

UMOWA

wzór

NR

/2019/P

nr umowy / rok

NA OBSŁUGĘ INFORMATYCZNĄ I SERWISOWĄ SIECI INFORMATYCZNYCH ORAZ SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

STRONY UMOWY

PARAMETR	WYKONAWCA	ZAMAWIAJĄCY
Nazwa firmy		Szpital Chorób Płuc im. Św. Józefa
Adres firmy		44-145 Pilchowice ul. Dworcowa 31
NIP		969-11-62-275
REGON		276215293
Rejestr KRS		0000050139
Telefon		32 331 99 03
Fax		32 331 99 08
WWW		www.szpital-pilchowice.pl
E-mail		szpital@szpital-pilchowice.pl

UMOWA

Zawarta w dniu pomiędzy:

Nazwa	Szpital Chorób Płuc im. Św. Józefa	NIP	9691162275
Adres	44-145 Pilchowice ul. Dworcowa 31	REGON	276215293
Organ Rejestacyjny	Sąd Rejonowy Gliwice X Wydział Gospodarczy KRS	Nr KRS	0000050139
Reprezentant I	lek. med. Joanna Niestrój - Ostrowska	Stanowisko	Dyrektor

zwanym dalej Zamawiającym lub Stroną,
a

Nazwa		NIP	
Adres		REGON	
Organ Rejestacyjny		Nr KRS	
Reprezentant		Stanowisko	

zwanym dalej Wykonawcą lub Stroną,

Zamawiający i Wykonawca, łącznie zwani dalej Stronami, na podstawie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego (art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych - Dz. U. z 2018 poz. 1986) - nr spr. 16/ZP/2019 oraz złożoną ofertą z dnia, zawierają Umowę o następującej treści:

§ 1 – Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest:
 - a) świadczenie usług informatycznych i serwisowych sieci informatycznych oraz sprzętu komputerowego w Szpitalu w Pilchowicach,
 - b) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI).
2. Wszelkie definicje i pojęcia użyte w dalszej części Umowy zamieszczone zostały w załączniku nr 1.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację umowy określone zostały w załączniku nr 2.
4. Szczegółowy Opis Zamówienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

§ 2 – Oświadczenie Administratora Systemów Informatycznych (ASI)

1. Administrator Systemów Informatycznych (zwany dalej Administratorem) oświadcza, że posiada odpowiednie doświadczenie oraz potencjał intelektualny, techniczny i finansowy niezbędny do realizacji Przedmiotu Umowy.
2. Administrator ponadto oświadcza, że:
 - a) Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, o których powziął wiadomość przy realizacji postanowień niniejszej umowy i które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2019, poz. 1010 z późn. zm.),
 - b) W związku z przetwarzaniem danych osobowych zobowiązuje się do przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.),
 - c) Gwarantuje nie ujawnianie osobom trzecim informacji, w których posiadanie wszedł w wyniku realizacji przedmiotu umowy. Dotyczy to w szczególności haseł do systemu informatycznego, danych finansowych, danych osobowych pacjentów, danych handlowych i marketingowych itp.
 - d) Posiada pełne zabezpieczenie sieciowe i sprzętowe w przypadku zdalnej łączności z siecią Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 3 – Zakres Umowy

1. Wykonawca będzie wykonywał zadania administracyjne w siedzibie Zamawiającego codziennie w dni robocze w wymiarze 4 godzin między 8.00 – 13.00 oraz zdalnie.
2. Pozostałe godziny obecności Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego będą wynikały z bieżących potrzeb Zamawiającego i będą następowały po wcześniejszej informacji przesłanej przez Zamawiającego z 1 dniowym wyprzedzeniem drogą e-mail lub telefonicznie.
3. Zgłoszenie następuje telefonicznie pod nr telefonu: lub pocztą elektroniczną na adres e-mail:
4. Czas reakcji na zgłoszenie (przystąpienia do naprawy) w przypadku wystąpienia awarii krytycznej poza godzinami obecności Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego – dogodz. – zgodnie z ofertą.
5. Czas reakcji Wykonawcy (przystąpienia do naprawy) na zgłoszenie przez Zamawiającego w przypadku wystąpienia awarii poza godzinami obecności Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego nie może przekroczyć 12 godzin.
6. Czas reakcji Wykonawcy (przystąpienia do naprawy) na zgłoszenie przez Zamawiającego w przypadku wystąpienia usterki nie może przekroczyć 2 dni.
7. Zamawiający zastrzega sobie, iż ilość stanowisk roboczych i oprogramowania może się zwiększyć co nie będzie miało wpływu na cenę podaną w §5.
8. Zamawiający wyraża zgodę na zdalną administrację komputerami przez Wykonawcę. Zdalna administracja będzie odbywała się pod nadzorem użytkownika bądź osoby upoważnionej.
9. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania praw autorskich do oprogramowania i współpracy z autorami programów w niezbędnym zakresie.

§ 4 – Czas trwania Umowy

Strony zawierają umowę na okres od 20 września 2019r. do 31 grudnia 2020r.

§ 5 – Wynagrodzenie

1. Z tytułu realizacji usług objętych umową Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w kwociezł netto + obowiązujący podatek VAT tj. zł brutto (słownie).
2. Cena 1 roboczogodziny wynosizł netto + obowiązujący podatek VAT tj.zł brutto.
3. Strony ustalają, że okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy. Rozliczenie usługi następować będzie na podstawie faktur VAT wystawionych przez Wykonawcę do 7 dnia po zakończonym miesiącu i szczegółowego miesięcznego raportu z wykonanych prac uwzględniającego ilość godzin pracy Wykonawcy, zaakceptowanego przez Zastępcę Dyrektora ds. Pielęgniarstwa lub inną osobę upoważnioną.
4. Płatność za wystawione poprawnie faktury VAT nastąpi przelewem na konto Wykonawcy nr konta nie później niż 60 dni od daty otrzymania faktury VAT.
5. Szacunkowa wartość całkowita zamówień tzw. podobnych w okresie realizacji umowy nie może być większa niż 20% zamówienia podstawowego, zgodnie z § 8 ust. 4.
6. W przypadku zwłoki w zapłacie faktur wynikających z realizacji przedmiotu umowy Wykonawca może naliczyć odsetki w wysokości ustawowej od kwoty pozostałej do zapłaty za każdy dzień.
7. Wykonawca oświadcza, że nie będzie stosował formy rozliczeń wynagrodzenia z tytułu wykonania niniejszej umowy polegającej na mechanizmie podzielonej płatności „Split payment”, o której mowa w Rozdziale 1a działu XI ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 6 – Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana na zasadach ustalonych przez Strony, jeżeli realizacja Przedmiotu Umowy jest niemożliwa z powodu Siły Wyższej.
2. Umowa może być rozwiązana przez oświadczenie jednej ze Stron, z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca lub za porozumieniem stron.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym z winy Wykonawcy jeżeli:
 - a) pomimo pisemnego wezwania, Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy.

- b) wystąpi trzykrotne naliczenie przez Zamawiającego kar umownych określonych w § 7.
- 4. W przypadku wskazanym w ust. 3 wynagrodzenie Wykonawcy naliczane jest proporcjonalnie do okresu wykonanej usługi.
- 5. Wykonawca zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy bez okresu wypowiedzenia w przypadku zalegania z zapłatą za wykonanie usługi przez okres powyżej 60 dni.
- 6. Rozwiązanie umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7 - Kary umowne

- 1. Strony zobowiązane są do pełnego realizowania Przedmiotu Umowy w zakresie przypisanym dla każdej ze Stron.
- 2. Jeżeli jedna ze Stron nie dotrzyma warunków Umowy, zapłaci Stronie drugiej odszkodowanie w postaci Kary Umownej.
- 3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) W przypadku niedotrzymania terminów realizacji umowy, o których mowa w § 3 – Zamawiający może żądać kary umownej w wysokości 0,5% wartości brutto umowy, określonej w § 5 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
 - b) W razie rozwiązania umowy z przyczyn zawinionych leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej, w wysokości 10 % wartości brutto umowy, określonej w § 5 ust.1.
 - c) w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu umowy potwierdzonego wystawieniem Protokołu wadliwej usługi (Załącznik nr 4 do umowy) - 200 zł brutto za każdy protokół.
- 4. W przypadku opóźnienia w zapłacie należności Wykonawca może żądać odsetek w ustawowej wysokości
- 5. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody
- 6. Wykonawca wyraża zgodę na kompensatę należności z tytułu nałożonych kar umownych z bieżących płatności bez konieczności podpisywania noty.

§ 8 – Zmiany umowy

- 1. Strony postanawiają, że dokonają w formie pisemnego aneksu zmiany wynagrodzenia, określonego w § 5 pkt. 1, w przypadku wystąpienia którejkolwiek ze zmian wskazanych w art. 142 ust. 5 Ustawy Pzp z dnia 29 stycznia 2004 r., tj. w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług. W przypadku zmiany stawki podatku VAT wartość netto wynagrodzenia Wykonawcy nie zmieni się, a wartość brutto zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów,
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
 - d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych,
 – jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
- 2. Za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w ust.1a niniejszego paragrafu, Wykonawca wnioskujący o zmianę Umowy, o której mowa w ust. 1 b - d, przedkłada Zamawiającemu pisemne uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian do Umowy z załączeniem odpowiednich dowodów uzasadniających zasadność zmiany.
- 3. Zmiana wynagrodzenia w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1a, obowiązywać będzie od chwili wejścia w życie powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, natomiast zmiana wynagrodzenia - o której mowa w ust. 1b-d obowiązywać będzie po porozumieniu Stron.
- 4. Zamawiający przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Pzp w sytuacji wystąpienia konieczności wykonania dodatkowych usług informatycznych, tzw. podobnych, nie dających się przewidzieć w chwili udzielania zamówienia. Wartość zamówienia nie może przekroczyć

20% zamówienia podstawowego. Zamówienie będzie udzielone bez zastosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4.8 w zw. z art. 6a ustawy Pzp.

§ 9 – Siła wyższa

1. Żadna ze Stron Umowy nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy, spowodowane przez okoliczności traktowane jako Siła Wyższa.
2. Dla celów Umowy, Siła Wyższa oznacza zdarzenia pozostające poza kontrolą każdej ze Stron, których Strony nie mogły przewidzieć, ani zapobiec i które zakłócają lub uniemożliwiają realizację Umowy.
3. W przypadku zaistnienia Siły Wyższej Strona, której taka okoliczność uniemożliwia lub utrudnia prawidłowe wywiązanie się z jej zobowiązań niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 3 dni, powiadomi drugą Stronę o takich okolicznościach i ich przyczynie.
4. W przypadku wystąpienia Siły Wyższej, decyzje co do dalszego przebiegu realizacji Przedmiotu Umowy podejmują upoważnieni przedstawiciele Stron.
5. W przypadku, gdy Siła Wyższa stwarza konieczność rozwiązania Umowy, decyzja taka może być podjęta wyłącznie przy jednoczesnej zgodzie obu Stron.

§ 10 – Klauzula poufności

1. Każda ze Stron zobowiązuje się traktować jako poufne wszelkie informacje dotyczące drugiej Strony, w szczególności prowadzonej przez nią działalności, metod działania, powiązań handlowych, organizacyjnych i funkcjonalnych, sytuacji prawnej i własnościowej, planów rozwoju, pracowników i współpracowników, klientów, oraz wszelkich innych informacji pozyskanych w związku z realizacją niniejszej Umowy, których ujawnienie mogłoby narazić tę Stronę na szkodę.
2. Obowiązek zachowania poufności informacji obejmuje wszystkie osoby zatrudnione przez Strony na podstawie umowy o pracę, powołania lub umowy cywilnoprawnej, jak również osoby trzecie, które otrzymały informacje poufne w związku z łączącymi je z daną Stroną kontaktami, w tym zwłaszcza handlowymi.
3. Klauzula poufności wiąże Strony w okresie obowiązywania niniejszej Umowy oraz przez okres 2 lat po jej rozwiązaniu.
4. Wykonawca ma prawo do umieszczenia nazwy Zamawiającego oraz ogólnej informacji dotyczącej Przedmiotu Umowy w liście referencyjnej klientów oraz w materiałach informacyjnych i promocyjnych. Rozszerzenie zakresu danych wymaga zgody Zamawiającego.

§ 11 – Rozstrzyganie sporów

1. Wszelkie wątpliwości i spory związane z ważnością, interpretacją lub wykonaniem Umowy, Strony będą starały się rozstrzygać polubownie w drodze negocjacji lub wyjaśnień.
2. W trakcie trwania Umowy, Strony zobowiązują się do rozwiązywania wszelkich zaistniałych problemów i nieprzewidzianych sytuacji zgodnie z zasadami dobrej współpracy, przy uwzględnieniu interesów prawnych i ekonomicznych każdej ze Stron oraz mając na uwadze realizację celu niniejszej Umowy.
3. W przypadku niemożności polubownego rozstrzygnięcia sporu, Strony poddają spór pod rozstrzygnięcie sądu właściwego ze względu na miejsce siedziby Zamawiającego.

§ 12 – Postanowienia końcowe

1. Wykonawca nie może powierzyć osobom trzecim wykonanie prac, do których jest zobowiązany na podstawie Umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie zmiany Umowy mogą być dokonywane za zgodą obu Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.
5. W przypadku, jeżeli którykolwiek z punktów Umowy utraci swoją ważność, pozostałe warunki Umowy pozostają w mocy.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

DATA, PODPIS I PIECZĄTKA REPREZENTANTA WYKONAWCY	DATA, PODPIS I PIECZĄTKA REPREZENTANTA ZAMAWIAJĄCEGO

DEFINICJE I POJĘCIA

Na potrzeby niniejszej Umowy Strony ustalają następujące definicje i pojęcia:

1. **Awaria krytyczna** – brak działania lub niepoprawne działanie Systemu, uniemożliwiające jego użytkowanie. Sytuacja, w której Oprogramowanie w ogóle nie funkcjonuje lub nie jest możliwe realizowanie istotnych funkcjonalności jego komponentów.
2. **Awaria** – częściowa utrata funkcjonalności Systemu lub jego elementów powodująca błędne zapisy w bazie danych lub uniemożliwiająca działanie mniej istotnej funkcjonalności w systemach informatycznych.
3. **Czas Reakcji** – czas między dokonaniem Zgłoszenia a uzyskaniem potwierdzenia przystąpienia do usunięcia Awarii krytycznej/Awarii/Usterki.
4. **Usterka** – wada nie będąca Awarią krytyczną lub Awarią, nie wpływającą istotnie na funkcjonowanie Systemu, utrudniającą pracę użytkownikowi Zamawiającego.
5. **Protokół wadliwej usługi** – wystawiany przez Zamawiającego na skutek realizacji umowy niezgodnie z jej zapisami

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ UMOWY

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon	E-mail
Ze strony Administratora Systemów Informatycznych			
1			
2			
3			
Ze strony Zamawiającego			
1	Danuta Markłowska	32 331 99 85	dmarkłowska@szpital-pilchowice.pl
2	Dariusz Bieniek	32 331 99 74	ae@szpital-pilchowice.pl
3	Inna osoba upoważniona		

Szczegółowy opis zamówienia

1. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI).

- 1.1 Czas niezbędny dla zadań administracyjnych to 4 godziny dziennie (20 roboczogodzin tygodniowo). Wykonawca będzie wykonywał zadania administracyjne w siedzibie Zamawiającego codziennie w dni robocze między 8.00 – 13.00 oraz zdalnie. Dodatkowe godziny obecności Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego będą wynikały z bieżących potrzeb Zamawiającego i będą następowały po wcześniejszej informacji przesłanej przez Zamawiającego z 1 dniowym wyprzedzeniem drogą e-mail lub telefonicznie.
- 1.2 Dopuszcza się wykonywanie aktualizacji systemów informatycznych w sposób zdalny po wcześniejszym uzgodnieniu i za zgodą Zamawiającego z adresu IP podanego przez Wykonawcę.
- 1.3 Rozliczenie godzin następować będzie na podstawie szczegółowego miesięcznego raportu z wykonanych prac uwzględniającego godziny pracy Wykonawcy. W przypadku konieczności usunięcia awarii systemu, dopuszcza się przekroczenie miesięcznego wymiaru godzin. Szacunkowa wartość całkowita wykonania dodatkowych usług informatycznych w okresie realizacji umowy nie może być większa niż 20% zamówienia podstawowego.
- 1.4 Wykaz systemów i oprogramowania, które obsługiwać będzie Wykonawca określono w pkt. 5. Szpital Chorób Płuc nie zapewnia szkoleń z ww. systemów informatycznych.
- 1.5 Czas reakcji na zgłoszenie (przystąpienia do naprawy) w przypadku wystąpienia awarii krytycznej poza godzinami obecności Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego dogodzin.
Awaria krytyczna – brak działania lub niepoprawne działanie Systemu, uniemożliwiające jego użytkowanie.
- 1.6 Czas reakcji Wykonawcy (przystąpienia do naprawy) na zgłoszenie przez Zamawiającego w przypadku wystąpienia awarii poza godzinami obecności Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego nie może przekroczyć 12 godzin.
Awaria – częściowa utrata funkcjonalności Systemu lub jego elementów powodująca błędne zapisy w bazie danych lub uniemożliwiające działanie mniej istotnej funkcjonalności w systemach informatycznych.
- 1.7 Czas reakcji Wykonawcy (przystąpienia do naprawy) na zgłoszenie przez Zamawiającego w przypadku wystąpienia usterki nie może przekroczyć 2 dni.
Usterka – wada nie będącą Awarią krytyczną lub Awarią, nie wpływającą istotnie na funkcjonowanie Systemu
- 1.8 Szpital dopuszcza zdalny dostęp do systemu pod warunkiem dostępu ze stałego adresu IP.
- 1.9 Do prac administracyjnych z systemami Wykonawca będzie posiadał własną stację roboczą (szpital nie zapewni stanowiska komputerowego dla Wykonawcy).
- 1.10 Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania praw autorskich do oprogramowania i współpracy z autorami programów w niezbędnym zakresie.
- 1.11 Wykonawca zobowiązuje się traktować jako poufne wszelkie informacje dotyczące Zamawiającego w szczególności prowadzonej przez niego działalności, metod działania, pracowników, współpracowników, pacjentów oraz wszelkich informacji pozyskanych w związku z realizacją niniejszej Umowy, których ujawnienie mogłoby narazić Zamawiającego na szkodę. Z Wykonawcą zostanie zawarta umowa powierzenia danych osobowych.

- 1.12 Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie oprogramowania określonego w pkt. 5.
- 1.13 Wykonawca wykaże się doświadczeniem w zakresie obsługi oprogramowania firmy Kamsoft - KS MEDIS, KS SOMED, KS SOLAB, KS ASW, KS AKM, KS FKW, KS ESM, KS ZZL w postaci referencji – minimum 2 lata obsługi ww. oprogramowania.

2 W ramach wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do:

2.1 Zadania na bazie danych ORACLE:

- 2.1.1 monitorowanie poprawnego wykonywania kopii,
- 2.1.2 monitorowanie alert_log,
- 2.1.3 monitorowanie zajętości dysków
- 2.1.4 monitorowanie obciążania zasobów serwerów – zajętość pamięci RAM, obciążanie procesorów, obciążenie kart sieciowych, obciążenie systemu I/O dysków
- 2.1.5 monitorowanie wielkości plików bazy danych
- 2.1.6 monitorowanie wielkości listner.log
- 2.1.7 monitorowanie pozostałych logów bazy danych
- 2.1.8 inne zadania związane z bieżącą obsługą bazy danych ORACLE
- 2.1.9 rozwiązywanie ewentualnych zaistniałych awarii bazy danych przy współpracy z firmą dostarczającą bazę danych.

3 Zadania w zakresie administracji zintegrowanym systemem informatycznym (ZSI) firmy Kamsoft:

3.1 Nadzór i praca nad wdrożeniem elektronicznej dokumentacji medycznej w Szpitalu, w tym między innymi:

- 3.1.1. implementacja podpisów elektronicznych, profili zaufanych, podpisów kwalifikowanych,
- 3.1.2. konwersja formularzy z wersji papierowej lub elektronicznej - nieedytowalnej na wersję elektroniczną
- 3.1.3. e-Recept, e- Zleceń, e-Skierowań
edycja dokumentów w systemie informatycznym.

3.2 Nadzorowanie poprawności działania stacji roboczych w zakresie oprogramowania firmy Kamsoft.

3.3 Bieżąca pomoc w obsłudze użytkownikom poszczególnych systemów Zintegrowanego Systemu Informatycznego.

3.4 Bieżące rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem firmy Kamsoft.

3.5 Bieżący kontakt i wspólne rozwiązywanie problemów z firmą Kamsoft w zakresie obsługi ZSI.

3.6 Prace administracyjne przy ZSI.

3.7 Aktualizacja poszczególnych systemów ZSI udostępnianych przez firmę Kamsoft.

4 Pozostałe zadania do wykonania przez Wykonawca:

4.1 Usuwanie niezarejestrowanych nielegalnych kopii oprogramowania na komputerach szpitala.

4.2 Pomoc użytkownikom Systemów informatycznych w rozwiązywaniu bieżących problemów pojawiających się podczas obsługi systemów.

4.3 Usuwanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu i oprogramowania.

4.4 Administrowanie serwerem sieci komputerowej, pracującym pod nadzorem systemu operacyjnego Windows 2003 serwer, w zakresie:

- 4.4.1 Sprawdzania prawidłowości ustawień dostępu.

- 4.4.2 Tworzenie nowych kont użytkowników.
 - 4.4.3 Konfiguracja praw dostępu.
 - 4.4.4 Odblokowywania kont i zmiana ustawień.
 - 4.4.5 Analizy logów serwerów.
 - 4.4.6 Usuwanie programowych usterek komunikacji pomiędzy komputerami.
 - 4.4.7 Tworzenie struktury katalogów o specjalnych ustawieniach dostępu.
 - 4.4.8 Uzupełnianie systemu o dostępne poprawki.
 - 4.4.9 I inne wynikające z bieżących prac administracyjnych.
- 4.5 Administrowanie serwerem bazy danych Centura SQL Base Server (wersja 7.5.1) w zakresie:
- 4.5.1 Instalacji i konfiguracji Centura SQL Base Server.
 - 4.5.2 Konfiguracja praw dostępu.
 - 4.5.3 Uzupełnianie systemu o dostępne poprawki.
- 4.6 Archiwizacji poniższych danych (raz w tygodniu) na nośnikach powierzonych przez Zamawiającego oraz pozostałych programów określonych w pkt. 5.
- 4.7 Archiwizacja całości systemu - raz w miesiącu wraz ze sprawdzeniem zarchiwizowanych danych (raz na kwartał).
- 4.8 Administrowanie stacjami roboczymi w zakresie:
- 4.8.1 instalacji i konfiguracji systemu Windows.
 - 4.8.2 konfigurowania dostępu do lokalnego serwera Windows 2003 serwer.
 - 4.8.3 instalacji i konfiguracji innych programów zleconych przez Zamawiającego
 - 4.8.4 instalacji oprogramowania dla drukarek (biurowych, kodów kreskowych, kodów QR)
 - 4.8.5 obsługi klientów Centura SQL Base Server.
 - 4.8.6 obsługi systemu RUM-START.
 - 4.8.7 usuwania niepotrzebnych plików tymczasowych.
 - 4.8.8 defragmentacji dysków twardych.
- 4.9 Dokonywanie w okresach półrocznych przeglądów i konserwacji komputerów i urządzeń peryferyjnych wraz z przedstawieniem koniecznych modernizacji lub wymian.
- 4.10 Dokonywanie diagnozy uszkodzonego sprzętu.
- 4.11 Aktualizowanie kont poczty elektronicznej (e-mail).
- 4.12 Opiniowanie w zakresie zakupu wszelkiego rodzaju sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
- 4.13 Współpraca z firmami autoryzowanymi w zakresie obsługi programów określonych w pkt. 5.
- 4.14 Inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania na życzenie Zamawiającego.
- 4.15 Administracja strony internetowej.
- 5 Wykaz najważniejszych programów specjalistycznych:**
- 5.1 oprogramowanie firmy Kamsoft- KS MEDIS, KS SOMED, KS SOLAB, KS ASW, KS AKM, KS FKW, KS ESM, KS ZZL.
 - 5.2 oprogramowanie Propublico w tym PPWydatki
 - 5.3 oprogramowanie bankowe
 - 5.4 oprogramowanie Płatnik – ZUS
 - 5.5 oprogramowanie antywirusowe (obecnie GDATA)
 - 5.6 oprogramowanie Endobase bronchoskopia
 - 5.7 oprogramowanie film Workstation w pracowni RTG
 - 5.8 oprogramowanie firmy abc Pneumo
 - 5.9 oprogramowanie do polisomnografu Porti 5 – Sleepdoc OR version 5.0

- 5.10 oprogramowanie do CPAP – Silverlining 3
 - 5.11 oprogramowanie ENCORE PRO 1.8.65
 - 5.12 oprogramowanie do ergospirometru – Cardiax for Windows 32 – program do EKG, ERGO 2000 M – program do spirometrii, Oksytest 2000 M – pulsoksymetr
 - 5.13 oprogramowanie do obsługi analizatora Mythic 18 – Hemasoft
 - 5.14 system PFRON
 - 5.15 system e-deklaracje
 - 5.16 oprogramowanie systemu rejestracji czasu pracy BioSys
- 6 Z czynności, o których mowa w: pkt. 2, pkt. 4.6, pkt. 4.7, pkt. 4.9 Wykonawca sporządza protokół i przekazuje go do zatwierdzenia Dyrekcji Szpitala.

Szpital Chorób Płuc im. Św. Józefa
w Pilchowicach

PROTOKÓŁ WADLIWYCH DOSTAW / USŁUG

Nr/

Nazwa i adres dostawcy wadliwej dostawy/wykonanej usługi

.....

.....

Data przyjęcia wadliwej dostawy/wykonanej usługi

Nazwa i/lub typ dostarczonego towaru/wykonanej usługi

.....

.....

Rodzaj i/lub numer dowodu dostawy/wykonanej usługi, umowy

Stwierdzone Usterki / Niezgodności

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis dostawcy

Wynik Reklamacji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Data i Podpis osoby upoważnionej -
stwierdzającej niezgodność

.....
Data przyjęcie do Działu Inwestycji

Podpis osoby przyjmującej protokół do Działu Inwestycji

.....