

DOTYCZY: Rozszerzenie licencji systemu InfoMedica firmy Asseco Poland w części administracyjnej i kadrowo płacowej.

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zapytania jest:

1. Udzielenie bezterminowej, niewyłącznej, nieprzenoszalnej i niezbywalnej licencji na oprogramowanie InfoMedica firmy Asseco Poland do niżej wymienionych modułów w następującej ilości:
 - Finanse i księgowość – licencja na użytkownika – 4 sztuki
 - Rejestr sprzedaży – licencja na użytkownika – 1 sztuka
 - Rejestr zakupów – licencja na użytkownika – 10 sztuk
 - Kadry – licencja na użytkownika – 3 sztuki
2. Dostarczenie elektronicznej licencji umożliwiającej dostęp do systemu w ilościach zgodnie z pkt. 1
3. Dostarczenie papierowego potwierdzenia nabycia licencji w ilościach zgodnie z pkt. 1
4. Zapewnienie usługi nadzoru autorskiego od dnia podpisania protokołu dostarczenia licencji do dnia 24.07.2025 dla dostarczonych licencji

I. Wymagania ogólne

1. Dostarczone licencje muszą mieć taką samą funkcjonalność jak posiadane obecnie przez Zamawiającego
2. Dostarczone licencje muszą umożliwiać podłączenie do obecnie używanego systemu za pomocą skonfigurowanej bazy danych bez konieczności dodatkowej konfiguracji systemu (wyłączając wczytanie kluczy licencyjnych)
3. Całość dostarczanego oprogramowania musi pochodzić z autoryzowanego kanału sprzedaży producenta.
4. Udzielona licencja musi pozwalać na korzystanie z modułów w dowolnej jednostce organizacyjnej Szpitala
5. Wykonawca oświadczy, że jest podmiotem uprawnionym do udzielania licencji i dostawy w/w oprogramowania oraz świadczenia usługi nadzoru autorskiego dla dostarczonych Zamawiającemu licencji.
6. Wykonawca oświadczy, że licencje dostarczone Zamawiającemu są wolne od wad prawnych i fizycznych oraz, że są zgodne z zaleceniami, normami i obowiązującymi wymaganiami techniczno-eksploatacyjnymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej
7. Wykonawca zapewni usługę nadzoru autorskiego od dnia podpisania protokołu dostarczenia licencji do dnia 24.07.2025 (zakończenie obecnie obowiązującej umowy nadzoru autorskiego) zgodnie z warunkami opisanymi w pkt **III Warunki nadzoru autorskiego**

II. Funkcjonalność posiadanych modułów

	FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
1	prorowadzenie księgi głównej (konta syntetyczne), ksiąg pomocniczych (konta analityczne) i ewidencji pozabilansowej (konta pozabilansowe): - możliwość określenia sposobu budowy kodów kont analitycznych (budowy segmentów kont) dla poszczególnych kont syntetycznych, - możliwość określenia liczby i długości segmentów kont analitycznych, - możliwość ręcznego okodowania segmentów kont analitycznych, - 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, grup analitycznych do dowolnego wykorzystania (dostępnych jest 5 takich grup)
2	bieżąca informacja o obrotach i stanie konta, z możliwością uwzględnienia obrotów nie zaksięgowanych,
3	automatyczne przenoszenie i aktualizacja bilansu otwarcia kont księgi głównej nowego roku obrotowego na podstawie bilansu zamknięcia poprzedniego roku,
4	możliwość definiowania grup kont dla potrzeb sprawozdawczości,
5	możliwość wprowadzania planów kont, grup kont Księgi głównej dla celów budżetowania,
6	miesięczne prowadzenie dziennika obrotów z możliwością prowadzenia dzienników częściowych (rejestrów dokumentów)
7	możliwość wprowadzania dokumentów z ręcznym określeniem sposobu dekretacji,
8	możliwość wprowadzania dokumentów z automatycznym określeniem sposobu dekretacji, poprzez zdefiniowane przez użytkownika schematy księgowania dokumentów dla określonych kategorii operacji gospodarczych,
9	kontrola kompletności wprowadzonych dokumentów zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
10	mechanizmy ułatwiające wprowadzanie dokumentów: • tworzenie pozycji dokumentu na podstawie pozycji wcześniej wprowadzonej, • tworzenie dekretów na podstawie zaewidencjonowanych rozrachunków (rozliczenie

	rozrachunków), • automatyczne przeksięgowanie obrotów wybranych kont, • automatyczne rozksięgowanie kosztów na konta ośrodków powstawania kosztów zgodnie z określonym kluczem rozdziału, • automatyczne przeksięgowanie kosztów z kont układu kalkulacyjnego na konta sprzedaży zgodnie ze zdefiniowanym sposobem rozdziału kosztów, • wspomaganie tworzenia dokumentów związanych z międzyokresowymi rozliczeniami kosztów.
11	możliwość wykorzystania dodatkowych słowników nie stanowiących analityki kont przy dekretacji dokumentów (np. do ewidencji kosztów wg samochodów służbowych, urządzeń medycznych),
12	księgowanie dokumentów wprowadzonych (zadekretowanych).
13	możliwość uproszczonej obsługi kasowej
14	wyodrębnienie dziennika cząstkowego do prowadzenia obsługi kasowej,
15	ewidencja operacji kasowych (dekretacja operacji kasowych),
16	wydruk raportu kasowego.
17	gromadzenie informacji o stanie rozrachunków z kontrahentami i ich obsługa
18	mechanizm transakcji (szczegółowej identyfikacji rozrachunków z kontrahentem),
19	gromadzenie informacji identyfikacyjnych kontrahentów (kartoteka kontrahentów),
20	możliwość syntetycznej informacji o stanie transakcji z kontrahentem (kartoteka kontrahenta),
21	możliwość analitycznej informacji o stanie transakcji z kontrahentem (zapisy szczegółowe kartoteki kontrahenta) ,
22	możliwość przeglądu stanu i historii poszczególnych transakcji z kontrahentem,
23	możliwość wydruku dokumentu potwierdzenia sald dla kontrahenta,
24	możliwość naliczenia odsetek i wydruku dokumentu noty odsetkowej dla wybranych należności od kontrahenta (w szczególności wszystkich),
25	możliwość automatycznego generowania dokumentu naliczenia odsetek,
26	możliwość wydruku dokumentu wezwania do zapłaty,
27	możliwość rejestracji cesji
28	możliwość przeksięgowania wierzytelności z kontrahenta na kontrahenta,
29	możliwość zmiany terminu płatności transakcji.
30	gromadzenie informacji o stanie rozrachunków z pracownikami i ich obsługa:
31	mechanizm szczegółowej identyfikacji rozrachunków z pracownikami,
32	gromadzenie informacji identyfikacyjnych pracowników (kartoteka pracowników),
33	możliwość syntetycznej informacji o stanie rozrachunków z pracownikiem (kartoteka pracownika),
34	możliwość analitycznej informacji o stanie rozrachunków z pracownikiem (zapisy szczegółowe kartoteki pracownika),
35	możliwość przeglądu stanu i historii poszczególnych rozrachunków z pracownikiem,
36	możliwość naliczenia odsetek i wydruku noty odsetkowej,
37	możliwość zmiany terminu płatności rozrachunku.
38	ewidencja informacji kosztowych dla potrzeb rachunku kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym:
39	gromadzenie informacji o schemacie organizacyjnym zakładu – ośrodkach powstawania kosztów (katalog Ośrodków Powstawania Kosztów),
40	możliwość ewidencji kosztów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w układzie rodzajowym,
41	możliwość ewidencji kosztów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych w układzie kalkulacyjnym,
42	możliwość uszczegółowienia ewidencji kosztów bez konieczności rozbudowy planu kont (prowadzenie kartotek kosztów szczegółowych dla kont układu kalkulacyjnego),
43	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów poszczególnych OPK (kartoteka OPK),
44	możliwość bieżącej i okresowej informacji o poziomie kosztów dowolnej grupy ośrodków powstawania kosztów (możliwość tworzenia grup OPK).
45	emisja zestawień i sprawozdań określonych w ustawie o rachunkowości oraz zestawień i sprawozdań dla potrzeb Zamawiającego:
46	wydruk dziennika obrotów lub dzienników cząstkowych,
47	wydruk księgi głównej (zestawienie stanu kont),
48	wydruk zestawienia obrotów i sald księgi głównej,
49	wydruk zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych,
50	możliwość wydruku sprawozdań rocznych:

	- bilansu, - sprawozdania z przepływu środków pieniężnych, - rachunku zysków i strat (metodą kalkulacyjną i porównawczą), - zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym,
51	możliwość tworzenia z poziomu aplikacji FK pism według szablonów zdefiniowanych w MS Office lub Open Office bazujących na informacjach zawartych w księdze głównej oraz rozrachunkach kontrahenta
52	tworzenie bieżących i okresowych zestawień definiowanych dla potrzeb użytkownika z możliwością zapisu w formacie .xls i .csv.
53	obsługa rejestrów i deklaracji VAT:
54	możliwość określenia dzienników cząstkowych (rejestrów dokumentów) dla dokumentów VAT zakupu i sprzedaży,
55	możliwość określenia sposobu dekretacji dla poszczególnych stawek VAT w rejestrze VAT,
56	definicja pól deklaracji VAT (dla zakupu i sprzedaży),
57	dekretacja zakupów i sprzedaży VAT z określeniem pól deklaracji VAT dla poszczególnych zapisów, z możliwością określenia miesiąca rozliczenia VAT,
58	możliwość określenia procentowej struktury sprzedaży VAT pozwalającej na wyznaczenie wysokości VAT z zakupów z podziałem na VAT do odliczenia i nie podlegający odliczeniu
59	wydruk rejestru zakupów VAT,
60	wydruk rejestru sprzedaży VAT,
61	wydruk danych do deklaracji (zestawienia) VAT dla sprzedaży,
62	wydruk danych do deklaracji (zestawienia) VAT dla zakupów.
63	obsługa bankowa:
64	możliwość emisji (wydruku) przelewów w formie papierowej: - możliwość wyboru przed wydrukiem konta bankowego zleceniodawcy (możliwość obsługi wielu kont Zamawiającego, - możliwość wydruku przelewów zbiorczych dla kontrahenta/pracownika.
65	możliwość emisji (eksportu) przelewów w formie elektronicznej poprzez system bankowości elektronicznej: - możliwość elastycznego definiowania elektronicznego formatu przelewu, - możliwość określenia formatu przelewu dla kont użytkownika, - możliwość wyboru przed eksportem konta bankowego zleceniodawcy (możliwość obsługi wielu kont zakładu).
66	możliwość ręcznego wprowadzania dokumentów wyciągów bankowych do dziennika FK,
67	możliwość importu wyciągów bankowych w formie elektronicznej poprzez system bankowości elektronicznej,
68	możliwość ręcznego lub automatycznego (poprzez import wyciągów w formie elektronicznej) potwierdzania przelewów,
69	możliwość tworzenia zestawień wykonanych przelewów dla kontrahentów i pracowników.
70	integracja z innymi modułami systemu, realizującymi funkcjonalność następujących zakresów (na poziomie dekretów do księgi głównej):
71	fakturowanie,
72	obsługa kasy gotówkowej,
73	obsługa magazynu materiałów,
74	obsługa magazynu leków.
75	obsługa środków trwałych,
76	obsługa wynagrodzeń.
	REJESTR SPRZEDAŻY
1	możliwość obsługi wielu rejestrów sprzedaży (Centralny Rejestr Sprzedaży),
2	dostęp do wszystkich rejestrów sprzedaży w placówkach medycznych Zamawiającego,
3	możliwość pracy rejestru sprzedaży w kontekście placówki medycznej Zamawiającego (na wydruku umieszczane powinny być oprócz danych Zamawiającego także dane placówki medycznej wystawiającej fakturę),
4	dostęp do katalogu kontrahentów i pracowników zintegrowanego z systemem Finansowo-Księgowym,
5	dostęp do skorowidza pacjentów zintegrowanego z aplikacjami medycznymi (Recepcja, Gabinet),
6	prowadzenie katalogów (cenników) sprzedawanych składników: - materiałów przeznaczonych do odsprzedaży, - świadczonych usług.
7	definicja rejestrów sprzedaży i ich powiązanie z rejestrami systemu FK,
8	określenie sposobu numeracji dokumentów sprzedaży (roczna lub miesięczna), w przypadku

	numeracji miesięcznej możliwość równoczesnej pracy w więcej niż jednym miesiącu rozrachunkowym
9	wprowadzanie dokumentów sprzedaży z możliwością obsługi VAT: • określenie formy płatności, • określenie typu wystawianego dokumentu (faktura, faktura korygująca), • określenie nabywcy (płatnika), • określenie odbiorcy, • określenie zawartości faktury – wybór z cennika sprzedawanych składników, • automatyczne generowanie faktur w oparciu o dane o wykonanych usługach medycznych z aplikacji medycznych (np. Recepcja, Gabinet, Pracownia) – dla każdej zrealizowanej odpłatnie usługi medycznej, • określenie rozdziału stosunku wpływów ze sprzedaży na ośrodki powstawania kosztów.
10	wydruk dokumentu sprzedaży zgodnie z określonym typem wystawianego dokumentu (faktura, faktura korygująca, paragon zafiskalizowany, paragon niezafiskalizowany),
11	możliwość współpracy z drukarkami fiskalnymi,
12	możliwość współpracy z modulem realizującym funkcjonalność z zakresu Finanse – Księgowość na poziomie dekretnów do Księgi głównej,
13	możliwość wydruku zestawień na podstawie dokumentów sprzedaży: • rejestru sprzedaży, • zestawienia dokumentów sprzedaży, • zestawienia w podziale na sprzedane usługi, • zestawienia przychodów wg ośrodków powstawania kosztów i wg usług, • zestawienia według nabywców.
14	wystawianie faktur wewnątrzwspólnotowych.
	REJESTR ZAKUPÓW
1	możliwość obsługi wielu rejestrów zakupu (Centralny Rejestr Zakupów),
2	dostęp do katalogu kontrahentów i pracowników zintegrowanego z systemem Finansowo-Księgowym,
3	definicja rejestrów zakupu i ich powiązanie z rejestrami systemu FK,
4	określenie sposobu numeracji dokumentów zakupu
5	wprowadzanie dokumentów zakupu z możliwością obsługi VAT: • określenie formy płatności, • określenie typu wystawianego dokumentu (faktura, faktura korygująca), • określenie rozdziału stosunku wpływów z zakupów na ośrodki powstawania kosztów
6	możliwość współpracy z modulem realizującym funkcjonalność z zakresu Finanse – Księgowość na poziomie dekretnów do Księgi głównej,
7	możliwość wydruku zestawień na podstawie dokumentów zakupu: • rejestru zakupu • zestawienia dokumentów zakupu,
8	możliwość śledzenia historii wypożyczeń faktur zakupowych w ramach jednostki
9	możliwość określenia osób/jednostek odpowiedzialnych za wypożyczone dokumenty
10	autoryzacja hasłem wypożyczenia dokumentu przez osobę/jednostkę wypożyczającą
11	raporty średniego czasu wypożyczenia dokumentów z podziałem na osoby/jednostki odpowiedzialne
12	raporty czasu wypożyczenia dokumentów z dokładnością do pojedynczych faktur zakupowych z podziałem na osoby/jednostki odpowiedzialne
13	zapewnienie komunikacji w zakresie JPK, w szczególności: • przygotowanie i wysłanie komunikatu JPK_FA • odbiór potwierdzenia odbioru (UPO)
	KADRY
1	obsługa podstawowych danych pracowników w układzie chronologicznym
2	gromadzenie danych personalnych pracowników: • informacje identyfikacyjne z wykorzystaniem identyfikatorów określonych przepisami prawa podatkowego i ubezpieczeniowego, • informacje meldunkowe z uwzględnieniem aktualnego podziału terytorialnego kraju, • informacje o wykształceniu pracownika.
3	gromadzenie informacji o kwalifikacjach uzyskanych przez pracownika: • informacje o trwających i zakończonych specjalizacjach i tytułach zawodowych, • informacje o posiadanych uprawnieniach do wykonywania czynności zawodowych, • informacje o przyznanych, na mocy odrębnych przepisów prawach do wykonywania zawodu, • informacje o podnoszeniu kwalifikacji przez pracownika: ukończonych kursach i studiach doszkalcących,

	- informacje o umiejętnościach językowych pracownika z uwzględnieniem stopnia biegłości w posługiwaniu się językiem obcym, - wyodrębnione informacje o ukończonych kursach BHP,
4	gromadzenie informacji dotyczących ubezpieczenia pracownika: - informacje o nabytych prawach do świadczeń emerytalno-rentowych, - 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).
5	gromadzenie informacji o przyznanych pracownikom świadczeniach socjalnych,
6	możliwość zdefiniowania wypłaty w/w świadczeń socjalnych na liście płac,
7	gromadzenie informacji o wykonanych przez pracowników obowiązkowych badaniach lekarskich,
8	gromadzenie informacji na temat stosunku do służby wojskowej pracownika,
9	gromadzenie informacji o członkach rodziny pracownika: - informacje identyfikacyjne członków rodziny pracownika, - informacje meldunkowe członków rodziny pracownika, - informacje o świadczeniach należnych członkom rodziny na mocy przepisów ubezpieczeniowych dotyczących przyznawania i wypłaty zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, - 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).
10	obsługa historii zatrudnienia pracownika
11	gromadzenie informacji o historii zatrudnienia pracownika poza aktualnym zakładem pracy: - informacje o okresie i trybie rozwiązania stosunku pracy w poprzednim zakładzie, - 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), - informacje o odliczeniach od stażu pracy dla danej pozycji historii zatrudnienia wynikających z urlopu bezpłatnego, wychowawczego lub innych przyczyn określonych przez zakład.
12	gromadzenie informacji o odznaczeniach nadanych pracownikowi,
13	gromadzenie informacji o karach pracownika,
14	gromadzenie informacji o przyznanych pracownikowi nagrodach,
15	gromadzenie informacji o przyznanej odzieży roboczej (z określeniem norm przydziałów dla stanowisk),
16	gromadzenie informacji o zatrudnieniu pracownika w aktualnym zakładzie: - 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), - przechowywanie informacji o historii każdego stosunku pracy, - możliwość przechowywania informacji o pracy w szczególnych warunkach dla potrzeb ubezpieczenia, - 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),
17	przechowywanie informacji na temat stażu pracy na dzień rozpoczęcia stosunku pracy: - możliwość ręcznego uzupełnienia stażu na dzień rozpoczęcia stosunku pracy, - możliwość automatycznego wyliczenia stażu na dzień rozpoczęcia umowy, - możliwość określenia - wyliczenia co najmniej 10 pozycji stażu pracy wyliczanych na podstawie odrębnych regulaminów
18	możliwość wyliczenia stażu bieżącego lub stażu na określoną datę na podstawie stażu na dzień rozpoczęcia umowy i przebiegu aktualnego stosunku pracy: - możliwość określenia - wyliczenia co najmniej 10 pozycji stażu pracy wyliczanych na podstawie odrębnych regulaminów, - możliwość wyliczenia stażu tylko z okresu pracy w bieżącym zakładzie.
19	obsługa nieobecności pracownika
20	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,

21	automatyczna modyfikacja statystyki nieobecności po zmianie wymiaru zatrudnienia lub dobowej normy czasu pracy,
22	możliwość godzinowego rozliczania urlopów,
23	przechowywanie informacji o oddelegowaniach pracownika do innych zakładów w ramach stosunku pracy,
24	przechowywanie informacji o aktualnym procencie dodatku stażowego i przewidywanym terminie podwyższenia tego procentu zgodnie z przyjętym regulaminem,
25	możliwość zdefiniowania dla umów pracowników innych niż ogólnie obowiązujących regulaminów obliczania procentu dodatku stażowego,
26	przechowywanie informacji o planowanym terminie przyznania nagrody jubileuszowej zgodnie z obowiązującym regulaminem przyznawania nagrody za staż pracy,
27	informacje o okresach nieobecności pracownika w ramach stosunku pracy,
28	dla zwolnień chorobowych przechowywanie informacji określonych w przepisach o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
29	obsługa kandydatów do pracy
30	gromadzenie informacji o kwalifikacjach kandydata
31	gromadzenie podstawowych danych osobowych kandydata
32	gromadzenie danych teleadresowych kandydata
33	odnotowywanie informacji o stanowisku, na jakie kandydat aplikuje
34	możliwość wybierania kandydatów z grona byłych lub aktualnych pracowników jednostki
35	pozostałe funkcje związane z obsługą kadrową pracowników
36	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): • przechowywanie informacji ewidencyjnych o miejscu zatrudnienia w ramach etatu, • przechowywanie informacji o stanowisku i zawodzie wykonywanym w ramach etatu, • przechowywanie informacji o zaszeregowaniu pracownika w ramach etatu.
37	możliwość dokonywania grupowego przeszerzegowania pracowników – grupowa zmiana warunków zaszeregowania w ramach stosunku pracy,
38	możliwość prowadzenia miesięcznej ewidencji czasu pracy dla poszczególnych stosunków pracy zgodnie z wymogami prawa pracy,
39	Planowanie i realizacja (na podstawie ofert i planów) szkoleń pracowników, w szczególności:
40	Wprowadzanie planów rocznych: • na poziomie kierowników jednostek organizacyjnych lub z poziomu działu kadr, • według dostępnych dla pracowników grup personelu, działów.
41	Zatwierdzanie planów szkoleń przez osoby uprawnione.
42	Ewidencja odbytych szkoleń: • na poziomie kierowników jednostek organizacyjnych lub z poziomu kadr, • automatyczna rejestracja szkolenia dla pracownika.
43	Ocena szkoleń.
44	Ocena firm/podmiotów szkolących.
45	Ewidencja umów korzyści dla pracownika: • umowy lojalnościowe (wraz z rozliczeniem w przypadku zwolnienia pracownika).
46	Dofinansowanie szkoleń (w tym UE).
47	czynności analityczno – sprawozdawcze:
48	możliwość elastycznego tworzenia wykazów i zestawień na podstawie danych o pracownikach i ich stosunkach pracy: • możliwość tworzenia szablonów wykazów (biblioteka wykazów), • możliwość zapisu wykazów w formacie arkusza MS-Excel, HTML, CSV, Open Office.
49	możliwość emisji dokumentów kadrowych na podstawie danych o pracownikach i ich stosunkach pracy: • możliwość definiowania szablonów pism (biblioteka pism), • możliwość wydruku pism z wykorzystaniem edytora MS-Word, Open Office.
50	możliwość przygotowania i eksportu dokumentów zgłoszeniowych ZUS dla pracowników i ich stosunków do programu ZUS-Płatnik,
51	mechanizmy ochrony danych osobowych:
52	możliwość zdefiniowania dla użytkowników systemu dostępu do danych osobowych tylko dla wybranych pracowników.

III. Warunki nadzoru autorskiego

WYMAGANIA OGÓLNE:

1. Okres realizacji usługi nadzoru autorskiego: od dnia podpisania protokołu dostarczenia licencji do dnia 24.07.2025 (zakończenie obecnie obowiązującej umowy nadzoru autorskiego).
2. Usługa nadzoru autorskiego będzie świadczona na rzecz jednostek organizacyjnych Zamawiającego.
3. Warunki, jakie muszą spełnić wykonawcy uczestniczący w przetargu:
 - a. Wykonawca musi być upoważniony do realizacji usługi nadzoru autorskiego nad oprogramowaniem stanowiącym przedmiot zamówienia
 - b. Usługi mogą być wykonywane jedynie przez tych Wykonawców, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do należytego wykonania zamówienia.
4. Świadczenie usługi nadzoru autorskiego w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Możliwość konsultacji telefonicznych oraz poprzez witrynę internetową w zakresie realizacji przedmiotu niniejszej umowy szczególnie informacje dotyczące używanych produktów w tym pomoc przy rozwiązywaniu problemów występujących w oprogramowaniu.
6. Zgłoszenie błędu/konsultacji przez Zamawiającego odbywać się będzie poprzez witrynę internetową Centralnego Help-Desku w razie trudności z rejestracją zgłoszenia na witrynie internetowej, Zamawiający może dokonać zgłoszenia:
 - a. telefonicznie,
 - b. za pomocą poczty elektronicznej,
 - c. opcjonalnie faksem,
7. W przypadku, gdy zgłoszenie zostanie przyjęte przez Wykonawcę:
 - a. w godzinach pomiędzy 08:00 a 16.00 dnia roboczego – traktowane jest jak przyjęte danego dnia roboczego;
 - b. w godzinach pomiędzy 16.00 a 24.00 dnia roboczego – traktowane jest jak przyjęte o godz. 8.00 następnego dnia roboczego,
 - c. w godzinach pomiędzy 0.00 a 8.00 dnia roboczego - traktowane jest jak przyjęty o godz. 8.00 danego dnia roboczego,
 - d. w dniu ustawowo lub dodatkowo wolnym od pracy - traktowane jest jak przyjęte o godz. 8.00 najbliższego dnia roboczego.
8. Podpisanie umowy powierzenia danych osobowych, zgodnie z załączonym wzorem.

OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Udostępnianie nowych wersji systemu InfoMedica oraz poprawek w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego błędu modułów – powtarzalnego działania modułu w tym samym miejscu programu prowadzącego za każdym razem do otrzymania błędnych wyników jego działania.
2. Możliwość zgłaszania przez Zamawiającego błędów dotyczących systemu InfoMedica, przy czym Zamawiający może zgłaszać następujące typy błędów:
 - BŁĄD KRYTYCZNY – taki, który uniemożliwia użytkowanie modułu (w zakresie jego podstawowej funkcjonalności wskazanej w dokumentacji użytkownika) i prowadzi do zatrzymania jego eksploatacji, utraty danych lub naruszenia ich spójności, w wyniku, których niemożliwe jest prowadzenie działalności z użyciem systemu InfoMedica.
 - BŁĄD ZWYKŁY – taki, który nie wpływa na pracę całego systemu
 - MODYFIKACJA – zapewniająca możliwość zgłaszania uwag i propozycji modyfikacji oprogramowania
3. Czasy usunięcia błędów - czas od momentu zarejestrowania zgłoszenia na udostępnionej poprzez witrynę Centralnego Help-Desku, lub inny sposób określony w – Wymagania ogólne pkt. 6 do chwili naprawy oraz udostępnienia przez Wykonawcę odpowiednich poprawek do oprogramowania do zgłoszonego błędu:
 - Czas usunięcia przez Wykonawcę błędu krytycznego wynosi maksymalnie 4 dni robocze od momentu zarejestrowania zgłoszenia błędu (zgodnie z terminem zaoferowanym w formularzu ofertowym).
 - Czas usunięcia przez Wykonawcę błędu zwykłego wynosi maksymalnie 60 dni roboczych od momentu zarejestrowania zgłoszenia błędu (zgodnie z terminem zaoferowanym w formularzu ofertowym).
 - Czas dokonania i udostępnienia Zamawiającemu modyfikacji będzie każdorazowo uzgadniany pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym.
 - w przypadku, gdy nowa wersja oprogramowania aplikacyjnego nie zawiera funkcjonalności, która działała w poprzedniej wersji lub spowodowała jej nieprawidłowe działanie Wykonawca jest zobowiązany do przywrócenia poprawnego działania funkcjonalności w trybie błędu krytycznego
4. Rozwój oraz dostosowywanie systemu InfoMedica objętego umową do zmieniających się powszechnie

obowiązujących przepisów prawa, a szczególnie przepisów dotyczących Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu informacji o nowych wersjach oraz udostępnienia uaktualnień (nowych wersji) systemu minimum cztery razy w roku. Przy czym Wykonawca do każdej aktualizacji dołączy wykaz zmian wprowadzonych do oprogramowania, który będzie dostępny na serwerze ftp. Przyjmowanie i rozpatrywanie uwag oraz indywidualnych żądań zmian systemu InfoMedica - propozycji jego udoskonaleń, modyfikacji i rozwoju.