawców (składanie oferty w trybie art. 23 ustawy) powyższe dokumenty (pkt 2.2. ppkt 2.2.1. – 2.2.4.) należy złożyć wspólnie – w odniesieniu do wszystkich Wykonawców łącznie.

#### 4. SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU

- 4.1. Ocena braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 będzie dokonana przez sprawdzenie, czy wyżej wymienione, żądane przez Zamawiającego dokumenty i oświadczenia potwierdzają spełnienie przesłanek z art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 w/w ustawy).
- 4.2. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana poprzez sprawdzenie, czy wyżej wymienione, żądane przez Zamawiającego dokumenty potwierdzają spełnienie warunków wymienionych w art. 22 ust. 1 pkt 1 – 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 w/w ustawy).
- 4.3. Wykonawca spełniający warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i nie podlegający wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy, oprócz stosownych oświadczeń, o których mowa powyżej (Załącznik nr 2 i 3 do SIWZ), musi złożyć wszystkie wymagane przez Zamawiającego dokumenty i oświadczenia dodatkowe (wskazane w rozdz. VI SIWZ) potwierdzające spełnianie warunków uprawniających do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne.
- 4.4. Zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy będzie podlegała odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę

warunków udziału w postępowaniu oraz przez oferowane dostawy i usługi wymagań określonych przez Zamawiającego **nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.**

## **VI. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY**

### **1. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

Przedmiotem zamówienia jest Zintegrowany System Informatyczny (ZSI) z bezterminową licencją obejmujący następujące elementy: dostawę i wdrożenie oprogramowania, szkolenie pracowników RCKiK, dostawę niezbędnego sprzętu, dzierżawą serwera oraz 42 miesięczny serwis gwarancyjny. ZSI obejmie wszystkie obszary działalności Zamawiającego, wydajnie usprawni system ewidencjonowania i rozliczania wszelkich zdarzeń w dziedzinach objętych modułami systemu i umożliwi uzyskanie jak najszybszej informacji o sytuacji Zamawiającego, w celu usprawnienia procesu efektywnego zarządzania. ZSI obejmuje następujące moduły z podaną ilością stanowisk:

a)	Finanse – Księgowość	-	5 stanowisk
b)	Rejestr Sprzedaży i Zakupu	-	4 stanowiska
c)	Rachunek Kosztów	-	1 stanowisko
d)	Budżetowanie	-	1 stanowisko
e)	Kasa	-	1 stanowisko
f)	Gospodarka Materiałowa	-	1 stanowisko
g)	Zamówienia wewnętrzne	-	33 stanowiska
h)	Zamówienia publiczne	-	5 stanowisk
i)	Środki Trwałe	-	2 stanowiska
j)	Wypożyczenie	-	16 stanowisk
k)	Elektroniczna ewidencja Środków Trwałych i Wypożyczenia	-	2 stanowiska
l)	Kadry	-	1 stanowisko
m)	Karty czasu pracy	-	1 stanowisko
n)	Płace	-	1 stanowisko
o)	Obieg dokumentów	-	110 stanowisk

Odbiór przedmiotu zamówienia będzie następował etapami wyszczególnionymi w Harmonogramie wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego (Załącznik B do SIWZ).

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik A do niniejszej SIWZ.**

### **Wspólny słownik zamówień – CPV:**

72212517-6	Usługi opracowywania oprogramowania informatycznego
48821000-9	Serwery sieciowe
48219700-3	Pakiety oprogramowania do serwera komunikacyjnego
72511000-0	Usługi zarządzania oprogramowaniem sieciowym
32427000-2	System sieciowy
48620000-0	Systemy operacyjne
50312100-6	Usługi w zakresie napraw i konserwacji komputerów głównych
30200000-1	Urządzenia komputerowe



30192300-4	Taśmy barwiące
30232100-5	Drukarki i plotery
71248000-8	Nadzór nad projektem i dokumentacją

## 2. TERMIN WAŻNOŚCI:

Licencja na ZSI - bezterminowa.

## 3. TERMIN REALIZACJI:

Przewidywany termin realizacji zamówienia – 6 miesięcy od daty podpisania umowy - obejmuje 5 etapów wdrożeniowych przedstawionych w Harmonogramie wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego (Załącznik B do SIWZ).

## 4. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY:

Zamawiający żąda aby Wykonawca wskazał te części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom – zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5.

## 5. CENA OFERTY:

5.1. Cena podana w ofercie musi być skalkulowana na bazie DDP (wg Incoterm's 2 000), obejmująca wszelkie koszty i obciążenia powstające w wyniku realizacji przedmiotu umowy w szczególności koszty m. in.:

- a) dostawy niezbędnego oprogramowania,
- b) wartości oprogramowania,
- c) dostawy oraz instalacji w siedzibie Zamawiającego niezbędnych urządzeń i materiałów eksploatacyjnych,
- d) dzierżawy serwera,
- e) transportu zagranicznego i krajowego do Zamawiającego,
- f) wdrożenia systemu,
- g) szkolenia pracowników,
- h) 42 miesięczny serwis gwarancyjny,
- i) aktualizacji przez 42 miesiące,
- j) ubezpieczenia za granicą i w kraju do czasu przekazania go do Zamawiającego,
- k) pakowania i znakowania wymaganego do transportu,
- l) załadunku i rozładunku oraz transportu wewnętrznego u Zamawiającego,
- m) cła i odprawy celnej (o ile wystąpi),
- n) podatku (VAT), z uwzględnieniem planowanych zmian stawki procentowej po 01.01.2011 r.
- o) inne koszty niezbędne, a związane z realizacją zamówienia.

5.2. Waluta ceny ofertowej – PLN.

5.3. Cenę oferty brutto należy skalkulować do 2 miejsc po przecinku. Do porównania ofert będzie brana pod uwagę – cena oferty brutto.

## 6. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

- 6.1. Do obowiązków Wykonawcy należy dostawa i wdrożenie w RCKiK w Białymstoku Zintegrowanego Systemu Informatycznego, przeszkolenie pracowników RCKiK w jego obsłudze, pełnienie 42 miesięcznego serwisu gwarancyjnego oprogramowania i sprzętu, dostarczenie niezbędnego sprzętu wraz z dzierżawą serwera.
- 6.2. Wykonawca zobowiązuje się do nie udostępniania osobom nieupoważnionym ani wykorzystywania w innym celu niż realizacja przedmiotu zamówienia, wszelkich uzyskanych danych i informacji stanowiących tajemnicę Zamawiającego.
- 6.3. Wykonawca przeprowadzi szkolenia dla użytkowników i administratora w wymaganym zakresie niezbędnym dla osiągnięcia celów wdrożenia i wymaganych przez Zamawiającego funkcjonalności ZSI. Wykonawca dostarczy (w wersji elektronicznej i papierowej) instrukcję obsługi funkcjonalności ZSI, pozwalającą na samodzielne korzystanie z oprogramowania.
- 6.4. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić pełną funkcjonalność ZSI poprzez bezpłatne usuwanie ewentualnych nieprawidłowości w oprogramowaniu przez okres 42 miesiące od daty zakończenia wdrożenia, bezpłatne dostarczanie nowych wersji oprogramowania przez okres 42 miesięcy od daty zakończenia wdrożenia (podpisania końcowego Protokołu Odbioru), z adaptacją do przepisów obowiązującego prawa, wprowadzanie zmian do dokumentacji wynikających ze zmiany przepisów prawnych.
- 6.5. Wykonawca w ramach wdrożenia, po uruchomieniu oprogramowania, zapewni asystę specjalistów odpowiedzialnych za poszczególne moduły. Asysta odbywać się będzie za pomocą zdalnych połączeń z komputerem użytkownika ZSI lub telefonicznie (w godzinach 8:00 – 16:00).
- 6.6. Wykonawca zapewni jednorazową asystę dla poszczególnych modułów w siedzibie Zamawiającego celem sprawdzenia poprawności przetworzenia danych w systemie i poprawnego zamknięcia miesiąca.
- 6.7. Podczas trwania okresu gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do serwisu i bezpłatnych napraw sprzętu maksymalnie w ciągu 7 dni od zgłoszenia awarii lub podstawienia sprzętu zastępczego. W przypadku serwera naprawa zostanie usunięta maksymalnie w ciągu 12 godzin od chwili zgłoszenia lub podstawiony zostanie skonfigurowany serwer zastępczy.
- 6.8. Wszelkie szkody i koszty spowodowane niewłaściwym opakowaniem dostarczonych urządzeń obciążają Wykonawcę.
- 6.9. Wykonawca zapewni rozładunek i transport wewnętrzny dostarczonych do Zamawiającego urządzeń.
- 6.10. Wykonawca zapewni instalację sprzętu w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
- 6.11. Wykonawca w terminie 5 dni od daty uznania reklamacji ma obowiązek spełnienia żądań Zamawiającego zgłoszonych w protokole reklamacyjnym.
- 6.12. Wykonawca zobowiązany jest odebrać przedmiot podlegający reklamacji i dostarczyć do siedziby Zamawiającego wolny od wad. Wszelkie koszty i ryzyko związane z reklamacją ponosi Wykonawca.
- 6.13. Odrzucenie przez Wykonawcę reklamacji upoważnia Zamawiającego do zasięgnięcia opinii lub ekspertyzy właściwego organu lub skierowania sprawy celem rozstrzygnięcia przez Sąd.
- 6.14. Jeżeli reklamacja Zamawiającego okaże się uzasadniona, koszty związane z przeprowadzeniem opinii lub ekspertyzy ponosi Wykonawca.
- 6.15. Od daty potwierdzenia wdrożenia (podpisania końcowego Protokołu Odbioru) w RCKiK w Białymstoku Zintegrowanego Systemu Informatycznego przez Zamawiającego, Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za wady powstałe na skutek niewłaściwego postępowania Zamawiającego.

6.16. Wykonawca udziela gwarancji, że Zintegrowany System Informatyczny oraz dostarczony sprzęt jest wolny od wad prawnych. W przypadku wystąpienia osób trzecich z roszczeniami z tytułu praw autorskich lub patentowych odpowiedzialność i wszelkie koszty z tego tytułu będzie ponosił Wykonawca.

## 7. TERMIN I WARUNKI PŁATNOŚCI

7.1. Płatność będzie dokonana po wdrożeniu całego ZSI, w terminie do 30 dni od daty dostarczenia poprawnie wystawionej faktury, na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze, przy czym zapłata za dzierżawę serwera dokonana zostanie do dnia 31.01.2011 r. Podstawą do wystawienia faktury będzie podpisany przez obie strony Protokół Odbioru (dzierżawa) i końcowy Protokół Odbioru (wdrożenie).

7.2. Za termin zapłaty faktury przyjmuje się datę złożenia w banku Zamawiającego dokumentu „polecenie przelewu”.

7.3. W przypadku nie uregulowania przez Zamawiającego płatności w terminie określonym w ust. 1, Wykonawcy przysługuje prawo naliczania odsetek ustawowych.

## 8. ZAKUPY UZUPEŁNIAJĄCE (zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy):

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

## VII. ZASADY OCENY OFERT

### 1. OCENIANE KRYTERIA I ICH RANGA W OCENIE:

Oferowana cena brutto – 100 % (ranga).

### 2. SPOSÓB OBLICZANIA WARTOŚCI PUNKTOWEJ:

Wartość punktowa w/w kryterium wyliczana jest według wzoru:

$$\text{Wartość punktowa ceny} = R \frac{C_{\min}}{C_n} \times 100$$

R – ranga

$C_{\min}$  – najniższa zaoferowana cena

$C_n$  – cena oferowana

Jeden % rangi równa się jeden punkt.

### 3. ZASADY WYBORU OFERTY I UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta:

- odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 12.02.2004 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
- odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w SIWZ;
- została uznana za najkorzystniejszą w oparciu o podane w ogłoszeniu i SIWZ kryterium wyboru.

## **VIII. TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

1. Treść niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zostaje zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem: [www.rckik.bialystok.pl](http://www.rckik.bialystok.pl).
2. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji.
4. Zamawiający jednocześnie przesyła treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania i zamieszcza ją również pod w/w adresem internetowym.

Wszelkie zapytania dot. SIWZ należy przekazać faksem na nr 85 74 47 133 lub listownie na adres j.w.

## **IX. TRYB WPROWADZANIA EWENTUALNYCH ZMIAN W SIWZ**

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
2. Dokonaną zmianę Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Specyfikację i zamieszcza ją również na swojej stronie internetowej;

## **X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

### **1. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

Ofertę w zamkniętej kopercie opatrzonej napisami jak w rozdz. III ust. 12 niniejszej Specyfikacji należy złożyć w siedzibie Zamawiającego:

**Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku**  
**ul. M. Skłodowskiej – Curie 23**  
**15-950 Białystok, pok. 201 – Sekretariat**

### **2. TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

do dnia **14.09.2010 r.** do godz. **11.00.**

Celem dokonania zmian bądź poprawek Wykonawca może wycofać wcześniej złożoną ofertę i złożyć ją ponownie po modyfikacji, pod warunkiem zachowania wyznaczonego w SIWZ terminu składania ofert. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

## **XI. MIEJSCE I TRYB OTWARCIA OFERT**

### **1. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT:**

- 1.1. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego:

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku  
ul. M. Skłodowskiej – Curie 23  
15-950 Białystok  
pok. 216 – sala konferencyjna

w dniu **14.09.2010 r.** o godz. **11.15.**

1.2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

1.3. W trakcie publicznego otwarcia ofert Zamawiający przekaze do publicznej wiadomości niżej podane informacje:

- nazwę (firmę) i adres (siedzibę) Wykonawcy,
- cenę oferty,
- termin wykonania zamówienia,
- warunki płatności,
- termin gwarancji.

## **XII. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia jednocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta,

oraz zamieści informacje dotyczące punktu 1 a) na stronie internetowej zamawiającego i na tablicy ogłoszeń w jego siedzibie.

2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
3. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
4. Zamawiający udostępni do wglądu jawną część dokumentacji na pisemny wniosek zainteresowanego uczestnika postępowania.
5. Wykonawcy będą informowani o wszystkich czynnościach Zamawiającego, które wynikają z ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **XIII. TERMIN ZWIĄZANIA WARUNKAMI OFERTY**

1. Wykonawca związany jest ofertą przez okres 30 dni, licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Brak zgody Wykonawcy na przedłużenie terminu związania ofertą jest podstawą do wykluczenia z postępowania. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, albo z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, jedynie Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza ma obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia.
4. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.

### **XIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH DOTYCZĄCYCH ZAWARCIA UMOWY Z WYKONAWCĄ**

1. Umowa z Wykonawcą, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą zostanie zawarta niezwłocznie po uprawnieniu się wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawca otrzyma od Zamawiającego wzór takiej umowy – Załącznik nr 8 do SIWZ.
2. Przed zawarciem umowy, Wykonawcy składający ofertę wspólną, mają obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę o wspólnej realizacji zamówienia (umowa spółki, konsorcjum), zawierającą co najmniej:
  - 2.1. zobowiązanie do wspólnej realizacji przedmiotu umowy,
  - 2.2. określenie zakresu działania poszczególnych stron,
  - 2.3. czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy niż okres obejmujący realizację zamówienia,
  - 2.4. solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
3. Zamawiający podpisze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeśli zawiadomienie zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy (faks), albo 10 dni, jeśli zostało przesłane drogą pocztową. Umowa może być zawarta przed tym terminem jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta, bądź nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy. O miejscu i terminie zawarcia umowy Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została wybrana.
4. Przed zawarciem umowy Wykonawca:
  - a) wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10% wartości zamówienia,
  - b) ustali z Wykonawcą szczegółowy harmonogram dostaw, wdrożenia i szkoleń.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **XV. DOPUSZCZALNE ZMIANY POSTANOWIEŃ UMOWY**

1. Strony dopuszczają zmiany postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w sytuacji obiektywnej konieczności wprowadzenia zmiany, zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy, w niżej przedstawionym zakresie, z zastrzeżeniem art. 140 ust. 1 i 3 ustawy:
  - 1.1 zmiana zaoferowanych urządzeń, w tym nazwy własnej urządzeń – zmiana ta może być związana z ulepszeniem procesu technologicznego produkcji, wycofaniem z produkcji, pod warunkiem, że zmiana ta nie będzie powodowała pogorszenia jakościowego, a urządzenie będzie spełniało wszelkie wymagania określone przez Zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 1.2 zmiana nazwy własnej oprogramowania – zmiana ta może być związana z powstaniem nowej wersji oprogramowania, pod warunkiem, że zmiana ta nie będzie powodowała pogorszenia jakościowego i zapewni w 100% funkcjonalność wymaganą przez Zamawiającego, a oprogramowanie będzie spełniało wszelkie wymagania określone przez Zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 1.3 rozszerzenie, modyfikacja - związane z usprawnieniem funkcjonalności oprogramowania, powstaniem nowej wersji oprogramowania, pod warunkiem, że rozszerzenie lub modyfikacja nie spowoduje pogorszenia jakości wdrożonego ZSI;
  - 1.4 zmiana warunków i terminów wdrożenia (liczba etapów wdrożenia, zakres etapu wdrożenia) – zmiany te mogą wystąpić na skutek negatywnych okoliczności mających bezpośredni wpływ na organizację wdrożeń ze strony Zamawiającego;
  - 1.5 zmiany warunków i terminów płatności – zmiany wynikające ze zmiany w prawie właściwym dla podatków i ceł, które podwyższą lub obniżą cenę przedmiotu zamówienia, co w zależności od rodzaju zmian jakie będą miały miejsce będzie skutkowało obniżeniem lub podwyższeniem ceny jednostkowej przedmiotu zamówienia, z wyjątkiem sytuacji planowanej podwyżki podatku VAT o jeden punkt procentowy od 01.01.2011 r.;
  - 1.6 zmiana danych Wykonawcy (np.: zmiana siedziby, adresu, nazwy) lub zmiana wynikająca z przekształcenia podmiotowego po stronie Wykonawcy np.: w formie sukcesji uniwersalnej;
  - 1.7 zmiany wynikające z powstania niezgodności pomiędzy zapisami umowy a treścią oferty i/lub SIWZ.
2. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość zmiany, z zastrzeżeniem art. 140 ust. 1 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, w przypadku:
  - 2.1. zmiany w obowiązujących przepisach prawa mające wpływ na przedmiot i warunki umowy oraz zmiana sytuacji prawnej lub faktycznej Wykonawcy i/lub Zamawiającego skutkująca nie możliwością realizacji przedmiotu umowy,
  - 2.2. powstanie nadzwyczajnych okoliczności będących „siłą wyższą” skutkującą nie możliwością realizacji przedmiotu umowy lub grożącą rażącą stratą, których Strony nie przewidziały przy zawarciu umowy;
  - 2.3. powstania nadzwyczajnych okoliczności nie będących „siłą wyższą”, grożące rażącą stratą, których Strony nie przewidziały przy zawarciu umowy.
3. Wyżej wymienione zmiany mogą być dokonane na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy, za zgodą obu Stron i zostaną wprowadzone do umowy aneksem.

## **XVI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

1. Zamawiający żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy, na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Zabezpieczenie będzie wnoszone bezpośrednio do Zamawiającego.

Zabezpieczenie może być wnoszone w formach:

- a) pieniądzu,
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - c) gwarancjach bankowych,
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art.6 b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego.
  3. Zamawiający zwraca wniesione w pieniądzu zabezpieczenie wraz z odsetkami wynikającymi z rachunku bankowego pomniejszone o koszty prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej.
  4. Zabezpieczenie ustala się w wysokości **10 %** ceny (wartości brutto) podanej w ofercie.
  5. Zamawiający zwróci zabezpieczenie – 70 % w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania za należyte wykonane, natomiast 30% w terminie 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady.

## **XVII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania,
  - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub o zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców. Na czynności, o których mowa nie przysługuje odwołanie z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2.
6. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynność Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 , albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.



7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub SIWZ na stronie internetowej.
8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w ust 3 i 7, wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
9. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie lub udostępniona Specyfikacja, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
10. Wykonawca może zgłosić przystąpienie w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby, a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
11. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy nie później jednak niż do czasu otwarcia rozprawy.
12. Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie. Odpowiedź na odwołanie wnosi się pisemnie lub ustnie do protokołu.
13. Szczegóły dotyczące odwołań i skarg określa dział VI – Środki ochrony prawnej, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).

## **XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zamawiający udostępnia protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub załączniki do protokołu na wniosek.
2. Udostępnienie może nastąpić poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy.
3. Bez zgody Zamawiającego, wnioskodawca w trakcie wglądu, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
4. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników z przyczyn technicznych jest utrudnione, Zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
5. Dodatkowe koszty związane ze sposobem udostępnienia dokumentów, wskazanym we wniosku, pokrywa wnioskodawca. Przesłanie kopii protokołu lub załączników do protokołu wiąże się z kosztem skopiowania każdej strony w cenie 0,40 zł/stronę.
6. Zamawiający udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie.

**W sprawach nie uregulowanych niniejszej SIWZ zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.**

### Załączniki do SIWZ:

Załącznik A - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik B	-	Harmonogram wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego
Załącznik nr 1	-	Formularz ofertowy,
Załącznik nr 1/1	-	Szczegółowy formularz ofertowy,
Załącznik nr 1/2	-	Formularz ofertowy szczegółowy dot. poszczególnych modułów ZSI,
Załącznik nr 2	-	Oświadczenie Wykonawcy – art. 22 ust. 1 ustawy,
Załącznik nr 3	-	Oświadczenie Wykonawcy – art. 24 ustawy,
Załącznik nr 4	-	Oświadczenie dot. informacji tajnych,
Załącznik nr 5	-	Wykaz części zamówienia, które będą wykonywać podwykonawcy,
Załącznik nr 6	-	Wykaz wykonanych wdrożeń,
Załącznik nr 7	-	Wykaz osób uczestniczących w realizacji zamówienia,
Załącznik nr 8	-	Wzór umowy.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA****A1. ZSI ma spełnić następujące wymagania ogólne:**

1. Zgodny z aktualnymi aktami normatywnymi regulującymi organizację i działalność sektora usług medycznych i opieki zdrowotnej w kraju. Oferowane oprogramowanie uwzględnia wszelkie zmiany ustawowe składające się na system ochrony zdrowia.
2. Zgodny z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie szczególnych zasad rachunku kosztów w publicznych zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. 1998 nr 164 poz. 1194).
3. Zgodny z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 nr 101 poz. 926) z późniejszymi zmianami.
4. Zgodny i spełniający wymagania określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z dnia 11 października 2005 r. (Dz.U. 2005 Nr 212, poz. 1766).
5. Zgodny i spełniający wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Informatyzacji w sprawie testów akceptacyjnych oraz badania oprogramowania interfejsowego i weryfikacji tego badania z dnia 19 października 2005 (Dz.U. 2005 Nr 217, poz. 1836).
6. Zgodny i spełniający wymagania określone w Rozporządzeniu 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 27 czerwca 2006 (Dz.U. 2006 Nr 114, poz. 780).
7. Zgodny z Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591) z późniejszymi zmianami.
8. Zgodny z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 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 nr 100, poz. 1024).
9. Zgodny z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1998 nr 21 poz. 94) z późniejszymi zmianami.
10. Zgodny z Ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 1991 nr 80 poz. 350) z późniejszymi zmianami.
11. Zgodny z Ustawą z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz.U. 2003 nr 45 poz. 391) z późniejszymi zmianami.
12. Zgodny z Ustawą z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. 1999 nr 60 poz. 636) z późniejszymi zmianami.
13. Zgodny z Ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 1998 nr 137 poz. 887) z późniejszymi zmianami.
14. Zgodny z Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2005 nr 64) z późniejszymi zmianami.
15. Zgodny z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie zakresu niezbędnych informacji gromadzonych przez świadczeniodawców, szczegółowego sposobu rejestrowania tych informacji oraz ich przekazywania podmiotom zobowiązanym do finansowania świadczeń ze środków publicznych.

16. Zgodny z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej w zakładach opieki zdrowotnej oraz sposobu jej przetwarzania z dnia 21 grudnia 2006 r.
17. Zgodny z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r., NR 223, poz. 1655 z późn. zm.)
18. Posiada zestawienie (wersja drukowana i elektroniczna) stosowanych w oprogramowaniu interfejsowym systemu używanych struktur dokumentów elektronicznych, formatów danych oraz protokołów komunikacyjnych i szyfrujących.
19. Uwzględniający wszelkie zmiany w obowiązujących aktach prawnych dotyczących sektora usług medycznych i opieki zdrowotnej w kraju. Stale dostosowywany do zmieniających się przepisów prawa.
20. Zintegrowany, przez co rozumie się zintegrowaną pracę wszystkich elementów (modułów) systemu w oparciu o swobodną, automatyczną wymienialność danych pomiędzy elementami (modułami) systemu.
21. Ma interfejs graficzny dla wszystkich modułów systemu.
22. Pracuje w środowisku graficznym MS Windows na stanowiskach użytkowników (preferowane środowisko XP lub nowsze).
23. Komunikuje się z użytkownikiem w języku polskim. Jest wyposażone w system podpowiedzi (help). W przypadku oprogramowania narzędziowego i administracyjnego serwera bazy danych dopuszczalna jest częściowa komunikacja w języku angielskim.
24. W funkcjach związanych z wprowadzaniem danych system udostępnia podpowiedzi, automatyczne wypełnianie pól, szablony umożliwiające tabelaryczne wprowadzanie danych, słowniki grup danych (katalogi leków, procedur medycznych, danych osobowych czy terytorialnych).
25. Wszystkie moduły systemu posiadają elektroniczną i wydrukowaną (papierową) instrukcję obsługi dla użytkowników.
26. Zapewnia odporność struktur danych (baz danych) na uszkodzenia oraz pozwala na szybkie odtworzenie ich zawartości i właściwego stanu, jak również posiada łatwość wykonania ich kopii bieżących oraz łatwość odtwarzania z kopii. System jest wyposażony w zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem. Zabezpieczenia funkcjonują na poziomie klienta (aplikacja) i serwera (serwer baz danych).
27. Wykonany w technologii klient-serwer, dane są przechowywane w modelu relacyjnym baz danych z wykorzystaniem aktywnego serwera baz danych.
28. Działa z wykorzystaniem motoru bazy danych SQL lub porównywalnego pod względem technologicznym i funkcjonalnym, za alternatywny motor bazy danych Zamawiający uznaje tylko ten, który spełnia wymogi stawiane w niniejszym SIWZ.
29. System operacyjny serwera baz danych pracujący pod Windows oraz Linux. Z możliwością zmiany platformy serwerowej po wdrożeniu systemu.
30. System ma pracować z pełną funkcjonalnością w środowisku wirtualnym.
31. Zastosowany motor bazy danych musi:
  - a) mieć możliwość składowania w bazie danych długich wierszy, których rozmiar przekracza rozmiar bloku bazy danych,
  - b) mieć możliwość tworzenia procedur składowanych w bazie danych - motor bazy danych musi mieć wbudowany język proceduralny blokowy, z wbudowaną obsługą wyjątków,
  - c) mieć możliwość przetwarzania transakcyjnego,

- d) mieć możliwość izolowania transakcji pozwalającego na uzyskanie spójnego wyniku zapytania w czasie modyfikowania odpytanego zakresu danych i jednocześnie brak blokowania transakcji przez niezależne odpytanie zbioru danych podlegających modyfikacji,
  - e) mieć możliwość wykonywania backup'ów online,
  - f) mieć możliwość odtwarzania bazy danych na poziomie całej bazy danych, plików danych, bloków danych,
  - g) mieć możliwość odtworzenia stanu bazy danych (pliku, bloku) do stanu z chwili wystąpienia awarii,
  - h) mieć możliwość odtworzenia bazy danych do stanu z przeszłości,
  - i) mieć mechanizmy wyzwalaczy (triggers) działające a poziomie zmian w tabelach jak i na poziomie zdarzeń występujących w motorze bazy danych (np. tworzenie / zamykanie sesji, wykonywanie operacji zmieniających logiczną strukturę bazy danych itd),
  - j) wspierać język XML poprzez wbudowane parsery, procesory XML'a.
32. Dostęp do danych jest za pośrednictwem języka SQL w technologii client-server. System umożliwia wykorzystanie mechanizmów ODBC dostępu do danych.
33. Pozwala użytkownikom na przekazywanie wyników sprawozdań i analiz w postaci elektronicznej do modułów pakietu MS Office i OpenOffice.
34. Umożliwia wymianę danych z innymi systemami za pomocą protokołów txt, xml, itp.
35. ZSI musi umożliwiać automatyczne generowanie standardowych oraz zaprojektowanych samodzielnie przez użytkownika sprawozdań, raportów i zestawień.
36. ZSI musi zapewnić możliwość personalizacji ustawień tj. indywidualnego skonfigurowania system na danym stanowisku pracy, tak aby każdy użytkownik miał bezpośredni dostęp do najczęściej wykorzystywanych przez siebie narzędzi i funkcjonalności.
37. ZSI musi być w pełni zintegrowany i posiadać dostęp do informacji bezpośrednio po jej wprowadzeniu w różnych przekrojach i szybki podgląd z różnych poziomów systemu.
38. ZSI musi posiadać system kontroli uprawnień użytkowników do funkcji (przeglądanie, aktualizacja, usuwanie) i danych przechowywanych przez system.
39. ZSI musi rejestrować zmiany wprowadzone przez poszczególnych użytkowników, powinien prowadzić historię wprowadzonych zmian danych w systemie, z rejestracją daty, czasu i osoby wprowadzającej zmiany.
40. Przewidywana ilość roboczogodzin przeznaczonych na usługi instalacyjno-szkoleniowo-wdrożeniowe nie może **być mniejsza niż 600 roboczogodzin.**
41. Wykonawca zapewni 42 miesięczny serwis nad ZSI (oprogramowanie aplikacyjne, sprzęt) liczonym od dnia podpisania protokołu końcowego.
42. Wykonawca udzieli 42 miesięcznej gwarancji na ZSI, zapewni bezpłatne dostarczanie nowych wersji oprogramowania przez okres 42 miesięcy od daty zakończenia wdrożenia (podpisania końcowego Protokołu Odbioru), z adaptacją do przepisów obowiązującego prawa, wprowadzanie zmian do dokumentacji wynikających ze zmiany przepisów prawnych.
43. Przedmiot zamówienia obejmuje następujące obszary (moduły):
- 1. Finanse – Księgowość
  - 2. Rejestr Sprzedaży i Zakupu
  - 3. Rachunek Kosztów
  - 4. Budżetowanie
  - 5. Kasa
  - 6. Gospodarka Materiałowa

7. Zamówienia wewnętrzne
  8. Zamówienia publiczne
  9. Środki Trwałe
  10. Wyposażenie
  11. Elektroniczna ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia
  12. Kadry
  13. Karty czasu pracy
  14. Płace
  15. Obieg dokumentów
45. Stanowiska pracy z wszystkimi modułami będą zlokalizowane w głównej siedzibie Zamawiającego. Dodatkowo, stanowiska pracy z modułami „Zamówienia wewnętrzne” i „Obieg dokumentów” będą zlokalizowane w Oddziałach Zamawiającego w Suwałkach, Łomży, Bielsku Podlaskim i Hajnówce.

**A2. ZSI ma spełnić następujące wymagania szczegółowe dotyczące poszczególnych modułów:**

<b>I.</b>	<b>Finanse – Księgowość (5 stanowisk)</b>
<b>1.</b>	prorowadzenie księgi głównej (konta syntetyczne), ksiąg pomocniczych (konta analityczne) i ewidencji pozabilansowej (konta pozabilansowe):
<b>a)</b>	możliwość określenia sposobu budowy kodów kont analitycznych (budowy segmentów kont) dla poszczególnych kont syntetycznych,
<b>b)</b>	możliwość określenia liczby i długości segmentów kont analitycznych,
<b>c)</b>	możliwość ręcznego okodowania segmentów kont analitycznych,
<b>d)</b>	możliwość automatycznego okodowania 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,
<b>e)</b>	bieżąca informacja o obrotach i stanie konta, z możliwością uwzględnienia obrotów nie zaksięgowanych,
<b>f)</b>	automatyczne przenoszenie i aktualizacja bilansu otwarcia kont księgi głównej nowego roku obrotowego na podstawie bilansu zamknięcia poprzedniego roku,
<b>2.</b>	możliwość definiowania grup kont dla potrzeb sprawozdawczości,
<b>3.</b>	możliwość wprowadzania planów kont, grup kont Księgi głównej dla celów budżetowania,
<b>4.</b>	miesięczne prowadzenie dziennika obrotów z możliwością prowadzenia dzienników częściowych (rejestrów dokumentów):
<b>a)</b>	możliwość wprowadzania dokumentów z ręcznym określeniem sposobu dekretacji,
<b>b)</b>	możliwość wprowadzania dokumentów z automatycznym określeniem sposobu dekretacji, poprzez zdefiniowane przez użytkownika schematy księgowania dokumentów dla określonych kategorii operacji gospodarczych,
<b>c)</b>	kontrola kompletności wprowadzonych dokumentów zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
<b>d)</b>	mechanizmy ułatwiające wprowadzanie dokumentów:
<b>d1)</b>	tworzenie pozycji dokumentu na podstawie pozycji wcześniej wprowadzonej, możliwość ustawienia przenoszenia itp. opisu z poprzedniej pozycji
<b>d2)</b>	tworzenie dekretów na podstawie zaewidencjonowanych rozrachunków (rozliczenie rozrachunków),
<b>d3)</b>	automatyczne przeksięgowanie obrotów wybranych kont,
<b>d4)</b>	automatyczne rozksięgowanie kosztów na konta ośrodków powstawania kosztów zgodnie z określonym kluczem rozdziału,
<b>d5)</b>	Możliwość automatycznego rozliczania kosztów przy wprowadzeniu faktur zakupu,
<b>d6)</b>	Możliwość automatycznego dokonywania rozliczeń międzyokresowych kosztów,
<b>d7)</b>	wspomaganie tworzenia dokumentów związanych z międzyokresowymi rozliczeniami kosztów.
<b>e)</b>	Generowanie dowodów księgowych wg. Zdefiniowanych rozdzielników kosztów , możliwość wielokrotnego uruchamiania rozdzielników kosztów oraz przeglądania wygenerowanych dowodów,
<b>f)</b>	możliwość wykorzystania dodatkowych słowników nie stanowiącej analityki kont przy dekretacji dokumentów (itp. do ewidencji kosztów wg samochodów służbowych, urządzeń medycznych),
<b>g)</b>	księgowanie dokumentów wprowadzonych (zadekretowanych).
<b>5.</b>	możliwość uproszczonej obsługi kasowej:
<b>a)</b>	wyodrębnienie dziennika częściowego do prowadzenia obsługi kasowej,
<b>b)</b>	ewidencja operacji kasowych (dekretacja operacji kasowych),
<b>c)</b>	wydruk raportu kasowego.
<b>6.</b>	gromadzenie informacji o stanie rozrachunków z kontrahentami i ich obsługa:
<b>a)</b>	mechanizm transakcji (szczegółowej identyfikacji rozrachunków z kontrahentem),
<b>b)</b>	gromadzenie informacji identyfikacyjnych kontrahentów (kartoteka kontrahentów),
<b>c)</b>	możliwość syntetycznej informacji o stanie transakcji z kontrahentem (kartoteka kontrahenta),
<b>d)</b>	kontrahent będący dostawcą i odbiorcą identyfikowany w systemie jako jedna kartoteka
<b>e)</b>	możliwość analitycznej informacji o stanie transakcji z kontrahentem (zapisy szczegółowe kartoteki kontrahenta) ,
<b>f)</b>	możliwość przeglądu stanu i historii poszczególnych transakcji z kontrahentem,
<b>g)</b>	możliwość wydruku dokumentu potwierdzenia sald dla kontrahenta,
<b>h)</b>	możliwość naliczenia odsetek i wydruku dokumentu noty odsetkowej dla wybranych należności od kontrahenta (w szczególności wszystkich),
<b>i)</b>	możliwość automatycznego generowania dokumentu naliczenia odsetek,
<b>j)</b>	możliwość wydruku dokumentu wezwania do zapłaty,
<b>k)</b>	możliwość przeksięgowania wierzytelności z kontrahenta na kontrahenta,

<b>l)</b>	możliwość zmiany terminu płatności transakcji.
<b>m)</b>	możliwość zdefiniowania dowolnych typów kartotek itp. kontrahent, pracownik
<b>7.</b>	gromadzenie informacji o stanie rozrachunków z pracownikami i ich obsługa:
<b>a)</b>	mechanizm szczegółowej identyfikacji rozrachunków z pracownikami),
<b>b)</b>	gromadzenie informacji identyfikacyjnych pracowników (kartoteka pracowników),
<b>c)</b>	możliwość syntetycznej informacji o stanie rozrachunków z pracownikiem (kartoteka pracownika),
<b>d)</b>	możliwość analitycznej informacji o stanie rozrachunków z pracownikiem (zapisy szczegółowe kartoteki pracownika),
<b>e)</b>	możliwość przeglądu stanu i historii poszczególnych rozrachunków z pracownikiem,
<b>f)</b>	możliwość zmiany terminu płatności rozrachunku.
<b>8.</b>	obsługa należności (windykacja):
<b>a)</b>	możliwość prowadzenia rejestru kontaktów windykatorskich z wyszukiwaniem wg:
<b>a1)</b>	symbolu faktury, której kontakt dotyczy,
<b>a2)</b>	daty kontaktu,
<b>a3)</b>	kwalifikacji sprawy,
<b>a4)</b>	planowanej daty następnego kontaktu,
<b>a5)</b>	rodzaju kontaktu (nota odsetkowa, wezwanie do zapłaty, potwierdzenie sald, zmiana terminu płatności, inne definiowane przez użytkownika)
<b>b)</b>	możliwość automatycznego, ale potwierdzonego przez użytkownika, wpisu odpowiedniego rodzaju kontaktu do rejestru kontaktów windykatorskich w przypadku wygenerowania pisma noty odsetkowej, pisma wezwania do zapłaty, pisma potwierdzenia sald,
<b>c)</b>	możliwość automatycznego generowania scenariuszy spłaty należności i zobowiązań wraz z należnymi odsetkami przy określonych warunkach porozumienia świadczeniodawcy z płatnikiem: ilość rat, terminy rat, kwoty rat
<b>d)</b>	możliwość oceny płatników przez sporządzanie odpowiednich raportów prezentujących odchylenia faktycznych terminów płatności w stosunku do terminów wymagalnych,
<b>e)</b>	możliwość wiekowania należności i zobowiązań wymagalnych wg zadanych przedziałów czasowych wymagalności,
<b>f)</b>	możliwość definiowania wzorców dekretoowania dla:
<b>f1)</b>	dokumentów naliczania rezerw,
<b>f2)</b>	dokumentów rozwiązania rezerw.
<b>g)</b>	możliwość automatycznego tworzenia dokumentu księgowego w dzienniku FK z naliczonymi rezerwami, zadekretowanymi wg zdefiniowanego wzorca,
<b>h)</b>	możliwość automatycznego tworzenia dokumentu księgowego w dzienniku FK z rozwiązaniem rezerw w przypadku ich spłaty, zadekretowanymi wg zdefiniowanego wzorca.
<b>9.</b>	Automatyczne rozliczanie rozrachunków,
<b>10.</b>	Możliwość przygotowania danych do sprawozdań Rb-N – należności, Rb-Z - zobowiązania wymagalne i pozostałe:
<b>a)</b>	Kontrahenci wg następujących grup – sektora finansów publicznych
<b>a1)</b>	- grupa I
<b>a2)</b>	- grupa II
<b>a3)</b>	- grupa III
<b>a4)</b>	- grupa IV
<b>b)</b>	Bank centralny
<b>c)</b>	Banki pozostałe
<b>d)</b>	Pozostałe krajowe instytucje finansowe
<b>e)</b>	Przedsiębiorstwa niefinansowe
<b>f)</b>	Gospodarstwa domowe
<b>g)</b>	Instytucje niekomercyjne
<b>h)</b>	Wierzyciele zagraniczni
<b>i)</b>	Podmioty należące do strefy Euro
<b>j)</b>	Pozostałe podmioty zagraniczne
<b>11.</b>	ewidencja informacji kosztowych dla potrzeb rachunku kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym:
<b>a)</b>	gromadzenie informacji o schemacie organizacyjnym zakładu – ośrodkach powstawania kosztów (katalog Ośrodków Powstawania Kosztów),
<b>b)</b>	możliwość ewidencji kosztów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w układzie rodzajowym,
<b>c)</b>	możliwość ewidencji kosztów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w układzie kalkulacyjnym, wg ośrodków powstawania kosztów



d)	możliwość uszczegółowienia ewidencji kosztów bez konieczności rozbudowy planu kont (prowadzenie kartotek kosztów szczegółowych dla kont układu kalkulacyjnego),
e)	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów poszczególnych OPK (kartoteka OPK),
f)	Analiza kręgu kosztów – wyfiltrowanie wartości dotyczących kosztów z wybranego zakresu dowodów księgowych zawierające informacje : koszty rodzajowe, rozliczenie kosztów rodzajowych, koszty wg typów działalności oraz różnice między wartościami rozliczenia
g)	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów dowolnej grupy ośrodków powstawania kosztów (możliwość tworzenia grup OPK).
12.	emisja zestawień i sprawozdań określonych w ustawie o rachunkowości oraz zestawień i sprawozdań dla potrzeb Zamawiającego:
a)	wydruk dziennika obrotów lub dzienników cząstkowych,
b)	wydruk księgi głównej (zestawienie stanu kont),
c)	wydruk zestawienia obrotów i sald księgi głównej,
d)	wydruk zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych,
e)	możliwość wydruku sprawozdań rocznych:
e1)	bilansu,
e2)	sprawozdania z przepływu środków pieniężnych,
e3)	rachunku zysków i strat (metodą kalkulacyjną i porównawczą),
e4)	zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym,
f)	tworzenie bieżących i okresowych zestawień definiowanych dla potrzeb użytkownika z możliwością zapisu w formacie .xls i .csv. (itp. danych do sprawozdań Rb-N, Rb-Z wg grup sektora finansów publicznych) ; definiowanie kolumn i wierszy sprawozdania, określenie sposobu obliczeń kolumn, wskazanie kolumny do wydruku, zadawanie warunków na dane z rozrachunków ( itp.termin płatności ), kopiowanie sprawozdań i ich składników, kontrola wykorzystania składników w sprawozdaniach, przypisanie istniejących definicji kont w pozycjach składników wierszy do innej wersji planu kont, tworzenie wielu sprawozdań,
13.	współpraca z innymi modułami systemu, realizującymi funkcjonalność następujących zakresów (na poziomie dekretów do księgi głównej):
a)	koszty i budżetowanie (Koszty, Budżetowanie),
b)	fakturowanie (Rejestr sprzedaży),
c)	obsługa kasy gotówkowej (Kasa)
d)	obsługa magazynu materiałów (Gospodarka Materiałowa),
e)	obsługa środków trwałych (Środki trwałe),
f)	obsługa wynagrodzeń (Płace).
14.	współpraca z arkuszem kalkulacyjnym Excel poprzez udostępnienie danych okresów rozliczeniowych Księgi Głównej i kartoteki OPK do zastosowania w formułach obliczeniowych arkusza i możliwość realizacji na tej podstawie wszelkiej sprawozdawczości dla okresu
15.	obsługa rejestrów i deklaracji VAT i VAT UE:
a)	możliwość określenia dzienników cząstkowych (rejestrów dokumentów) dla dokumentów VAT zakupu i sprzedaży,
b)	możliwość określenia sposobu dekretacji dla poszczególnych stawek VAT w rejestrze VAT,
c)	definicja pól deklaracji VAT (dla zakupu i sprzedaży),
d)	dekretacja zakupów i sprzedaży VAT z określeniem pól deklaracji VAT dla poszczególnych zapisów, z możliwością określenia miesiąca rozliczenia VAT,
e)	wydruk rejestru zakupów VAT,
f)	wydruk rejestru sprzedaży VAT,
g)	wydruk danych do deklaracji (zestawienia) VAT dla sprzedaży,
h)	wydruk danych do deklaracji (zestawienia) VAT dla zakupów.
i)	rozliczenie korekt VAT dotyczących środków trwałych z podziałem na:
i1)	korekty jednorazowe
i2)	korekty 5-letnie
i3)	korekty 10-letnie
j)	możliwość tworzenia sprawozdań Intrastat
16.	obsługa bankowa:
a)	możliwość emisji (wydruku) przelewów w formie papierowej:
a1)	możliwość wyboru przed wydrukiem konta bankowego zleceniodawcy (możliwość obsługi wielu kont Zamawiającego,
a2)	możliwość wydruku przelewów zbiorczych dla kontrahenta/pracownika.
b)	możliwość emisji (eksportu) przelewów w formie elektronicznej poprzez system bankowości elektronicznej:

<b>b1)</b>	możliwość elastycznego definiowania elektronicznego formatu przelewu,
<b>b2)</b>	możliwość określenia formatu przelewu dla kont użytkownika,
<b>b3)</b>	możliwość wyboru przed eksportem konta bankowego zleceniodawcy (możliwość obsługi wielu kont zakładu).
<b>c)</b>	możliwość obsługi transakcji transgranicznych (identyfikator BIC),
<b>d)</b>	możliwość ręcznego wprowadzania dokumentów wyciągów bankowych do dziennika FK,
<b>e)</b>	możliwość importu wyciągów bankowych w formie elektronicznej poprzez system bankowości elektronicznej,
<b>f)</b>	możliwość ręcznego lub automatycznego (poprzez import wyciągów w formie elektronicznej) potwierdzania przelewów,
<b>g)</b>	możliwość tworzenia zestawień wykonanych przelewów dla kontrahentów i pracowników.
<b>h)</b>	Pozytywna opinia biegłego rewidenta na temat zgodności oferowanego oprogramowania FK z ustawą o rachunkowości z 2002 r. (Dz. U. 76 poz. 694 . z późniejszymi zmianami)
<b>II.</b>	<b>Rejestr Sprzedaży i Zakupu (4 stanowiska)</b>
<b>1.</b>	możliwość obsługi wielu rejestrów sprzedaży
<b>2.</b>	dostęp do katalogu kontrahentów i pracowników zintegrowanego z systemem Finansowo-Księgowym,
<b>3.</b>	prowadzenie katalogów (cenników) sprzedawanych składników:
<b>a)</b>	materiałów przeznaczonych do odsprzedaży (preparatów krwiopochodnych),
<b>b)</b>	środków trwałych przeznaczonych do odsprzedaży,
<b>c)</b>	świadczonej usług.
<b>4.</b>	definicja rejestrów sprzedaży i ich powiązanie z rejestrami systemu FK,
<b>5.</b>	określenie sposobu numeracji dokumentów sprzedaży,
<b>6.</b>	wprowadzanie dokumentów sprzedaży z możliwością obsługi VAT:
<b>a)</b>	określenie formy płatności,
<b>b)</b>	określenie typu wystawianego dokumentu (faktura, faktura korygująca),
<b>c)</b>	określenie nabywcy (płatnika),
<b>d)</b>	określenie odbiorcy,
<b>e)</b>	określenie zawartości faktury – wybór z cennika sprzedawanych składników, grupy asortymentowe, SWW
<b>f)</b>	określenie rozdziału stosunku wpływów ze sprzedaży na ośrodki powstawania kosztów.
<b>7.</b>	wydruk dokumentu sprzedaży zgodnie z określonym typem wystawianego dokumentu (faktura, faktura korygująca, paragon zafiskalizowany, paragon niezafiskalizowany); możliwość wystawienia co najmniej dwóch korekt do faktury,
<b>8.</b>	możliwość współpracy z drukarkami fiskalnymi,
<b>9.</b>	możliwość współpracy z modułem realizującym funkcjonalność z zakresu Finanse – Księgowość na poziomie dekretów do Księgi głównej,
<b>10.</b>	możliwość wydruku zestawień na podstawie dokumentów sprzedaży:
<b>a)</b>	rejestru sprzedaży,
<b>b)</b>	zestawienia dokumentów sprzedaży,
<b>c)</b>	zestawienia w podziale na sprzedane preparaty i usługi
<b>d)</b>	zestawienia przychodów wg ośrodków powstawania kosztów i wg preparatów i usług,
<b>e)</b>	zestawienia według nabywców.
<b>11.</b>	możliwość utworzenia analizy na potrzeby sprawozdań ze sprzedaży krwi i jej składników w podziale na:
<b>a)</b>	odbiorców (z wyszczególnieniem numerów faktur, terminów ich wystawienia)
<b>b)</b>	wg grup produktów podlegających dofinansowaniu dla poszczególnych odbiorców;
<b>c)</b>	możliwość ustalenia przelicznika dla niektórych grup asortymentu itp. produkty pediatryczne przeliczane na jednostki;
<b>12.</b>	wystawianie faktur wewnątrzwspólnotowych, możliwość automatycznego generowania faktur wewnętrznych do WNT,
<b>13.</b>	Klasyfikacja dokumentów sprzedaży VAT:
<b>a)</b>	według momentu podatkowego w VAT
<b>b)</b>	według momentu podatkowego w podatku dochodowym od osób prawnych
<b>14.</b>	możliwość uzyskania informacji o dokonanych wewnątrzwspólnotowych dostawach/ nabyciach towarów
<b>15.</b>	możliwość obsługi wielu rejestrów zakupu,
<b>16.</b>	dostęp do katalogu kontrahentów i pracowników zintegrowanego z systemem Finansowo-Księgowym,
<b>17.</b>	definicja rejestrów zakupu i ich powiązanie z rejestrami systemu FK,
<b>a)</b>	określenie sposobu numeracji dokumentów zakupu
<b>b)</b>	wprowadzanie dokumentów zakupu z możliwością obsługi VAT:

c)	określenie formy płatności,
18.	określenie typu wystawianego dokumentu (faktura, faktura korygująca),
19.	określenie rozdziału stosunku wpływów z zakupów na ośrodki powstawania kosztów.
a)	możliwość współpracy z modułem realizującym funkcjonalność z zakresu Finanse – Księgowość na poziomie dekretów do Księgi głównej,
b)	możliwość wydruku zestawień na podstawie dokumentów zakupu:
b1)	rejestr zakupu
b2)	zestawienia dokumentów zakupu,
b3)	możliwość odliczania VAT w następnym miesiącu (szczególny moment odliczania VAT),
<b>III.</b>	<b>Rachunek Kosztów (1 stanowisko)</b>
1.	określanie struktury ośrodków powstawania kosztów (OPK) i prowadzenie cenników wewnętrznych świadczeń:
a)	możliwość zdefiniowania struktury organizacyjnej jednostki i wprowadzania struktury ośrodków powstawania kosztów w przekroju rodzajów działalności,
b)	możliwość zdefiniowania kryteriów podziału kosztów (ustalenie kluczy jak również ewidencja na podstawie danych faktycznych)
c)	możliwość definiowania pozycji kalkulacyjnych kosztów
d)	możliwość zdefiniowania katalogu wykonywanych świadczeń i integracja z aplikacjami medycznymi w zakresie ewidencji wykonania:
d1)	na podstawie Standardowych Sposobów Postępowania (SOP)
e)	możliwość przypisania do ośrodka listy wykonywanych świadczeń,
f)	możliwość wprowadzenia cen wewnętrznych do rozliczeń wzajemnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi udzielającymi świadczeń,
2.	wycena rzeczywistych kosztów świadczeń:
a)	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów bezpośrednich poszczególnych OPK na podstawie zapisów księgowych realizowanych przez Finanse – Księgowość,
b)	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów dowolnej grupy ośrodków powstawania kosztów (możliwość tworzenia grupy OPK), na podstawie zapisów księgowych,
c)	przygotowanie rozliczenia kosztów działalności pomocniczej, zleceń wewnętrznych i zarządu poprzez :
c1)	określenie OPK biorących udział w rozdziale kosztów poprzez określenie statusów ośrodków w danych identyfikacyjnych OPK,
c2)	określenie rodzajów kluczy rozdziału kosztów dla OPK,
c3)	automatyczne pobieranie wartości kluczy z miesięcy poprzednich lub z aktualnych zapisów księgowych realizowanych przez Finanse – Księgowość (itp. koszty produkcji, materiałów, koszty osobowe),
c4)	ręczną modyfikację wartości kluczy (w tym wielkości wykonanych zadań),
c5)	określenie planu rozdziału dla każdego ośrodka (określenie ośrodków, na które będą rozliczone koszty ośrodka).
d)	możliwość podawania informacji o wykonaniu świadczeń przez ośrodki realizujące procedury medyczne:
d1)	możliwość ręcznego wypełnienia informacji o ilości wykonanych świadczeń,
d2)	możliwość automatycznego pobierania informacji o ilości wykonanych świadczeń z aplikacji medycznych,
e)	rozliczenie kosztów:
e1)	rozliczenie kosztów ośrodków działalności pomocniczej,
e2)	rozliczenie kosztów ośrodków proceduralnych w części dotyczącej zleceń wewnętrznych,
e3)	rozliczenie kosztów działalności ośrodków zarządu.
E4)	generowanie dowodów księgowych wg zdefiniowanych rozdzielników kosztów
e5)	możliwość wielokrotnego uruchomienia rozdzielników kosztów oraz przeglądania wygenerowanych dowodów
f)	możliwość wprowadzania statystyki wykonanych nośników kosztów innych niż procedury medyczne: donacje
g)	wycena, sprawozdania i analizy kosztowe OPK i nośników:
g1)	analiza kosztów bezpośrednich w rozbiciu na koszty rodzajowe,
g2)	analiza kosztów pośrednich w rozbiciu na koszty rodzajowe,
g3)	analiza kosztów całkowitych (bezpośrednich + pośrednich) w rozbiciu na koszty rodzajowe,
g4)	analiza kosztów wytworzenia (całkowitych + zleceń wewnętrznych) w rozbiciu na koszty rodzajowe,
g5)	analiza kosztów sprzedaży (wytworzenia + zarządu) w rozbiciu na koszty rodzajowe,
g6)	analiza kosztów jednostkowych nośników kosztów dla OPK,
g7)	analiza źródeł pochodzenia kosztów pośrednich,
g8)	analiza kosztów w podziale na koszty stałe i zmienne,

<b>g9)</b>	analiza kosztów poszczególnych produktów,
<b>g10)</b>	analiza rozplywu kosztów dla ośrodka na różnych etapach procesu rozdziału kosztów,
<b>g11)</b>	analiza kosztów świadczeń wykonywanych w ośrodkach,
<b>g12)</b>	analiza uśredniona kosztów świadczeń wykonywanych w jednostce Zamawiającego,
<b>g13)</b>	możliwość wydruku karty kosztów dla ośrodków,
<b>g14)</b>	syntetyczne i analityczne zestawienie kosztów wg stanowisk kosztowych
<b>g15)</b>	możliwość elastycznego definiowania przez użytkownika zestawień dotyczących zbiorczych informacji na temat rozliczonych kosztów dla ośrodka.
<b>h)</b>	możliwość transmisji danych do arkusza kalkulacyjnego Excel
<b>IV.</b>	<b>Budżetowanie i controlling (1 stanowisko)</b>
<b>1.</b>	<b>wprowadzanie budżetów:</b>
<b>a)</b>	możliwość podziału ośrodków powstawania kosztów na:
<b>a1)</b>	ośrodki podlegające analizom rentowności poprzez określenie zysku/straty w standardzie rachunkowości zarządczej (porównanie kosztów i przychodów ze sprzedaży wewnętrznej i zewnętrznej),
<b>a2)</b>	- ośrodki nie podlegające analizom rentowności – nie rozliczane na poziomie zysku/straty – przekazujące swoje koszty ośrodkom opisanym powyżej jako tzw. Koszty pośrednie.
<b>b)</b>	możliwość wykorzystania cenników wewnętrznych świadczeń jako podstawy rozliczeń wzajemnych (sprzedaży wewnętrznej/zakupów wewnętrznych) dla ośrodków podlegających analizom rentowności,
<b>c)</b>	możliwość pobierania automatycznie wygenerowanych cen wewnętrznych na podstawie rzeczywistych historycznych kosztów świadczeń w wybranych miesiącach,
<b>d)</b>	możliwość wprowadzania budżetów kosztowych z podziałem na:
<b>d1)</b>	koszty bezpośrednie ośrodka w podziale na rodzaje kosztów,
<b>d2)</b>	koszty zakupionych świadczeń wewnętrznych,
<b>d3)</b>	koszty pośrednie przeniesione z ośrodków nie podlegających budżetowaniu, w tym koszty zarządu.
<b>e)</b>	możliwość wprowadzania budżetów przychodowych z podziałem na:
<b>e1)</b>	przychody z tytułu sprzedanych świadczeń wewnętrznych,
<b>e2)</b>	przychody z tytułu sprzedanych usług zewnętrznych.
<b>f)</b>	możliwość budżetowania zysku/straty (różnica budżetów przychodowych i kosztowych),
<b>g)</b>	możliwość generowania kart rentowności dla ośrodków podlegających analizom rentowności z podziałem na:
<b>g1)</b>	wykonane koszty bezpośrednie ośrodka w podziale na rodzaje kosztów,
<b>g2)</b>	wykonane koszty zakupionych świadczeń wewnętrznych,
<b>g3)</b>	koszty pośrednie przeniesione z ośrodków nie podlegających budżetowaniu, w tym koszty zarządu,
<b>g4)</b>	wykonane przychody z tytułu sprzedanych świadczeń wewnętrznych,
<b>g5)</b>	wykonane przychody z tytułu sprzedanych usług zewnętrznych.
<b>G6)</b>	zysk/strata (różnica przychodów i kosztów)
<b>h)</b>	automatyczne generowanie budżetów:
<b>h1)</b>	na podstawie poprzedniego miesiąca,
<b>h2)</b>	poprzez rozdzielenie kwoty zbiorczej na wskazane miesiące.
<b>i)</b>	możliwość generowania raportów monitorujących procentowe i wartościowe wykonanie budżetu przychodów i kosztów w danym okresie,
<b>j)</b>	możliwość generowania procentowej realizacji budżetu w układzie kart rentowności,
<b>k)</b>	możliwość generowania raportów wartościowych odchyleń wykonania od planu w układzie kart rentowności,
<b>l)</b>	możliwość weryfikacji poprawności zestawienia wyników dla wszystkich ośrodków poprzez:
<b>l1)</b>	sprawdzenie ustalenia właściwego poziomu cen wewnętrznych z punktu widzenia całości jednostki,
<b>l2)</b>	porównanie z tradycyjnym modelem rozliczenia kosztów realizowanym w zakresie wyceny kosztów rzeczywistych,
<b>m)</b>	możliwość automatycznego wielowymiarowego agregowania budżetów i ich realizacji w jednostkach organizacyjnych wg:
<b>m1)</b>	rodzajów działalności,
<b>m2)</b>	grup ośrodków powstawania kosztów,
<b>m3)</b>	placówek,
<b>m4)</b>	rodzajów kosztów.
<b>2.</b>	<b>system controllingu</b>
<b>a)</b>	możliwość niestandardowych analiz definiowanych przez użytkownika
<b>b)</b>	możliwość wprowadzania dodatkowych parametrów controllingowych
<b>c)</b>	możliwość elastycznej zmiany struktury budżetów

d)	możliwość sporządzania prognoz w oparciu o wykonanie budżetu
e)	możliwość analizowania realizacji planu rzeczowo-finansowego
f)	możliwość monitorowania budżetów częściowych
g)	możliwość transmisji danych raportowych do Worda i Excela.
<b>V.</b>	<b>Kasa (1 stanowisko)</b>
1.	dostęp do katalogu kontrahentów i pracowników zintegrowanego z systemem Finansowo-Księgowym,
2.	wprowadzanie dokumentów kasowych :
a)	wystawianie dowodów KP i KW (z automatycznym numerowaniem ich w systemie)
b)	automatyczne tworzenie raportu kasowego – praca w kontekście raportu kasowego,
c)	„ręczne” wprowadzanie dokumentów operacji kasowych,
d)	operacje otwarcia/zamknięcia raportu kasowego,
e)	obsługa operacji gotówkowych
f)	obsługi operacji bezgotówkowych (itp. karty płatnicze),
g)	obsługi operacji walutowych,
h)	wprowadzanie dokumentów z ręcznym określeniem sposobu dekretacji FK,
i)	wprowadzanie dokumentów poprzez schematy księgowania (automatyczne określenie sposobu dekretacji FK),
j)	wydruk dokumentów kasowych.
3.	wydruk raportu kasowego,
4.	bieżące i wsteczne zestawienia stanu kasy na podstawie:
a)	bieżących obrotów,
b)	raportów kasowych.
5.	możliwość zapisu wartościowego operacji kasowych na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w module realizującym funkcjonalność w zakresie Finanse – Księgowość zgodnie z określonym sposobem dekretacji (możliwość wyboru rodzaju dekretu dla poszczególnego dokumentu).
<b>VI.</b>	<b>Gospodarka Materiałowa (1 stanowisko)</b>
1.	obsługa magazynu materiałów:
a)	możliwość obsługi wielu magazynów (w tym kartotek towarów sprzedawanych jak i wydawanych bezpośrednio)
b)	możliwość określenia asortymentu materiałów ewidencjonowanych w poszczególnych magazynach,
c)	możliwość wprowadzenia terminu ważności i numeru serii ewidencjonowanych materiałów
d)	elastyczne tworzenie indeksu materiałowego:
d1)	dowolna budowa kodu indeksu materiałowego (ograniczenie jedynie na długość kodu),
d2)	możliwość przyporządkowania kodów klasyfikacyjnych (PKWiU).
e)	obsługa wyceny rozchodów materiałów:
e1)	ceny rzeczywiste –FIFO,
f)	ewidencja obrotu materiałowego w cyklu miesięcznym (prowadzenie dzienników wprowadzonych dokumentów):
f1)	rejestracja bilansu otwarcia dla magazynów – ilościowo-wartościowego stanu zapasów materiałowych na dzień rozpoczęcia pracy,
f2)	korekty bilansu otwarcia – możliwość automatycznej korekty rozchodów dokonanych z bilansu otwarcia,
f3)	ewidencja przychodów materiałów – różne typy przyjęcia (osobne typy dokumentów) itp. związanych z różnymi typami działalności,
f4)	korekty przychodów (ilościowe i wartościowe) – możliwość automatycznej korekty rozchodów dokonanych na podstawie skorygowanych dostaw,
f5)	ewidencja rozchodów materiałów zgodnie z przyjętym sposobem wyceny – różne typy rozchodów (osobne typy dokumentów) itp. związanych z różnymi typami działalności, w tym rozliczania VAT nie podlegającego odliczeniu zgodnie z wyliczonym po zakończeniu każdego roku wskaźnikiem ,(CENA NETTO + VAT nie podlegający odliczeniu)
f6)	możliwość powiązania dokumentów rozchodu materiałów z ośrodkami powstawania kosztów dla celów rachunku kosztów,
f7)	rozbicie pojedynczych pozycji rozchodu dla celów rachunku kosztów ,
f8)	wydruk dokumentu przekazania towaru (PT) na podstawie dokumentu rozchodu wewnętrznego.
F9)	dokument korekty rozchodów,
f10)	ewidencja rozchodów zewnętrznych – możliwość ewidencjonowania różnych typów rozchodów (osobne typy dokumentów) itp. ze względu na przyczynę przekazania materiałów,
f11)	ewidencja zwrotów do dostawcy,
f12)	ewidencja przesunięć międzymagazynowych materiałów,
f13)	wydruki dokumentów związanych z obrotem materiałowym,

<b>g)</b>	wspieranie obsługi inwentaryzacji stanów magazynowych:
<b>g1)</b>	przygotowanie i wydruk arkuszy spisu z natury,
<b>g2)</b>	możliwość prowadzenia rzeczywistych wartości stanów magazynowych na podstawie spisu z natury i ich porównanie z wartościami księgowymi,
<b>g3)</b>	możliwość rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokument niedoborów,
<b>g4)</b>	możliwość rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokument nadwyżek,
<b>h)</b>	bieżąca informacja o stanach magazynowych:
<b>h1)</b>	podgląd i wydruk historii obrotu materiałowego dla poszczególnych asortymentów materiałów,
<b>h2)</b>	podgląd i wydruk stanów magazynowych dla wybranych lub wszystkich magazynów,
<b>h3)</b>	kontrola przekroczenia stanów minimalnych i maksymalnych.
<b>i)</b>	wykazy i zestawienia:
<b>i1)</b>	na podstawie rozchodów: dla wybranych materiałów, dla wybranych grup materiałów,możliwość wydruku pobranych materiałów za dowolny okres wg.ośrodków powstawania kosztów,
<b>i2)</b>	na podstawie przychodów: dla wybranych materiałów, dla wybranych grup materiałów, dla wybranych rodzajów kosztów według różnych cen,
<b>i3)</b>	zestawienia dokumentów zaewidencjonowanych dla poszczególnych magazynów,
<b>i4)</b>	karty materiałowej: ilościowej i ilościowo-wartościowej.
<b>2.</b>	wspieranie obsługi zamówień ( w tym publicznych):
<b>a)</b>	analizy zużycia:
<b>a1)</b>	możliwość wyliczania daty, po upływie której skończy się bieżący zapas materiału (na podstawie średniego zużycia za wybrany okres czasu),
<b>a2)</b>	możliwość tworzenia wykazów towarów, których zapas wystarczy na dłużej niż zadana ilość dni,
<b>a3)</b>	możliwość tworzenia wykazów towarów, których bieżące zużycie ilościowe za wybrany okres jest większe od średniego zużycia ilościowego za inny porównywalny okres czasu,
<b>a4)</b>	możliwość tworzenia wykazu materiałów, które zalegają w magazynie powyżej zadanej ilości dni.
<b>b)</b>	przygotowanie i kontrola zamówień:
<b>b1)</b>	przygotowanie zamówienia na podstawie analizy zużycia za dany okres,
<b>b2)</b>	dostęp do przeglądu zawartych umów dotyczących zakupu materiałów,
<b>b3)</b>	kontrola realizacji dostaw i poziomu cen w ramach zawartych umów.
<b>3.</b>	integracja z innymi modułami zakresach:
<b>a)</b>	Finanse – Księgowość:
<b>a1)</b>	dostępność funkcji wartościowego, syntetycznego zapisu obrotu materiałowego na kontach księgi głównej FK
<b>a2)</b>	możliwość elastycznego tworzenia wzorców eksportu do FK, w tym rozchodu materiałów na określone zadania,
<b>a3)</b>	możliwość wykorzystania słowników FK: kontrahentów, rodzajów kosztów, ośrodków powstawania kosztów.
<b>b)</b>	Obsługa Zamówień i Przetargów:
<b>b1)</b>	eksport zapotrzebowań w celu przeprowadzenia przetargu
<b>VII. Zamówienia wewnętrzne (33 stanowiska)</b>	
<b>1.</b>	tworzenie zamówień wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego:
<b>a)</b>	dostępu do indeksu materiałów modułu realizującego funkcjonalność obsługi magazynu,
<b>b)</b>	tworzenie i ewidencja zamówień na materiały w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego,
<b>c)</b>	możliwość tworzenia zamówień na podstawie już istniejących,
<b>d)</b>	możliwość akceptacji zamówienia przez:
<b>d1)</b>	pracownika przygotowującego zamówienie,
<b>d2)</b>	przełożonego,
<b>d3)</b>	kierownika jednostki organizacyjnej.
<b>e)</b>	wydruk zamówienia,
<b>2.</b>	możliwość przysyłania zamówień wewnętrznych z jednostek organizacyjnych w formie elektronicznej do Działu Zamówień,
<b>3.</b>	przegląd stanu realizacji zamówienia:
<b>a)</b>	w tym stopień realizacji umowy
<b>b)</b>	sygnalizacja kończących się pozycji umów
<b>4.</b>	przegląd stanu realizacji pozycji zamówienia.
<b>VIII. Zamówienia publiczne (5 stanowisk)</b>	
<b>I.</b>	W zakresie obsługi zamówień publicznych program ma umożliwiać:

1.	tworzenie zapotrzebowania na podstawie zamówień z jednostek organizacyjnych (z uwzględnieniem bieżących ilościowych i wartościowych stanów magazynowych oraz zużycia w określonym przedziale czasu) do celów przetargowych
2.	przekazanie zapotrzebowania do akceptacji osobie decyzyjnej
3.	opracowanie SIWZ
4.	przekazywanie SWIZ do sprawdzenia oraz jego zwrotu wraz z naniesionymi zmianami
5.	akceptację SIWZ w wersji elektronicznej
6.	kontrolowanie terminów związanych z przekazywaniem dokumentów do akceptacji bądź zaopiniowania oraz przypominanie o niewykonanych czynnościach w programie
7.	ewidencję wykonawców, którzy pobrali Specyfikację
8.	ewidencja pytań i odpowiedzi do SIWZ
9.	ewidencję odwołań i skarg
10.	ewidencję złożonych ofert
11.	ewidencję wykonawców wykluczonych i ofert odrzuconych
12.	generowanie standardowych pism związanych z przetargiem w zakresie:
a)	udzielonych odpowiedzi do SIWZ
b)	wezwania do uzupełnienia oferty
c)	wezwania do złożenia wyjaśnień do oferty
d)	rozstrzygnięcia przetargów
e)	unieważnienia procedury
13.	wspierać rozstrzyganie przetargu poprzez wyliczanie ogólnej oceny na podstawie cen i ocen za kryteria wg określonych wzorów, z uwzględnieniem ofert częściowych
14.	wspierać rozstrzyganie przetargu poprzez ewidencję i przeliczanie ocen wystawianych w ramach kryteriów przez członków komisji, z uwzględnieniem ofert częściowych
15.	przygotowanie umów przetargowych wraz z implementacją elementów wybranej oferty do umowy
16.	kontrolować realizację umowy:
a)	podczas tworzenia dokumentów PZ w modułach realizujących funkcjonalność obsługi magazynu materiałowego – sprawdzanie zgodności co do ilości i ceny przyjmowanej pozycji z zapisaną w umowie
b)	umożliwiać sprawdzenie procentowego wykonania umowy – dla całej umowy i poszczególnych jej pozycji
17.	kontrolę obrotów wg CPV wg cen netto i brutto
18.	tworzenie korespondencji seryjnej kierowanej do uczestników postępowania
19.	automatyczne generowanie dokumentacji przetargowej zgodnej z obowiązującymi przepisami (Dz.U. z 2008 Nr 188, poz. 1154)
20.	dostęp do dokumentów stworzonych w systemie dla wszystkich użytkowników systemu z uwzględnieniem posiadanych przez nich uprawnień
21.	tworzenie raportów i sprawozdań
22.	dostosowywanie programu do zmieniających się uregulowań prawnych ustawy Prawo zamówień publicznych
23.	archiwizację dokumentów proceduralnych
II.	<b>W zakresie obsługi zamówień w trybie poza ustawą program ma umożliwiać:</b>
1.	realizację zamówień wewnętrznych, ilościową i wartościową, z jednostek organizacyjnych :
a)	tworzenie zamówień zewnętrznych na podstawie zamówień wewnętrznych
b)	wydruk zamówień zewnętrznych
c)	kontrola realizacji zamówień zewnętrznych (w momencie tworzenia dokumentów PZ w module realizującym funkcjonalność obsługi magazynu materiałów )
2.	zakup u dowolnego kontrahenta
3.	zakup u konkretnego kontrahenta
4.	archiwizację zamówień
IX.	<b>Środki Trwałe (2 stanowiska)</b>
1.	ewidencja i zarządzanie środkami trwałymi ; roczne sprawozdanie z ruchu środków trwałych F03
a)	prowadzenie kartotek składników majątku trwałego (ilościowo-wartościowych) obejmujących następujące informacje:
a1)	klasyfikacja GUS,
a2)	informacji dotyczących przyjęcia,
a3)	stawka i metoda amortyzacji,
a4)	wartość początkowa,
a5)	bieżący stopień zużycia (umorzenia),
a6)	bieżąca wartość netto,
a7)	miejsce użytkowania,

a8)	ośrodki powstawania kosztów (możliwość powiązania jednego środka z kilkoma ośrodkami kosztów),
a9)	osoby odpowiedzialne,
2.	możliwość wprowadzenia klasyfikatorów wg. Własnych potrzeb na kartotece środka trwałego, które są przydatne do analiz, ankiet, sprawozdań,
3.	źródła finansowania – możliwość przypisania do środka trwałego kilku źródeł finansowania i naliczania amortyzacji wg źródła finansowania
a)	dla aparatury medycznej dane klasyfikacyjne wg SEWAM, ECRI oraz dane o producencie i kraju,
b)	części składowe środka trwałego (komponentów).
4.	bieżąca informacja o stanie składników majątku trwałego – wydruk informacji z kartotek składników majątku trwałego,
5.	prowadzenie ksiąg inwentarzowych (możliwość wydruku informacji z kartotek zgrupowanych według ksiąg inwentarzowych),
6.	przygotowanie i prowadzenie tabel amortyzacyjnych bilansowych dla każdego składnika majątku trwałego, zawierających:
a)	informacje nt. planowanych w danym roku odpisów umorzeniowych (plany amortyzacji),
b)	informacje o realizacji planu amortyzacji – faktycznie dokonanych odpisach umorzeniowych
7.	przygotowanie i prowadzenie tabel amortyzacyjnych bilansowych.
8.	przygotowanie i prowadzenie tabel amortyzacyjnych dla celów podatkowych,
9.	Możliwość naliczenia amortyzacji od jednego środka trwałego na kilka stanowisk kosztów (rozdzielnik kosztów)
10.	możliwość utworzenia stanowiska kosztów – w przypadku wykorzystania środka trwałego przez kilka ośrodków kosztów – możliwość utworzenia rozdzielnika miesięcznej amortyzacji
11.	możliwość zapisu zawartości tabel amortyzacji w formacie HTML i MS Excel,
12.	możliwość wprowadzenia bilansu otwarcia – ilościowo-wartościowego stanu składników majątku trwałego na dzień rozpoczęcia pracy modułu,
13.	ewidencja zmian w kartotekach składników majątku trwałego na podstawie dokumentów::
a)	przyjęcia składnika majątku trwałego (środka trwałego),
b)	ulepszenia, zmiany wartości składnika majątku trwałego,
c)	wycofania składnika majątku trwałego z ewidencji bilansowej z uwzględnieniem sposobu wycofania: likwidacja środka trwałego, nieodpłatne przekazania środka trwałego, sprzedaż środka trwałego,
d)	zmian informacji ewidencyjnych w kartotece składnika majątku trwałego,
e)	naliczenia odpisów umorzeniowych składników majątku trwałego,
f)	aktualizacji wartości składników majątku trwałego (na podstawie rozporządzenia Ministerstwa Finansów,
g)	rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych składników majątku trwałego,
h)	zmiany miejsca użytkowania: składników majątku trwałego, części składowych składników majątku trwałego.
14.	prowadzenie i wydruk dziennika dokumentów w układzie miesięcznym,
15.	miesięczny wydruk naliczonej amortyzacji z możliwością podziału na ośrodki powstawania kosztów, grupy GUS i źródła finansowania
16.	raporty kartoteki środków trwałych analityczne i syntetyczne: wg grup GUS, dla wybranego wydziału, dla wybranej jednostki organizacyjnej, środków trwałych z procentowym rozbiem na stanowiska kosztów, środków trwałych z wartością netto z przeszacowania, itp.
17.	wspieranie obsługi inwentaryzacji składników majątku trwałego:
a)	możliwość przygotowania i wydruku arkuszy spisu z natury,
b)	możliwość wprowadzenia rzeczywistych ilości składników majątku trwałego na podstawie spisu z natury i ich porównanie z wartościami księgowymi,
c)	możliwość rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – protokół różnic inwentaryzacyjnych.
18.	integracja z innymi modułami realizującymi funkcjonalność w zakresie:
a)	Finanse – Księgowość:
a1)	możliwość wartościowego, syntetycznego zapisu zmian w majątku trwałym na kontach księgi głównej FK,
a2)	możliwość elastycznego tworzenia wzorców eksportu do FK,
a3)	możliwość wykorzystania słowników FK kontrahentów, rodzajów kosztów, ośrodków powstawania kosztów.
<b>X.</b>	<b>Wyposażenie (16 stanowisk)</b>
1.	prowadzenie kartotek składników majątku trwałego (ilościowo-wartościowych) obejmujących:
a)	numer inwentarzowy elementów wyposażenia,
b)	ilość składników danego elementu wyposażenia,
c)	wartość składników danego elementu wyposażenia,
d)	informacje o miejscu użytkowania każdego składnika majątku trwałego.



e)	bieżąca informacja o stanie składników wyposażenia – wydruk informacji z kartotek składników wyposażenia,
2.	prowadzenie ksiąg inwentarzowych (możliwość wydruku informacji z kartotek zgrupowanych według ksiąg inwentarzowych),
3.	możliwość wykorzystania słowników z FK
4.	ewidencja zmian w kartotekach składników wyposażenia – ewidencja wpisów w kartotekach inwentarzowych:
a)	definicja typów dokumentów,
b)	ewidencja wpisów do ksiąg inwentarzowych, na bieżąco modyfikujących stan kartoteki składnika wyposażenia,
c)	wykazy na podstawie dokumentów (wpisów do kartotek inwentarzowych).
5.	wspieranie obsługi inwentaryzacji niskocennych składników majątku trwałego:
a)	możliwość przygotowania i wydruku arkusza spisu z natury,
b)	możliwość wprowadzenia rzeczywistych ilości niskocennych składników majątku trwałego na podstawie spisu z natury i ich porównanie z wartościami księgowymi,
c)	możliwość rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – protokół różnic inwentaryzacyjnych.
<b>XI.</b>	<b>Elektroniczna ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia (Kody Kreskowe) (2 stanowiska)</b>
1.	Obsługa inwentaryzacji środków trwałych oraz wyposażenia z wykorzystaniem kodów kreskowych.
2.	Możliwość obsługi inwentaryzacji z wykorzystaniem przenośnych terminali (kolektorów danych) wyposażonych w czytnik kodów kreskowych oraz graficzny wyświetlacz.
3.	Możliwość drukowania bezpośrednio z systemu etykiet zawierających kod kreskowy na termotransferowych drukarkach interpretujących język EPL 2..
4.	Możliwość drukowania bezpośrednio z przenośnego terminala etykiet zawierających kod kreskowy dla wybranych środków trwałych na drukarkach termotransferowych interpretujących język EPL 2.
5.	Drukowane etykiety winny zawierać minimum następujące informacje:
a)	unikalny jednowymiarowy kod kreskowy
b)	dwuliterowy symbol słowny wyróżniający środki trwałe i wyposażenie itp.: ST/WP
c)	liczbowy kod środka trwałego/wyposażenia
d)	nazwę środka trwałego (lub wyposażenia)
6.	System musi przekazywać do kolektora danych minimum następujące słowniki dotyczące środków trwałych:
a)	Słownik producentów sprzętu medycznego
b)	Słownik klasyfikacji aparatury medycznej
c)	Słownik aparatury medycznej
d)	Słownik budynków
e)	Klasyfikacja KST wg GUS
f)	Słownik komórek organizacyjnych
g)	Słownik miejsc użytkowania
h)	Słownik ksiąg inwentarzowych
i)	Słownik rodzajów komponentów
j)	Słownik ośrodków powstawania kosztów
k)	Słownik osób odpowiedzialnych
l)	Słownik rodzajów komponentów
m)	Słownik osób przypisanych jako odpowiedzialnych do środka trwałego
n)	Słownik komponentów
7.	System musi przekazywać do kolektora danych minimum następujące słowniki dotyczące wyposażenia:
a)	Lista wyposażenia
b)	Słownik rodzajów wyposażenia
c)	Słownik budynków
d)	Słownik komórek organizacyjnych
e)	Słownik miejsc użytkowania
f)	Słownik ksiąg inwentarzowych
g)	Słownik ośrodków powstawania kosztów
<b>XII.</b>	<b>Kadry (1 stanowisko)</b>
1.	Obsługa podstawowych danych pracowników:
a)	gromadzenie danych personalnych pracowników:
a1)	informacje identyfikacyjne z wykorzystaniem identyfikatorów określonych przepisami prawa podatkowego i ubezpieczeniowego,

<b>a2)</b>	informacje meldunkowe z uwzględnieniem aktualnego podziału terytorialnego kraju,
<b>a3)</b>	informacje o wykształceniu pracownika.
<b>b)</b>	gromadzenie informacji o kwalifikacjach uzyskanych przez pracownika:
<b>b1)</b>	informacje o trwających i zakończonych specjalizacjach i tytułach zawodowych,
<b>b2)</b>	informacje o posiadanych uprawnieniach do wykonywania czynności zawodowych,
<b>b3)</b>	informacje o przyznanych, na mocy odrębnych przepisów prawach do wykonywania zawodu,
<b>b4)</b>	informacje o podnoszeniu kwalifikacji przez pracownika: ukończonych kursach i studiach dokształcających,
<b>b5)</b>	informacje o umiejętnościach językowych pracownika z uwzględnieniem stopnia biegłości w posługiwaniu się językiem obcym,
<b>b6)</b>	wyodrębnione informacje o ukończonych kursach BHP,
<b>c)</b>	gromadzenie informacji dotyczących ubezpieczenia pracownika:
<b>c1)</b>	informacje o nabytych prawach do świadczeń emerytalno-rentowych,
<b>c2)</b>	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).
<b>d)</b>	gromadzenie informacji o przyznanych pracownikom świadczeniach socjalnych,
<b>e)</b>	możliwość zdefiniowania wypłaty w/w świadczeń socjalnych na liście płac,
<b>f)</b>	gromadzenie informacji o wykonanych przez pracowników obowiązkowych badaniach lekarskich,
<b>g)</b>	gromadzenie informacji o członkach rodziny pracownika:
<b>g1)</b>	informacje identyfikacyjne członków rodziny pracownika,
<b>g2)</b>	informacje meldunkowe członków rodziny pracownika,
<b>g3)</b>	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).
<b>2.</b>	Obsługa historii zatrudnienia pracownika
<b>a)</b>	gromadzenie informacji o historii zatrudnienia pracownika poza aktualnym zakładem pracy:
<b>a1)</b>	informacje o okresie i trybie rozwiązania stosunku pracy w poprzednim zakładzie,
<b>a2)</b>	informacje o zaliczeniu danej pozycji historii zatrudnienia do stażu pracy dla co najmniej 10 możliwych do zdefiniowania staży (wyróżnionych ze względu na możliwość określenia różnych regulaminów wyliczenia stażu),
<b>a3)</b>	informacje o odliczeniach od stażu pracy dla danej pozycji historii zatrudnienia wynikających z urlopu bezpłatnego, wychowawczego lub innych przyczyn określonych przez zakład.
<b>b)</b>	gromadzenie informacji o karach pracownika,
<b>c)</b>	gromadzenie informacji o przyznanych pracownikowi nagrodach,
<b>d)</b>	gromadzenie informacji o zatrudnieniu pracownika w aktualnym zakładzie:
<b>d1)</b>	możliwość ewidencji informacji o zatrudnieniu pracownika na podstawie różnych stosunków pracy (różne typy umów – umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa godzinowa, kontrakty na czynności medyczne),
<b>d2)</b>	przechowywanie informacji o historii każdego stosunku pracy,
<b>d3)</b>	możliwość przechowywania informacji o pracy w szczególnych warunkach dla potrzeb ubezpieczenia,
<b>d4)</b>	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),
<b>e)</b>	przechowywanie informacji na temat stażu pracy na dzień rozpoczęcia stosunku pracy:
<b>e1)</b>	możliwość ręcznego uzupełnienia stażu na dzień rozpoczęcia stosunku pracy,
<b>e2)</b>	możliwość automatycznego wyliczenia stażu na dzień rozpoczęcia umowy,
<b>e3)</b>	możliwość określenia – wyliczenia co najmniej 10 pozycji stażu pracy wyliczanych na podstawie odrębnych regulaminów.
<b>f)</b>	możliwość wyliczenia stażu bieżącego lub stażu na określoną datę na podstawie stażu na dzień rozpoczęcia umowy i przebiegu aktualnego stosunku pracy:
<b>f1)</b>	możliwość określenia – wyliczenia co najmniej 10 pozycji stażu pracy wyliczanych na podstawie odrębnych regulaminów,
<b>f2)</b>	możliwość wyliczenia stażu tylko z okresu pracy w bieżącym zakładzie.
<b>3.</b>	Obsługa nieobecności pracownika:
<b>a)</b>	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,
<b>b)</b>	automatyczna modyfikacja statystyki nieobecności po zmianie wymiaru zatrudnienia lub dobowej normy czasu pracy,

c)	możliwość rozliczania urlopów w dniach oraz godzinach z uwzględnieniem urlopu na żądanie,
d)	bieżąca kontrola stanu wykorzystania urlopów wraz z wyliczeniem urlopu zaległego jak również ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy,
e)	możliwość generowania wykazów wykorzystania urlopów w różnych konfiguracjach organizacyjnych
f)	przechowywanie informacji o oddelegowaniach pracownika do innych zakładów w ramach stosunku pracy,
g)	przechowywanie informacji o aktualnym procencie dodatku stażowego i przewidywanym terminie podwyższenia tego procentu zgodnie z przyjętym regulaminem,
h)	możliwość zdefiniowania dla grup pracowników innych niż ogólnie obowiązujących regulaminów obliczania procentu dodatku stażowego,
i)	przechowywanie informacji o planowanym terminie przyznania nagrody jubileuszowej zgodnie z obowiązującym regulaminem przyznawania nagrody za staż pracy,
j)	informacje o okresach nieobecności pracownika w ramach stosunku pracy,
k)	dla zwolnień chorobowych przechowywanie informacji określonych w przepisach o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
4.	Pozostałe funkcje związane z obsługą kadrową pracowników:
a)	możliwość przechowywania informacji o szczegółach zatrudnienia pracownika w ramach stosunku pracy z dokładnością do miejsca wykonywania pracy (ośrodka powstawania kosztów) dla potrzeb rachunku kosztów (etaty pracownika):
a1)	przechowywanie informacji ewidencyjnych o miejscu zatrudnienia w ramach etatu,
a2)	przechowywanie informacji o stanowisku i zawodzie wykonywanym w ramach etatu,
a3)	przechowywanie informacji o zaszeregowaniu pracownika w ramach etatu.
b)	możliwość dokonywania grupowego przeszerzegowania pracowników – grupowa zmiana warunków zaszeregowania w ramach stosunku pracy,
c)	możliwość prowadzenia miesięcznej ewidencji czasu pracy dla poszczególnych stosunków pracy zgodnie z wymogami prawa pracy,
d)	możliwość grupowania pracowników według różnych kryteriów, itp. zatrudnienia w danej jednostce organizacyjnej, wykonywanego zawodu itp.
5.	Czynności analityczno – sprawozdawcze:
a)	możliwość elastycznego tworzenia wykazów i zestawień na podstawie danych o pracownikach i ich stosunkach pracy:
a1)	możliwość tworzenia szablonów wykazów (biblioteka wykazów),
a2)	możliwość zapisu wykazów w formacie arkusza MS-Excel, HTML oraz jako pliki CSV.
b)	możliwość emisji dokumentów kadrowych na podstawie danych o pracownikach i ich stosunkach pracy:
b1)	możliwość definiowania szablonów pism (biblioteka pism) związanych z zatrudnieniem, z pełną ewidencją i historią oraz z ustaniem stosunku pracy ,
b2)	możliwość wydruku pism z wykorzystaniem edytora MS-Word.
c)	możliwość przygotowania i eksportu dokumentów zgłoszeniowych ZUS dla pracowników i ich stosunków do programu ZUS-Płatnik,
6.	6. Możliwość zdefiniowania dla użytkowników systemu dostępu do danych osobowych tylko dla wybranych pracowników.
<b>XIII. KARTY CZASU PRACY (1 stanowisko)</b>	
1.	Konfiguracja grafików czasu pracy pracowników:
a)	możliwość definiowania kalendarza, dni świątecznych oraz rozkładu standardowego pięciodniowego tygodnia pracy,
b)	możliwość przydzielania pracowników do poszczególnych grup umów na okresy zatrudnienia w danej jednostce zakładu,
c)	definicja rodzajów godzin jakie są stosowane do wprowadzania ewidencji czasu pracy; czasu trwania tzw. Pory nocnej, doby świątecznej; ilości godzin w tygodniu pracy.
2.	Ewidencja czasu pracy pracowników w podziale na grupy umów:
a)	planowanie czasu pracy pracowników z dokładnością do godzin pracy w poszczególne dni z informacją o ilości godzin do przepracowania, ilością godzin nocnych i świątecznych,
b)	wprowadzanie faktycznego czasu pracy pracowników (rejestracja godzin nieobecności, dodatkowych godzin pracy),
c)	wydruk grafika czasu pracy,
d)	zatwierdzanie zaplanowanego i faktycznego czasu pracy przez osoby do tego uprawnione,
e)	możliwość wykonywania raportów w oparciu o dane wprowadzone dla pracowników.
3.	Rozliczenia godzin pracy dla potrzeb naliczenia wynagrodzeń:
a)	automatyczne obliczanie w oparciu o faktyczny czas pracy pracownika liczby przepracowanych godzin świątecznych, nocnych, nadgodzin (rozliczenie powinno być przygotowywane w rozbiciu na miejsca

	zatrudnienia pracownika ),
b)	możliwość modyfikacji przygotowanego rozliczenia godzin ( w zakresie podziału na miejsca zatrudnienia),
c)	możliwość przekazania przygotowanego rozliczenia automatycznie realizującego funkcjonalność w zakresie obsługi wynagrodzeń.
4.	Możliwość sumowania zbiorczego poszczególnych pozycji ewidencji czasu pracy zgodnie z wymaganiami urzędu statystycznego ( sprawozdania Z-03, Z-06 ) – rozliczenie czasu pracy miesięcznie, kwartalnie i rocznie.
<b>XIV.</b>	<b>Place (1 stanowisko)</b>
1.	Gromadzenie danych podatkowych dotyczących pracownika:
a)	informacje o przynależności do urzędu skarbowego,
b)	informacje o stopie podatku,
c)	informacje o przysługujących pracownikowi kosztach uzyskania przychodu,
d)	informacje o przysługujących pracownikowi ulgach podatkowych.
2.	Gromadzenie zbiorczych informacji o naliczonych podstawach składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracownika na podstawie jego stosunków pracy w układzie rocznym.
3.	Możliwość wyodrębnienia list płac:
a)	podstawowych – generacja wynagrodzenia zasadniczego raz w miesiącu,
b)	dotychczasowych – generacja wynagrodzeń dodatkowych w trakcie miesiąca.
4.	Możliwość korzystania w trakcie wypełniania informacji o pracownikach i listach płac z klasyfikacji uzupełnianych przez użytkownika pozwalających na systematyczne grupowanie wprowadzanych danych,
5.	Przygotowanie danych do list płacowych:
a)	możliwość elastycznego określania sposobu naliczania przez użytkownika składników wypłat (możliwość definiowania algorytmów składników płacowych),
b)	możliwość określenia stałych składników wypłat dla każdego stosunku pracy pracownika z możliwością określenia składników wypłat dla każdego miejsca pracy (etatu),
c)	możliwość ewidencji ilościowo-wartościowa dyżurów i nadgodzin wypracowanych w ramach stosunku pracy w danym miesiącu z możliwością określenia miejsca pracy,
d)	możliwość pobierania danych o godzinach dyżurów i nadgodzin z rozliczenia godzin przygotowanego w module realizującym funkcjonalność z zakresu ewidencji czasu pracy, w tym godzin nadliczbowych
e)	możliwość wprowadzania korekt wypłat wynagrodzenia za dyżury i nadgodziny wypłacone w poprzednich miesiącach ( zarówno zwiększających jak i zmniejszających wypłatę tego wynagrodzenia ).
f)	określenie informacji o przyznanych pracownikowi premiach i nagrodach pieniężnych,
g)	możliwość przepisania list premiowych z miesiąca poprzedniego,
h)	przygotowanie nieobecności pracownika dla potrzeb rozliczenia na liście płac:
h1)	możliwość określenia sposobu rozliczenia dla poszczególnych typów nieobecności,
h2)	możliwość automatycznego wyliczenia kwot należnych z tytułu nieobecności na podstawie przepisów o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, przepisy prawa pracy i przepisy wewnętrzne zakładowe,
h3)	możliwość dokonania automatycznego przeszacowania nieobecności jeśli podstawa dla wypłaconej już nieobecności powinna zostać wyliczona na nowo z powodu zmian w wynagrodzeniu,
h4)	możliwość rozliczania zwolnień od umów-zleceń.
i)	przygotowanie informacji o spłacie pożyczek,
j)	przygotowanie informacji o zajęciach sądowych wynagrodzenia pracowników,
k)	przygotowanie i gromadzenie informacji o świadczeniach socjalnych jakie mają zostać wypłacone pracownikom (określenie kwoty, terminu wypłaty ),
l)	przygotowanie informacji o wyrównaniach i potrąceniach. (Itp. Izby Lekarskie, pielęgniarskie itp. Oraz Związki Zawodowe, ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków itp. PZU itp.)
6.	Tworzenie list płac poprzez określenie stosunków pracy rozliczanych w ramach listy,
a)	automatyczne naliczenie wynagrodzeń pracowników na podstawie danych podatkowych i danych przygotowanych do list płacowych:
a1)	naliczenie przychodów,
a2)	naliczenie potrąceń,
a3)	naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne,
a4)	naliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
a5)	naliczenie podatków,
a6)	bieżąca kontrola i sygnalizacja poprawności dokonywanych naliczeń.
A7)	możliwość ręcznej korekty, uzupełnienia wyliczeń dokonanych automatycznie,
a8)	potwierdzenie poprawności dokonanych wyliczeń – zatwierdzenie listy płac wraz z możliwością

	odgenerowania listy po zatwierdzeniu i dokonanie korekty
7.	Możliwość przygotowania i emisji przelewów dla naliczonych wynagrodzeń:
a)	możliwość wydruku przelewów w formie papierowej,
b)	możliwość wydruku przelewów zbiorczych,
c)	możliwość emisji przelewów w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej.
8.	Możliwość wydruku podstawowych zestawień:
a)	lista płac,
b)	paski wynagrodzeń dla pracowników, w tym możliwość definiowania własnych wzorów pasków,
c)	karta wynagrodzeń pracownika,
d)	karta zasiłkowej pracownika,
e)	formularze rozliczeniowe PIT,
9.	Zamknięcie miesiąca płacowego:
a)	kontrola rozliczenia na listach płacowych wszystkich przygotowanych składników wypłat,
b)	kontrola przekroczenia przez pracowników progów podatkowych,
c)	kontrola przekroczenia 30-krotności składek ZUS.
10.	Możliwość elastycznego tworzenia wykazów i zestawień, dostosowanych do potrzeb Zamawiającego, na podstawie danych o naliczonych wynagrodzeniach:
a)	możliwość tworzenia szablonów wykazów (biblioteka wykazów),
b)	możliwość zapisu wykazów w formacie arkusza MS-Excel, HTML ,CSV.
c)	możliwość emisji dokumentów płacowych (pism, zaświadczeń) na podstawie danych o naliczonych wynagrodzeniach:
c1)	możliwość definiowania szablonów pism (biblioteka pism),
c2)	możliwość wydruku pism z wykorzystaniem edytora MS-Word.
11.	Prowadzenie rejestru dochodów:
a)	możliwość przeglądu danych o dochodach pracownika naliczonych na listach płac w układzie miesięcznym,
b)	automatyczne uzupełnianie rejestru dochodów podczas generacji list płac.
c)	ręczne poprawianie rejestru dochodów
12.	Współpraca z systemem Finanse-Księgowość:
a)	możliwość zapisu informacji wartościowych o wynagrodzeniach pracowników na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych modułu realizującego funkcjonalność z zakresu Finanse-Księgowość,
b)	możliwość elastycznego określenia sposobu zapisu wynagrodzeń w module realizującym funkcjonalność z zakresu Finanse – Księgowość K (możliwość szerokiej definicji szablonów eksportu),
13.	Możliwość przygotowania i eksportu dokumentów rozliczeniowych ZUS dla pracowników i ich stosunków do programu ZUS-Płatnik.
14.	Obsługa kas pożyczkowych (itp. PKZP, ZFŚS):
a)	możliwość obsługi wielu kas pożyczkowych,
b)	ewidencja zbieranych składek (kasy PKZP),
c)	ewidencja udzielonych pożyczek:
c1)	ewidencja poręczycieli,
c2)	możliwość wypłaty pożyczki na liście płac,
c3)	określenie sposobu spłaty (generacja planu spłaty rat pożyczki),
c4)	ewidencja bieżącego stanu zadłużenia,
c5)	możliwość przeglądu historii spłaty pożyczki.
d)	generacja zestawień dotyczących kas:
d1)	bilans kasy,
d2)	raport o stanie zadłużenia i spłaty.
15.	Możliwość wygenerowania z systemu druku ZUS Z-03.
16.	Możliwość sporządzenia sprawozdań GUS:
a)	- Z-03
b)	- Z-06
17.	Pełna współpraca programów Kadry-Karty Pracy-Płace z możliwością korzystania z bazy danych poszczególnych programów.
<b>XV.</b>	<b>OBIEG DOKUMENTÓW (110 stanowisk)</b>
1.	Rejestr założonych spraw
a)	Wspólne konta użytkowników systemu
b)	Wspólne słowniki (firm, osób)
2.	Możliwość samodzielnego definiowania nowych spraw

<b>a)</b>	Rejestr osób kompetentnych
<b>b)</b>	Rejestr osób uprawionych
<b>c)</b>	Możliwość dodawania własnych pól/kolumn do spraw
<b>3.</b>	Wewnętrzny moduł przekazywania spraw
<b>a)</b>	Rejestr przekazania
<b>4.</b>	Wbudowana wyszukiwarka
<b>5.</b>	Możliwość wskazywania dokumentów zewnętrznych do sprawy (pliki)
<b>6.</b>	Wewnętrzny moduł przypomnień dla osób związanych ze sprawą

## **B. Szkolenie użytkowników/administratorów**

1. Podczas szkolenia użytkownikom musi zostać przekazana niezbędna wiedza w zakresie poprawnego użytkowania systemu w obrębie poszczególnych modułów w zakresie funkcjonowania, obsługi, administrowania i utrzymania systemu.
2. Szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów Wykonawcy, posiadających niezbędną wiedzę fachową w zakresie tematyki szkoleń (w tym aspektów księgowo-finansowych).
3. Szkolenia przeprowadzone będą w siedzibie oraz na dokumentach Zamawiającego.
4. Zakres szkoleń powinien objąć praktyczną obsługę wszystkich wymaganych przez Zamawiającego funkcjonalności oraz pełną funkcjonalność systemu.
5. Wykonawca zapewni szkolenie użytkowników i administratora oraz instruktaż przy pracy w wymiarze **co najmniej 250 roboczogodzin**.
6. Przed przystąpieniem do szkoleń Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkolenia zawierający, co najmniej: zakres, czas szkolenia oraz sposób jego przeprowadzenia (forma prowadzenia zajęć z podziałem na godziny, osoby prowadzące szkolenia, konspekt materiałów szkoleniowych). W stosunku do przedstawionego programu Zamawiający będzie miał możliwość zgłosić uwagi lub zastrzeżenia (itp. skrócić lub rozszerzyć zakres czasowy proponowanych bloków tematycznych).
7. Wykonawca przygotowuje lub dostosuje instrukcje stanowiskowe do potrzeb Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku.
8. Przewidywaną liczbę użytkowników, z podziałem na poszczególne moduły, do przeszkolenia przedstawia tabela poniżej:

Lp.	Nazwa modułu	Liczba stanowisk	Liczba użytkowników do przeszkolenia
1	Finanse – Księgowość	5	5
2	Rejestr Sprzedaży i Zakupu	4	4
3	Rachunek Kosztów	1	2
4	Budżetowanie i controlling	1	2
5	Kasa	1	1
6	Gospodarka Materiałowa	1	1
7	Zamówienia wewnętrzne	33	15
8	Zamówienia publiczne	5	5
9	Środki Trwałe	2	2
10	Wynajem	16	16
11	Elektroniczna ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia	2	2
12	Kadry	1	1
13	Karty czasu pracy	1	1
14	Płace	1	1
15	Obieg dokumentów	110	15

### **C. Nadzór/Asysta/Serwis sprzętu i oprogramowania**

1. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność za wady przedmiotu zamówienia lub jego część. Przez wadę przedmiotu zamówienia w szczególności uważa się sytuację, gdy Zintegrowany System Informatyczny nie działa lub przestanie działać w obszarze funkcjonalnym, niezależnie od chwili ujawnienia się wady.
2. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wad, niezależnie od przyczyny ich powstania.
3. Wszelkie koszty związane z usunięciem wad w ramach gwarancji ponosi Wykonawca.
4. Klasyfikacja zmian oprogramowania w trakcie eksploatacji:
  - a) poprawki – to zmiany programu tworzone przez producenta, naprawiające wady produktu, które ujawniły się po jego sprzedaniu. Wady te powodują, że program nie posiada gwarantowanych przez Wykonawcę funkcjonalności. Dokonywane bezpłatnie w ramach gwarancji,
  - b) udoskonalenia – zmiany programu wprowadzane przez producenta z jego inicjatywy, mające na celu poprawienie funkcjonalności, stabilności lub bezpieczeństwa użytkowania. Nie zmieniają cech podstawowych produktu, poprawiają jego funkcjonowanie, bezpłatne w ramach umowy
  - c) modyfikacje – zmiany w programie dokonywane przez producenta na życzenie i koszt klienta, celem zaspokojenia jego indywidualnych potrzeb,
  - d) uaktualnienia – zmiany prowadzące do uaktualnienia wersji oprogramowania bezpłatnie w ramach umowy.
5. Klasyfikacja błędów:
  - a) błąd krytyczny – oznacza zaprzestanie działania oprogramowania ZSI
  - b) błąd niekrytyczny – oznacza ograniczenie działania oprogramowania ZSI
6. Wszelkie awarie, wady, błędy oprogramowania ZSI będą zgłaszane przez uprawnionego pracownika Zamawiającego faksem, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
7. Wykonawca będzie zobowiązany do potwierdzania otrzymanego zgłoszenia faksem lub drogą elektroniczną.
8. Wykonawca będzie zobowiązany na podjęcie działań na każde potwierdzone zgłoszenie.
9. Każda wykonana praca przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego będzie udokumentowana.
10. Czas reakcji na zgłoszenie oraz usunięcie (w godzinach 8.00 do 15.00):
  - a) błędu krytycznego:
    - dostęp zdalny (pierwszorzędnie) – reakcja na zgłoszenie maksymalnie 4 godziny, usunięcie 24 godziny od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
    - naprawa w siedzibie Zamawiającego (w przypadku braku możliwości naprawy z wykorzystaniem dostępu zdalnego) – reakcja na zgłoszenia maksymalnie 8 godzin, usunięcie 24 godziny od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu.
  - b) błędu niekrytycznego oraz pozostałych:
    - dostęp zdalny (pierwszorzędnie) – reakcja na zgłoszenie maksymalnie 4 godziny oraz usunięcie 2 dni kalendarzowe od momentu zgłoszenia do Wykonawcy o wystąpieniu błędu,
    - naprawa w siedzibie Zamawiającego (w przypadku braku możliwości naprawy z wykorzystaniem dostępu zdalnego) – reakcja na zgłoszenie 8 godziny oraz usunięcie 4 dni kalendarzowych,
  - c) obowiązek reakcji priorytetowej.
11. Wykonawca zapewnia szybką reakcję i pierwszeństwo obsługi, do 24 godzin, w przypadku wystąpienia awarii lub powstania błędu w niżej wymienionych okresach sprawozdawczych:
  - 1) sporządzania sprawozdania VAT – 7 – w dniach 23 – 25 każdego miesiąca,



- 2) sporządzania sprawozdań rocznych (GUS, PAN, US) – w okresie od 2 stycznia do 15 marca tego samego roku.
12. W przypadku braku możliwości naprawy sprzętu w siedzibie Zamawiającego, Wykonawca zapewni inny sprzęt o nie gorszych parametrach, do wykorzystania w czasie naprawy. Czas uruchomienia, w tym przypadku, w pełni sprawnego, systemu w pełnej wydajności i funkcjonalności nie może przekraczać 12 godzin.
13. Koszty dojazdu serwisu lub przewóz uszkodzonego urządzenia nie obciążają Zamawiającego w okresie gwarancyjnym jeśli gwarancja producenta została uznana.
14. Zakres nadzoru i asysty obejmuje itp.:
- a) Poprawki, udoskonalenia, modyfikacje, uaktualnienia oprogramowania ZSI i struktury bazy danych między innymi do zmieniających się przepisów prawnych.
  - b) Diagnostyka zdalna oprogramowania poprzez szyfrowane połączenia do komputera użytkownika, opieka nad bezpieczeństwem danych.
  - c) Monitorowanie i usuwanie błędów w oprogramowaniu.
  - d) Konsultacje i doradztwo w zakresie oprogramowania i bazy danych, sprzętu komputerowego.
  - e) Szkolenia w siedzibie Zamawiającego.
  - f) Wizyty w siedzibie Zamawiającego.
  - g) Świadczenie pomocy technicznej hot-line w dni robocze w godzinach, co najmniej 8:00-16:00.
  - h) Dostęp do pomocy w wersji elektronicznej przez stronę www
15. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia gwarancji na dostarczony sprzęt oraz oprogramowanie i współdziałanie oprogramowania ZSI minimum 42 miesiące od daty zakończenia wdrożenia i odbioru całości oferowanego oprogramowania i sprzętu, co zostanie potwierdzone podpisaniem końcowego Protokołu Odbioru ZSI.
16. Wykonawca w ramach wdrożenia, po uruchomieniu oprogramowania, zapewni asystę specjalistów odpowiedzialnych za poszczególne moduły. Asysta odbywać się będzie za pomocą zdalnych połączeń z komputerem użytkownika ZSI lub telefonicznie (w godzinach 8:00 – 16:00).
17. Wykonawca zapewni jednorazową asystę dla poszczególnych modułów w siedzibie Zamawiającego celem sprawdzenia poprawności przetworzenia danych w systemie i poprawnego zamknięcia miesiąca.
18. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia Zamawiającemu możliwości stabilnego i bezawaryjnego korzystania z oprogramowania ZSI (poziom bezawaryjności, co najmniej 99%).
19. Wykonawca zapewnia, że oprogramowanie ZSI działa poprawnie oraz, że jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa na dzień podpisania końcowego Protokołu Odbioru przedmiotu zamówienia.
20. Wykonawca w ramach świadczenia serwisu, asysty i nadzoru jest zobowiązany wykonać niezbędne zmiany w terminie 14 dni od ogłoszenia zmiany aktów prawnych, do których przestrzegania zobligowany jest Zamawiający.
21. Po upływie okresu gwarancyjnego Wykonawca zobowiązuje się do dalszego świadczenia usług serwisowych zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy, po każdorazowej akceptacji Zamawiającego, na poziomie nie gorszym niż w okresie gwarancyjnym.
22. Wykonawca z należytą starannością zabezpieczy dane powierzone przez Zamawiającego, w ramach realizacji usługi serwisu gwarancyjnego i asysty.
23. Wykonawca z należytą starannością zabezpieczy przed dostępem osób niepowołanych powierzone kanały zdalnego dostępu do serwerów, komputerów i sieci komputerowej Zamawiającego.

**D. Dostawa niezbędnego sprzętu**

1. Serwer o parametrach nie gorszych jak niżej, zostanie wypożyczony Zamawiającemu przez Wykonawcę do dnia 31.12.2010 r. Zintegrowany System Informatyczny ma pracować w środowisku wirtualnym.

Element konfiguracji	Wymagania minimalne
Obudowa	Maksymalnie 2U, do instalacji w standardowej szafie RACK 19", dostarczona wraz z szynami montażowymi
Typ procesora	Jeden procesor czterordzeniowy klasy x86-64 dedykowany do pracy w układach dwuprocesorowych, taktowany zegarem co najmniej 2.26 GHz na rdzeń, częstotliwość szyny systemowej 1066 MHz pamięć L2 lub L3, co najmniej 8 MB lub procesor równoważny wydajnościowo według wyniku testów przeprowadzonych przez Oferenta, z obsługą technologii wirtualizacji (VT). W przypadku zaoferowania procesora równoważnego.
Pamięć RAM	Nie mniej niż 8GB RAM DDR3, 1333MHz (w układzie 2 x 4), ECC, SDDC
Płyta główna	Szyna FSB 1333 MHz.
Dyski HDD	4 dyski twarde typu SAS w wykonaniu hot-plug, nie mniejszych niż 146GB każdy, 15K-rpm
Kontroler dysków	SAS kontroler minimum 8 portów z obsługą RAID 0, 1, 10, 5, 50 min 512MB cache z podtrzymywaniem baterijnym,
Interfejsy sieciowe	zintegrowane, 2x 10/100/1000 Mbit/s Ethernet
Karta graficzna	Zintegrowana karta graficzna
Napędy	DVD +/- RW wewnętrzny
Zasilanie	Redundantne dwa zasilacze typu hot-plug, o mocy 800W każdy
Wentylatory	Redundantne wentylatory Hot-Plug.
Funkcje monitorowania	Oprogramowanie zarządzające i diagnostyczne wyprodukowane przez producenta serwera umożliwiające konfigurację kontrolera macierzy, instalację systemów operacyjnych, zdalne zarządzanie, diagnostykę i przewidywanie awarii w oparciu o informacje dostarczane w ramach zintegrowanego w serwerze systemu umożliwiającego monitoring systemu i środowiska (temperatura, dyski, zasilacze).
System operacyjny	Microsoft: Windows 2008 Standard Edition lub równoważny
Zainstalowana platforma wirtualizacyjna	Vsphere Hypervisor lub równoważna
Dodatkowe wymagania	1.Możliwość zdalnego upgrade'u BIOS'u przez LAN 2.Wsparcie techniczne dla dostarczanych systemów operacyjnych

2. Urządzenia wraz z materiałami eksploatacyjnymi do obsługi Elektronicznej Ewidencji Środków Trwałych i Wyposażenia

Materiały eksploatacyjne mają być dostarczane sukcesywnie w ciągu 5 dni od dnia otrzymania zamówienia faksem

Drukarka do etykiet	
Parametr	Wymagania minimalne
Język programowania	ZPL, EPL
Metoda druku	termiczna, termo transferowa
Rozdzielczość	8 punktów na mm/203dpi
Długość druku	990 mm
Szerokość druku	104 mm
Prędkość druku	152 mm na sekundę
Wilgotność pracy	10% do 90% bez kondensacji
Wilgotność przechowywania	5% do 95% bez kondensacji
Parametry elektryczne	zasilacz samozastawny (zgodny z PFC) 100-240VAC, 50-60 Hz
Interfejs	USB 1.1, RS-232,Bluetooth z wyświetlaczem LCD

Szerokość etykiety	19 mm – 104 mm
Inne	pamięć SDRAM 8 MB standardowo, pamięć flash 4MB standardowo

Terminal	
Parametr	Wymagania minimalne
Procesor	Intel Xscale PXA270 @ 520 MHz lub równoważny
Pamięć	128 MB RAM, 256 MB Flash
Gniazdo karty	microSD
System operacyjny	Windows Mobile 6.1 Classic lub równoważny
Wyświetlacz	kolorowy, dotykowy; 240 x 320 QVGA , 3,5 cala
Aparat fotograficzny	2 megapiksele, automatyczna regulacja ostrości
Klawiatura	QWERTY
Opcje rejestrowania danych	- skaner laserowy 1D - rejestrator obrazów 2D
Bateria	od 2400 mAh do 4800 mAh
Waga:	od 315g do 446 g
Bezpieczny upadek	1,2 m
Klasa szczelności	IP54
Temperatura pracy:	od 0°C do 50°C
Dop. Wilgotność otoczenia:	95% bez kondensacji
Temperatura przechowywania (bez akumulatora)	od -40°C do 60°C
Interfejsy:	RS 232 lub USB
Komunikacja	LAN 802.11 a/b/g Bluetooth 2.0
Dodatkowe wyposażenie:	Stacja dokująca z zasilaczem i kablem zasilania elektrycznego, kabel komunikacyjny USB

Etykiety	6 rolek (jedna rolka 1000szt. etykiet)
Parametr	Wymagania minimalne
folia / rozmiar	wynylowa <b>50mmx30mm</b>
kolor	matowa biała
grubość	51 µm
klej	akrylowy
podkład	papier grubość 81 µm
odporność na temperaturę	-60°C do 150°C wyższe temperatury
odporność na wilgoć	38°C (24 godz.) wilgotność względna 95%
odporność na chemikalia	solanka olej samochodowy słabe zasady i kwasy
odporność na grzyby	odporna na grzyby i ich rozwój

Kalka	3 szt. (jedna kalka musi wystarczyć do zadruku 2000 etykiet)
Parametr	Wymagania minimalne
Typ	Żywica
Rozmiar	64mmx74m
Kolor	Czarna

**E. Wdrożenie systemu**

1. Dzierżawa serwera.
2. Dostawa:
  - a) drukarki termotransferowej do wydruku etykiet z taśmą barwiącą,
  - b) dwóch terminali do ewidencji środków trwałych.
3. Dostawa oprogramowania:
  - a) serwera bazy danych z licencją na 100 użytkowników,
  - b) systemu operacyjnego z licencją na 5 użytkowników terminalowych w tym 4 użytkowników zdalnych (łączyjących się z serwerem bazy danych przez Internet),
  - c) aplikacja ZSI.
4. Przekazanie Zamawiającemu wiedzy o systemie, a w szczególności o funkcjach, zasadach działania oraz możliwościach systemu tak, aby przedstawiciele Zamawiającego biorący udział we wdrożeniu osiągnęli niezbędne umiejętności w tym zakresie.
5. Przeprowadzenie testów poprawności działania systemu, w warunkach rzeczywistych Zamawiającego aż do osiągnięcia zamierzonych rezultatów.
6. Przeprowadzenie szkolenia dla administratora ZSI, bazy danych oraz użytkowników końcowych.
7. Zapewnienie pełnego nadzoru nad systemem przez 42 miesiące od zakończenia pełnego wdrożenia.
8. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia obecności na miejscu w siedzibie Zamawiającego osób realizujących kolejne etapy wdrożenia systemu
9. Wykonawca jest zobowiązany się do przeniesienia aplikacji ZSI z serwera dzierżawionego do środowiska wirtualizacyjnego Zamawiającego do dnia 31.12.2010 r.
10. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia kompletnej dokumentacji systemu w języku polskim obejmującej opis czynności i zasad umożliwiających wykorzystywanie wszystkich cech funkcjonalnych systemu przez użytkowników oraz dokumentację dla administratora systemu zawierającą: opis czynności i zasad umożliwiających administratorom wykorzystywanie wszystkich cech funkcjonalnych systemu w zakresie przewidzianym dla pracy administratora (instalacja baz danych systemu, konfiguracja stacji roboczych, opis wymaganych pakietów instalacyjnych i ich wersji, archiwizacja danych, odtwarzanie danych, wymagane formaty przy imporcie i eksporcie danych itp.) i postępowania w sytuacjach awaryjnych, informacje na temat logicznej struktury baz danych (spis tabel ich zawartość i powiązania), sposób i zasady integracji z systemami zewnętrznymi.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu w dowolnym momencie do zamówionych prac projektowych, wykonawczych i wdrożeniowych.
12. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia w opracowaniu wszelkich uwag przedłożonych przez Zamawiającego w okresie realizacji zamówienia.
13. Wykonawca dostarczy kompletną dokumentację całości zamawianego sprzętu komputerowego w języku polskim.
14. Wykonawcy musi potwierdzić szczegółowy harmonogram realizacji wdrożenia ZSI i instalacji sprzętu komputerowego Załącznik B do SIWZ.
15. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i utrzymania przez okres wdrożenia środowisko testowe oraz produkcyjne wdrażanego systemu siedzibie Zamawiającego.
16. Wykonawca jest zobowiązany do migracji wybranego zakresu danych z obecnego programu z wykorzystaniem mechanizmów wewnętrznych i plików pośrednich, zgodnie z zakresem określonym

przez Zamawiającego do nowego systemu obejmującego obszary (moduły):

- a) Finanse – Księgowość
- b) Rejestr Sprzedaży i Zakupu
- c) Rachunek Kosztów
- d) Budżetowanie
- e) Kasa
- f) Gospodarka Materiałowa
- g) Zamówienia wewnętrzne
- h) Zamówienia publiczne
- i) Środki Trwałe
- j) Wyposażenie
- k) Elektroniczna ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia
- l) Kadry
- m) Karty czasu pracy
- n) Płace
- o) Obieg dokumentów

## Harmonogram wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego

	<b>Etapy wdrożenia - zakres</b>	<b>Terminy realizacji</b>	<b>Kryterium odbioru</b>
<b>I</b>	<b>Etap I</b>		
1	Dostarczenie serwera wraz z oprogramowaniem	<b>do 5 tygodni od podpisania umowy</b>	Dostawa serwera i sprzętu do siedziby Zamawiającego oraz przekazanie Zamawiającemu nośników z oprogramowaniem i dokumentów licencyjnych
2	Dostarczenie licencji bazodanowych		
3	Dostarczenie sprzętu do obsługi Elektronicznej Ewidencji Środków Trwałych i Wyposażenia		
4	Dostarczenie licencji systemu informatycznego		
<b>II</b>	<b>Etap II</b>		
1	Szkolenia Użytkowników	<b>Do 30.11.2010 r.</b>	Umożliwienie użytkownikom pracy w modułach: Gospodarka Materiałowa, Środki Trwałe i Wyposażenie. Przeprowadzenie szkoleń.
2	Uruchomienie/konfiguracja modułów – Gospodarka Materiałowa, Środki Trwałe, Wyposażenie		
3	Odbiór Etapu II		
<b>III</b>	<b>Etap III</b>		
1	Szkolenia Użytkowników	<b>Do 31.12.2010 r.</b>	Umożliwienie użytkownikom pracy w modułach: Kadry, Płace, Ewidencja Czasu Pracy. Przeprowadzenie szkoleń.
2	Uruchomienie/konfiguracja modułów - Kadry, Płace, Ewidencja Czasu Pracy		
3	Odbiór Etapu III		
<b>IV</b>	<b>Etap IV</b>		
1	Szkolenia Użytkowników	<b>Do 31.12.2010 r.</b>	Umożliwienie użytkownikom pracy w modułach: Finanse-Księgowość, Koszty, Rejestr Sprzedaży i Zakupu. Przeprowadzenie szkoleń.
2	Uruchomienie/konfiguracja modułów – Finanse-Księgowość, Koszty, Rejestr Sprzedaży i Zakupu		
3	Odbiór Etapu IV		
<b>V</b>	<b>Etap V</b>		
1	Szkolenia Użytkowników	<b>Do 15.03.2011 r.</b>	Umożliwienie użytkownikom pracy w modułach: Zamówienia Publiczne, Zamówienia wewnętrzne, Elektroniczna Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia (Kody Kreskowe), Budżetowanie, Obieg Dokumentów. Przeprowadzenie szkoleń.
2	Uruchomienie/konfiguracja modułów - Zamówienia Publiczne, Zamówienia wewnętrzne, Elektroniczna Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia (Kody Kreskowe), Budżetowanie, Obieg Dokumentów		
3	Odbiór Etapu V		
<b>VI</b>	<b>Odbiór końcowy</b>	<b>30.04.2011</b>	<b>Sprawnie funkcjonujący system z pełną funkcjonalnością wymaganą w SIWZ oraz z poprawnie przetworzonymi danymi i zamkniętym miesiącem w każdym z poszczególnych modułów.</b>

..... dnia .....

[pieczęćka firmowa]

**FORMULARZ OFERTOWY**

Oferta w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego  
na  
„Zintegrowany System Informatyczny (ZSI) z bezterminową licencją”

**Dane Wykonawcy**

Nazwa Wykonawcy: .....

siedziba: .....

województwo: ....., powiat: .....

REGON: ....., NIP: .....

Dane osoby do kontaktu: .....

Nr telefonu: .....

Nr faksu: .....

Adres e-mail: .....

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu publicznym prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego nr ZP/PN – 29/10, składam ofertę wykonania zamówienia publicznego: „Zintegrowany System Informatyczny (ZSI) z bezterminową licencją”:

Wartość Zintegrowanego Systemu Informatycznego wynosi: .....zł brutto

słownie: .....

w tym ..... % podatek VAT: .....

słownie: .....

1. Na wartość ZSI składają się następujące elementy:

- a) Wartość dostarczonych licencji ....., wdrożenia i szkolenia z rozbiorem na poszczególne moduły: (nazwa systemu/produktu)

Lp.	Nazwa modułu	Liczba stanowisk (liczba użytkowników do przeszkolenia)	Cena jedno. licencji brutto (w zł)	Wartość licencji brutto (w zł)	Wartość wdrożenia brutto (w zł)	Wartość szkolenia brutto (w zł)
1	2	3	4	5=3x4	6	7
1	Finanse – Księgowość	5 (5)				
2	Rejestr Sprzedaży i Zakupu	4 (4)				
3	Rachunek Kosztów	1 (1)				

4	Budżetowanie i controlling	1 (1)				
5	Kasa	1 (1)				
6	Gospodarka Materiałowa	1 (1)				
7	Zamówienia wewnętrzne	33 (15)				
8	Zamówienia publiczne	5 (5)				
9	Środki Trwałe	2 (2)				
10	Wypożyczenie	16 (16)				
11	Elektroniczna ewidencja Środków Trwałych i Wypożyczenia	2 (2)				
12	Kadry	1 (1)				
13	Karty czasu pracy	1 (1)				
14	Płace	1 (1)				
15	Obieg dokumentów	110 (15)				
RAZEM:						

Łączna wartość dostarczonych licencji programu, wdrożenia oraz szkolenia wynosi ..... zł brutto  
słownie: .....  
w tym .....% VAT:.....zł, słownie: .....

b) Wartość oprogramowania z instalacją:

Lp.	Nazwa oprogramowania	Ilość licencji/użytkowników (szt.)	Cena jednostkowa brutto (w zł.)	Wartość brutto (w zł.)	Wartość instalacji brutto (w zł)
1	2	3	4	5=3x4	6
1	System operacyjny .....	1			
2	Oprogramowanie serwera bazy danych	100			
3	Licencje terminalowe	5			
RAZEM:					

Łączna wartość dostarczonego oprogramowania z instalacją wynosi ..... zł brutto  
słownie: .....  
w tym ..... % VAT:.....zł,  
słownie: .....

b) Wartość dostarczonych urządzeń oraz materiałów eksploatacyjnych wynosi odpowiednio:

Lp.	Nazwa urządzenia	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa netto (w zł)	Wartość netto (w zł)	Kwota VAT (w zł)	Wartość brutto razem (w zł)
1	2	3	4	5=3x4	6=5x....% VAT	7=5+6
1	Terminal Nazwa ..... Typ..... Model .....	2				



	Rok produkcji .....					
2	Drukarka Nazwa ..... Typ..... Model ..... Rok produkcji .....	1				
3	Etykiety Nazwa ..... Symbol.....	6				
4	Kalka Nazwa ..... Symbol.....	3				
RAZEM:						

Łączna wartość dostarczonego sprzętu z materiałami eksploatacyjnymi wynosi ..... zł brutto  
słownie: .....  
w tym ....% VAT:.....zł, słownie: .....

d) wartość dzierżawionego (skonfigurowanego serwera bazodanowego) do dnia 31.12.2010 r. serwera wynosi:

Lp.	Serwer	Ilość (szt.)	% VAT	Wartość brutto dzierżawy do 31.12.2010 r. (w zł)
1	2	3	5	6
1	Nazwa serwera ..... Model ..... Typ .....			

Łączna wartość dzierżawy wynosi ..... zł brutto  
słownie: .....  
w tym ....% VAT:.....zł, słownie: .....  
i będzie opłacana przelewem do dnia 31.01.2011 r.

Wartość serwera do celów ewidencyjno – księgowych:

Lp.	Serwer	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa netto (w zł)	Wartość netto (w zł)	Kwota VAT (w zł)	Wartość brutto (w zł)
1	2	3	4	5=3x4	6=5x..% VAT	7=5+6
1	Nazwa serwera ..... Model ..... Typ .....					
RAZEM:						

- Oświadczam, że oferowany Zintegrowany System Informatyczny wraz z urządzeniami oraz wydierżawionym serwerem wyczerpują przedmiot zamówienia i są zgodne z opisem i wymaganiami przedstawionymi pkt. VI.1 oraz w Załączniku A do SIWZ a mianowicie:
  - Spełnia wymagania ogólne (Załącznik A pkt. A1)
  - Spełni w 100% wymagania szczegółowe dotyczące poszczególnych modułów (Załącznik A pkt. A2 do SIWZ) najpóźniej na dzień 30.04.2011 r.
- Zobowiązuję się do przeszkolenia użytkowników i administratorów zgodnie z zapisami w Załączniku A pkt. B
- Zobowiązuję się do nadzoru, asysty oraz serwisu sprzętu i oprogramowania zgodnie z zapisami w Załączniku A pkt. C
- Zobowiązuję się do Wdrożenia ZSI zgodnie z zapisami w Załączniku A pkt. E

6. Zobowiązuje się do przeniesienia aplikacji ZSI z serwera dzierżawionego do środowiska wirtualizacyjnego Zamawiającego do dnia 31.12.2010 r.
7. Oświadczam, że oferowane w ramach postępowania urządzenia posiadają oznakowanie WE.
8. Zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania materiałów eksploatacyjnych w ciągu 5 dni od dnia otrzymania zamówienia faksem.
9. Zobowiązuje się do serwisu gwarancyjnego i bezpłatnych napraw w razie awarii dostarczonego sprzętu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia awarii lub podstawienia sprzętu równorzędnego.
10. Zobowiązuje się do serwisu gwarancyjnego, w tym bezpłatnych napraw w razie awarii dostarczonego serwera w ciągu 12 godzin od daty zgłoszenia awarii lub podstawienia skonfigurowanego serwera zastępczego.
11. Oświadczam, że w przypadku przedłużającej się naprawy i nie podstawienia sprzętu zastępczego, pokryję koszty, łącznie z kosztami transportu, poniesione przez RCKiK w Białymstoku, z tytułu zakupu lub dzierżawy, do czasu naprawy lub podstawienia sprzętu.
12. Akceptuję Harmonogram wdrożenia Systemu Informatycznego - stanowiący Załącznik B do SIWZ.
13. Oświadczam, że akceptuję 42 miesięczny okres serwisu gwarancyjnego na ZSI liczony od daty podpisania końcowego Protokołu Odbioru. Zobowiązuje się do dostarczania w w/w okresie bezpłatnie nowych wersji oprogramowania.
14. Oświadczam, że akceptuję 30 dniowy termin płatności, licząc od momentu wdrożenia całego Zintegrowanego Systemu Informatycznego (podpisania końcowego Protokołu Odbioru) i dostarczenia poprawnie wystawionej faktury oraz termin zapłaty za dzierżawę serwera wyznaczony na dzień 31.01.2011 r. – zgodnie z zapisami rozdz. VI pkt. 7 SIWZ.
15. Oświadczam, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty, w której upływa termin składania ofert.
16. Oświadczam, że akceptuję obowiązki Wykonawcy zgodnie z rozdz. VI pkt. 6 SIWZ.
17. Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią SIWZ i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń.
18. W przypadku udzielenia zamówienia, zobowiązuje się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz na warunkach przedstawionych we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 8 do SIWZ.
19. WPŁATA WADIUM - zgodnie z rozdziałem IV SIWZ

Forma, w jakiej zostało wniesione wadium:

..... zał. nr .....

Numer konta, na jakie Zamawiający dokonuje zwrotu wadium:

.....  
( wypełnia się w przypadku wniesienia wadium w pieniądzu )

19. Części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom - zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych – rozdz. VI ust. 4 SIWZ - jeżeli dotyczy  
.....
20. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji - patrz rozdział III ust. 19 SIWZ

TAK / NIE \*

\*/ - niepotrzebne skreślić

Jeśli TAK:

Wypełnić oświadczenie stanowiące Załącznik nr 4 do SIWZ

21. Ofertę składam na ..... kolejno ponumerowanych stronach.

22. Integralną częścią niniejszej oferty są:

1. Załącznik 1/1 - Formularz ofertowy szczegółowy dot. sprzętu,
2. Załącznik 1/2 - Formularz ofertowy szczegółowy dot. poszczególnych modułów ZSI,
3. Załącznik nr 2 – Oświadczenie Wykonawcy z art. 22 ust. 1,
4. Załącznik nr 3 – Oświadczenie Wykonawcy z art. 24 ust. 1,
5. Załącznik nr 4 - Oświadczenie dot. informacji tajnych – jeżeli dotyczy,
6. Załącznik nr 5 - Wykaz części zamówienia, które będą wykonywać podwykonawcy – jeżeli dotyczy,
7. Załącznik nr 6 - Wykaz wykonanych wdrożeń,
8. Załącznik nr 7 - Wykaz osób uczestniczących w realizacji zamówienia,
9. ....
10. ....
11. ....

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis i pieczęć osoby uprawnionej*

## FORMULARZ OFERTOWY SZCZEGÓŁOWY DOT. SPRZĘTU

**Warunki minimalne – niespełnienie któregokolwiek z warunków minimalnych będzie skutkować odrzuceniem oferty.**

Urządzenia wraz z materiałami eksploatacyjnymi do obsługi Elektronicznej Ewidencji Środków Trwałych i Wyposażenia:

**1. Drukarka termotransferowa z materiałami eksploatacyjnymi**

Materiały eksploatacyjne mają być dostarczane sukcesywnie w ciągu 5 dni od dnia otrzymania zamówienia faksem

Lp.	Parametr/ Warunek	Charakterystyka (wymagania minimalne)	Spełnienie parametru TAK/NIE- wpisać właściwe	Wartość/parametr oferowany/opis spełnienia warunku*
<b>DRUKARKA</b>				
1	Język programowania	ZPL, EPL		
2	Metoda druku	termiczna, termo transferowa		
3	Rozdzielczość	8 punktów na mm/203dpi		
4	Długość druku	990 mm		
5	Szerokość druku	104 mm		
6	Prędkość druku	152 mm na sekundę		
7	Wilgotność pracy	10% do 90% bez kondensacji		
8	Wilgotność przechowywania	5% do 95% bez kondensacji		
9	Parametry elektryczne	zasilacz samozastawny (zgodny z PFC) 100-240VAC, 50-60 Hz		
10	Interfejs	USB 1.1, RS-232, Bluetooth z wyświetlaczem LCD		
11	Szerokość etykiety	19 mm – 104 mm		
12	Inne	pamięć SDRAM 8 MB standardowo, pamięć flash 4MB standardowo		
<b>B. Etykiety 6 rolek (jedna rolka 1000szt. etykiet)</b>				
1	folia / rozmiar	winyłowa 50mmx30mm		
2	kolor	matowa biała		
3	grubość	51 µm		
4	klej	akrylowy		
5	podkład	papier grubość 81 µm		
6	odporność na temperaturę	-60°C do 150°C wyższe temperatury		
7	odporność na wilgoć	38°C (24 godz.) wilgotność względna 95%		
8	odporność na chemikalia	Solanka, olej samochodowy, słabe zasady i kwasy		
9	odporność na grzyby	odporna na grzyby i ich rozwój		
<b>C. Kalka 3 szt. (jedna kalka musi wystarczyć do zadruku 2000 etykiet)</b>				
1	Typ	Żywica		
2	Rozmiar	64mmx74m		
3	Kolor	Czarna		

\* wypełnić, jeśli wartość/parametr przekracza wymagania minimalne

Cena urządzenia z materiałami eksploatacyjnymi:

Lp.	Nazwa/symbol urządzenia	Ilość szt.	Cena jednostkowa brutto (w zł)	Podatek VAT (%)	Wartość brutto (w zł)
1	2	3	4	5	6 (3x4)
1	Nazwa drukarki..... Nazwa producenta ..... Typ urządzenia..... Model ..... Rok produkcji .....	1			
2	Nazwa etykiet..... Symbol .....	6			
3	Nazwa kalki..... Symbol .....	3			
RAZEM:					

Cena urządzenia z materiałami eksploatacyjnymi brutto: ..... zł,  
słownie:.....  
w tym podatek VAT: .....%, kwota ..... zł, słownie: .....  
w tym cło: ..... %, kwota ..... zł, słownie: .....

**2. Tertminal (dwa urządzenia)**

Lp.	Parametr/ Warunek	Charakterystyka (wymagania minimalne)	Spełnienie parametru <b>TAK/NIE- wpisać właściwe</b>	Wartość/parametr oferowany/opis spełnienia warunku*
1	Procesor	Intel Xscale PXA270 @ 520 MHz lub równoważny		
2	Pamięć	128 MB RAM, 256 MB Flash		
3	Gniazdo karty	microSD		
4	System operacyjny	Windows Mobile 6.1 Classic lub równoważny		
5	Wyświetlacz	kolorowy, dotykowy; 240 x 320 QVGA, 3,5 cala		
6	Aparat fotograficzny	2 megapiksele, automatyczna regulacja ostrości		
7	Klawiatura	QWERTY		
8	Opcje rejestrowania danych	- skaner laserowy 1D - rejestrator obrazów 2D		
9	Bateria	od 2400 mAh do 4800 mAH		
10	Waga:	od 315g do 446 g		
11	Bezpieczny upadek	1,2 m		
12	Klasa szczelności	IP54		
13	Temperatura pracy:	od 0°C do 50°C		
14	Dop. Wilgotność otoczenia:	95% bez kondensacji		
15	Temperatura przechowywania (bez akumulatora)	od -40°C do 60°C		
16	Interfejsy:	RS 232 lub USB		
17	Komunikacja	LAN 802.11 a/b/g Bluetooth 2.0		
18	Dodatkowe wyposażenie:	Stacja dokująca z zasilaczem i kablem zasilania elektrycznego, kabel komunikacyjny USB		

\* wypełnić, jeśli wartość/parametr przekracza wymagania minimalne

Cena urządzenia:

Lp.	Nazwa/symbol urządzenia	Ilość szt.	Kwota VAT (%)	Cena jednostkowa brutto (w zł)
1	2	3	4	5
1	Nazwa terminala ..... Nazwa producenta ..... Typ urządzenia..... Model ..... Rok produkcji .....	2		

**Cena urządzenia brutto: ..... zł,**

**słownie:.....**

**w tym podatek VAT: .....%, kwota ..... zł, słownie: .....**

**w tym cło: ..... %, kwota ..... zł, słownie: .....**

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis i pieczęć osoby uprawnionej*

## Formularz ofertowy szczegółowy dot. poszczególnych modułów ZSI

	Oprogramowanie (wymagania minimalne)*	Spełnianie wymagań TAK/NIE (wpisać właściwe)
<b>I.</b>	<b>Finanse – Księgowość (5 stanowisk)</b>	
<b>1.</b>	prowadzenie księgi głównej (konta syntetyczne), ksiąg pomocniczych (konta analityczne) i ewidencji pozabilansowej (konta pozabilansowe):	
<b>a)</b>	możliwość określenia sposobu budowy kodów kont analitycznych (budowy segmentów kont) dla poszczególnych kont syntetycznych,	
<b>b)</b>	możliwość określenia liczby i długości segmentów kont analitycznych,	
<b>c)</b>	możliwość ręcznego okodowania segmentów kont analitycznych,	
<b>d)</b>	możliwość automatycznego okodowania 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,	
<b>e)</b>	bieżąca informacja o obrotach i stanie konta, z możliwością uwzględnienia obrotów nie zaksięgowanych,	
<b>f)</b>	automatyczne przenoszenie i aktualizacja bilansu otwarcia kont księgi głównej nowego roku obrotowego na podstawie bilansu zamknięcia poprzedniego roku,	
<b>2.</b>	możliwość definiowania grup kont dla potrzeb sprawozdawczości,	
<b>3.</b>	możliwość wprowadzania planów kont, grup kont Księgi głównej dla celów budżetowania,	
<b>4.</b>	miesięczne prowadzenie dziennika obrotów z możliwością prowadzenia dzienników częściowych (rejestrów dokumentów):	
<b>a)</b>	możliwość wprowadzania dokumentów z ręcznym określeniem sposobu dekretacji,	
<b>b)</b>	możliwość wprowadzania dokumentów z automatycznym określeniem sposobu dekretacji, poprzez zdefiniowane przez użytkownika schematy księgowania dokumentów dla określonych kategorii operacji gospodarczych,	
<b>c)</b>	kontrola kompletności wprowadzonych dokumentów zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,	
<b>d)</b>	mechanizmy ułatwiające wprowadzanie dokumentów:	
<b>d1)</b>	tworzenie pozycji dokumentu na podstawie pozycji wcześniej wprowadzonej, możliwość ustawienia przenoszenia np. opisu z poprzedniej pozycji	
<b>d2)</b>	tworzenie dekretów na podstawie zaewidencjonowanych rozrachunków (rozliczenie rozrachunków),	
<b>d3)</b>	automatyczne przeksięgowanie obrotów wybranych kont,	
<b>d4)</b>	automatyczne rozksięgowanie kosztów na konta ośrodków powstawania kosztów zgodnie z określonym kluczem rozdziału,	
<b>d5)</b>	Możliwość automatycznego rozliczania kosztów przy wprowadzeniu faktur zakupu,	
<b>d6)</b>	Możliwość automatycznego dokonywania rozliczeń międzyokresowych kosztów,	
<b>d7)</b>	wspomaganie tworzenia dokumentów związanych z międzyokresowymi rozliczeniami kosztów.	
<b>e)</b>	Generowanie dowodów księgowych wg. Zdefiniowanych rozdzielników kosztów , możliwość wielokrotnego uruchamiania rozdzielników kosztów oraz przeglądania wygenerowanych dowodów,	
<b>f)</b>	możliwość wykorzystania dodatkowych słowników nie stanowiącej analityki kont przy dekretacji dokumentów (np. do ewidencji kosztów wg samochodów służbowych, urządzeń medycznych),	
<b>g)</b>	księgowanie dokumentów wprowadzonych (zadekretowanych).	
<b>5.</b>	możliwość uproszczonej obsługi kasowej:	
<b>a)</b>	wyodrębnienie dziennika częściowego do prowadzenia obsługi kasowej,	
<b>b)</b>	ewidencja operacji kasowych (dekretacja operacji kasowych),	
<b>c)</b>	wydruk raportu kasowego.	

<b>6.</b>	gromadzenie informacji o stanie rozrachunków z kontrahentami i ich obsługa:	
<b>a)</b>	mechanizm transakcji (szczegółowej identyfikacji rozrachunków z kontrahentem),	
<b>b)</b>	gromadzenie informacji identyfikacyjnych kontrahentów (kartoteka kontrahentów),	
<b>c)</b>	możliwość syntetycznej informacji o stanie transakcji z kontrahentem (kartoteka kontrahenta),	
<b>d)</b>	kontrahent będący dostawcą i odbiorcą identyfikowany w systemie jako jedna kartoteka	
<b>e)</b>	możliwość analitycznej informacji o stanie transakcji z kontrahentem (zapisy szczegółowe kartoteki kontrahenta),	
<b>f)</b>	możliwość przeglądu stanu i historii poszczególnych transakcji z kontrahentem,	
<b>g)</b>	możliwość wydruku dokumentu potwierdzenia sald dla kontrahenta,	
<b>h)</b>	możliwość naliczenia odsetek i wydruku dokumentu noty odsetkowej dla wybranych należności od kontrahenta (w szczególności wszystkich),	
<b>i)</b>	możliwość automatycznego generowania dokumentu naliczenia odsetek,	
<b>j)</b>	możliwość wydruku dokumentu wezwania do zapłaty,	
<b>k)</b>	możliwość przeksięgowania wierzytelności z kontrahenta na kontrahenta,	
<b>l)</b>	możliwość zmiany terminu płatności transakcji.	
<b>m)</b>	możliwość zdefiniowania dowolnych typów kartotek np. kontrahent, pracownik	
<b>7.</b>	gromadzenie informacji o stanie rozrachunków z pracownikami i ich obsługa:	
<b>a)</b>	mechanizm szczegółowej identyfikacji rozrachunków z pracownikami),	
<b>b)</b>	gromadzenie informacji identyfikacyjnych pracowników (kartoteka pracowników),	
<b>c)</b>	możliwość syntetycznej informacji o stanie rozrachunków z pracownikiem (kartoteka pracownika),	
<b>d)</b>	możliwość analitycznej informacji o stanie rozrachunków z pracownikiem (zapisy szczegółowe kartoteki pracownika),	
<b>e)</b>	możliwość przeglądu stanu i historii poszczególnych rozrachunków z pracownikiem,	
<b>f)</b>	możliwość zmiany terminu płatności rozrachunku.	
<b>8.</b>	obsługa należności (windykacja):	
<b>a)</b>	możliwość prowadzenia rejestru kontaktów windykatorskich z wyszukiwaniem wg:	
<b>a1)</b>	symbolu faktury, której kontakt dotyczy,	
<b>a2)</b>	daty kontaktu,	
<b>a3)</b>	kwalfikacji sprawy,	
<b>a4)</b>	planowanej daty następnego kontaktu,	
<b>a5)</b>	rodzaju kontaktu (nota odsetkowa, wezwanie do zapłaty, potwierdzenie sald, zmiana terminu płatności, inne definiowane przez użytkownika)	
<b>b)</b>	możliwość automatycznego, ale potwierdzonego przez użytkownika, wpisu odpowiedniego rodzaju kontaktu do rejestru kontaktów windykatorskich w przypadku wygenerowania pisma noty odsetkowej, pisma wezwania do zapłaty, pisma potwierdzenia sald,	
<b>c)</b>	możliwość automatycznego generowania scenariuszy spłaty należności i zobowiązań wraz z należnymi odsetkami przy określonych warunkach porozumienia świadczeniodawcy z płatnikiem: ilość rat, terminy rat, kwoty rat	
<b>d)</b>	możliwość oceny płatników przez sporządzanie odpowiednich raportów prezentujących odchylenia faktycznych terminów płatności w stosunku do terminów wymagalnych,	
<b>e)</b>	możliwość wiekowania należności i zobowiązań wymagalnych wg zadanych przedziałów czasowych wymagalności,	
<b>f)</b>	możliwość definiowania wzorców dekretowania dla:	
<b>f1)</b>	dokumentów naliczania rezerw,	
<b>f2)</b>	dokumentów rozwiązywania rezerw.	
<b>g)</b>	możliwość automatycznego tworzenia dokumentu księgowego w dzienniku FK z naliczonymi rezerwami, zadekretowanymi wg zdefiniowanego wzorca,	
<b>h)</b>	możliwość automatycznego tworzenia dokumentu księgowego w dzienniku FK z rozwiązywania rezerw w przypadku ich spłaty, zadekretowanymi wg zdefiniowanego wzorca.	
<b>9.</b>	Automatyczne rozliczanie rozrachunków,	
	Możliwość przygotowania danych do sprawozdań Rb-N – należności, Rb-Z - zobowiązania wymagalne i pozostałe:	
<b>10.</b>		
<b>a)</b>	Kontrahenci wg następujących grup – sektora finansów publicznych	
<b>a1)</b>	- grupa I	



a2)	- grupa II	
a3)	- grupa III	
a4)	- grupa IV	
b)	Bank centralny	
c)	Banki pozostałe	
d)	Pozostałe krajowe instytucje finansowe	
e)	Przedsiębiorstwa niefinansowe	
f)	Gospodarstwa domowe	
g)	Instytucje niekomercyjne	
h)	Wierzyciele zagraniczni	
i)	Podmioty należące do strefy Euro	
j)	Pozostałe podmioty zagraniczne	
11.	ewidencja informacji kosztowych dla potrzeb rachunku kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym:	
a)	gromadzenie informacji o schemacie organizacyjnym zakładu – ośrodkach powstawania kosztów (katalog Ośrodków Powstawania Kosztów),	
b)	możliwość ewidencji kosztów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w układzie rodzajowym,	
c)	możliwość ewidencji kosztów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w układzie kalkulacyjnym, wg ośrodków powstawania kosztów	
d)	możliwość uszczegółowienia ewidencji kosztów bez konieczności rozbudowy planu kont (prowadzenie kartotek kosztów szczegółowych dla kont układu kalkulacyjnego),	
e)	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów poszczególnych OPK (kartoteka OPK),	
f)	Analiza kręgu kosztów – wyfiltrowanie wartości dotyczących kosztów z wybranego zakresu dowodów księgowych zawierające informacje : koszty rodzajowe, rozliczenie kosztów rodzajowych, koszty wg typów działalności oraz różnice między wartościami rozliczenia	
g)	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów dowolnej grupy ośrodków powstawania kosztów (możliwość tworzenia grup OPK).	
12.	emisja zestawień i sprawozdań określonych w ustawie o rachunkowości oraz zestawień i sprawozdań dla potrzeb Zamawiającego:	
a)	wydruk dziennika obrotów lub dzienników częściowych,	
b)	wydruk księgi głównej (zestawienie stanu kont),	
c)	wydruk zestawienia obrotów i sald księgi głównej,	
d)	wydruk zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych,	
e)	możliwość wydruku sprawozdań rocznych:	
e1)	bilansu,	
e2)	sprawozdania z przepływu środków pieniężnych,	
e3)	rachunku zysków i strat (metodą kalkulacyjną i porównawczą),	
e4)	zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym,	
f)	tworzenie bieżących i okresowych zestawień definiowanych dla potrzeb użytkownika z możliwością zapisu w formacie .xls i .csv. (m.in. danych do sprawozdań Rb-N, Rb-Z wg grup sektora finansów publicznych) ; definiowanie kolumn i wierszy sprawozdania, określenie sposobu obliczeń kolumn, wskazanie kolumny do wydruku, zadawanie warunków na dane z rozrachunków ( np.termin płatności ), kopiowanie sprawozdań i ich składników, kontrola wykorzystania składników w sprawozdaniach, przypisanie istniejących definicji kont w pozycjach składników wierszy do innej wersji planu kont,	
13.	tworzenie wielu sprawozdań,	
13.	współpraca z innymi modułami systemu, realizującymi funkcjonalność następujących zakresów (na poziomie dekretów do księgi głównej):	
a)	koszty i budżetowanie (Koszty, Budżetowanie),	
b)	fakturowanie (Rejestr sprzedaży),	
c)	obsługa kasy gotówkowej (Kasa)	
d)	obsługa magazynu materiałów (Gospodarka Materiałowa),	
e)	obsługa środków trwałych (Środki trwałe),	
f)	obsługa wynagrodzeń (Płace).	
14.	współpraca z arkuszem kalkulacyjnym Excel poprzez udostępnienie danych okresów rozliczeniowych Księgi Głównej i kartoteki OPK do zastosowania w formułach	

	obliczeniowych arkusza i możliwość realizacji na tej podstawie wszelkiej sprawozdawczości dla okresu	
<b>15.</b>	obsługa rejestrów i deklaracji VAT i VAT UE:	
<b>a)</b>	możliwość określenia dzienników cząstkowych (rejestrów dokumentów) dla dokumentów VAT zakupu i sprzedaży,	
<b>b)</b>	możliwość określenia sposobu dekretacji dla poszczególnych stawek VAT w rejestrze VAT,	
<b>c)</b>	definicja pól deklaracji VAT (dla zakupu i sprzedaży),	
<b>d)</b>	dekretacja zakupów i sprzedaży VAT z określeniem pól deklaracji VAT dla poszczególnych zapisów, z możliwością określenia miesiąca rozliczenia VAT,	
<b>e)</b>	wydruk rejestru zakupów VAT,	
<b>f)</b>	wydruk rejestru sprzedaży VAT,	
<b>g)</b>	wydruk danych do deklaracji (zestawienia) VAT dla sprzedaży,	
<b>h)</b>	wydruk danych do deklaracji (zestawienia) VAT dla zakupów.	
<b>i)</b>	rozliczenie korekt VAT dotyczących środków trwałych z podziałem na:	
<b>i1)</b>	korekty jednorazowe	
<b>i2)</b>	korekty 5-letnie	
<b>i3)</b>	korekty 10-letnie	
<b>j)</b>	możliwość tworzenia sprawozdań Intrastat	
<b>16.</b>	obsługa bankowa:	
<b>a)</b>	możliwość emisji (wydruku) przelewów w formie papierowej:	
<b>a1)</b>	możliwość wyboru przed wydrukiem konta bankowego zleceniodawcy (możliwość obsługi wielu kont Zamawiającego,	
<b>a2)</b>	możliwość wydruku przelewów zbiorczych dla kontrahenta/pracownika.	
<b>b)</b>	możliwość emisji (eksportu) przelewów w formie elektronicznej poprzez system bankowości elektronicznej:	
<b>b1)</b>	możliwość elastycznego definiowania elektronicznego formatu przelewu,	
<b>b2)</b>	możliwość określenia formatu przelewu dla kont użytkownika,	
<b>b3)</b>	możliwość wyboru przed eksportem konta bankowego zleceniodawcy (możliwość obsługi wielu kont zakładu).	
<b>c)</b>	możliwość obsługi transakcji transgranicznych (identyfikator BIC),	
<b>d)</b>	możliwość ręcznego wprowadzania dokumentów wyciągów bankowych do dziennika FK,	
<b>e)</b>	możliwość importu wyciągów bankowych w formie elektronicznej poprzez system bankowości elektronicznej,	
<b>f)</b>	możliwość ręcznego lub automatycznego (poprzez import wyciągów w formie elektronicznej) potwierdzania przelewów,	
<b>g)</b>	możliwość tworzenia zestawień wykonanych przelewów dla kontrahentów i pracowników.	
<b>h)</b>	Pozytywna opinia biegłego rewidenta na temat zgodności oferowanego oprogramowania FK z ustawą o rachunkowości z 2002 r. (Dz. U. 76 poz. 694 . z późniejszymi zmianami)	
<b>II.</b>	<b>Rejestr Sprzedaży i Zakupu (4 stanowiska)</b>	
<b>1.</b>	możliwość obsługi wielu rejestrów sprzedaży	
<b>2.</b>	dostęp do katalogu kontrahentów i pracowników zintegrowanego z systemem Finansowo-Księgowym,	
<b>3.</b>	prowadzenie katalogów (cenników) sprzedawanych składników:	
<b>a)</b>	materiałów przeznaczonych do odsprzedaży (preparatów krwiopochodnych),	
<b>b)</b>	środków trwałych przeznaczonych do odsprzedaży,	
<b>c)</b>	świadczonych usług.	
<b>4.</b>	definicja rejestrów sprzedaży i ich powiązanie z rejestrami systemu FK,	
<b>5.</b>	określenie sposobu numeracji dokumentów sprzedaży,	
<b>6.</b>	wprowadzanie dokumentów sprzedaży z możliwością obsługi VAT:	
<b>a)</b>	określenie formy płatności,	
<b>b)</b>	określenie typu wystawianego dokumentu (faktura, faktura korygująca),	
<b>c)</b>	określenie nabywcy (płatnika),	
<b>d)</b>	określenie odbiorcy,	
<b>e)</b>	określenie zawartości faktury – wybór z cennika sprzedawanych składników, grupy	

	asortymentowe, SWW	
f)	określenie rozdziału stosunku wpływów ze sprzedaży na ośrodki powstawania kosztów.	
7.	wydruk dokumentu sprzedaży zgodnie z określonym typem wystawianego dokumentu (faktura, faktura korygująca, paragon zafiskalizowany, paragon niezafiskalizowany);	
8.	możliwość wystawienia co najmniej dwóch korekt do faktury,	
9.	możliwość współpracy z drukarkami fiskalnymi,	
10.	możliwość współpracy z modulem realizującym funkcjonalność z zakresu Finanse – Księgowość na poziomie dekretów do Księgi głównej,	
11.	możliwość wydruku zestawień na podstawie dokumentów sprzedaży:	
a)	rejestr sprzedaży,	
b)	zestawienia dokumentów sprzedaży,	
c)	zestawienia w podziale na sprzedane preparaty i usługi	
d)	zestawienia przychodów wg ośrodków powstawania kosztów i wg preparatów i usług,	
e)	zestawienia według nabywców.	
12.	możliwość utworzenia analizy na potrzeby sprawozdań ze sprzedaży krwi i jej składników w podziale na:	
a)	odbiorców (z wyszczególnieniem numerów faktur, terminów ich wystawienia)	
b)	wg grup produktów podlegających dofinansowaniu dla poszczególnych odbiorców;	
c)	możliwość ustalenia przelicznika dla niektórych grup asortymentu np. produkty pediatryczne przeliczane na jednostki;	
13.	wystawianie faktur wewnątrzwspólnotowych, możliwość automatycznego generowania faktur wewnętrznych do WNT,	
14.	Klasyfikacja dokumentów sprzedaży VAT:	
a)	według momentu podatkowego w VAT	
b)	według momentu podatkowego w podatku dochodowym od osób prawnych	
15.	możliwość uzyskania informacji o dokonanych wewnątrzwspólnotowych dostawach/ nabyciach towarów	
16.	możliwość obsługi wielu rejestrów zakupu,	
17.	dostęp do katalogu kontrahentów i pracowników zintegrowanego z systemem Finansowo-Księgowym,	
18.	definicja rejestrów zakupu i ich powiązanie z rejestrami systemu FK,	
a)	określenie sposobu numeracji dokumentów zakupu	
b)	wprowadzanie dokumentów zakupu z możliwością obsługi VAT:	
c)	określenie formy płatności,	
19.	określenie typu wystawianego dokumentu (faktura, faktura korygująca),	
20.	określenie rozdziału stosunku wpływów z zakupów na ośrodki powstawania kosztów.	
a)	możliwość współpracy z modulem realizującym funkcjonalność z zakresu Finanse – Księgowość na poziomie dekretów do Księgi głównej,	
b)	możliwość wydruku zestawień na podstawie dokumentów zakupu:	
b1)	rejestr zakupu	
b2)	zestawienia dokumentów zakupu,	
b3)	możliwość odliczania VAT w następnym miesiącu (szczególny moment odliczania VAT),	
III.	<b>Rachunek Kosztów (1 stanowisko)</b>	
1.	określanie struktury ośrodków powstawania kosztów (OPK) i prowadzenie cenników wewnętrznych świadczeń:	
a)	możliwość zdefiniowania struktury organizacyjnej jednostki i wprowadzania struktury ośrodków powstawania kosztów w przekroju rodzajów działalności,	
b)	możliwość zdefiniowania kryteriów podziału kosztów (ustalenie kluczy jak również ewidencja na podstawie danych faktycznych)	
c)	możliwość definiowania pozycji kalkulacyjnych kosztów	
d)	możliwość zdefiniowania katalogu wykonywanych świadczeń i integracja z aplikacjami medycznymi w zakresie ewidencji wykonania:	
d1)	na podstawie Standardowych Sposobów Postępowania (SOP)	
e)	możliwość przypisania do ośrodka listy wykonywanych świadczeń,	
f)	możliwość wprowadzenia cen wewnętrznych do rozliczeń wzajemnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi udzielającymi świadczeń,	
2.	wycena rzeczywistych kosztów świadczeń:	

a)	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów bezpośrednich poszczególnych OPK na podstawie zapisów księgowych realizowanych przez Finanse – Księgowość,	
b)	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów dowolnej grupy ośrodków powstawania kosztów (możliwość tworzenia grupy OPK), na podstawie zapisów księgowych,	
c)	przygotowanie rozliczenia kosztów działalności pomocniczej, zleceń wewnętrznych i zarządu poprzez :	
c1)	określenie OPK biorących udział w rozdziale kosztów poprzez określenie statusów ośrodków w danych identyfikacyjnych OPK,	
c2)	określenie rodzajów kluczy rozdziału kosztów dla OPK,	
c3)	automatyczne pobieranie wartości kluczy z miesięcy poprzednich lub z aktualnych zapisów księgowych realizowanych przez Finanse – Księgowość (np. koszty produkcji, materiałów, koszty osobowe),	
c4)	ręczną modyfikację wartości kluczy (w tym wielkości wykonanych zadań),	
c5)	określenie planu rozdziału dla każdego ośrodka (określenie ośrodków, na które będą rozliczone koszty ośrodka).	
d)	możliwość podawania informacji o wykonaniu świadczeń przez ośrodki realizujące procedury medyczne:	
d1)	możliwość ręcznego wypełnienia informacji o ilości wykonanych świadczeń,	
d2)	możliwość automatycznego pobierania informacji o ilości wykonanych świadczeń z aplikacji medycznych,	
e)	rozliczenie kosztów:	
e1)	rozliczenie kosztów ośrodków działalności pomocniczej,	
e2)	rozliczenie kosztów ośrodków proceduralnych w części dotyczącej zleceń wewnętrznych,	
e3)	rozliczenie kosztów działalności ośrodków zarządu.	
e4)	generowanie dowodów księgowych wg zdefiniowanych rozdzielników kosztów	
e5)	możliwość wielokrotnego uruchamiania rozdzielników kosztów oraz przeglądania wygenerowanych dowodów	
f)	możliwość wprowadzania statystyki wykonanych nośników kosztów innych niż procedury medyczne: donacje	
g)	wycena, sprawozdania i analizy kosztowe OPK i nośników:	
g1)	analiza kosztów bezpośrednich w rozbiciu na koszty rodzajowe,	
g2)	analiza kosztów pośrednich w rozbiciu na koszty rodzajowe,	
g3)	analiza kosztów całkowitych (bezpośrednich + pośrednich) w rozbiciu na koszty rodzajowe,	
g4)	analiza kosztów wytworzenia (całkowitych + zleceń wewnętrznych) w rozbiciu na koszty rodzajowe,	
g5)	analiza kosztów sprzedaży (wytworzenia + zarządu) w rozbiciu na koszty rodzajowe,	
g6)	analiza kosztów jednostkowych nośników kosztów dla OPK,	
g7)	analiza źródeł pochodzenia kosztów pośrednich,	
g8)	analiza kosztów w podziale na koszty stałe i zmienne,	
g9)	analiza kosztów poszczególnych produktów,	
g10)	analiza rozplywu kosztów dla ośrodka na różnych etapach procesu rozdziału kosztów,	
g11)	analiza kosztów świadczeń wykonywanych w ośrodkach,	
g12)	analiza uśredniona kosztów świadczeń wykonywanych w jednostce Zamawiającego,	
g13)	możliwość wydruku karty kosztów dla ośrodków,	
g14)	syntetyczne i analityczne zestawienie kosztów wg stanowisk kosztowych	
g15)	możliwość elastycznego definiowania przez użytkownika zestawień dotyczących zbiorczych informacji na temat rozliczonych kosztów dla ośrodka.	
h)	możliwość transmisji danych do arkusza kalkulacyjnego Excel	
<b>IV.</b>	<b>Budżetowanie i controlling (1 stanowisko)</b>	
<b>1.</b>	<b>wprowadzanie budżetów:</b>	
a)	możliwość podziału ośrodków powstawania kosztów na:	
a1)	ośrodki podlegające analizom rentowności poprzez określenie zysku/straty w standardzie rachunkowości zarządczej (porównanie kosztów i przychodów ze sprzedaży wewnętrznej i zewnętrznej),	

a2)	- ośrodki nie podlegające analizom rentowności – nie rozliczane na poziomie zysku/straty – przekazujące swoje koszty ośrodkom opisanym powyżej jako tzw. koszty pośrednie.	
b)	możliwość wykorzystania cenników wewnętrznych świadczeń jako podstawy rozliczeń wzajemnych (sprzedaży wewnętrznej/zakupów wewnętrznych) dla ośrodków podlegających analizom rentowności,	
c)	możliwość pobierania automatycznie wygenerowanych cen wewnętrznych na podstawie rzeczywistych historycznych kosztów świadczeń w wybranych miesiącach,	
d)	możliwość wprowadzania budżetów kosztowych z podziałem na:	
d1)	koszty bezpośrednie ośrodka w podziale na rodzaje kosztów,	
d2)	koszty zakupionych świadczeń wewnętrznych,	
d3)	koszty pośrednie przeniesione z ośrodków nie podlegających budżetowaniu, w tym koszty zarządu.	
e)	możliwość wprowadzania budżetów przychodowych z podziałem na:	
e1)	przychody z tytułu sprzedanych świadczeń wewnętrznych,	
e2)	przychody z tytułu sprzedanych usług zewnętrznych.	
f)	możliwość budżetowania zysku/straty (różnica budżetów przychodowych i kosztowych),	
g)	możliwość generowania kart rentowności dla ośrodków podlegających analizom rentowności z podziałem na:	
g1)	wykonane koszty bezpośrednie ośrodka w podziale na rodzaje kosztów,	
g2)	wykonane koszty zakupionych świadczeń wewnętrznych,	
g3)	koszty pośrednie przeniesione z ośrodków nie podlegających budżetowaniu, w tym koszty zarządu,	
g4)	wykonane przychody z tytułu sprzedanych świadczeń wewnętrznych,	
g5)	wykonane przychody z tytułu sprzedanych usług zewnętrznych.	
g6)	zysk/strata (różnica przychodów i kosztów	
h)	automatyczne generowanie budżetów:	
h1)	na podstawie poprzedniego miesiąca,	
h2)	poprzez rozdzielenie kwoty zbiorczej na wskazane miesiące.	
i)	możliwość generowania raportów monitorujących procentowe i wartościowe wykonanie budżetu przychodów i kosztów w danym okresie,	
j)	możliwość generowania procentowej realizacji budżetu w układzie kart rentowności,	
k)	możliwość generowania raportów wartościowych odchyleń wykonania od planu w układzie kart rentowności,	
l)	możliwość weryfikacji poprawności zestawienia wyników dla wszystkich ośrodków poprzez:	
l1)	sprawdzenie ustalenia właściwego poziomu cen wewnętrznych z punktu widzenia całości jednostki,	
l2)	porównanie z tradycyjnym modelem rozliczenia kosztów realizowanym w zakresie wyceny kosztów rzeczywistych,	
m)	możliwość automatycznego wielowymiarowego agregowania budżetów i ich realizacji w jednostkach organizacyjnych wg:	
m1)	rodzajów działalności,	
m2)	grup ośrodków powstawania kosztów,	
m3)	placówek,	
m4)	rodzajów kosztów.	
<b>2.</b>	<b>system controllingu</b>	
a)	możliwość niestandardowych analiz definiowanych przez użytkownika	
b)	możliwość wprowadzania dodatkowych parametrów controllingowych	
c)	możliwość elastycznej zmiany struktury budżetów	
d)	możliwość sporządzania prognoz w oparciu o wykonanie budżetu	
e)	możliwość analizowania realizacji planu rzeczowo-finansowego	
f)	możliwość monitorowania budżetów cząstkowych	
g)	możliwość transmisji danych raportowych do Worda i Excela.	
<b>V.</b>	<b>Kasa (1 stanowisko)</b>	
<b>1.</b>	dostęp do katalogu kontrahentów i pracowników zintegrowanego z systemem Finansowo-Księgowym,	
<b>2.</b>	wprowadzanie dokumentów kasowych :	

a)	wystawianie dowodów KP i KW (z automatycznym numerowaniem ich w systemie)	
b)	automatyczne tworzenie raportu kasowego – praca w kontekście raportu kasowego,	
c)	„ręczne” wprowadzanie dokumentów operacji kasowych,	
d)	operacje otwarcia/zamknięcia raportu kasowego,	
e)	obsługa operacji gotówkowych	
f)	obsługi operacji bezgotówkowych (np. karty płatnicze),	
g)	obsługi operacji walutowych,	
h)	wprowadzanie dokumentów z ręcznym określeniem sposobu dekretacji FK,	
i)	wprowadzanie dokumentów poprzez schematy księgowania (automatyczne określenie sposobu dekretacji FK),	
j)	wydruk dokumentów kasowych.	
3.	wydruk raportu kasowego,	
4.	bieżące i wsteczne zestawienia stanu kasy na podstawie:	
a)	bieżących obrotów,	
b)	raportów kasowych.	
5.	możliwość zapisu wartościowego operacji kasowych na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w module realizującym funkcjonalność w zakresie Finanse – Księgowość zgodnie z określonym sposobem dekretacji (możliwość wyboru rodzaju dekretu dla poszczególnego dokumentu).	
VI.	<b>Gospodarka Materiałowa (1 stanowisko)</b>	
1.	obsługa magazynu materiałów:	
a)	możliwość obsługi wielu magazynów (w tym kartotek towarów sprzedawanych jak i wydawanych bezpośrednio)	
b)	możliwość określenia asortymentu materiałów ewidencjonowanych w poszczególnych magazynach,	
c)	możliwość wprowadzenia terminu ważności i numeru serii ewidencjonowanych materiałów	
d)	elastyczne tworzenie indeksu materiałowego:	
d1)	dowolna budowa kodu indeksu materiałowego (ograniczenie jedynie na długość kodu),	
d2)	możliwość przyporządkowania kodów klasyfikacyjnych (PKWiU).	
e)	obsługa wyceny rozchodów materiałów:	
e1)	ceny rzeczywiste –FIFO,	
f)	ewidencja obrotu materiałowego w cyklu miesięcznym (prowadzenie dzienników wprowadzonych dokumentów):	
f1)	rejestracja bilansu otwarcia dla magazynów – ilościowo-wartościowego stanu zapasów materiałowych na dzień rozpoczęcia pracy,	
f2)	korekty bilansu otwarcia – możliwość automatycznej korekty rozchodów dokonanych z bilansu otwarcia,	
f3)	ewidencja przychodów materiałów – różne typy przyjęcia (osobne typy dokumentów) np. związanych z różnymi typami działalności,	
f4)	korekty przychodów (ilościowe i wartościowe) – możliwość automatycznej korekty rozchodów dokonanych na podstawie skorygowanych dostaw,	
f5)	ewidencja rozchodów materiałów zgodnie z przyjętym sposobem wyceny - różne typy rozchodów (osobne typy dokumentów) np. związanych z różnymi typami działalności, w tym rozliczania VAT nie podlegającego odliczeniu zgodnie z wyliczonym po zakończeniu każdego roku wskaźnikiem ,(CENA NETTO + VAT nie podlegający odliczeniu)	
f6)	możliwość powiązania dokumentów rozchodu materiałów z ośrodkami powstawania kosztów dla celów rachunku kosztów,	
f7)	rozbiecie pojedynczych pozycji rozchodu dla celów rachunku kosztów ,	
f8)	wydruk dokumentu przekazania towaru (PT) na podstawie dokumentu rozchodu wewnętrznego.	
f9)	dokument korekty rozchodów,	
f10)	ewidencja rozchodów zewnętrznych – możliwość ewidencjonowania różnych typów rozchodów (osobne typy dokumentów) np. ze względu na przyczynę przekazania materiałów,	
f11)	ewidencja zwrotów do dostawcy,	
f12)	ewidencja przesunięć międzymagazynowych materiałów,	

<b>f13)</b>	wydruki dokumentów związanych z obrotem materiałowym,	
<b>g)</b>	wspieranie obsługi inwentaryzacji stanów magazynowych:	
<b>g1)</b>	przygotowanie i wydruk arkuszy spisu z natury,	
<b>g2)</b>	możliwość prowadzenia rzeczywistych wartości stanów magazynowych na podstawie spisu z natury i ich porównanie z wartościami księgowymi,	
<b>g3)</b>	możliwość rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokument niedoborów,	
<b>g4)</b>	możliwość rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokument nadwyżek,	
<b>h)</b>	bieżąca informacja o stanach magazynowych:	
<b>h1)</b>	podgląd i wydruk historii obrotu materiałowego dla poszczególnych asortymentów materiałów,	
<b>h2)</b>	podgląd i wydruk stanów magazynowych dla wybranych lub wszystkich magazynów,	
<b>h3)</b>	kontrola przekroczenia stanów minimalnych i maksymalnych.	
<b>i)</b>	wykazy i zestawienia:	
<b>i1)</b>	na podstawie rozchodów: dla wybranych materiałów, dla wybranych grup materiałów, możliwość wydruku pobranych materiałów za dowolny okres wg. ośrodków powstawania kosztów,	
<b>i2)</b>	na podstawie przychodów: dla wybranych materiałów, dla wybranych grup materiałów, dla wybranych rodzajów kosztów według różnych cen,	
<b>i3)</b>	zestawienia dokumentów zaewidencjonowanych dla poszczególnych magazynów,	
<b>i4)</b>	karty materiałowej: ilościowej i ilościowo-wartościowej.	
<b>2.</b>	wspieranie obsługi zamówień ( w tym publicznych):	
<b>a)</b>	analizy zużycia:	
<b>a1)</b>	możliwość wyliczania daty, po upływie której skończy się bieżący zapas materiału (na podstawie średniego zużycia za wybrany okres czasu),	
<b>a2)</b>	możliwość tworzenia wykazów towarów, których zapas wystarczy na dłużej niż zadana ilość dni,	
<b>a3)</b>	możliwość tworzenia wykazów towarów, których bieżące zużycie ilościowe za wybrany okres jest większe od średniego zużycia ilościowego za inny porównywalny okres czasu,	
<b>a4)</b>	możliwość tworzenia wykazu materiałów, które zalegają w magazynie powyżej zadanej ilości dni.	
<b>b)</b>	przygotowanie i kontrola zamówień:	
<b>b1)</b>	przygotowanie zamówienia na podstawie analizy zużycia za dany okres,	
<b>b2)</b>	dostęp do przeglądu zawartych umów dotyczących zakupu materiałów,	
<b>b3)</b>	kontrola realizacji dostaw i poziomu cen w ramach zawartych umów.	
<b>3.</b>	integracja z innymi modułami zakresach:	
<b>a)</b>	Finanse – Księgowość:	
<b>a1)</b>	dostępność funkcji wartościowego, syntetycznego zapisu obrotu materiałowego na kontach księgi głównej FK	
<b>a2)</b>	możliwość elastycznego tworzenia wzorców eksportu do FK, w tym rozchodu materiałów na określone zadania,	
<b>a3)</b>	możliwość wykorzystania słowników FK: kontrahentów, rodzajów kosztów, ośrodków powstawania kosztów.	
<b>b)</b>	Obsługa Zamówień i Przetargów:	
<b>b1)</b>	eksport zapotrzebowań w celu przeprowadzenia przetargu	
<b>VII.</b>	<b>Zamówienia wewnętrzne (33 stanowiska)</b>	
<b>1.</b>	tworzenie zamówień wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego:	
<b>a)</b>	dostępu do indeksu materiałów modułu realizującego funkcjonalność obsługi magazynu,	
<b>b)</b>	tworzenie i ewidencja zamówień na materiały w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego,	
<b>c)</b>	możliwość tworzenia zamówień na podstawie już istniejących,	
<b>d)</b>	możliwość akceptacji zamówienia przez:	
<b>d1)</b>	pracownika przygotowującego zamówienie,	
<b>d2)</b>	prełożonego,	
<b>d3)</b>	kierownika jednostki organizacyjnej.	
<b>e)</b>	wydruk zamówienia,	
<b>2.</b>	możliwość przesyłania zamówień wewnętrznych z jednostek organizacyjnych w formie elektronicznej do Działu Zamówień,	
<b>3.</b>	przegląd stanu realizacji zamówienia:	

a)	w tym stopień realizacji umowy	
b)	sygnalizacja kończących się pozycji umów	
4.	przegląd stanu realizacji pozycji zamówienia.	
VIII.	<b>Zamówienia publiczne (5 stanowisk)</b>	
I.	<b>W zakresie obsługi zamówień publicznych program ma umożliwiać:</b>	
1.	tworzenie zapotrzebowania na podstawie zamówień z jednostek organizacyjnych (z uwzględnieniem bieżących ilościowych i wartościowych stanów magazynowych oraz zużycia w określonym przedziale czasu) do celów przetargowych	
2.	przekazanie zapotrzebowania do akceptacji osobie decyzyjnej	
3.	opracowanie SIWZ	
4.	przekazywanie SWIZ do sprawdzenia oraz jego zwrotu wraz z naniesionymi zmianami	
5.	akceptację SIWZ w wersji elektronicznej	
6.	kontrolowanie terminów związanych z przekazaniem dokumentów do akceptacji bądź zaopiniowania oraz przypominać o niewykonanych czynnościach w programie	
7.	ewidencję wykonawców, którzy pobrali Specyfikację	
8.	ewidencja pytań i odpowiedzi do SIWZ	
9.	ewidencję odwołań i skarg	
10.	ewidencję złożonych ofert	
11.	ewidencję wykonawców wykluczonych i ofert odrzuconych	
12.	generowanie standardowych pism związanych z przetargiem w zakresie:	
a)	udzielonych odpowiedzi do SIWZ	
b)	wezwania do uzupełnienia oferty	
c)	wezwania do złożenia wyjaśnień do oferty	
d)	rozstrzygnięcia przetargów	
e)	unieważnienia procedury	
13.	wspierać rozstrzyganie przetargu poprzez wyliczanie ogólnej oceny na podstawie cen i ocen za kryteria wg określonych wzorów, z uwzględnieniem ofert częściowych	
14.	wspierać rozstrzyganie przetargu poprzez ewidencję i przeliczanie ocen wystawianych w ramach kryteriów przez członków komisji, z uwzględnieniem ofert częściowych	
15.	przygotowanie umów przetargowych wraz z implementacją elementów wybranej oferty do umowy	
16.	kontrolować realizację umowy:	
a)	podczas tworzenia dokumentów PZ w modułach realizujących funkcjonalność obsługi magazynu materiałowego – sprawdzanie zgodności co do ilości i ceny przyjmowanej pozycji z zapisaną w umowie	
b)	umożliwiać sprawdzenie procentowego wykonania umowy – dla całej umowy i poszczególnych jej pozycji	
17.	kontrolę obrotów wg CPV wg cen netto i brutto	
18.	tworzenie korespondencji seryjnej kierowanej do uczestników postępowania	
19.	automatyczne generowanie dokumentacji przetargowej zgodnej z obowiązującymi przepisami (Dz.U. z 2008 Nr 188, poz. 1154)	
20.	dostęp do dokumentów stworzonych w systemie dla wszystkich użytkowników systemu z uwzględnieniem posiadanych przez nich uprawnień	
21.	tworzenie raportów i sprawozdań	
22.	dostosowywanie programu do zmieniających się uregulowań prawnych ustawy Prawo zamówień publicznych	
23.	archiwizację dokumentów proceduralnych	
II.	<b>W zakresie obsługi zamówień w trybie poza ustawą program ma umożliwiać:</b>	
1.	realizację zamówień wewnętrznych, ilościową i wartościową, z jednostek organizacyjnych :	
a)	tworzenie zamówień zewnętrznych na podstawie zamówień wewnętrznych	
b)	wydruk zamówień zewnętrznych	
c)	kontrola realizacji zamówień zewnętrznych (w momencie tworzenia dokumentów PZ w module realizującym funkcjonalność obsługi magazynu materiałów )	
2.	zakup u dowolnego kontrahenta	
3.	zakup u konkretnego kontrahenta	



4.	archiwizację zamówień	
<b>IX.</b>	<b>Środki Trwałe (2 stanowiska)</b>	
1.	ewidencja i zarządzanie środkami trwałymi ; roczne sprawozdanie z ruchu środków trwałych F03	
a)	prowadzenie kartotek składników majątku trwałego (ilościowo-wartościowych) obejmujących następujące informacje:	
a1)	klasyfikacja GUS,	
a2)	informacji dotyczących przyjęcia,	
a3)	stawka i metoda amortyzacji,	
a4)	wartość początkowa,	
a5)	bieżący stopień zużycia (umorzenia),	
a6)	bieżąca wartość netto,	
a7)	miejsce użytkowania,	
a8)	ośrodki powstawania kosztów (możliwość powiązania jednego środka z kilkoma ośrodkami kosztów),	
a9)	osoby odpowiedzialne,	
	możliwość wprowadzenia klasyfikatorów wg. własnych potrzeb na kartotece środka trwałego, które są przydatne do analiz, ankiet, sprawozdań,	
2.	źródła finansowania - możliwość przypisania do środka trwałego kilku źródeł finansowania i naliczania amortyzacji wg źródła finansowania	
3.	dla aparatury medycznej dane klasyfikacyjne wg SEWAM, ECRI oraz dane o producencie i kraju,	
a)	części składowe środka trwałego (komponentów).	
b)	bieżąca informacja o stanie składników majątku trwałego – wydruk informacji z kartotek składników majątku trwałego,	
4.	prowadzenie ksiąg inwentarzowych (możliwość wydruku informacji z kartotek zgrupowanych według ksiąg inwentarzowych),	
5.	przygotowanie i prowadzenie tabel amortyzacyjnych bilansowych dla każdego składnika majątku trwałego, zawierających:	
6.	informacje nt. planowanych w danym roku odpisów umorzeniowych (plany amortyzacji),	
a)	informacje o realizacji planu amortyzacji – faktycznie dokonanych odpisach umorzeniowych	
b)		
7.	przygotowanie i prowadzenie tabel amortyzacyjnych bilansowych.	
8.	przygotowanie i prowadzenie tabel amortyzacyjnych dla celów podatkowych,	
9.	Możliwość naliczenia amortyzacji od jednego środka trwałego na kilka stanowisk kosztów (rozdzielnik kosztów)	
	możliwość utworzenia stanowiska kosztów – w przypadku wykorzystania środka trwałego przez kilka ośrodków kosztów – możliwość utworzenia rozdzielnika miesięcznej amortyzacji	
10.	możliwość zapisu zawartości tabel amortyzacji w formacie HTML i MS Excel,	
11.	możliwość wprowadzenia bilansu otwarcia – ilościowo-wartościowego stanu składników majątku trwałego na dzień rozpoczęcia pracy modułu,	
12.	ewidencja zmian w kartotekach składników majątku trwałego na podstawie dokumentów::	
13.	a) przyjęcia składnika majątku trwałego (środka trwałego),	
	b) ulepszenia, zmiany wartości składnika majątku trwałego,	
	c) wycofania składnika majątku trwałego z ewidencji bilansowej z uwzględnieniem sposobu wycofania: likwidacja środka trwałego, nieodpłatne przekazania środka trwałego, sprzedaż środka trwałego,	
	d) zmian informacji ewidencyjnych w kartotece składnika majątku trwałego,	
	e) naliczenia odpisów umorzeniowych składników majątku trwałego,	
	f) aktualizacji wartości składników majątku trwałego (na podstawie rozporządzenia Ministerstwa Finansów,	
	g) rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych składników majątku trwałego,	
	h) zmiany miejsca użytkowania: składników majątku trwałego, części składowych składników majątku trwałego.	
14.	prowadzenie i wydruk dziennika dokumentów w układzie miesięcznym,	
15.	miesięczny wydruk naliczonej amortyzacji z możliwością podziału na ośrodki	

	powstawania kosztów, grupy GUS i źródła finansowania	
16.	raporty kartoteki środków trwałych analityczne i syntetyczne: wg grup GUS, dla wybranego wydziału, dla wybranej jednostki organizacyjnej, środków trwałych z procentowym rozbiorem na stanowiska kosztów, środków trwałych z wartością netto z przeszacowania, itd.	
17.	wspieranie obsługi inwentaryzacji składników majątku trwałego:	
a)	możliwość przygotowania i wydruku arkuszy spisu z natury,	
b)	możliwość wprowadzenia rzeczywistych ilości składników majątku trwałego na podstawie spisu z natury i ich porównanie z wartościami księgowymi,	
c)	możliwość rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – protokół różnic inwentaryzacyjnych.	
18.	integracja z innymi modułami realizującymi funkcjonalność w zakresie:	
a)	Finanse – Księgowość:	
a1)	możliwość wartościowego, syntetycznego zapisu zmian w majątku trwałym na kontach księgi głównej FK,	
a2)	możliwość elastycznego tworzenia wzorców eksportu do FK,	
a3)	możliwość wykorzystania słowników FK kontrahentów, rodzajów kosztów, ośrodków powstawania kosztów.	
<b>X.</b>	<b>Wypożyczenie (16 stanowisk)</b>	
1.	prowadzenie kartotek składników majątku trwałego (ilościowo-wartościowych) obejmujących:	
a)	numer inwentarzowy elementów wyposażenia,	
b)	ilość składników danego elementu wyposażenia,	
c)	wartość składników danego elementu wyposażenia,	
d)	informacje o miejscu użytkowania każdego składnika majątku trwałego.	
e)	bieżąca informacja o stanie składników wyposażenia – wydruk informacji z kartotek składników wyposażenia,	
2.	prowadzenie ksiąg inwentarzowych (możliwość wydruku informacji z kartotek zgrupowanych według ksiąg inwentarzowych),	
3.	możliwość wykorzystania słowników z FK	
4.	ewidencja zmian w kartotekach składników wyposażenia – ewidencja wpisów w kartotekach inwentarzowych:	
a)	definicja typów dokumentów,	
b)	ewidencja wpisów do ksiąg inwentarzowych, na bieżąco modyfikujących stan kartoteki składnika wyposażenia,	
c)	wykazy na podstawie dokumentów (wpisów do kartotek inwentarzowych).	
5.	wspieranie obsługi inwentaryzacji niskocennych składników majątku trwałego:	
a)	możliwość przygotowania i wydruku arkuszy spisu z natury,	
b)	możliwość wprowadzenia rzeczywistych ilości niskocennych składników majątku trwałego na podstawie spisu z natury i ich porównanie z wartościami księgowymi,	
c)	możliwość rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – protokół różnic inwentaryzacyjnych.	
<b>XI.</b>	<b>Elektroniczna ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia (Kody Kreskowe) (2 stanowiska)</b>	
1.	Obsługa inwentaryzacji środków trwałych oraz wyposażenia z wykorzystaniem kodów kreskowych.	
2.	Możliwość obsługi inwentaryzacji z wykorzystaniem przenośnych terminali (kolektorów danych) wyposażonych w czytnik kodów kreskowych oraz graficzny wyświetlacz.	
3.	Możliwość drukowania bezpośrednio z systemu etykiet zawierających kod kreskowy na termotransferowych drukarkach interpretujących język EPL 2..	
4.	Możliwość drukowania bezpośrednio z przenośnego terminala etykiet zawierających kod kreskowy dla wybranych środków trwałych na drukarkach termotransferowych interpretujących język EPL 2.	
5.	Drukowane etykiety winny zawierać minimum następujące informacje:	
a)	unikalny jednowymiarowy kod kreskowy	
b)	dwuliterowy symbol słowny wyróżniający środki trwałe i wyposażenie np.: ST/WP	
c)	liczbowy kod środka trwałego/wyposażenia	
d)	nazwę środka trwałego (lub wyposażenia)	
6.	System musi przekazywać do kolektora danych minimum następujące słowniki dotyczące środków trwałych:	
a)	Słownik producentów sprzętu medycznego	

b)	Słownik klasyfikacji aparatury medycznej	
c)	Słownik aparatury medycznej	
d)	Słownik budynków	
e)	Klasyfikacja KST wg GUS	
f)	Słownik komórek organizacyjnych	
g)	Słownik miejsc użytkowania	
h)	Słownik ksiąg inwentarzowych	
i)	Słownik rodzajów komponentów	
j)	Słownik ośrodków powstawania kosztów	
k)	Słownik osób odpowiedzialnych	
l)	Słownik rodzajów komponentów	
m)	Słownik osób przypisanych jako odpowiedzialnych do środka trwałego	
n)	Słownik komponentów	
7.	System musi przekazywać do kolektora danych minimum następujące słowniki dotyczące wyposażenia:	
a)	Lista wyposażenia	
b)	Słownik rodzajów wyposażenia	
c)	Słownik budynków	
d)	Słownik komórek organizacyjnych	
e)	Słownik miejsc użytkowania	
f)	Słownik ksiąg inwentarzowych	
g)	Słownik ośrodków powstawania kosztów	
<b>XII.</b>	<b>Kadry (1 stanowisko)</b>	
1.	Obsługa podstawowych danych pracowników:	
a)	gromadzenie danych personalnych pracowników:	
a1)	informacje identyfikacyjne z wykorzystaniem identyfikatorów określonych przepisami prawa podatkowego i ubezpieczeniowego,	
a2)	informacje meldunkowe z uwzględnieniem aktualnego podziału terytorialnego kraju,	
a3)	informacje o wykształceniu pracownika.	
b)	gromadzenie informacji o kwalifikacjach uzyskanych przez pracownika:	
b1)	informacje o trwających i zakończonych specjalizacjach i tytułach zawodowych,	
b2)	informacje o posiadanych uprawnieniach do wykonywania czynności zawodowych,	
b3)	informacje o przyznanych, na mocy odrębnych przepisów prawach do wykonywania zawodu,	
b4)	informacje o podnoszeniu kwalifikacji przez pracownika: ukończonych kursach i studiach doszkalcających,	
b5)	informacje o umiejętnościach językowych pracownika z uwzględnieniem stopnia biegłości w posługiwaniu się językiem obcym,	
b6)	wyodrębnione informacje o ukończonych kursach BHP,	
c)	gromadzenie informacji dotyczących ubezpieczenia pracownika:	
c1)	informacje o nabytych prawach do świadczeń emerytalno-rentowych,	
c2)	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).	
d)	gromadzenie informacji o przyznanych pracownikom świadczeniach socjalnych,	
e)	możliwość zdefiniowania wypłaty w/w świadczeń socjalnych na liście płac,	
f)	gromadzenie informacji o wykonanych przez pracowników obowiązkowych badaniach lekarskich,	
g)	gromadzenie informacji o członkach rodziny pracownika:	
g1)	informacje identyfikacyjne członków rodziny pracownika,	
g2)	informacje meldunkowe członków rodziny pracownika,	
g3)	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).	
2.	Obsługa historii zatrudnienia pracownika	
a)	gromadzenie informacji o historii zatrudnienia pracownika poza aktualnym zakładem	

	pracy:	
a1)	informacje o okresie i trybie rozwiązania stosunku pracy w poprzednim zakładzie,	
a2)	informacje o zaliczeniu danej pozycji historii zatrudnienia do stażu pracy dla co najmniej 10 możliwych do zdefiniowania staży (wyróżnionych ze względu na możliwość określenia różnych regulaminów wyliczenia stażu),	
a3)	informacje o odliczeniach od stażu pracy dla danej pozycji historii zatrudnienia wynikających z urlopu bezpłatnego, wychowawczego lub innych przyczyn określonych przez zakład.	
b)	gromadzenie informacji o karach pracownika,	
c)	gromadzenie informacji o przyznanych pracownikowi nagrodach,	
d)	gromadzenie informacji o zatrudnieniu pracownika w aktualnym zakładzie:	
d1)	możliwość ewidencji informacji o zatrudnieniu pracownika na podstawie różnych stosunków pracy (różne typy umów – umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa godzinowa, kontrakty na czynności medyczne),	
d2)	przechowywanie informacji o historii każdego stosunku pracy,	
d3)	możliwość przechowywania informacji o pracy w szczególnych warunkach dla potrzeb ubezpieczenia,	
d4)	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),	
e)	przechowywanie informacji na temat stażu pracy na dzień rozpoczęcia stosunku pracy:	
e1)	możliwość ręcznego uzupełnienia stażu na dzień rozpoczęcia stosunku pracy,	
e2)	możliwość automatycznego wyliczenia stażu na dzień rozpoczęcia umowy,	
e3)	możliwość określenia - wyliczenia co najmniej 10 pozycji stażu pracy wyliczanych na podstawie odrębnych regulaminów.	
f)	możliwość wyliczenia stażu bieżącego lub stażu na określoną datę na podstawie stażu na dzień rozpoczęcia umowy i przebiegu aktualnego stosunku pracy:	
f1)	możliwość określenia - wyliczenia co najmniej 10 pozycji stażu pracy wyliczanych na podstawie odrębnych regulaminów,	
f2)	możliwość wyliczenia stażu tylko z okresu pracy w bieżącym zakładzie.	
3.	Obsługa nieobecności pracownika:	
a)	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,	
b)	automatyczna modyfikacja statystyki nieobecności po zmianie wymiaru zatrudnienia lub dobowej normy czasu pracy,	
c)	możliwość rozliczania urlopów w dniach oraz godzinach z uwzględnieniem urlopu na żądanie,	
d)	bieżąca kontrola stanu wykorzystania urlopów wraz z wyliczeniem urlopu zaległego jak również ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy,	
e)	możliwość generowania wykazów wykorzystania urlopów w różnych konfiguracjach organizacyjnych	
f)	przechowywanie informacji o oddelegowaniach pracownika do innych zakładów w ramach stosunku pracy,	
g)	przechowywanie informacji o aktualnym procencie dodatku stażowego i przewidywanym terminie podwyższenia tego procentu zgodnie z przyjętym regulaminem,	
h)	możliwość zdefiniowania dla grup pracowników innych niż ogólnie obowiązujących regulaminów obliczania procentu dodatku stażowego,	
i)	przechowywanie informacji o planowanym terminie przyznania nagrody jubileuszowej zgodnie z obowiązującym regulaminem przyznawania nagrody za staż pracy,	
j)	informacje o okresach nieobecności pracownika w ramach stosunku pracy,	
k)	dla zwolnień chorobowych przechowywanie informacji określonych w przepisach o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,	
4.	Pozostałe funkcje związane z obsługą kadrową pracowników:	
a)	możliwość przechowywania informacji o szczegółach zatrudnienia pracownika w ramach stosunku pracy z dokładnością do miejsca wykonywania pracy (ośrodek	

	powstawania kosztów) dla potrzeb rachunku kosztów (etaty pracownika):	
a1)	przechowywanie informacji ewidencyjnych o miejscu zatrudnienia w ramach etatu,	
a2)	przechowywanie informacji o stanowisku i zawodzie wykonywanym w ramach etatu,	
a3)	przechowywanie informacji o zaszerzegowaniu pracownika w ramach etatu.	
b)	możliwość dokonywania grupowego przeszerzegowania pracowników – grupowa zmiana warunków zaszerzegowania w ramach stosunku pracy,	
c)	możliwość prowadzenia miesięcznej ewidencji czasu pracy dla poszczególnych stosunków pracy zgodnie z wymogami prawa pracy,	
d)	możliwość grupowania pracowników według różnych kryteriów, np. zatrudnienia w danej jednostce organizacyjnej, wykonywanego zawodu itp.	
5.	Czynności analityczno – sprawozdawcze:	
a)	możliwość elastycznego tworzenia wykazów i zestawień na podstawie danych o pracownikach i ich stosunkach pracy:	
a1)	możliwość tworzenia szablonów wykazów (biblioteka wykazów),	
a2)	możliwość zapisu wykazów w formacie arkusza MS-Excel, HTML oraz jako pliki CSV.	
b)	możliwość emisji dokumentów kadrowych na podstawie danych o pracownikach i ich stosunkach pracy:	
b1)	możliwość definiowania szablonów pism (biblioteka pism) związanych z zatrudnieniem, z pełną ewidencją i historią oraz z ustaniem stosunku pracy ,	
b2)	możliwość wydruku pism z wykorzystaniem edytora MS-Word.	
c)	możliwość przygotowania i eksportu dokumentów zgłoszeniowych ZUS dla pracowników i ich stosunków do programu ZUS-Płatnik,	
6.	6. Możliwość zdefiniowania dla użytkowników systemu dostępu do danych osobowych tylko dla wybranych pracowników.	
<b>XIII.</b>	<b>KARTY CZASU PRACY (1 stanowisko)</b>	
1.	Konfiguracja grafików czasu pracy pracowników:	
a)	możliwość definiowania kalendarza, dni świątecznych oraz rozkładu standardowego pięciodniowego tygodnia pracy,	
b)	możliwość przydzielania pracowników do poszczególnych grup umów na okresy zatrudnienia w danej jednostce zakładu,	
c)	definicja rodzajów godzin jakie są stosowane do wprowadzania ewidencji czasu pracy; czasu trwania tzw. pory nocnej, doby świątecznej; ilości godzin w tygodniu pracy.	
2.	Ewidencja czasu pracy pracowników w podziale na grupy umów:	
a)	planowanie czasu pracy pracowników z dokładnością do godzin pracy w poszczególne dni z informacją o ilości godzin do przepracowania, ilości godzin nocnych i świątecznych,	
b)	wprowadzanie faktycznego czasu pracy pracowników (rejestracja godzin nieobecności, dodatkowych godzin pracy),	
c)	wydruk grafika czasu pracy,	
d)	zatwierdzanie zaplanowanego i faktycznego czasu pracy przez osoby do tego uprawnione,	
e)	możliwość wykonywania raportów w oparciu o dane wprowadzone dla pracowników.	
3.	Rozliczenia godzin pracy dla potrzeb naliczenia wynagrodzeń:	
a)	automatyczne obliczanie w oparciu o faktyczny czas pracy pracownika liczby przepracowanych godzin świątecznych, nocnych, nadgodzin (rozliczenie powinno być przygotowywane w rozbiciu na miejsca zatrudnienia pracownika ),	
b)	możliwość modyfikacji przygotowanego rozliczenia godzin ( w zakresie podziału na miejsca zatrudnienia),	
c)	możliwość przekazania przygotowanego rozliczenia automatycznie realizującego funkcjonalność w zakresie obsługi wynagrodzeń.	
4.	Możliwość sumowania zbiorczego poszczególnych pozycji ewidencji czasu pracy zgodnie z wymaganiami urzędu statystycznego ( sprawozdania Z-03, Z-06 ) – rozliczenie czasu pracy miesięcznie, kwartalnie i rocznie.	
<b>XIV.</b>	<b>Place (1 stanowisko)</b>	
1.	Gromadzenie danych podatkowych dotyczących pracownika:	
a)	informacje o przynależności do urzędu skarbowego,	
b)	informacje o stopie podatku,	
c)	informacje o przysługujących pracownikowi kosztach uzyskania przychodu,	
d)	informacje o przysługujących pracownikowi ulgach podatkowych.	

2.	Gromadzenie zbiorczych informacji o naliczonych podstawach składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracownika na podstawie jego stosunków pracy w układzie rocznym.	
3.	Możliwość wyodrębnienia list płac:	
a)	podstawowych – generacja wynagrodzenia zasadniczego raz w miesiącu,	
b)	dodatkowych – generacja wynagrodzeń dodatkowych w trakcie miesiąca.	
4.	Możliwość korzystania w trakcie wypełniania informacji o pracownikach i listach płac z klasyfikacji uzupełnianych przez użytkownika pozwalających na systematyczne grupowanie wprowadzanych danych,	
5.	Przygotowanie danych do list płacowych:	
a)	możliwość elastycznego określania sposobu naliczania przez użytkownika składników wypłat (możliwość definiowania algorytmów składników płacowych),	
b)	możliwość określenia stałych składników wypłat dla każdego stosunku pracy pracownika z możliwością określenia składników wypłat dla każdego miejsca pracy (etatu),	
c)	możliwość ewidencji ilościowo-wartościowa dyżurów i nadgodzin wypracowanych w ramach stosunku pracy w danym miesiącu z możliwością określenia miejsca pracy,	
d)	możliwość pobierania danych o godzinach dyżurów i nadgodzin z rozliczenia godzin przygotowanego w module realizującym funkcjonalność z zakresu ewidencji czasu pracy, w tym godzin nadliczbowych	
e)	możliwość wprowadzania korekt wypłat wynagrodzenia za dyżury i nadgodziny wypłacone w poprzednich miesiącach (zarówno powiększających jak i zmniejszających wypłatę tego wynagrodzenia).	
f)	określenie informacji o przyznanych pracownikowi premiach i nagrodach pieniężnych,	
g)	możliwość przepisania list premiovych z miesiąca poprzedniego,	
h)	przygotowanie nieobecności pracownika dla potrzeb rozliczenia na liście płac:	
h1)	możliwość określenia sposobu rozliczenia dla poszczególnych typów nieobecności,	
h2)	możliwość automatycznego wyliczenia kwot należnych z tytułu nieobecności na podstawie przepisów o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, przepisy prawa pracy i przepisy wewnątrz zakładowych,	
h3)	możliwość dokonania automatycznego przeszacowania nieobecności jeśli podstawa dla wypłaconej już nieobecności powinna zostać wyliczona na nowo z powody zmian w wynagrodzeniu,	
h4)	możliwość rozliczania zwolnień od umów-zleceń.	
i)	przygotowanie informacji o spłacie pożyczek,	
j)	przygotowanie informacji o zajęciach sądowych wynagrodzenia pracowników,	
k)	przygotowanie i gromadzenie informacji o świadczeniach socjalnych jakie mają zostać wypłacone pracownikom (określenie kwoty, terminu wypłaty),	
l)	przygotowanie informacji o wyrównaniach i potrąceniach. (Np. Izby Lekarskie, pielęgniarskie itp. oraz Związki Zawodowe, ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków np. PZU itp.)	
6.	Tworzenie list płac poprzez określenie stosunków pracy rozliczanych w ramach listy,	
a)	automatyczne naliczenie wynagrodzeń pracowników na podstawie danych podatkowych i danych przygotowanych do list płacowych:	
a1)	naliczenie przychodów,	
a2)	naliczenie potrąceń,	
a3)	naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne,	
a4)	naliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne,	
a5)	naliczenie podatków,	
a6)	bieżąca kontrola i sygnalizacja poprawności dokonywanych naliczeń.	
a7)	możliwość ręcznej korekty, uzupełnienia wyliczeń dokonanych automatycznie,	
a8)	potwierdzenie poprawności dokonanych wyliczeń – zatwierdzenie listy płac wraz z możliwością odgenerowania listy po zatwierdzeniu i dokonanie korekty	
7.	Możliwość przygotowania i emisji przelewów dla naliczonych wynagrodzeń:	
a)	możliwość wydruku przelewów w formie papierowej,	
b)	możliwość wydruku przelewów zbiorczych,	
c)	możliwość emisji przelewów w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej.	
8.	Możliwość wydruku podstawowych zestawień:	

a)	lista płac,	
b)	paski wynagrodzeń dla pracowników, w tym możliwość definiowania własnych wzorów pasków,	
c)	karta wynagrodzeń pracownika,	
d)	karta zasiłkowej pracownika,	
e)	formularze rozliczeniowe PIT,	
9.	Zamknięcie miesiąca płacowego:	
a)	kontrola rozliczenia na listach płacowych wszystkich przygotowanych składników wypłat,	
b)	kontrola przekroczenia przez pracowników progów podatkowych,	
c)	kontrola przekroczenia 30-krotności składek ZUS.	
10.	Możliwość elastycznego tworzenia wykazów i zestawień, dostosowanych do potrzeb Zamawiającego, na podstawie danych o naliczonych wynagrodzeniach:	
a)	możliwość tworzenia szablonów wykazów (biblioteka wykazów),	
b)	możliwość zapisu wykazów w formacie arkusza MS-Excel, HTML ,CSV.	
c)	możliwość emisji dokumentów płacowych (pism, zaświadczeń) na podstawie danych o naliczonych wynagrodzeniach:	
c1)	możliwość definiowania szablonów pism (biblioteka pism),	
c2)	możliwość wydruku pism z wykorzystaniem edytora MS-Word.	
11.	Prowadzenie rejestru dochodów:	
a)	możliwość przeglądu danych o dochodach pracownika naliczonych na listach płac w układzie miesięcznym,	
b)	automatyczne uzupełnianie rejestru dochodów podczas generacji list płac.	
c)	ręczne poprawianie rejestru dochodów	
12.	Współpraca z systemem Finanse-Księgowość:	
a)	możliwość zapisu informacji wartościowych o wynagrodzeniach pracowników na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych modułu realizującego funkcjonalność z zakresu Finanse-Księgowość,	
b)	możliwość elastycznego określenia sposobu zapisu wynagrodzeń w module realizującym funkcjonalność z zakresu Finanse – Księgowość K (możliwość szerokiej definicji szablonów eksportu),	
13.	Możliwość przygotowania i eksportu dokumentów rozliczeniowych ZUS dla pracowników i ich stosunków do programu ZUS-Płatnik.	
14.	Obsługa kas pożyczkowych (m.in. PKZP, ZFŚS):	
a)	możliwość obsługi wielu kas pożyczkowych,	
b)	ewidencja zbieranych składek (kasy PKZP),	
c)	ewidencja udzielonych pożyczek:	
c1)	ewidencja poręczycieli,	
c2)	możliwość wypłaty pożyczki na liście płac,	
c3)	określenie sposobu spłaty (generacja planu spłaty rat pożyczki),	
c4)	ewidencja bieżącego stanu zadłużenia,	
c5)	możliwość przeglądu historii spłaty pożyczki.	
d)	generacja zestawień dotyczących kas:	
d1)	bilans kasy,	
d2)	raport o stanie zadłużenia i spłaty.	
15.	Możliwość wygenerowania z systemu druku ZUS Z-03.	
16.	Możliwość sporządzenia sprawozdań GUS:	
a)	- Z-03	
b)	- Z-06	
17.	Pełna współpraca programów Kadry-Karty Pracy-Płace z możliwością korzystania z bazy danych poszczególnych programów.	
<b>XV.</b>	<b>OBIEG DOKUMENTÓW (110 stanowisk)</b>	
1.	Rejestr założonych spraw	
a)	Wspólne konta użytkowników systemu	
b)	Wspólne słowniki (firm, osób)	
2.	Możliwość samodzielnego definiowania nowych spraw	
a)	Rejestr osób kompetentnych	
b)	Rejestr osób uprawnionych	

c)	Możliwość dodawania własnych pól/kolumn do spraw	
3.	Wewnętrzny moduł przekazywania spraw	
a)	Rejestr przekazania	
4.	Wbudowana wyszukiwarka	
5.	Możliwość wskazywania dokumentów zewnętrznych do sprawy (pliki)	
6.	Wewnętrzny moduł przypomnień dla osób związanych ze sprawą	

**\* nie spełnianie któregośkolwiek elementu wymagań powoduje odrzucenie oferty**

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis i pieczęć osoby uprawnionej*



pieczęć Wykonawcy

**O Ś W I A D C Z E N I E   W Y K O N A W C Y**  
**ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego**  
**w trybie przetargu nieograniczonego nr ZP/PN – 29/10**

Ja niżej podpisany [imię nazwisko]: .....

jako upoważniony do reprezentowania wykonawcy/ firmy [nazwa firmy]: .....

.....

oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zgodnie z wymogami art. 22. ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych [ Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.]

---

podpis osoby upoważnionej do reprezentowania firmy

....., dnia ..... 2010 r.

pieczęć Wykonawcy

**O Ś W I A D C Z E N I E   W Y K O N A W C Y**  
**ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego**  
**w trybie przetargu nieograniczonego nr ZP/PN – 29/10**

Ja niżej podpisany [imię nazwisko]: .....

jako upoważniony do reprezentowania wykonawcy/ firmy [nazwa firmy]: .....

.....

oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych [ Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.].

---

podpis osoby upoważnionej do reprezentowania firmy

....., dnia ..... 2010 r.

pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE**  
**ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego**  
**w trybie przetargu nieograniczonego nr ZP/PN – 29/10**

Ja niżej podpisany [imię nazwisko]: .....

jako upoważniony do reprezentowania wykonawcy/ firmy [nazwa firmy]: .....

.....

Oświadczam, że:

że utajnione przez naszą firmę dane zawarte w załączniku nr ..... do oferty, dotyczące informacji: technicznych/, technologicznych/, handlowych/, organizacyjnych/ nie są powszechnie dostępne tzn. nie są publikowane w materiałach drukowanych bądź w internecie, w związku z tym stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.).

\*/ - niepotrzebne skreślić

Jednocześnie oświadczamy, że utajnienie tych danych nie ma na celu utrudnienia uczciwej konkurencji w przedmiotowym zamówieniu publicznym oraz nie dotyczy informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych [Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.].

---

podpis osoby upoważnionej do reprezentowania firmy

....., dnia ..... 2010 r.

pieczęć Wykonawcy

**O Ś W I A D C Z E N I E   W Y K O N A W C Y**  
**ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego**  
**w trybie przetargu nieograniczonego nr ZP/PN – 29/10**

Ja niżej podpisany [imię nazwisko]: .....

jako upoważniony do reprezentowania wykonawcy/ firmy [nazwa firmy]: .....

.....

oświadczam, że zamówienie objęte postępowaniem nr ZP/PN-29/10 zostanie zrealizowane przez podwykonawców w zakresie:

L.p.	Rodzaj części powierzonego zamówienia

\_\_\_\_\_  
 podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy

....., dnia ..... 2010 r.

pieczęć Wykonawcy

**WYKAZ WYKONANYCH WDROŻEŃ**  
**dot. udzielenia zamówienia publicznego**  
**w trybie przetargu nieograniczonego nr ZP/PN – 29/10**

Ja niżej podpisany [imię nazwisko]: .....

jako upoważniony do reprezentowania wykonawcy/ firmy [nazwa firmy]: .....

.....

**oświadczam, że reprezentowana przez nas firma zrealizowała w ciągu ostatnich trzech lat następujące zamówienia odpowiadające swoim rodzajem i wartością dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia.**

Lp.	Nazwa i adres odbiorcy	Wartość brutto zrealizowanych dostaw	Rodzaj i zakres dostawy	Data wykonania zamówienia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że w/w dostawy zostały wykonane należycie (protokoły odbioru, informacje o wykonaniu zamówienia z podaniem kwoty brutto, rodzaju dostawy i terminie oraz inne istotne dla oceny wykonania zamówienia przez Wykonawcę dokumenty).

.....  
 podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy

....., dnia ..... 2010 r.

pieczęć Wykonawcy

**WYKAZ OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI ZAMÓWIENIA**  
**dot. udzielenia zamówienia publicznego**  
**w trybie przetargu nieograniczonego nr PZ/PN – 29/10**

Ja niżej podpisany [imię nazwisko]: .....

jako upoważniony do reprezentowania wykonawcy/ firmy [nazwa firmy]: .....

.....

oświadczam, że instalacje, konfiguracje, instruktaż i szkolenie personelu Zamawiającego przy realizacji zamówienia, przeprowadzą:

Lp.	Dane osobowe	Kwalifikacje zawodowe	Doświadczenie	Pracownik Wykonawcy/innego podmiotu */	Zakres wykonywanych czynności
1.					
2.					
3.					

\*/ - niepotrzebne skreślić; W przypadku dysponowania pracownikiem/ami innego podmiotu do wykazu **należy dołączyć pisemne zobowiązanie** innego podmiotu do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

\_\_\_\_\_  
 podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy

....., dnia ..... 2010 r.

## WZÓR UMOWY

## UMOWA NR ZP/PN – 29/10

zawarta w dniu ..... 2010 r., pomiędzy:

**Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku,**

15-950 Białystok, ul. M. Skłodowskiej – Curie 23,

reprezentowanym przez:

prof. dr. hab. med. Piotra Marka Radziwona – Dyrektora,

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

....., z siedzibą w ..... zarejestrowaną/ym przez Sąd Rejonowy dla ..... w ....., ..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ....., kapitał zakładowy .....zł

NIP....., REGON ....., reprezentowaną/ym przez:

1/ ..... – .....

2/ ..... – .....

zwaną/ym w dalszej części umowy „Wykonawcą”, w wyniku rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego nr ZP/PN – 29/10, zostaje zawarta umowa o następującej treści:

## § 1

1. W wyniku rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego nr ZP/PN - 29/10 na **Zintegrowany System Informatyczny (ZSI) z bezterminową licencją**, Zamawiający zawiera z Wykonawcą umowę, której przedmiotem jest dostawa i wdrożenie w RCKiK w Białymstoku Zintegrowanego Systemu Informatycznego, przeszkolenie jego pracowników w obsłudze, dostawa urządzeń oraz materiałów eksploatacyjnych, dzierżawa serwera, a także pełnienie 42 miesięcznego serwisu gwarancyjnego oprogramowania i sprzętu oraz 42 miesięczna aktualizacja systemu.

**Wartość całego Zintegrowanego Systemu Informatycznego wynosi: ..... zł brutto,**  
**słownie: .....**

**w tym podatek .... % VAT: .....**

**słownie: .....**

w tym:

- a) wartość licencji ZSI brutto ..... zł,
- b) wartość wdrożenia ZSI brutto ..... zł,
- c) wartość szkolenia brutto ..... zł,
- d) wartość oprogramowania z instalacją brutto ..... zł,
- e) wartość urządzeń wraz z materiałami eksploatacyjnymi brutto ..... zł
- f) wartość dzierżawy brutto ..... zł,

Ustalona wyżej wartość brutto i obejmuje wszelkie płatności wobec Skarbu RP oraz koszty transportu, ubezpieczenia, montażu oraz przeszkolenia personelu Zamawiającego.

2. Realizacja zamówienia odbywać się będzie zgodnie z Harmonogramem wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego - Załącznik Nr 1 do Umowy.
3. Miejsce instalacji, wdrożenia, szkolenia – siedziba Zamawiającego.

## § 2

Wykonawca w ramach realizacji wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego dostarczy licencje ....., wdroży oprogramowanie i przeprowadzi szkolenia jak niżej:

(nazwa systemu/produktu)

Lp.	Nazwa modułu	Liczba stanowisk (liczba użytkowników do przeszkolenia)	Cena jedno. licencji brutto (w zł)	Wartość licencji brutto (w zł)	Wartość wdrożenia brutto (w zł)	Wartość szkolenia brutto (w zł)
1	2	3	4	5=3x4	6	7
1	Finanse – Księgowość	5 (5)				
2	Rejestr Sprzedaży i Zakupu	4 (4)				
3	Rachunek Kosztów	1 (1)				
4	Budżetowanie i controlling	1 (1)				
5	Kasa	1 (1)				
6	Gospodarka Materiałowa	1 (1)				
7	Zamówienia wewnętrzne	33 (15)				
8	Zamówienia publiczne	5 (5)				
9	Środki Trwałe	2 (2)				
10	Wypożyczenie	16 (16)				
11	Elektroniczna ewidencja Środków Trwałych i Wypożyczenia	2 (2)				
12	Kadry	1 (1)				
13	Karty czasu pracy	1 (1)				
14	Płace	1 (1)				
15	Obieg dokumentów	110 (15)				
RAZEM:						

Łączna wartość dostarczonych licencji programu, wdrożenia oraz szkolenia wynosi ..... zł brutto  
słownie: .....  
w tym .....% VAT:.....zł, słownie: .....

## § 3

Wykonawca zainstaluje w ramach realizacji wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego następujące oprogramowanie jak niżej:



Wartość oprogramowania z instalacją:

Lp.	Nazwa oprogramowania	Ilość licencji/użytkowników (szt.)	Cena jednostkowa brutto (w zł)	Wartość brutto (w zł)	Wartość instalacji brutto (w zł)
1	2	3	4	5=3x4	6
1	System operacyjny .....	1			
2	Oprogramowanie serwera bazy danych	100			
3	Licencje terminalowe	5			

Łączna wartość dostarczonego oprogramowania wraz z instalacją wynosi ..... zł brutto  
słownie: .....  
w tym ..... % VAT:.....zł, słownie: .....

#### § 4

Wykonawca dostarczy następujące urządzenia wraz z materiałami eksploatacyjnymi - w ramach realizacji wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego jak niżej:

##### 1. Wartość urządzeń oraz materiałów eksploatacyjnych:

Lp.	Nazwa urządzenia	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa netto (w zł)	Wartość netto (w zł)	Kwota VAT (w zł)	Wartość brutto razem (w zł)
1	2	3	4	5=3x4	6=5x....% VAT	7=5+6
1	Terminal Nazwa ..... Typ..... Model ..... Rok produkcji .....	2				
2	Drukarka do etykiet Nazwa ..... Typ..... Model ..... Rok produkcji .....	1				
3	Etykiety Nazwa ..... Symbol.....	6				
4	Kalka Nazwa ..... Symbol.....	3				
RAZEM:						

##### 2. Dostawa materiałów eksploatacyjnych odbywać się będzie sukcesywnie, w ciągu 5 dni od dnia otrzymania zamówienia faksem.

## § 5

Wykonawca wypożycza Zamawiającemu do 31.12.2010 r. serwer w ramach realizacji wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego jak niżej:

Lp.	Server	Ilość (szt.)	% VAT	Wartość brutto dzierżawy do 31.12.2010 r. (w zł)
1	2	3	5	6
1	Nazwa serwera ..... Model ..... Typ .....			

Wartość serwera do celów ewidencyjno-księgowych

Lp.	Server	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa netto (w zł)	Wartość netto (w zł)	Kwota VAT (w zł)	Wartość brutto (w zł)
1	2	3	4	$5=3 \times 4$	$6=5 \times \% \text{ VAT}$	$7=5+6$
1	Nazwa serwera ..... Model ..... Typ .....					
RAZEM:						

## § 6

### Zobowiązania i oświadczenia Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada wszelkie niezbędne prawa własności intelektualnej i prawnej oraz dysponuje niezbędnym zapleczem organizacyjnym, kadrowym i finansowym, pozwalającym na zgodne z Umową zrealizowanie przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy w sposób profesjonalny.
3. Wykonawca zobowiązuje się do nie udostępniania ani wykorzystywania w innym celu niż realizacja przedmiotu umowy, wszelkich uzyskanych danych i informacji stanowiących tajemnicę Zamawiającego.
4. Wykonawca oświadcza, iż znane są mu infrastruktura techniczna oraz infrastruktura i specyfika informatyczna Zamawiającego oraz funkcjonujący w przedsiębiorstwie Zamawiającego poziom bezpieczeństwa w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji Umowy oraz stwierdza, iż infrastruktury te spełniają wymagania konieczne do prawidłowego funkcjonowania Systemu. Wobec powyższego Wykonawca zobowiązuje się, że System będzie działać prawidłowo.
5. Niezależnie od obowiązków określonych w innych postanowieniach Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do:
  - a) terminowej i zgodnej z zasadami sztuki zawodowej realizacji przedmiotu Umowy;
  - b) zorganizowania pracy przy wdrożeniu ZSI ..... w sposób zgodny z pracami pozostałych systemów informatycznych Zamawiającego;
  - c) bieżącego udzielania upoważnionym przedstawicielom Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji przedmiotu Umowy, w tym także niezwłocznego, pisemnego informowania Zamawiającego o zaistniałych przeszkodach i trudnościach, mających wpływ na jakość wykonywanych prac oraz dotrzymanie terminu ich wykonania;
  - d) wykonania wszystkich prac objętych Umową ze szczególną starannością i zgodnie z obowiązującymi normami, w sposób nieuciążliwy dla Zamawiającego;
  - e) przestrzegania przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących u Zamawiającego;

- f) dokonywania instalacji i konfiguracji Systemu, z uwzględnieniem infrastruktury, specyfiki i poziomu bezpieczeństwa Zamawiającego;
  - g) zapewnienia wykonywania prac specjalistycznych przez osoby posiadające stosowne kwalifikacje i uprawnienia;
  - h) zapewnienia specjalistycznego kierownictwa prac objętych Umową;
  - i) pokrycia, na zasadzie odpowiedzialności cywilnej, wszelkich szkód powstałych z jego winy lub z winy jego Personelu, wyrządzonych Zamawiającemu lub osobom trzecim, podczas wykonywania przedmiotu Umowy oraz w czasie prac nad usuwaniem awarii, usterek lub wad.
  - j) sukcesywne przenoszenie danych z systemów użytkowanych obecnie przez Zamawiającego do ZSI .....
6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia asysty specjalistów odpowiedzialnych za poszczególne moduły, po uruchomieniu oprogramowania, oraz jednorazowej asysty dla poszczególnych modułów w siedzibie Zamawiającego celem sprawdzenia poprawności przetworzenia danych w systemie i poprawnego zamknięcia miesiąca. Asysta, po uruchomieniu oprogramowania, odbywać się będzie za pomocą zdalnych połączeń z komputerem użytkownika ZSI lub telefonicznie (w godzinach 8:00 – 16:00).
7. Wykonawca oświadcza, że przeniesienie ZSI do środowiska wirtualnego Zamawiającego nastąpi do dnia 31.12.2010 r.
8. Wykonawca zapewni pełną funkcjonalność ZSI zgodnie z wymaganiami zawartymi w Załączniku nr 2 do Umowy.

## §7

### **Zobowiązania Zamawiającego**

1. Zamawiający zobowiązuje się do:
- a) udzielania niezbędnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia w takim zakresie w jakim Zamawiający będzie mógł ich udzielić,
  - b) wykonania testów ZSI ..... zgodnie z zakresem uprzednio uzgodnionym pomiędzy Stronami,
  - c) zapewnienia w terminach uzgodnionych przez obie Strony dostępu do pomieszczeń w siedzibie i miejscach prowadzenia działalności przez Zamawiającego, w których będzie przeprowadzana instalacja i wdrożenie Systemu .....
  - d) odbioru od Wykonawcy przedmiotu Umowy wykonanego zgodnie z warunkami Umowy,
  - e) terminowego regulowania prawidłowo wystawionych faktur,
  - f) umożliwienia pracownikom Wykonawcy lub osobom przez niego należycie upoważnionym dostępu do systemu komputerowego, w tym również Dostępu VPN, niezbędnego do wykonania przedmiotu Umowy. Przy wykorzystaniu Dostępu VPN Wykonawca otrzyma dostęp do zasobów oraz do zdalnej kontroli serwera, na których zainstalowany jest ZSI .....
  - g) przedłożenia listy osób do przeszkolenia ze wskazaniem jego zakresu (moduły programu) do dnia ..... 2010r.

## §8

### **Termin realizacji Umowy**

1. Wykonawca zapewni pełną funkcjonalność ZSI zgodnie z terminami zawartymi w Harmonogramie Wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy, jednak nie później niż do dnia 30.04.2011 r.
2. Termin realizacji Umowy zostanie przesunięty o ilość dni wynikających z opóźnienia we współdziałaniu Zamawiającego przy wykonywaniu zadań polegających na przygotowaniu Zamawiającego do wdrożenia Systemu, spowodowanego jego winą.

## §9

### **Osoby upoważnione do kontaktów w zakresie realizacji przedmiotu Umowy**

1. Strony upoważniają następujące osoby do kontaktów wynikających z realizacji niniejszej umowy:
  - a. ze strony Zamawiającego:.....
  - b. ze strony Wykonawcy: .....

## § 10

### **Szkolenia**

1. Wykonawca, przed rozpoczęciem wdrażania Systemu, przygotuje i przekaze Zamawiającemu szczegółowy harmonogram szkoleń dla użytkowników i administratorów ZSI .....
2. Wykonawca przed rozpoczęciem szkoleń przygotuje i przekaze Zamawiającemu wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe w języku polskim w formie papierowej w 3 egzemplarzach oraz w formie elektronicznej (format PDF, CD/DVD).
3. Szkolenia przeprowadzone będą przez Wykonawcę po zainstalowaniu ZSI w siedzibie i miejscach prowadzenia działalności przez Zamawiającego, w języku polskim. Zamawiający zapewni sprzęt komputerowy niezbędny do przeprowadzenia szkoleń.
4. Szkolenia administratorów będą obejmowały w szczególności: zarządzanie ZSI, obsługę zastosowanej bazy danych oraz przekazanie wszystkich procedur administracyjnych wymienionych w Specyfikacji Technicznej.
5. Szkolenia użytkowników będą obejmowały między innymi techniki korzystania ze wszystkich posiadanych i wymaganych przez Zamawiającego funkcjonalności modułów ZSI.

## §11

### **Odbiory Prac**

1. Odbiór przedmiotu umowy będzie następował etapami, na podstawie kryteriów odbioru, wyszczególnionymi w Harmonogramie wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Umowy. Strony ustalają następujący sposób odbioru przedmiotu umowy:
  - a) odbiór etapów prac,
  - b) odbiór końcowy ZSI .....
2. Wykonawca zobowiązany jest do zawiadamiania Zamawiającego o wykonaniu danej części bądź całości przedmiotu Umowy i przekazania go do odbioru. Zamawiający potwierdza na piśmie przyjęcie części bądź całości przedmiotu umowy do odbioru.
3. Odbiory poszczególnych, wskazanych w Załączniku Nr 1 do Umowy, etapów prac, będą dokonywane według następujących zasad:

- a) Odbiór etapu dokonany będzie przez Komisję składającą się z przedstawicieli Stron,
- b) Wykonawca zgłosi pisemnie faksem Zamawiającemu gotowość do odbioru etapu,
- c) Strony podejmą starania, aby czynności związane z odbiorem etapów prac nie wstrzymywały realizacji przez Wykonawcę przedmiotu Umowy,
- d) Jeżeli w trakcie odbioru etapu zostaną stwierdzone wady prac objętych etapem, Zamawiający poinformuje pisemnie o tym Wykonawcę — będzie to jednoznaczne z odmową odbioru etapu, chyba że strony ustalą inaczej,
- e) W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w pkt d) niniejszego ustępu Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą wyznaczy termin usunięcia wad, jednak nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych. Po usunięciu wad Wykonawca ponownie zawiadomi Zamawiającego o gotowości przekazania do odbioru etapu prac. Jeżeli w trakcie ponownego odbioru etapu prac stwierdzone zostanie, że wady nie zostały usunięte, Zamawiający może wyznaczyć Wykonawcy kolejny termin usunięcia wad z zastrzeżeniem, iż może odstąpić od Umowy, jeżeli termin ten nie zostanie dotrzymany,
- f) Trzykrotne nieodebranie któregośkolwiek z etapów prac uprawnia Zamawiającego do obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 10% wartości Etapu i odstąpienia od dalszej realizacji Umowy, pod warunkiem, że wady są na tyle istotne, że nie da się ich usunąć w trakcie wykonywania dalszych etapów Umowy. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty tej kary na żądanie Zamawiającego, w terminie określonym na wezwaniu.

4. Odbiór Końcowy ZSI ..... przebiegać będzie według następujących zasad:

- a) Odbiór Końcowy dokonany będzie przez Komisję składającą się z przedstawicieli Stron,
- b) Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych potwierdzi gotowość do dokonania Odbioru Końcowego i przeprowadzi procedurę Odbioru Końcowego w ciągu 5 dni roboczych licząc od daty przekazania potwierdzenia,
- c) Jeżeli w trakcie czynności Odbioru Końcowego zostaną stwierdzone wady przedmiotu Umowy, Komisja sporządzi protokół wad i wyznaczy termin ich usunięcia w uzgodnionym przez Strony terminie, nie przekraczającym 14 dni kalendarzowych,
- d) W przypadku nie usunięcia wad w terminie wyznaczonym zgodnie z pkt c) niniejszego ustępu, Zamawiający może w porozumieniu z Wykonawcą wyznaczyć następny termin usunięcia wad,
- e) Jeżeli istotne wady (uniemożliwiające lub znaczenie utrudniające korzystanie z całości ZSI) nie zostaną usunięte w terminie określonym zgodnie z pkt. e) ust. 3 Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% wartości Umowy i odstąpić od dalszej realizacji Umowy. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty tej kary na żądanie Zamawiającego w terminie określonym na wezwaniu,
- f) Protokół Odbioru Końcowego zostanie podpisany przez członków Komisji po stwierdzeniu usunięcia wszystkich stwierdzonych Wad przedmiotu Umowy,
- g) Przed podpisaniem końcowego Protokołu Odbioru Wykonawca prześle Zamawiającemu dokument gwarancyjny oraz dokumenty licencyjne.

## § 12

1. Podczas trwania umowy Wykonawca zobowiązuje się do serwisu gwarancyjnego i bezpłatnych napraw:

- a) serwera - w ciągu 12 godzin od momentu zgłoszenia lub podstawienie skonfigurowanego serwera zastępczego.
- b) sprzętu - maksymalnie w ciągu 7 dni od zgłoszenia awarii lub podstawienie sprzętu zastępczego.

2. W przypadku przedłużającej się naprawy i nie podstawienia sprzętu zastępczego Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów, łącznie z kosztami transportu, poniesionych przez RCKiK w Białymstoku, z tytułu zakupu lub dzierżawy, do czasu naprawy lub podstawienia sprzętu.

#### § 13

Wykonawca udziela 42 miesięcznej gwarancji na Zintegrowany System Informatyczny liczony od daty zakończenia wdrożenia (końcowego Protokołu Odbioru). Gwarancja obejmuje nieodpłatne wykonanie poprawek celem usunięcia wad w Zintegrowanym Systemie Informatycznym oraz dostarczanie nowych wersji oprogramowania uwzględniających zmiany w obowiązującym prawodawstwie.

#### § 14

Wykonawca zaręcza, że oferowany Zintegrowany System Informatyczny wraz z niezbędnym sprzętem jest wolny od wad prawnych. W przypadku wystąpienia osób trzecich z roszczeniami z tytułu praw patentowych lub autorskich odpowiedzialność i wszelkie koszty z tego tytułu będzie ponosił Wykonawca;

#### § 15

1. W przypadku stwierdzenia niewłaściwej jakości zakupionego sprzętu Zamawiający ma obowiązek sporządzić protokół, który stanowić będzie podstawę wymiany wadliwego urządzenia na pozbawione wad. Zamawiający zgłasza pisemną reklamację faksem w terminie 3 dni od chwili powzięcia wiadomości o zaistniałych nieprawidłowościach.
2. Do obowiązków Wykonawcy należy rozpatrzenie reklamacji, nie później niż w ciągu 3 dni od daty otrzymania zgłoszenia o wadzie przedmiotu umowy.
3. Wykonawca w terminie 5 dni od daty uznania reklamacji ma obowiązek spełnienia żądań Zamawiającego zgłoszonych w protokole reklamacyjnym.
4. Wykonawca zobowiązany jest odebrać przedmiot podlegający reklamacji i dostarczyć do siedziby Zamawiającego asortyment wolny od wad. Wszelkie koszty i ryzyko związane z reklamacją ponosi Wykonawca.
5. Odrzucenie przez Wykonawcę reklamacji upoważnia Zamawiającego do zasięgnięcia opinii lub ekspertyzy właściwego organu lub skierowania sprawy celem rozstrzygnięcia przez Sąd.
6. Jeżeli reklamacja Zamawiającego okaże się uzasadniona, koszty związane z przeprowadzeniem opinii lub ekspertyzy ponosi Wykonawca.

#### § 16

Jeżeli Wykonawca w terminie 5 dni roboczych od daty uznania reklamacji, nie dostarczy urządzenia wolnego od wad, Zamawiający będzie mógł zakupić towar u innego dostawcy, a ewentualną różnicą w cenie obciąży Wykonawcę.

#### § 17

1. Płatność będzie dokonana po wykonaniu całości wdrożenia ZSI (podpisaniu przez Strony końcowego Protokołu Odbioru), w terminie 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury, na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze, z tym że zapłata za dzierżawę dokonana zostanie do dnia 31.01.2011 r.
2. Za termin zapłaty faktury przyjmuje się datę złożenia w banku Zamawiającego dokumentu „polecenie przelewu”.
3. Za dostawy i usługi niewykonane wynagrodzenie nie będzie wypłacone.

## § 18

Zamawiający naliczy kary umowne :

- a) w wysokości 10% od wartości niezrealizowanej części umownej wdrożenia, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
- b) w wysokości 0,2% wartości umownej wdrożenia nie zrealizowanego w terminie, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
- c) w wysokości 0,2% wartości umownej wdrożenia za nieterminowe usuwanie awarii i załatwianie reklamacji.

## § 19

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10% wartości brutto przedmiotu umowy, co stanowi kwotę ..... PLN (słownie:.....), w formie .....,
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy do pokrycia roszczeń z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania umowy.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone Wykonawcy w terminie 30 dni licząc od dnia należycie zrealizowanej umowy.
4. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu Zamawiający zwróci wraz z odsetkami wynikającymi z umowy oprocentowania rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
5. W przypadku niewykonania umowy lub wykonania umowy w sposób wadliwy, uniemożliwiający korzystanie z ZSI, Zamawiający potrąci z zabezpieczenia należytego wykonania umowy wartość dzierżawy opłaconą przez Zamawiającego w terminie, o którym mowa w § 18 ust. 1.

## § 20

1. Wykonawca oświadcza, że wszelkie materiały dostarczone przez Zamawiającego oraz wszelkie informacje, dane i narzędzia dotyczące działalności Zamawiającego i nabyte przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej Umowy będą traktowane przez Wykonawcę poufnie, tzn. Wykonawca zobowiązuje się w trakcie trwania Umowy, jak również po jej ustaniu, do zachowania tajemnicy handlowej w odniesieniu do wszelkich informacji uzyskanych w trakcie trwania współpracy na temat Zamawiającego. Warunkiem niezbędnym do traktowania informacji, o których mowa w tym ustępie, jako poufnych, jest brak wcześniejszego udostępnienia ich do wiadomości publicznej przez Zamawiającego.
2. Ujawnienie powyższych informacji przez Wykonawcę osobom trzecim jest możliwe tylko i wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez Zamawiającego.
3. Zamawiający oświadcza, że wszelkie informacje, dane, oferty handlowe i narzędzia dotyczące działalności Wykonawcy i nabyte przez Zamawiającego w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej Umowy będą traktowane przez Zamawiającego poufnie, tzn. Zamawiającego zobowiązuje się w trakcie trwania Umowy, jak również po jej ustaniu, do zachowania tajemnicy handlowej w odniesieniu do wszelkich informacji uzyskanych w trakcie trwania współpracy na temat Wykonawcy. Warunkiem niezbędnym do traktowania informacji, o których mowa w tym ustępie, jako poufnych jest brak wcześniejszego udostępnienia ich do wiadomości publicznej przez Wykonawcę.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 1333, poz. 883 z późn. zm.).

## § 21

1. Strony dopuszczają zmiany postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w sytuacji obiektywnej konieczności wprowadzenia zmiany, zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy, w niżej przedstawionym zakresie, z zastrzeżeniem art. 140 ust. 1 i 3 ustawy:
  - 1.1. zmiana zaoferowanych urządzeń, w tym nazwy własnej urządzeń – zmiana ta może być związana z ulepszeniem procesu technologicznego produkcji, wycofaniem z produkcji, pod warunkiem, że zmiana ta nie będzie powodowała pogorszenia jakościowego, a urządzenie będzie spełniało wszelkie wymagania określone przez Zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 1.2. zmiana nazwy własnej oprogramowania – zmiana ta może być związana z powstaniem nowej wersji oprogramowania, pod warunkiem, że zmiana ta nie będzie powodowała pogorszenia jakościowego i zapewni w 100% funkcjonalność wymaganą przez Zamawiającego, a oprogramowanie będzie spełniało wszelkie wymagania określone przez Zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 1.3. rozszerzenie, modyfikacja - związane z usprawnieniem funkcjonalności oprogramowania, powstaniem nowej wersji oprogramowania, pod warunkiem, że rozszerzenie lub modyfikacja nie spowoduje pogorszenia jakości wdrożonego ZSI;
  - 1.4. zmiana warunków i terminów wdrożenia (liczba etapów wdrożenia, zakres etapu wdrożenia) – zmiany te mogą wystąpić na skutek negatywnych okoliczności mających bezpośredni wpływ na organizację wdrożeń ze strony Zamawiającego;
  - 1.5. zmiany warunków i terminów płatności – zmiany wynikające ze zmiany w prawie właściwym dla podatków i cel, które podwyższą lub obniżą cenę przedmiotu zamówienia, co w zależności od rodzaju zmian jakie będą miały miejsce będzie skutkowało obniżeniem lub podwyższeniem ceny jednostkowej przedmiotu zamówienia, z wyjątkiem sytuacji planowanej podwyżki podatku VAT o jeden punkt procentowy od 01.01.2011 r.;
  - 1.6. zmiana danych Wykonawcy (np.: zmiana siedziby, adresu, nazwy) lub zmiana wynikająca z przekształcenia podmiotowego po stronie Wykonawcy np.: w formie sukcesji uniwersalnej;
2. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość zmiany, z zastrzeżeniem art. 140 ust. 1 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, w przypadku:
  - 2.1. zmiany w obowiązujących przepisach prawa mające wpływ na przedmiot i warunki umowy oraz zmiana sytuacji prawnej lub faktycznej Wykonawcy i/lub Zamawiającego skutkująca niemożliwością realizacji przedmiotu umowy,
  - 2.2. powstanie nadzwyczajnych okoliczności będących „siłą wyższą” skutkującą niemożliwością realizacji przedmiotu umowy lub grożącą rażącą stratą, których Strony nie przewidziały przy zawarciu umowy;
  - 2.3. powstania nadzwyczajnych okoliczności nie będących „siłą wyższą”, grożące rażącą stratą, których Strony nie przewidziały przy zawarciu umowy.
3. Wyżej wymienione zmiany mogą być dokonane na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy, za zgodą obu Stron i zostaną wprowadzone do umowy aneksem.

## § 22

Odstąpienie od umowy przez Zamawiającego może nastąpić w trybie określonym w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.



§ 23

1. Wszelkie dyskusje, kontrowersje lub różnice w interpretacji, które mogą wynikać z umowy Strony skłonne są prowadzić i rozwiązywać na zasadach wzajemnego zrozumienia.
2. Wszelkie kwestie sporne nie mogące znaleźć rozwiązania na drodze polubownej, zostaną poddane do rozstrzygnięcia właściwemu sądowi w Białymstoku.

§ 24

Umowa obowiązuje przez okres 4 lat od dnia jej podpisania, tj. do dnia ..... 2014 r.

§ 25

Umowa podlega ustawie Kodeks cywilny oraz ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 26

Wszelkie uzgodnienia dotyczące ZSI zawarte są w tej umowie. Jakiegokolwiek inne uzgodnienia będą ważne jedynie wówczas, gdy określone zostaną w formie pisemnej i podpisane przez obie Strony.

§ 27

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

### Harmonogram wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego

	<b>Etapy wdrożenia - zakres</b>	<b>Terminy realizacji</b>	<b>Kryterium odbioru</b>
<b>I</b>	<b>Etap I</b>		
1	Dostarczenie serwera wraz z oprogramowaniem	<b>do 5 tygodni od podpisania umowy</b>	Dostawa serwera i sprzętu do siedziby Zamawiającego oraz przekazanie Zamawiającemu nośników z oprogramowaniem i dokumentów licencyjnych
2	Dostarczenie licencji bazodanowych		
3	Dostarczenie sprzętu do obsługi Elektronicznej Ewidencji Środków Trwałych i Wyposażenia		
4	Dostarczenie licencji systemu informatycznego		
<b>II</b>	<b>Etap II</b>		
1	Szkolenia Użytkowników	<b>Do 30.11.2010 r.</b>	Umożliwienie użytkownikom pracy w modułach: Gospodarka Materiałowa, Środki Trwałe i Wyposażenie. Przeprowadzenie szkoleń.
2	Uruchomienie/konfiguracja modułów – Gospodarka Materiałowa, Środki Trwałe, Wyposażenie		
3	Odbiór Etapu II		
<b>III</b>	<b>Etap III</b>		
1	Szkolenia Użytkowników	<b>Do 31.12.2010 r.</b>	Umożliwienie użytkownikom pracy w modułach: Kadry, Płace, Ewidencja Czasu Pracy. Przeprowadzenie szkoleń.
2	Uruchomienie/konfiguracja modułów - Kadry, Płace, Ewidencja Czasu Pracy		
3	Odbiór Etapu III		
<b>IV</b>	<b>Etap IV</b>		
1	Szkolenia Użytkowników	<b>Do 31.12.2010 r.</b>	Umożliwienie użytkownikom pracy w modułach: Finanse-Księgowość, Koszty, Rejestr Sprzedaży i Zakupu. Przeprowadzenie szkoleń.
2	Uruchomienie/konfiguracja modułów – Finanse-Księgowość, Koszty, Rejestr Sprzedaży i Zakupu		
3	Odbiór Etapu IV		
<b>V</b>	<b>Etap V</b>		
1	Szkolenia Użytkowników	<b>Do 15.03.2011 r.</b>	Umożliwienie użytkownikom pracy w modułach: Zamówienia Publiczne, Zamówienia wewnętrzne, Elektroniczna Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia (Kody Kreskowe), Budżetowanie, Obieg Dokumentów. Przeprowadzenie szkoleń.
2	Uruchomienie/konfiguracja modułów - Zamówienia Publiczne, Zamówienia wewnętrzne, Elektroniczna Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia (Kody Kreskowe), Budżetowanie, Obieg Dokumentów		
3	Odbiór Etapu V		
<b>VI</b>	<b>Odbiór końcowy</b>	<b>30.04.2011</b>	<b>Sprawnie funkcjonujący system z pełną funkcjonalnością wymaganą w SIWZ oraz z poprawnie przetworzonymi danymi i zamkniętym miesiącem w każdym z poszczególnych modułów.</b>

## Szczegółowe wymagania dot. poszczególnych modułów ZSI

<b>I.</b>	<b>Finanse – Księgowość (5 stanowisk)</b>
<b>1.</b>	prowadzenie księgi głównej (konta syntetyczne), ksiąg pomocniczych (konta analityczne) i ewidencji pozabilansowej (konta pozabilansowe):
<b>a)</b>	możliwość określenia sposobu budowy kodów kont analitycznych (budowy segmentów kont) dla poszczególnych kont syntetycznych,
<b>b)</b>	możliwość określenia liczby i długości segmentów kont analitycznych,
<b>c)</b>	możliwość ręcznego okodowania segmentów kont analitycznych,
<b>d)</b>	możliwość automatycznego okodowania 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,
<b>e)</b>	bieżąca informacja o obrotach i stanie konta, z możliwością uwzględnienia obrotów nie zaksięgowanych,
<b>f)</b>	automatyczne przenoszenie i aktualizacja bilansu otwarcia kont księgi głównej nowego roku obrotowego na podstawie bilansu zamknięcia poprzedniego roku,
<b>2.</b>	możliwość definiowania grup kont dla potrzeb sprawozdawczości,
<b>3.</b>	możliwość wprowadzania planów kont, grup kont Księgi głównej dla celów budżetowania,
<b>4.</b>	miesięczne prowadzenie dziennika obrotów z możliwością prowadzenia dzienników częściowych (rejestrów dokumentów):
<b>a)</b>	możliwość wprowadzania dokumentów z ręcznym określeniem sposobu dekretacji,
<b>b)</b>	możliwość wprowadzania dokumentów z automatycznym określeniem sposobu dekretacji, poprzez zdefiniowane przez użytkownika schematy księgowania dokumentów dla określonych kategorii operacji gospodarczych,
<b>c)</b>	kontrola kompletności wprowadzonych dokumentów zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
<b>d)</b>	mechanizmy ułatwiające wprowadzanie dokumentów:
<b>d1)</b>	tworzenie pozycji dokumentu na podstawie pozycji wcześniej wprowadzonej, możliwość ustawienia przenoszenia np. opisu z poprzedniej pozycji
<b>d2)</b>	tworzenie dekretów na podstawie zaewidencjonowanych rozrachunków (rozliczenie rozrachunków),
<b>d3)</b>	automatyczne przeksięgowanie obrotów wybranych kont,
<b>d4)</b>	automatyczne rozksięgowanie kosztów na konta ośrodków powstawania kosztów zgodnie z określonym kluczem rozdziału,
<b>d5)</b>	Możliwość automatycznego rozliczania kosztów przy wprowadzeniu faktur zakupu,
<b>d6)</b>	Możliwość automatycznego dokonywania rozliczeń międzyokresowych kosztów,
<b>d7)</b>	wspomaganie tworzenia dokumentów związanych z międzyokresowymi rozliczeniami kosztów.
<b>e)</b>	Generowanie dowodów księgowych wg. Zdefiniowanych rozdzielników kosztów , możliwość wielokrotnego uruchamiania rozdzielników kosztów oraz przeglądania wygenerowanych dowodów,
<b>f)</b>	możliwość wykorzystania dodatkowych słowników nie stanowiącej analityki kont przy dekretacji dokumentów (np. do ewidencji kosztów wg samochodów służbowych, urządzeń medycznych),
<b>g)</b>	księgowanie dokumentów wprowadzonych (zadekretowanych).
<b>5.</b>	możliwość uproszczonej obsługi kasowej:
<b>a)</b>	wyodrębnienie dziennika częściowego do prowadzenia obsługi kasowej,
<b>b)</b>	ewidencja operacji kasowych (dekretacja operacji kasowych),
<b>c)</b>	wydruk raportu kasowego.
<b>6.</b>	gromadzenie informacji o stanie rozrachunków z kontrahentami i ich obsługa:
<b>a)</b>	mechanizm transakcji (szczegółowej identyfikacji rozrachunków z kontrahentem),
<b>b)</b>	gromadzenie informacji identyfikacyjnych kontrahentów (kartoteka kontrahentów),
<b>c)</b>	możliwość syntetycznej informacji o stanie transakcji z kontrahentem (kartoteka kontrahenta),
<b>d)</b>	kontrahent będący dostawcą i odbiorcą identyfikowany w systemie jako jedna kartoteka
<b>e)</b>	możliwość analitycznej informacji o stanie transakcji z kontrahentem (zapisy szczegółowe kartoteki kontrahenta) ,
<b>f)</b>	możliwość przeglądu stanu i historii poszczególnych transakcji z kontrahentem,
<b>g)</b>	możliwość wydruku dokumentu potwierdzenia sald dla kontrahenta,
<b>h)</b>	możliwość naliczenia odsetek i wydruku dokumentu noty odsetkowej dla wybranych należności od

	kontrahenta (w szczególności wszystkich),
i)	możliwość automatycznego generowania dokumentu naliczenia odsetek,
j)	możliwość wydruku dokumentu wezwania do zapłaty,
k)	możliwość przeksięgowania wierzytelności z kontrahenta na kontrahenta,
l)	możliwość zmiany terminu płatności transakcji.
m)	możliwość zdefiniowania dowolnych typów kartotek np. kontrahent, pracownik
7.	gromadzenie informacji o stanie rozrachunków z pracownikami i ich obsługa:
a)	mechanizm szczegółowej identyfikacji rozrachunków z pracownikami),
b)	gromadzenie informacji identyfikacyjnych pracowników (kartoteka pracowników),
c)	możliwość syntetycznej informacji o stanie rozrachunków z pracownikiem (kartoteka pracownika),
d)	możliwość analitycznej informacji o stanie rozrachunków z pracownikiem (zapisy szczegółowe kartoteki pracownika),
e)	możliwość przeglądu stanu i historii poszczególnych rozrachunków z pracownikiem,
f)	możliwość zmiany terminu płatności rozrachunku.
8.	obsługa należności (windykacja):
a)	możliwość prowadzenia rejestru kontaktów windykatorskich z wyszukiwaniem wg:
a1)	symbolu faktury, której kontakt dotyczy,
a2)	daty kontaktu,
a3)	kwalifikacji sprawy,
a4)	planowanej daty następnego kontaktu,
a5)	rodzaju kontaktu (nota odsetkowa, wezwanie do zapłaty, potwierdzenie sald, zmiana terminu płatności, inne definiowane przez użytkownika)
b)	możliwość automatycznego, ale potwierdzonego przez użytkownika, wpisu odpowiedniego rodzaju kontaktu do rejestru kontaktów windykatorskich w przypadku wygenerowania pisma noty odsetkowej, pisma wezwania do zapłaty, pisma potwierdzenia sald,
c)	możliwość automatycznego generowania scenariuszy spłaty należności i zobowiązań wraz z należnymi odsetkami przy określonych warunkach porozumienia świadczeniodawcy z płatnikiem: ilość rat, terminy rat, kwoty rat
d)	możliwość oceny płatników przez sporządzanie odpowiednich raportów prezentujących odchylenia faktycznych terminów płatności w stosunku do terminów wymagalnych,
e)	możliwość wiekowania należności i zobowiązań wymagalnych wg zadanych przedziałów czasowych wymagalności,
f)	możliwość definiowania wzorców dekretowania dla:
f1)	dokumentów naliczania rezerw,
f2)	dokumentów rozwiązywania rezerw.
g)	możliwość automatycznego tworzenia dokumentu księgowego w dzienniku FK z naliczonymi rezerwami, zadekretowanymi wg zdefiniowanego wzorca,
h)	możliwość automatycznego tworzenia dokumentu księgowego w dzienniku FK z rozwiązywania rezerw w przypadku ich spłaty, zadekretowanymi wg zdefiniowanego wzorca.
9.	Automatyczne rozliczanie rozrachunków,
10.	Możliwość przygotowania danych do sprawozdań Rb-N – należności, Rb-Z - zobowiązania wymagalne i pozostałe:
a)	Kontrahenci wg następujących grup – sektora finansów publicznych
a1)	- grupa I
a2)	- grupa II
a3)	- grupa III
a4)	- grupa IV
b)	Bank centralny
c)	Banki pozostałe
d)	Pozostałe krajowe instytucje finansowe
e)	Przedsiębiorstwa niefinansowe
f)	Gospodarstwa domowe
g)	Instytucje niekomercyjne
h)	Wierzyciele zagraniczni
i)	Podmioty należące do strefy Euro
j)	Pozostałe podmioty zagraniczne
11.	ewidencja informacji kosztowych dla potrzeb rachunku kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym:
a)	gromadzenie informacji o schemacie organizacyjnym zakładu – ośrodkach powstawania kosztów (katalog

	Ośrodków Powstawania Kosztów),
<b>b)</b>	możliwość ewidencji kosztów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w układzie rodzajowym,
<b>c)</b>	możliwość ewidencji kosztów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w układzie kalkulacyjnym, wg ośrodków powstawania kosztów
<b>d)</b>	możliwość uszczegółowienia ewidencji kosztów bez konieczności rozbudowy planu kont (prowadzenie kartotek kosztów szczegółowych dla kont układu kalkulacyjnego),
<b>e)</b>	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów poszczególnych OPK (kartoteka OPK),
<b>f)</b>	Analiza kręgu kosztów – wyfiltrowanie wartości dotyczących kosztów z wybranego zakresu dowodów księgowych zawierające informacje : koszty rodzajowe, rozliczenie kosztów rodzajowych, koszty wg typów działalności oraz różnice między wartościami rozliczenia
<b>g)</b>	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów dowolnej grupy ośrodków powstawania kosztów (możliwość tworzenia grup OPK).
<b>12.</b>	emisja zestawień i sprawozdań określonych w ustawie o rachunkowości oraz zestawień i sprawozdań dla potrzeb Zamawiającego:
<b>a)</b>	wydruk dziennika obrotów lub dzienników cząstkowych,
<b>b)</b>	wydruk księgi głównej (zestawienie stanu kont),
<b>c)</b>	wydruk zestawienia obrotów i sald księgi głównej,
<b>d)</b>	wydruk zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych,
<b>e)</b>	możliwość wydruku sprawozdań rocznych:
<b>e1)</b>	bilansu,
<b>e2)</b>	sprawozdania z przepływu środków pieniężnych,
<b>e3)</b>	rachunku zysków i strat (metodą kalkulacyjną i porównawczą),
<b>e4)</b>	zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym,
<b>f)</b>	tworzenie bieżących i okresowych zestawień definiowanych dla potrzeb użytkownika z możliwością zapisu w formacie .xls i .csv. (m.in. danych do sprawozdań Rb-N, Rb-Z wg grup sektora finansów publicznych) ; definiowanie kolumn i wierszy sprawozdania, określenie sposobu obliczeń kolumn, wskazanie kolumny do wydruku, zadawanie warunków na dane z rozrachunków ( np.termin płatności ), kopiowanie sprawozdań i ich składników, kontrola wykorzystania składników w sprawozdaniach, przypisanie istniejących definicji kont w pozycjach składników wierszy do innej wersji planu kont, tworzenie wielu sprawozdań,
<b>13.</b>	współpraca z innymi modułami systemu, realizującymi funkcjonalność następujących zakresów (na poziomie dekretów do księgi głównej):
<b>a)</b>	koszty i budżetowanie (Koszty, Budżetowanie),
<b>b)</b>	fakturowanie (Rejestr sprzedaży),
<b>c)</b>	obsługa kasy gotówkowej (Kasa)
<b>d)</b>	obsługa magazynu materiałów (Gospodarka Materiałowa),
<b>e)</b>	obsługa środków trwałych (Środki trwałe),
<b>f)</b>	obsługa wynagrodzeń (Płace).
<b>14.</b>	współpraca z arkuszem kalkulacyjnym Excel poprzez udostępnienie danych okresów rozliczeniowych Księgi Głównej i kartoteki OPK do zastosowania w formułach obliczeniowych arkusza i możliwość realizacji na tej podstawie wszelkiej sprawozdawczości dla okresu
<b>15.</b>	obsługa rejestrów i deklaracji VAT i VAT UE:
<b>a)</b>	możliwość określenia dzienników cząstkowych (rejestrów dokumentów) dla dokumentów VAT zakupu i sprzedaży,
<b>b)</b>	możliwość określenia sposobu dekretacji dla poszczególnych stawek VAT w rejestrze VAT,
<b>c)</b>	definicja pól deklaracji VAT (dla zakupu i sprzedaży),
<b>d)</b>	dekretacja zakupów i sprzedaży VAT z określeniem pól deklaracji VAT dla poszczególnych zapisów, z możliwością określenia miesiąca rozliczenia VAT,
<b>e)</b>	wydruk rejestru zakupów VAT,
<b>f)</b>	wydruk rejestru sprzedaży VAT,
<b>g)</b>	wydruk danych do deklaracji (zestawienia) VAT dla sprzedaży,
<b>h)</b>	wydruk danych do deklaracji (zestawienia) VAT dla zakupów.
<b>i)</b>	rozliczenie korekt VAT dotyczących środków trwałych z podziałem na:
<b>i1)</b>	korekty jednorazowe
<b>i2)</b>	korekty 5-letnie
<b>i3)</b>	korekty 10-letnie
<b>j)</b>	możliwość tworzenia sprawozdań Intrastat
<b>16.</b>	obsługa bankowa:
<b>a)</b>	możliwość emisji (wydruku) przelewów w formie papierowej:

a1)	możliwość wyboru przed wydrukiem konta bankowego zleceniodawcy (możliwość obsługi wielu kont Zamawiającego,
a2)	możliwość wydruku przelewów zbiorczych dla kontrahenta/pracownika.
b)	możliwość emisji (eksportu) przelewów w formie elektronicznej poprzez system bankowości elektronicznej:
b1)	możliwość elastycznego definiowania elektronicznego formatu przelewu,
b2)	możliwość określenia formatu przelewu dla kont użytkownika,
b3)	możliwość wyboru przed eksportem konta bankowego zleceniodawcy (możliwość obsługi wielu kont zakładu).
c)	możliwość obsługi transakcji transgranicznych (identyfikator BIC),
d)	możliwość ręcznego wprowadzania dokumentów wyciągów bankowych do dziennika FK,
e)	możliwość importu wyciągów bankowych w formie elektronicznej poprzez system bankowości elektronicznej,
f)	możliwość ręcznego lub automatycznego (poprzez import wyciągów w formie elektronicznej) potwierdzania przelewów,
g)	możliwość tworzenia zestawień wykonanych przelewów dla kontrahentów i pracowników.
h)	Pozytywna opinia biegłego rewidenta na temat zgodności oferowanego oprogramowania FK z ustawą o rachunkowości z 2002 r. (Dz. U. 76 poz. 694 . z późniejszymi zmianami)
<b>II.</b>	<b>Rejestr Sprzedaży i Zakupu (4 stanowiska)</b>
1.	możliwość obsługi wielu rejestrów sprzedaży
2.	dostęp do katalogu kontrahentów i pracowników zintegrowanego z systemem Finansowo-Księgowym,
3.	prowadzenie katalogów (cenników) sprzedawanych składników:
a)	materiałów przeznaczonych do odsprzedaży (preparatów krwiopochodnych),
b)	środków trwałych przeznaczonych do odsprzedaży,
c)	świadczonych usług.
4.	definicja rejestrów sprzedaży i ich powiązanie z rejestrami systemu FK,
5.	określenie sposobu numeracji dokumentów sprzedaży,
6.	wprowadzanie dokumentów sprzedaży z możliwością obsługi VAT:
a)	określenie formy płatności,
b)	określenie typu wystawianego dokumentu (faktura, faktura korygująca),
c)	określenie nabywcy (płatnika),
d)	określenie odbiorcy,
e)	określenie zawartości faktury – wybór z cennika sprzedawanych składników, grupy asortymentowe, SWW
f)	określenie rozdziału stosunku wpływów ze sprzedaży na ośrodki powstawania kosztów.
7.	wydruk dokumentu sprzedaży zgodnie z określonym typem wystawianego dokumentu (faktura, faktura korygująca, paragon zafiskalizowany, paragon niezafiskalizowany); możliwość wystawienia co najmniej dwóch korekt do faktury,
8.	możliwość współpracy z drukarkami fiskalnymi,
9.	możliwość współpracy z modułem realizującym funkcjonalność z zakresu Finanse – Księgowość na poziomie dekretów do Księgi głównej,
10.	możliwość wydruku zestawień na podstawie dokumentów sprzedaży:
a)	rejestru sprzedaży,
b)	zestawienia dokumentów sprzedaży,
c)	zestawienia w podziale na sprzedane preparaty i usługi
d)	zestawienia przychodów wg ośrodków powstawania kosztów i wg preparatów i usług,
e)	zestawienia według nabywców.
11.	możliwość utworzenia analizy na potrzeby sprawozdań ze sprzedaży krwi i jej składników w podziale na:
a)	odbiorców (z wyszczególnieniem numerów faktur, terminów ich wystawienia)
b)	wg grup produktów podlegających dofinansowaniu dla poszczególnych odbiorców;
c)	możliwość ustalenia przelicznika dla niektórych grup asortymentu np. produkty pediatryczne przeliczane na jednostki;
12.	wystawianie faktur wewnątrzwspólnotowych, możliwość automatycznego generowania faktur wewnętrznych do WNT,
13.	Klasyfikacja dokumentów sprzedaży VAT:
a)	według momentu podatkowego w VAT
b)	według momentu podatkowego w podatku dochodowym od osób prawnych
14.	możliwość uzyskania informacji o dokonanych wewnątrzwspólnotowych dostawach/ nabyciach towarów
15.	możliwość obsługi wielu rejestrów zakupu,
16.	dostęp do katalogu kontrahentów i pracowników zintegrowanego z systemem Finansowo-Księgowym,

17.	definicja rejestrów zakupu i ich powiązanie z rejestrami systemu FK,
a)	określenie sposobu numeracji dokumentów zakupu
b)	wprowadzanie dokumentów zakupu z możliwością obsługi VAT:
c)	określenie formy płatności,
18.	określenie typu wystawianego dokumentu (faktura, faktura korygująca),
19.	określenie rozdziału stosunku wpływów z zakupów na ośrodki powstawania kosztów.
a)	możliwość współpracy z modulem realizującym funkcjonalność z zakresu Finanse – Księgowość na poziomie dekretów do Księgi głównej,
b)	możliwość wydruku zestawień na podstawie dokumentów zakupu:
b1)	rejestru zakupu
b2)	zestawienia dokumentów zakupu,
b3)	możliwość odliczania VAT w następnym miesiącu (szczególny moment odliczania VAT),
III.	<b>Rachunek Kosztów (1 stanowisko)</b>
1.	określanie struktury ośrodków powstawania kosztów (OPK) i prowadzenie cenników wewnętrznych świadczeń:
a)	możliwość zdefiniowania struktury organizacyjnej jednostki i wprowadzania struktury ośrodków powstawania kosztów w przekroju rodzajów działalności,
b)	możliwość zdefiniowania kryteriów podziału kosztów (ustalenie kluczy jak również ewidencja na podstawie danych faktycznych)
c)	możliwość definiowania pozycji kalkulacyjnych kosztów
d)	możliwość zdefiniowania katalogu wykonywanych świadczeń i integracja z aplikacjami medycznymi w zakresie ewidencji wykonania:
d1)	na podstawie Standardowych Sposobów Postępowania (SOP)
e)	możliwość przypisania do ośrodka listy wykonywanych świadczeń,
f)	możliwość wprowadzenia cen wewnętrznych do rozliczeń wzajemnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi udzielającymi świadczeń,
2.	wycena rzeczywistych kosztów świadczeń:
a)	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów bezpośrednich poszczególnych OPK na podstawie zapisów księgowych realizowanych przez Finanse – Księgowość,
b)	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów dowolnej grupy ośrodków powstawania kosztów (możliwość tworzenia grupy OPK), na podstawie zapisów księgowych,
c)	przygotowanie rozliczenia kosztów działalności pomocniczej, zleceń wewnętrznych i zarządu poprzez :
c1)	określenie OPK biorących udział w rozdziale kosztów poprzez określenie statusów ośrodków w danych identyfikacyjnych OPK,
c2)	określenie rodzajów kluczy rozdziału kosztów dla OPK,
c3)	automatyczne pobieranie wartości kluczy z miesięcy poprzednich lub z aktualnych zapisów księgowych realizowanych przez Finanse – Księgowość (np. koszty produkcji, materiałów, koszty osobowe),
c4)	ręczną modyfikację wartości kluczy (w tym wielkości wykonanych zadań),
c5)	określenie planu rozdziału dla każdego ośrodka (określenie ośrodków, na które będą rozliczone koszty ośrodka).
d)	możliwość podawania informacji o wykonaniu świadczeń przez ośrodki realizujące procedury medyczne:
d1)	możliwość ręcznego wypełnienia informacji o ilości wykonanych świadczeń,
d2)	możliwość automatycznego pobierania informacji o ilości wykonanych świadczeń z aplikacji medycznych,
e)	rozliczenie kosztów:
e1)	rozliczenie kosztów ośrodków działalności pomocniczej,
e2)	rozliczenie kosztów ośrodków proceduralnych w części dotyczącej zleceń wewnętrznych,
e3)	rozliczenie kosztów działalności ośrodków zarządu.
e4)	generowanie dowodów księgowych wg zdefiniowanych rozdzielników kosztów
e5)	możliwość wielokrotnego uruchomienia rozdzielników kosztów oraz przeglądania wygenerowanych dowodów
f)	możliwość wprowadzania statystyki wykonanych nośników kosztów innych niż procedury medyczne: donacje
g)	wycena, sprawozdania i analizy kosztowe OPK i nośników:
g1)	analiza kosztów bezpośrednich w rozbiciu na koszty rodzajowe,
g2)	analiza kosztów pośrednich w rozbiciu na koszty rodzajowe,
g3)	analiza kosztów całkowitych (bezpośrednich + pośrednich) w rozbiciu na koszty rodzajowe,
g4)	analiza kosztów wytworzenia (całkowitych + zleceń wewnętrznych) w rozbiciu na koszty rodzajowe,
g5)	analiza kosztów sprzedaży (wytworzenia + zarządu) w rozbiciu na koszty rodzajowe,

<b>g6)</b>	analiza kosztów jednostkowych nośników kosztów dla OPK,
<b>g7)</b>	analiza źródeł pochodzenia kosztów pośrednich,
<b>g8)</b>	analiza kosztów w podziale na koszty stałe i zmienne,
<b>g9)</b>	analiza kosztów poszczególnych produktów,
<b>g10)</b>	analiza rozplywu kosztów dla ośrodka na różnych etapach procesu rozdziału kosztów,
<b>g11)</b>	analiza kosztów świadczeń wykonywanych w ośrodkach,
<b>g12)</b>	analiza uśredniona kosztów świadczeń wykonywanych w jednostce Zamawiającego,
<b>g13)</b>	możliwość wydruku karty kosztów dla ośrodków,
<b>g14)</b>	syntetyczne i analityczne zestawienie kosztów wg stanowisk kosztowych
<b>g15)</b>	możliwość elastycznego definiowania przez użytkownika zestawień dotyczących zbiorczych informacji na temat rozliczonych kosztów dla ośrodka.
<b>h)</b>	możliwość transmisji danych do arkusza kalkulacyjnego Excel
<b>IV.</b>	<b>Budżetowanie i controlling (1 stanowisko)</b>
<b>1.</b>	<b>wprowadzanie budżetów:</b>
<b>a)</b>	możliwość podziału ośrodków powstawania kosztów na:
<b>a1)</b>	ośrodki podlegające analizom rentowności poprzez określenie zysku/straty w standardzie rachunkowości zarządczej (porównanie kosztów i przychodów ze sprzedaży wewnętrznej i zewnętrznej),
<b>a2)</b>	- ośrodki nie podlegające analizom rentowności – nie rozliczane na poziomie zysku/straty – przekazujące swoje koszty ośrodkom opisanym powyżej jako tzw. koszty pośrednie.
<b>b)</b>	możliwość wykorzystania cenników wewnętrznych świadczeń jako podstawy rozliczeń wzajemnych (sprzedaży wewnętrznej/zakupów wewnętrznych) dla ośrodków podlegających analizom rentowności,
<b>c)</b>	możliwość pobierania automatycznie wygenerowanych cen wewnętrznych na podstawie rzeczywistych historycznych kosztów świadczeń w wybranych miesiącach,
<b>d)</b>	możliwość wprowadzania budżetów kosztowych z podziałem na:
<b>d1)</b>	koszty bezpośrednie ośrodka w podziale na rodzaje kosztów,
<b>d2)</b>	koszty zakupionych świadczeń wewnętrznych,
<b>d3)</b>	koszty pośrednie przeniesione z ośrodków nie podlegających budżetowaniu, w tym koszty zarządu.
<b>e)</b>	możliwość wprowadzania budżetów przychodowych z podziałem na:
<b>e1)</b>	przychody z tytułu sprzedanych świadczeń wewnętrznych,
<b>e2)</b>	przychody z tytułu sprzedanych usług zewnętrznych.
<b>f)</b>	możliwość budżetowania zysku/straty (różnica budżetów przychodowych i kosztowych),
<b>g)</b>	możliwość generowania kart rentowności dla ośrodków podlegających analizom rentowności z podziałem na:
<b>g1)</b>	wykonane koszty bezpośrednie ośrodka w podziale na rodzaje kosztów,
<b>g2)</b>	wykonane koszty zakupionych świadczeń wewnętrznych,
<b>g3)</b>	koszty pośrednie przeniesione z ośrodków nie podlegających budżetowaniu, w tym koszty zarządu,
<b>g4)</b>	wykonane przychody z tytułu sprzedanych świadczeń wewnętrznych,
<b>g5)</b>	wykonane przychody z tytułu sprzedanych usług zewnętrznych.
<b>g6)</b>	zysk/strata (różnica przychodów i kosztów)
<b>h)</b>	automatyczne generowanie budżetów:
<b>h1)</b>	na podstawie poprzedniego miesiąca,
<b>h2)</b>	poprzez rozdzielenie kwoty zbiorczej na wskazane miesiące.
<b>i)</b>	możliwość generowania raportów monitorujących procentowe i wartościowe wykonanie budżetu przychodów i kosztów w danym okresie,
<b>j)</b>	możliwość generowania procentowej realizacji budżetu w układzie kart rentowności,
<b>k)</b>	możliwość generowania raportów wartościowych odchyleń wykonania od planu w układzie kart rentowności,
<b>l)</b>	możliwość weryfikacji poprawności zestawienia wyników dla wszystkich ośrodków poprzez:
<b>l1)</b>	sprawdzenie ustalenia właściwego poziomu cen wewnętrznych z punktu widzenia całości jednostki,
<b>l2)</b>	porównanie z tradycyjnym modelem rozliczenia kosztów realizowanym w zakresie wyceny kosztów rzeczywistych,
<b>m)</b>	możliwość automatycznego wielowymiarowego agregowania budżetów i ich realizacji w jednostkach organizacyjnych wg:
<b>m1)</b>	rodzajów działalności,
<b>m2)</b>	grup ośrodków powstawania kosztów,
<b>m3)</b>	placówek,
<b>m4)</b>	rodzajów kosztów.
<b>2.</b>	<b>system controllingu</b>



a)	możliwość niestandardowych analiz definiowanych przez użytkownika
b)	możliwość wprowadzania dodatkowych parametrów controllingowych
c)	możliwość elastycznej zmiany struktury budżetów
d)	możliwość sporządzania prognoz w oparciu o wykonanie budżetu
e)	możliwość analizowania realizacji planu rzeczowo-finansowego
f)	możliwość monitorowania budżetów częściowych
g)	możliwość transmisji danych raportowych do Worda i Excela.
<b>V.</b>	<b>Kasa (1 stanowisko)</b>
1.	dostęp do katalogu kontrahentów i pracowników zintegrowanego z systemem Finansowo-Księgowym,
2.	wprowadzanie dokumentów kasowych :
a)	wystawianie dowodów KP i KW (z automatycznym numerowaniem ich w systemie)
b)	automatyczne tworzenie raportu kasowego – praca w kontekście raportu kasowego,
c)	„ręczne” wprowadzanie dokumentów operacji kasowych,
d)	operacje otwarcia/zamknięcia raportu kasowego,
e)	obsługa operacji gotówkowych
f)	obsługi operacji bezgotówkowych (np. karty płatnicze),
g)	obsługi operacji walutowych,
h)	wprowadzanie dokumentów z ręcznym określeniem sposobu dekretacji FK,
i)	wprowadzanie dokumentów poprzez schematy księgowania (automatyczne określenie sposobu dekretacji FK),
j)	wydruk dokumentów kasowych.
3.	wydruk raportu kasowego,
4.	bieżące i wsteczne zestawienia stanu kasy na podstawie:
a)	bieżących obrotów,
b)	raportów kasowych.
5.	możliwość zapisu wartościowego operacji kasowych na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w module realizującym funkcjonalność w zakresie Finanse – Księgowość zgodnie z określonym sposobem dekretacji (możliwość wyboru rodzaju dekretu dla poszczególnego dokumentu).
<b>VI.</b>	<b>Gospodarka Materiałowa (1 stanowisko)</b>
1.	obsługa magazynu materiałów:
a)	możliwość obsługi wielu magazynów (w tym kartotek towarów sprzedawanych jak i wydawanych bezpośrednio)
b)	możliwość określenia asortymentu materiałów ewidencjonowanych w poszczególnych magazynach,
c)	możliwość wprowadzenia terminu ważności i numeru serii ewidencjonowanych materiałów
d)	elastyczne tworzenie indeksu materiałowego:
d1)	dowolna budowa kodu indeksu materiałowego (ograniczenie jedynie na długość kodu),
d2)	możliwość przyporządkowania kodów klasyfikacyjnych (PKWiU).
e)	obsługa wyceny rozchodów materiałów:
e1)	ceny rzeczywiste –FIFO,
f)	ewidencja obrotu materiałowego w cyklu miesięcznym (prowadzenie dzienników wprowadzonych dokumentów):
f1)	rejestracja bilansu otwarcia dla magazynów – ilościowo-wartościowego stanu zapasów materiałowych na dzień rozpoczęcia pracy,
f2)	korekty bilansu otwarcia – możliwość automatycznej korekty rozchodów dokonanych z bilansu otwarcia,
f3)	ewidencja przychodów materiałów – różne typy przyjęcia (osobne typy dokumentów) np. związanych z różnymi typami działalności,
f4)	korekty przychodów (ilościowe i wartościowe) – możliwość automatycznej korekty rozchodów dokonanych na podstawie skorygowanych dostaw,
f5)	ewidencja rozchodów materiałów zgodnie z przyjętym sposobem wyceny - różne typy rozchodów (osobne typy dokumentów) np. związanych z różnymi typami działalności, w tym rozliczania VAT nie podlegającego odliczeniu zgodnie z wyliczonym po zakończeniu każdego roku wskaźnikiem „CENA NETTO + VAT nie podlegający odliczeniu)
f6)	możliwość powiązania dokumentów rozchodu materiałów z ośrodkami powstawania kosztów dla celów rachunku kosztów,
f7)	rozbieżności pojedynczych pozycji rozchodu dla celów rachunku kosztów ,
f8)	wydruk dokumentu przekazania towaru (PT) na podstawie dokumentu rozchodu wewnętrznego.
f9)	dokument korekty rozchodów,
f10)	ewidencja rozchodów zewnętrznych – możliwość ewidencjonowania różnych typów rozchodów (osobne typy dokumentów) np. ze względu na przyczynę przekazania materiałów,

<b>f11)</b>	ewidencja zwrotów do dostawcy,
<b>f12)</b>	ewidencja przesunięć międzymagazynowych materiałów,
<b>f13)</b>	wydruki dokumentów związanych z obrotem materiałowym,
<b>g)</b>	wspieranie obsługi inwentaryzacji stanów magazynowych:
<b>g1)</b>	przygotowanie i wydruk arkuszy spisu z natury,
<b>g2)</b>	możliwość prowadzenia rzeczywistych wartości stanów magazynowych na podstawie spisu z natury i ich porównanie z wartościami księgowymi,
<b>g3)</b>	możliwość rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokument niedoborów,
<b>g4)</b>	możliwość rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokument nadwyżek,
<b>h)</b>	bieżąca informacja o stanach magazynowych:
<b>h1)</b>	podgląd i wydruk historii obrotu materiałowego dla poszczególnych asortymentów materiałów,
<b>h2)</b>	podgląd i wydruk stanów magazynowych dla wybranych lub wszystkich magazynów,
<b>h3)</b>	kontrola przekroczenia stanów minimalnych i maksymalnych.
<b>i)</b>	wykazy i zestawienia:
<b>i1)</b>	na podstawie rozchodów: dla wybranych materiałów, dla wybranych grup materiałów,możliwość wydruku pobranych materiałów za dowolny okres wg.ośrodków powstawania kosztów,
<b>i2)</b>	na podstawie przychodów: dla wybranych materiałów, dla wybranych grup materiałów, dla wybranych rodzajów kosztów według różnych cen,
<b>i3)</b>	zestawienia dokumentów zaewidencjonowanych dla poszczególnych magazynów,
<b>i4)</b>	karty materiałowej: ilościowej i ilościowo-wartościowej.
<b>2.</b>	wspieranie obsługi zamówień ( w tym publicznych):
<b>a)</b>	analizy zużycia:
<b>a1)</b>	możliwość wyliczania daty, po upływie której skończy się bieżący zapas materiału (na podstawie średniego zużycia za wybrany okres czasu),
<b>a2)</b>	możliwość tworzenia wykazów towarów, których zapas wystarczy na dłużej niż zadana ilość dni,
<b>a3)</b>	możliwość tworzenia wykazów towarów, których bieżące zużycie ilościowe za wybrany okres jest większe od średniego zużycia ilościowego za inny porównywalny okres czasu,
<b>a4)</b>	możliwość tworzenia wykazu materiałów, które zalegają w magazynie powyżej zadanej ilości dni.
<b>b)</b>	przygotowanie i kontrola zamówień:
<b>b1)</b>	przygotowanie zamówienia na podstawie analizy zużycia za dany okres,
<b>b2)</b>	dostęp do przeglądu zawartych umów dotyczących zakupu materiałów,
<b>b3)</b>	kontrola realizacji dostaw i poziomu cen w ramach zawartych umów.
<b>3.</b>	integracja z innymi modułami zakresach:
<b>a)</b>	Finanse – Księgowość:
<b>a1)</b>	dostępność funkcji wartościowego, syntetycznego zapisu obrotu materiałowego na kontach księgi głównej FK
<b>a2)</b>	możliwość elastycznego tworzenia wzorców eksportu do FK, w tym rozchodu materiałów na określone zadania,
<b>a3)</b>	możliwość wykorzystania słowników FK: kontrahentów, rodzajów kosztów, ośrodków powstawania kosztów.
<b>b)</b>	Obsługa Zamówień i Przetargów:
<b>b1)</b>	eksport zapotrzebowań w celu przeprowadzenia przetargu
<b>VII. Zamówienia wewnętrzne (33 stanowiska)</b>	
<b>1.</b>	tworzenie zamówień wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego:
<b>a)</b>	dostępu do indeksu materiałów modułu realizującego funkcjonalność obsługi magazynu,
<b>b)</b>	tworzenie i ewidencja zamówień na materiały w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego,
<b>c)</b>	możliwość tworzenia zamówień na podstawie już istniejących,
<b>d)</b>	możliwość akceptacji zamówienia przez:
<b>d1)</b>	pracownika przygotowującego zamówienie,
<b>d2)</b>	przełożonego,
<b>d3)</b>	kierownika jednostki organizacyjnej.
<b>e)</b>	wydruk zamówienia,
<b>2.</b>	możliwość przysyłania zamówień wewnętrznych z jednostek organizacyjnych w formie elektronicznej do Działu Zamówień,
<b>3.</b>	przegląd stanu realizacji zamówienia:
<b>a)</b>	w tym stopień realizacji umowy
<b>b)</b>	sygnalizacja kończących się pozycji umów

4.	przegląd stanu realizacji pozycji zamówienia.
<b>VIII.</b>	<b>Zamówienia publiczne (5 stanowisk)</b>
<b>I.</b>	<b>W zakresie obsługi zamówień publicznych program ma umożliwiać:</b>
1.	tworzenie zapotrzebowania na podstawie zamówień z jednostek organizacyjnych (z uwzględnieniem bieżących ilościowych i wartościowych stanów magazynowych oraz zużycia w określonym przedziale czasu) do celów przetargowych
2.	przekazanie zapotrzebowania do akceptacji osobie decyzyjnej
3.	opracowanie SIWZ
4.	przekazywanie SWIZ do sprawdzenia oraz jego zwrotu wraz z naniesionymi zmianami
5.	akceptację SIWZ w wersji elektronicznej
6.	kontrolowanie terminów związanych z przekazaniem dokumentów do akceptacji bądź zaopiniowania oraz przypominać o niewykonanych czynnościach w programie
7.	ewidencję wykonawców, którzy pobrali Specyfikację
8.	ewidencja pytań i odpowiedzi do SIWZ
9.	ewidencję odwołań i skarg
10.	ewidencję złożonych ofert
11.	ewidencję wykonawców wykluczonych i ofert odrzuconych
12.	generowanie standardowych pism związanych z przetargiem w zakresie:
a)	udzielonych odpowiedzi do SIWZ
b)	wezwania do uzupełnienia oferty
c)	wezwania do złożenia wyjaśnień do oferty
d)	rozstrzygnięcia przetargów
e)	unieważnienia procedury
13.	wspierać rozstrzyganie przetargu poprzez wyliczanie ogólnej oceny na podstawie cen i ocen za kryteria wg określonych wzorów, z uwzględnieniem ofert częściowych
14.	wspierać rozstrzyganie przetargu poprzez ewidencję i przeliczanie ocen wystawianych w ramach kryteriów przez członków komisji, z uwzględnieniem ofert częściowych
15.	przygotowanie umów przetargowych wraz z implementacją elementów wybranej oferty do umowy
16.	kontrolować realizację umowy:
a)	podczas tworzenia dokumentów PZ w modułach realizujących funkcjonalność obsługi magazynu materiałowego – sprawdzanie zgodności co do ilości i ceny przyjmowanej pozycji z zapisaną w umowie
b)	umożliwiać sprawdzenie procentowego wykonania umowy – dla całej umowy i poszczególnych jej pozycji
17.	kontrolę obrotów wg CPV wg cen netto i brutto
18.	tworzenie korespondencji seryjnej kierowanej do uczestników postępowania
19.	automatyczne generowanie dokumentacji przetargowej zgodnej z obowiązującymi przepisami (Dz.U. z 2008 Nr 188, poz. 1154)
20.	dostęp do dokumentów stworzonych w systemie dla wszystkich użytkowników systemu z uwzględnieniem posiadanych przez nich uprawnień
21.	tworzenie raportów i sprawozdań
22.	dostosowywanie programu do zmieniających się uregulowań prawnych ustawy Prawo zamówień publicznych
23.	archiwizację dokumentów proceduralnych
<b>II.</b>	<b>W zakresie obsługi zamówień w trybie poza ustawą program ma umożliwiać:</b>
1.	realizację zamówień wewnętrznych, ilościową i wartościową, z jednostek organizacyjnych :

a)	tworzenie zamówień zewnętrznych na podstawie zamówień wewnętrznych
b)	wydruk zamówień zewnętrznych
c)	kontrola realizacji zamówień zewnętrznych (w momencie tworzenia dokumentów PZ w module realizującym funkcjonalność obsługi magazynu materiałów )
2.	zakup u dowolnego kontrahenta
3.	zakup u konkretnego kontrahenta
4.	archiwizację zamówień
<b>IX.</b>	<b>Środki Trwałe (2 stanowiska)</b>
1.	ewidencja i zarządzanie środkami trwałymi ; roczne sprawozdanie z ruchu środków trwałych F03
a)	prowadzenie kartotek składników majątku trwałego (ilościowo-wartościowych) obejmujących następujące informacje:
a1)	klasyfikacja GUS,
a2)	informacji dotyczących przyjęcia,
a3)	stawka i metoda amortyzacji,
a4)	wartość początkowa,
a5)	bieżący stopień zużycia (umorzenia),
a6)	bieżąca wartość netto,
a7)	miejsce użytkowania,
a8)	ośrodki powstawania kosztów (możliwość powiązania jednego środka z kilkoma ośrodkami kosztów),
a9)	osoby odpowiedzialne,
2.	możliwość wprowadzenia klasyfikatorów wg. własnych potrzeb na kartotece środka trwałego, które są przydatne do analiz, ankiet, sprawozdań,
3.	źródła finansowania - możliwość przypisania do środka trwałego kilku źródeł finansowania i naliczania amortyzacji wg źródła finansowania
a)	dla aparatury medycznej dane klasyfikacyjne wg SEWAM, ECRI oraz dane o producencie i kraju,
b)	części składowe środka trwałego (komponentów).
4.	bieżąca informacja o stanie składników majątku trwałego – wydruk informacji z kartotek składników majątku trwałego,
5.	prowadzenie ksiąg inwentarzowych (możliwość wydruku informacji z kartotek zgrupowanych według ksiąg inwentarzowych),
6.	przygotowanie i prowadzenie tabel amortyzacyjnych bilansowych dla każdego składnika majątku trwałego, zawierających:
a)	informacje nt. planowanych w danym roku odpisów umorzeniowych (plany amortyzacji),
b)	informacje o realizacji planu amortyzacji – faktycznie dokonanych odpisach umorzeniowych
7.	przygotowanie i prowadzenie tabel amortyzacyjnych bilansowych.
8.	przygotowanie i prowadzenie tabel amortyzacyjnych dla celów podatkowych,
9.	Możliwość naliczenia amortyzacji od jednego środka trwałego na kilka stanowisk kosztów (rozdzielnik kosztów)
10.	możliwość utworzenia stanowiska kosztów – w przypadku wykorzystania środka trwałego przez kilka ośrodków kosztów – możliwość utworzenia rozdzielnika miesięcznej amortyzacji
11.	możliwość zapisu zawartości tabel amortyzacji w formacie HTML i MS Excel,
12.	możliwość wprowadzenia bilansu otwarcia – ilościowo-wartościowego stanu składników majątku trwałego na dzień rozpoczęcia pracy modułu,
13.	ewidencja zmian w kartotekach składników majątku trwałego na podstawie dokumentów::
a)	przyjęcia składnika majątku trwałego (środka trwałego),
b)	ulepszenia, zmiany wartości składnika majątku trwałego,
c)	wycofania składnika majątku trwałego z ewidencji bilansowej z uwzględnieniem sposobu wycofania: likwidacja środka trwałego, nieodpłatne przekazania środka trwałego, sprzedaż środka trwałego,
d)	zmian informacji ewidencyjnych w kartotece składnika majątku trwałego,
e)	naliczenia odpisów umorzeniowych składników majątku trwałego,
f)	aktualizacji wartości składników majątku trwałego (na podstawie rozporządzenia Ministerstwa Finansów,
g)	rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych składników majątku trwałego,
h)	zmiany miejsca użytkowania: składników majątku trwałego, części składowych składników majątku trwałego.
14.	prowadzenie i wydruk dziennika dokumentów w układzie miesięcznym,

15.	miesięczny wydruk naliczonej amortyzacji z możliwością podziału na ośrodki powstawania kosztów, grupy GUS i źródła finansowania
16.	raporty kartoteki środków trwałych analityczne i syntetyczne: wg grup GUS, dla wybranego wydziału, dla wybranej jednostki organizacyjnej, środków trwałych z procentowym rozbiem na stanowiska kosztów, środków trwałych z wartością netto z przeszacowania, itd.
17.	wspieranie obsługi inwentaryzacji składników majątku trwałego:
a)	możliwość przygotowania i wydruku arkuszy spisu z natury,
b)	możliwość wprowadzenia rzeczywistych ilości składników majątku trwałego na podstawie spisu z natury i ich porównanie z wartościami księgowymi,
c)	możliwość rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – protokół różnic inwentaryzacyjnych.
18.	integracja z innymi modułami realizującymi funkcjonalność w zakresie:
a)	Finanse – Księgowość:
a1)	możliwość wartościowego, syntetycznego zapisu zmian w majątku trwałym na kontach księgi głównej FK,
a2)	możliwość elastycznego tworzenia wzorców eksportu do FK,
a3)	możliwość wykorzystania słowników FK kontrahentów, rodzajów kosztów, ośrodków powstawania kosztów.
<b>X.</b>	<b>Wyposażenie (16 stanowisk)</b>
1.	prowadzenie kartotek składników majątku trwałego (ilościowo-wartościowych) obejmujących:
a)	numer inwentarzowy elementów wyposażenia,
b)	ilość składników danego elementu wyposażenia,
c)	wartość składników danego elementu wyposażenia,
d)	informacje o miejscu użytkowania każdego składnika majątku trwałego.
e)	bieżąca informacja o stanie składników wyposażenia – wydruk informacji z kartotek składników wyposażenia,
2.	prowadzenie ksiąg inwentarzowych (możliwość wydruku informacji z kartotek zgrupowanych według ksiąg inwentarzowych),
3.	możliwość wykorzystania słowników z FK
4.	ewidencja zmian w kartotekach składników wyposażenia – ewidencja wpisów w kartotekach inwentarzowych:
a)	definicja typów dokumentów,
b)	ewidencja wpisów do ksiąg inwentarzowych, na bieżąco modyfikujących stan kartoteki składnika wyposażenia,
c)	wykazy na podstawie dokumentów (wpisów do kartotek inwentarzowych).
5.	wspieranie obsługi inwentaryzacji niskocennych składników majątku trwałego:
a)	możliwość przygotowania i wydruku arkuszy spisu z natury,
b)	możliwość wprowadzenia rzeczywistych ilości niskocennych składników majątku trwałego na podstawie spisu z natury i ich porównanie z wartościami księgowymi,
c)	możliwość rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – protokół różnic inwentaryzacyjnych.
<b>XI.</b>	<b>Elektroniczna ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia (Kody Kreskowe) (2 stanowiska)</b>
1.	Obsługa inwentaryzacji środków trwałych oraz wyposażenia z wykorzystaniem kodów kreskowych.
2.	Możliwość obsługi inwentaryzacji z wykorzystaniem przenośnych terminali (kolektorów danych) wyposażonych w czytnik kodów kreskowych oraz graficzny wyświetlacz.
3.	Możliwość drukowania bezpośrednio z systemu etykiet zawierających kod kreskowy na termotransferowych drukarkach interpretujących język EPL 2..
4.	Możliwość drukowania bezpośrednio z przenośnego terminala etykiet zawierających kod kreskowy dla wybranych środków trwałych na drukarkach termotransferowych interpretujących język EPL 2.
5.	Drukowane etykiety winny zawierać minimum następujące informacje:
a)	unikalny jednowymiarowy kod kreskowy
b)	dwuliterowy symbol słowny wyróżniający środki trwałe i wyposażenie np.: ST/WP
c)	liczbowy kod środka trwałego/wyposażenia
d)	nazwę środka trwałego (lub wyposażenia)
6.	System musi przekazywać do kolektora danych minimum następujące słowniki dotyczące środków trwałych:
a)	Słownik producentów sprzętu medycznego
b)	Słownik klasyfikacji aparatury medycznej
c)	Słownik aparatury medycznej
d)	Słownik budynków
e)	Klasyfikacja KST wg GUS
f)	Słownik komórek organizacyjnych
g)	Słownik miejsc użytkowania

<b>h)</b>	Słownik ksiąg inwentarzowych
<b>i)</b>	Słownik rodzajów komponentów
<b>j)</b>	Słownik ośrodków powstawania kosztów
<b>k)</b>	Słownik osób odpowiedzialnych
<b>l)</b>	Słownik rodzajów komponentów
<b>m)</b>	Słownik osób przypisanych jako odpowiedzialnych do środka trwałego
<b>n)</b>	Słownik komponentów
<b>7.</b>	System musi przekazywać do kolektora danych minimum następujące słowniki dotyczące wyposażenia:
<b>a)</b>	Lista wyposażenia
<b>b)</b>	Słownik rodzajów wyposażenia
<b>c)</b>	Słownik budynków
<b>d)</b>	Słownik komórek organizacyjnych
<b>e)</b>	Słownik miejsc użytkowania
<b>f)</b>	Słownik ksiąg inwentarzowych
<b>g)</b>	Słownik ośrodków powstawania kosztów
<b>XII.</b>	<b>Kadry (1 stanowisko)</b>
<b>1.</b>	Obsługa podstawowych danych pracowników:
<b>a)</b>	gromadzenie danych personalnych pracowników:
<b>a1)</b>	informacje identyfikacyjne z wykorzystaniem identyfikatorów określonych przepisami prawa podatkowego i ubezpieczeniowego,
<b>a2)</b>	informacje meldunkowe z uwzględnieniem aktualnego podziału terytorialnego kraju,
<b>a3)</b>	informacje o wykształceniu pracownika.
<b>b)</b>	gromadzenie informacji o kwalifikacjach uzyskanych przez pracownika:
<b>b1)</b>	informacje o trwających i zakończonych specjalizacjach i tytułach zawodowych,
<b>b2)</b>	informacje o posiadanych uprawnieniach do wykonywania czynności zawodowych,
<b>b3)</b>	informacje o przyznanych, na mocy odrębnych przepisów prawach do wykonywania zawodu,
<b>b4)</b>	informacje o podnoszeniu kwalifikacji przez pracownika: ukończonych kursach i studiach dokształcających,
<b>b5)</b>	informacje o umiejętnościach językowych pracownika z uwzględnieniem stopnia biegłości w posługiwaniu się językiem obcym,
<b>b6)</b>	wyodrębnione informacje o ukończonych kursach BHP,
<b>c)</b>	gromadzenie informacji dotyczących ubezpieczenia pracownika:
<b>c1)</b>	informacje o nabytych prawach do świadczeń emerytalno-rentowych,
<b>c2)</b>	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).
<b>d)</b>	gromadzenie informacji o przyznanych pracownikom świadczeniach socjalnych,
<b>e)</b>	możliwość zdefiniowania wypłaty w/w świadczeń socjalnych na liście płac,
<b>f)</b>	gromadzenie informacji o wykonanych przez pracowników obowiązkowych badaniach lekarskich,
<b>g)</b>	gromadzenie informacji o członkach rodziny pracownika:
<b>g1)</b>	informacje identyfikacyjne członków rodziny pracownika,
<b>g2)</b>	informacje meldunkowe członków rodziny pracownika,
<b>g3)</b>	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).
<b>2.</b>	Obsługa historii zatrudnienia pracownika
<b>a)</b>	gromadzenie informacji o historii zatrudnienia pracownika poza aktualnym zakładem pracy:
<b>a1)</b>	informacje o okresie i trybie rozwiązania stosunku pracy w poprzednim zakładzie,
<b>a2)</b>	informacje o zaliczeniu danej pozycji historii zatrudnienia do stażu pracy dla co najmniej 10 możliwych do zdefiniowania staży (wyróżnionych ze względu na możliwość określenia różnych regulaminów wyliczenia stażu),
<b>a3)</b>	informacje o odliczeniach od stażu pracy dla danej pozycji historii zatrudnienia wynikających z urlopu bezpłatnego, wychowawczego lub innych przyczyn określonych przez zakład.
<b>b)</b>	gromadzenie informacji o karach pracownika,
<b>c)</b>	gromadzenie informacji o przyznanych pracownikowi nagrodach,
<b>d)</b>	gromadzenie informacji o zatrudnieniu pracownika w aktualnym zakładzie:
<b>d1)</b>	możliwość ewidencji informacji o zatrudnieniu pracownika na podstawie różnych stosunków pracy (różne typy umów – umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa godzinowa, kontrakty na czynności medyczne),
<b>d2)</b>	przechowywanie informacji o historii każdego stosunku pracy,

<b>d3)</b>	możliwość przechowywania informacji o pracy w szczególnych warunkach dla potrzeb ubezpieczenia,
<b>d4)</b>	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),
<b>e)</b>	przechowywanie informacji na temat stażu pracy na dzień rozpoczęcia stosunku pracy:
<b>e1)</b>	możliwość ręcznego uzupełnienia stażu na dzień rozpoczęcia stosunku pracy,
<b>e2)</b>	możliwość automatycznego wyliczenia stażu na dzień rozpoczęcia umowy,
<b>e3)</b>	możliwość określenia - wyliczenia co najmniej 10 pozycji stażu pracy wyliczanych na podstawie odrębnych regulaminów.
<b>f)</b>	możliwość wyliczenia stażu bieżącego lub stażu na określoną datę na podstawie stażu na dzień rozpoczęcia umowy i przebiegu aktualnego stosunku pracy:
<b>f1)</b>	możliwość określenia - wyliczenia co najmniej 10 pozycji stażu pracy wyliczanych na podstawie odrębnych regulaminów,
<b>f2)</b>	możliwość wyliczenia stażu tylko z okresu pracy w bieżącym zakładzie.
<b>3.</b>	Obsługa nieobecności pracownika:
<b>a)</b>	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,
<b>b)</b>	automatyczna modyfikacja statystyki nieobecności po zmianie wymiaru zatrudnienia lub dobowej normy czasu pracy,
<b>c)</b>	możliwość rozliczania urlopów w dniach oraz godzinach z uwzględnieniem urlopu na żądanie,
<b>d)</b>	bieżąca kontrola stanu wykorzystania urlopów wraz z wyliczeniem urlopu zaległego jak również ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy,
<b>e)</b>	możliwość generowania wykazów wykorzystania urlopów w różnych konfiguracjach organizacyjnych
<b>f)</b>	przechowywanie informacji o oddelegowaniach pracownika do innych zakładów w ramach stosunku pracy,
<b>g)</b>	przechowywanie informacji o aktualnym procencie dodatku stażowego i przewidywanym terminie podwyższenia tego procentu zgodnie z przyjętym regulaminem,
<b>h)</b>	możliwość zdefiniowania dla grup pracowników innych niż ogólnie obowiązujących regulaminów obliczania procentu dodatku stażowego,
<b>i)</b>	przechowywanie informacji o planowanym terminie przyznania nagrody jubileuszowej zgodnie z obowiązującym regulaminem przyznawania nagrody za staż pracy,
<b>j)</b>	informacje o okresach nieobecności pracownika w ramach stosunku pracy,
<b>k)</b>	dla zwolnień chorobowych przechowywanie informacji określonych w przepisach o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
<b>4.</b>	Pozostałe funkcje związane z obsługą kadrową pracowników:
<b>a)</b>	możliwość przechowywania informacji o szczegółach zatrudnienia pracownika w ramach stosunku pracy z dokładnością do miejsca wykonywania pracy (ośrodka powstawania kosztów) dla potrzeb rachunku kosztów (etaty pracownika):
<b>a1)</b>	przechowywanie informacji ewidencyjnych o miejscu zatrudnienia w ramach etatu,
<b>a2)</b>	przechowywanie informacji o stanowisku i zawodzie wykonywanym w ramach etatu,
<b>a3)</b>	przechowywanie informacji o zaszerzegowaniu pracownika w ramach etatu.
<b>b)</b>	możliwość dokonywania grupowego przeszerzegowania pracowników – grupowa zmiana warunków zaszerzegowania w ramach stosunku pracy,
<b>c)</b>	możliwość prowadzenia miesięcznej ewidencji czasu pracy dla poszczególnych stosunków pracy zgodnie z wymogami prawa pracy,
<b>d)</b>	możliwość grupowania pracowników według różnych kryteriów, np. zatrudnienia w danej jednostce organizacyjnej, wykonywanego zawodu itp.
<b>5.</b>	Czynności analityczno – sprawozdawcze:
<b>a)</b>	możliwość elastycznego tworzenia wykazów i zestawień na podstawie danych o pracownikach i ich stosunkach pracy:
<b>a1)</b>	możliwość tworzenia szablonów wykazów (biblioteka wykazów),
<b>a2)</b>	możliwość zapisu wykazów w formacie arkusza MS-Excel, HTML oraz jako pliki CSV.
<b>b)</b>	możliwość emisji dokumentów kadrowych na podstawie danych o pracownikach i ich stosunkach pracy:
<b>b1)</b>	możliwość definiowania szablonów pism (biblioteka pism) związanych z zatrudnieniem, z pełną ewidencją i historią oraz z ustaniem stosunku pracy ,
<b>b2)</b>	możliwość wydruku pism z wykorzystaniem edytora MS-Word.
<b>c)</b>	możliwość przygotowania i eksportu dokumentów zgłoszeniowych ZUS dla pracowników i ich stosunków do programu ZUS-Płatnik,
<b>6.</b>	6. Możliwość zdefiniowania dla użytkowników systemu dostępu do danych osobowych tylko dla wybranych

	pracowników.
<b>XIII. KARTY CZASU PRACY (1 stanowisko)</b>	
1.	Konfiguracja grafików czasu pracy pracowników:
a)	możliwość definiowania kalendarza, dni świątecznych oraz rozkładu standardowego pięciodniowego tygodnia pracy,
b)	możliwość przydzielania pracowników do poszczególnych grup umów na okresy zatrudnienia w danej jednostce zakładu,
c)	definicja rodzajów godzin jakie są stosowane do wprowadzania ewidencji czasu pracy; czasu trwania tzw. pory nocnej, doby świątecznej; ilości godzin w tygodniu pracy.
2.	Ewidencja czasu pracy pracowników w podziale na grupy umów:
a)	planowanie czasu pracy pracowników z dokładnością do godzin pracy w poszczególne dni z informacją o ilości godzin do przepracowania, ilości godzin nocnych i świątecznych,
b)	wprowadzanie faktycznego czasu pracy pracowników (rejestracja godzin nieobecności, dodatkowych godzin pracy),
c)	wydruk grafika czasu pracy,
d)	zatwierdzanie zaplanowanego i faktycznego czasu pracy przez osoby do tego uprawnione,
e)	możliwość wykonywania raportów w oparciu o dane wprowadzone dla pracowników.
3.	Rozliczenia godzin pracy dla potrzeb naliczenia wynagrodzeń:
a)	automatyczne obliczanie w oparciu o faktyczny czas pracy pracownika liczby przepracowanych godzin świątecznych, nocnych, nadgodzin (rozliczenie powinno być przygotowywane w rozbiciu na miejsca zatrudnienia pracownika ),
b)	możliwość modyfikacji przygotowanego rozliczenia godzin ( w zakresie podziału na miejsca zatrudnienia),
c)	możliwość przekazania przygotowanego rozliczenia automatycznie realizującego funkcjonalność w zakresie obsługi wynagrodzeń.
4.	Możliwość sumowania zbiorczego poszczególnych pozycji ewidencji czasu pracy zgodnie z wymaganiami urzędu statystycznego ( sprawozdania Z-03, Z-06 ) – rozliczenie czasu pracy miesięcznie, kwartalnie i rocznie.
<b>XIV. Płace (1 stanowisko)</b>	
1.	Gromadzenie danych podatkowych dotyczących pracownika:
a)	informacje o przynależności do urzędu skarbowego,
b)	informacje o stopie podatku,
c)	informacje o przysługujących pracownikowi kosztach uzyskania przychodu,
d)	informacje o przysługujących pracownikowi ulgach podatkowych.
2.	Gromadzenie zbiorczych informacji o naliczonych podstawach składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracownika na podstawie jego stosunków pracy w układzie rocznym.
3.	Możliwość wyodrębnienia list płac:
a)	podstawowych – generacja wynagrodzenia zasadniczego raz w miesiącu,
b)	dodatkowych – generacja wynagrodzeń dodatkowych w trakcie miesiąca.
4.	Możliwość korzystania w trakcie wypełniania informacji o pracownikach i listach płac z klasyfikacji uzupełnianych przez użytkownika pozwalających na systematyczne grupowanie wprowadzanych danych,
5.	Przygotowanie danych do list płacowych:
a)	możliwość elastycznego określania sposobu naliczania przez użytkownika składników wypłat (możliwość definiowania algorytmów składników płacowych),
b)	możliwość określenia stałych składników wypłat dla każdego stosunku pracy pracownika z możliwością określenia składników wypłat dla każdego miejsca pracy (etatu),
c)	możliwość ewidencji ilościowo-wartościowa dyżurów i nadgodzin wypracowanych w ramach stosunku pracy w danym miesiącu z możliwością określenia miejsca pracy,
d)	możliwość pobierania danych o godzinach dyżurów i nadgodzin z rozliczenia godzin przygotowanego w module realizującym funkcjonalność z zakresu ewidencji czasu pracy, w tym godzin nadliczbowych
e)	możliwość wprowadzania korekt wypłat wynagrodzenia za dyżury i nadgodziny wypłacone w poprzednich miesiącach ( zarówno powiększających jak i zmniejszających wypłatę tego wynagrodzenia ).
f)	określenie informacji o przyznanych pracownikowi premiach i nagrodach pieniężnych,
g)	możliwość przepisania list premiowych z miesiąca poprzedniego,
h)	przygotowanie nieobecności pracownika dla potrzeb rozliczenia na liście płac:
h1)	możliwość określenia sposobu rozliczenia dla poszczególnych typów nieobecności,
h2)	możliwość automatycznego wyliczenia kwot należnych z tytułu nieobecności na podstawie przepisów o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, przepisy prawa pracy i przepisy wewnętrzne zakładowych,



<b>h3)</b>	możliwość dokonania automatycznego przeszacowania nieobecności jeśli podstawa dla wypłaconej już nieobecności powinna zostać wyliczona na nowo z powody zmian w wynagrodzeniu,
<b>h4)</b>	możliwość rozliczania zwolnień od umów-zleceń.
<b>i)</b>	przygotowanie informacji o spłacie pożyczek,
<b>j)</b>	przygotowanie informacji o zajęciach sądowych wynagrodzenia pracowników,
<b>k)</b>	przygotowanie i gromadzenie informacji o świadczeniach socjalnych jakie mają zostać wypłacone pracownikom (określenie kwoty, terminu wypłaty ),
<b>l)</b>	przygotowanie informacji o wyrównaniach i potrąceniach. (Np. Izby Lekarskie, pielęgniarские itp. oraz Związki Zawodowe, ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków np. PZU itp.)
<b>6.</b>	Tworzenie list płac poprzez określenie stosunków pracy rozliczanych w ramach listy,
<b>a)</b>	automatyczne naliczenie wynagrodzeń pracowników na podstawie danych podatkowych i danych przygotowanych do list płacowych:
<b>a1)</b>	naliczenie przychodów,
<b>a2)</b>	naliczenie potrąceń,
<b>a3)</b>	naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne,
<b>a4)</b>	naliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
<b>a5)</b>	naliczenie podatków,
<b>a6)</b>	bieżąca kontrola i sygnalizacja poprawności dokonywanych naliczeń.
<b>a7)</b>	możliwość ręcznej korekty, uzupełnienia wyliczeń dokonanych automatycznie,
<b>a8)</b>	potwierdzenie poprawności dokonanych wyliczeń – zatwierdzenie listy płac wraz z możliwością odgenerowania listy po zatwierdzeniu i dokonanie korekty
<b>7.</b>	Możliwość przygotowania i emisji przelewów dla naliczonych wynagrodzeń:
<b>a)</b>	możliwość wydruku przelewów w formie papierowej,
<b>b)</b>	możliwość wydruku przelewów zbiorczych,
<b>c)</b>	możliwość emisji przelewów w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej.
<b>8.</b>	Możliwość wydruku podstawowych zestawień:
<b>a)</b>	lista płac,
<b>b)</b>	paski wynagrodzeń dla pracowników, w tym możliwość definiowania własnych wzorów pasków,
<b>c)</b>	karta wynagrodzeń pracownika,
<b>d)</b>	karta zasiłkowej pracownika,
<b>e)</b>	formularze rozliczeniowe PIT,
<b>9.</b>	Zamknięcie miesiąca płacowego:
<b>a)</b>	kontrola rozliczenia na listach płacowych wszystkich przygotowanych składników wypłat,
<b>b)</b>	kontrola przekroczenia przez pracowników progów podatkowych,
<b>c)</b>	kontrola przekroczenia 30-krotności składek ZUS.
<b>10.</b>	Możliwość elastycznego tworzenia wykazów i zestawień, dostosowanych do potrzeb Zamawiającego, na podstawie danych o naliczonych wynagrodzeniach:
<b>a)</b>	możliwość tworzenia szablonów wykazów (biblioteka wykazów),
<b>b)</b>	możliwość zapisu wykazów w formacie arkusza MS-Excel, HTML ,CSV.
<b>c)</b>	możliwość emisji dokumentów płacowych (pism, zaświadczeń) na podstawie danych o naliczonych wynagrodzeniach:
<b>c1)</b>	możliwość definiowania szablonów pism (biblioteka pism),
<b>c2)</b>	możliwość wydruku pism z wykorzystaniem edytora MS-Word.
<b>11.</b>	Prowadzenie rejestru dochodów:
<b>a)</b>	możliwość przeglądu danych o dochodach pracownika naliczonych na listach płac w układzie miesięcznym,
<b>b)</b>	automatyczne uzupełnianie rejestru dochodów podczas generacji list płac.
<b>c)</b>	ręczne poprawianie rejestru dochodów
<b>12.</b>	Współpraca z systemem Finanse-Księgowość:
<b>a)</b>	możliwość zapisu informacji wartościowych o wynagrodzeniach pracowników na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych modułu realizującego funkcjonalność z zakresu Finanse-Księgowość,
<b>b)</b>	możliwość elastycznego określenia sposobu zapisu wynagrodzeń w module realizującym funkcjonalność z zakresu Finanse – Księgowość K (możliwość szerokiej definicji szablonów eksportu),
<b>13.</b>	Możliwość przygotowania i eksportu dokumentów rozliczeniowych ZUS dla pracowników i ich stosunków do programu ZUS-Płatnik.
<b>14.</b>	Obsługa kas pożyczkowych (m.in. PKZP, ZFŚS):
<b>a)</b>	możliwość obsługi wielu kas pożyczkowych,
<b>b)</b>	ewidencja zbieranych składek (kasy PKZP),
<b>c)</b>	ewidencja udzielonych pożyczek:

<b>c1)</b>	ewidencja poręczycieli,
<b>c2)</b>	możliwość wypłaty pożyczki na liście płac,
<b>c3)</b>	określenie sposobu spłaty (generacja planu spłaty rat pożyczki),
<b>c4)</b>	ewidencja bieżącego stanu zadłużenia,
<b>c5)</b>	możliwość przeglądu historii spłaty pożyczki.
<b>d)</b>	generacja zestawień dotyczących kas:
<b>d1)</b>	bilans kasy,
<b>d2)</b>	raport o stanie zadłużenia i spłaty.
<b>15.</b>	Możliwość wygenerowania z systemu druku ZUS Z-03.
<b>16.</b>	Możliwość sporządzenia sprawozdań GUS:
<b>a)</b>	- Z-03
<b>b)</b>	- Z-06
<b>17.</b>	Pełna współpraca programów Kadry-Karty Pracy-Płace z możliwością korzystania z bazy danych poszczególnych programów.
<b>XV.</b>	<b>OBIEG DOKUMENTÓW (110 stanowisk)</b>
<b>1.</b>	Rejestr założonych spraw
<b>a)</b>	Wspólne konta użytkowników systemu
<b>b)</b>	Wspólne słowniki (firm, osób)
<b>2.</b>	Możliwość samodzielnego definiowania nowych spraw
<b>a)</b>	Rejestr osób kompetentnych
<b>b)</b>	Rejestr osób uprawnionych
<b>c)</b>	Możliwość dodawania własnych pól/kolumn do spraw
<b>3.</b>	Wewnętrzny moduł przekazywania spraw
<b>a)</b>	Rejestr przekazów
<b>4.</b>	Wbudowana wyszukiwarka
<b>5.</b>	Możliwość wskazywania dokumentów zewnętrznych do sprawy (pliki)
<b>6.</b>	Wewnętrzny moduł przypomnień dla osób związanych ze sprawą