

# Specyfikacja Warunków Zamówienia

Znak sprawy: SP/05-ZP/26

na usługę serwisową i nadzór autorski nad systemem SIMPLE.ERP/XPRIMER.  
HRM/SIMPLE.CRM/BPM

udzielanego w trybie podstawowym bez negocjacji, na podstawie ustawy  
Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r.r. (Dz.U. 2019, poz. 2019 ze zm.)  
zwana także ustawą, o wartości zamówienia poniżej progów unijnych

**Zamawiający:** Szpital Powiatowy im. Prałata J. Głowatzkiego w Strzelcach Op. ul. Opolska  
36A, 47-100 Strzelce Opolskie, tel. 77/4070103, e-mail: [zam.publiczne1@szpital.strzelce-op.pl](mailto:zam.publiczne1@szpital.strzelce-op.pl)  
strona internetowa Zamawiającego: <http://www.szpital.strzelce-op.pl>

Strona internetowa prowadzonego postępowania:

<https://ezamowienia.gov.pl/pl/>

## 1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Usługi serwisowe i usługi nadzoru autorskiego nad systemem informatycznym SIMPLE.ERP/XPRIMER. HRM/SIMPLE.CRM/BPM w zakresie i na warunkach szczegółowo określonych w Załączniku Nr 3 do SWZ, stanowiącym projekt umowy

Kod CPV: 72260000-5 Usługi w zakresie oprogramowania

Informacja o możliwości składania ofert częściowych: Nie dotyczy. Zamówienie obejmuje całościowy nadzór nad systemem administracyjnym, wewnętrznie kompatybilnym, przez wykonawcę posiadającego prawa autorskie do systemu. Rozdzielenie zamówienia, i świadczenie usługi przez więcej niż jednego wykonawcę, mogłoby spowodować problemy z kompatybilnością systemu.

Informacja o możliwości składania ofert wariantowych: nie dopuszcza się.

## 2. WARUNKI PRZEDMIOTOWE I PRZEDMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE – składane wraz z ofertą

1. Wykonawca posiada uprawnienia – wynikające z praw autorskich - do świadczenia usług serwisowych i nadzorczych nad oprogramowaniem informatycznym SIMPLE ERP, HRM oraz XPRIMER, CRM.
2. Na potwierdzenie posiadanych uprawnień, wykonawca przedkłada wraz z ofertą oświadczenie producenta systemu informatycznego (właściciela praw autorskich) o prawie wykonawcy do świadczenia usług serwisowych i nadzorczych.
3. Zamawiający przewiduje możliwość uzupełnienia dokumentu przedmiotowego.

## 1. KWALIFIKACJA PODMIOTOWA WYKONAWCÓW

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 1) Nie podlegają wykluczeniu na podstawie obligatoryjnych przesłanek wykluczenia, określonych w art.108.1 ustawy,
- 2) ~~Spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:~~
  - ~~a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: .....~~
  - ~~b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej lub gospodarczej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: .....~~
  - ~~c) sytuacji ekonomicznej i finansowej .....~~
  - ~~d) zdolności technicznej i zawodowej .....~~



## **2. WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY CELEM POTWIERDZENIA KWALIFIKACJI PODMIOTOWEJ – składane na wezwanie Zamawiającego. OŚWIADCZENIE WSTĘPNE – składane wraz z ofertą.**

- 1) Zamawiający nie wymaga od Wykonawcy składania podmiotowych środków dowodowych.
- 2) W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia kwalifikację podmiotową, Wykonawca przedkłada wyłącznie oświadczenie wstępne, obejmujące:
  - oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowaniu na podstawie przesłanek określonych w art.108.1 ustawy,
  - ~~oświadczenie o spełnianiu warunków udziału (jeśli dotyczy);~~
  - Wykonawca składa także oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. 2022 poz. 835).
- 3) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów oraz oświadczenie tego podwykonawcy, że w stosunku do niego nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 108.1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz spełnianie warunków udziału w w zakresie w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby.

UWAGA: Oświadczenia zawarte są w formularzu oświadczeń (zał. 4 do swz).

- 4) W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

## **3. INNE DOKUMENTY WYMAGANE W POSTĘPOWANIU – składane wraz z ofertą**

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia pełnomocnictwa do podpisania oferty, jeżeli osobą podpisującą ofertę nie jest osobą upoważniona na podstawie dokumentu rejestrowego.
- 2) W przypadku wniesienia oferty wspólnej, dodatkowo wraz z ofertą pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy w postępowaniu lub w postępowaniu wystawione zgodnie z wymogami prawa, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów.

## **4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

12 m-cy od podpisania umowy.

## **5. WARUNKI PŁATNOŚCI**

Do 30 lub 60 dni od daty wystawienia faktury Zamawiającemu, zgodnie z deklaracją wykonawcy w formularzu ofertowym.

## **6. KRYTERIA OCENY OFERTY ORAZ SPOSÓB WYBORU OFERT**

- 1) Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany w oparciu o następujące kryteria:

L.p.	Kryteria oceny ofert	Waga
1	Cena	60 %
2	Termin płatności	40 %

- 2) Sposób dokonywania oceny ofert i przydzielania punktów
- Wykonawca w *Formularzu Cenowym* (Załącznik 1 do SWZ), wyliczy wartość brutto zamówienia w okresie 12 m-cy, co stanowi cenę oferty. Cenę oferty należy wpisać do formularza ofertowego.
  - Cena oferty składa się z miesięcznej opłaty serwisowej oraz zryczałtowanej stawki za 1 godz. prac dodatkowych, wykraczających poza zakres prac serwisowych. Zryczałtowana stawka za 1 godz. prac dodatkowych obejmuje całościowe wynagrodzenie wykonawcy za osobo-godzinę, łącznie z kosztami dojazdu. Na potrzeby wyliczenia ceny oferty – w formularzu ofertowym - przyjęto 1 godz. prac dodatkowych/m-c
  - W ramach kryterium płatności wykonawca otrzymuje 40 pkt, jeśli zadeklaruje w formularzu ofertowym termin płatności do 60 dni; 20 pkt, gdy zaoferuje termin płatności do 30 dni
  - Sposób obliczenia ilości punktów :

$$P_{ci} = 100 \times C_{min}/C_{max} + T_{pli}$$

gdzie:  $C_{oi}$  – cena ofertowa danej oferty,  
 $C_{min}$  – najniższa zaoferowana cena ofertowa.  
 $T_{pli}$  – ilość pkt (40 lub 20) za termin płatności kolejnej oferty

## 7. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY ORAZ PORUZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

- W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a wykonawcami odbywa się wyłącznie przy użyciu Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl>. Szczegółowy sposób komunikacji Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposób przygotowania i złożenia oferty zawarto w Załączniku 2 do swz.
- Wykonawca przygotowuje, sporządza i przekazuje ofertę przy pomocy interaktywnego „Formularza ofertowego” udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia, dołączając wymagane załączniki.
- Formularz ofertowy z załącznikami podpisuje się **kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym**, pod rygorem odrzucenia oferty.
- Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego poprzez Platformę e-Zamówienia o wyjaśnienie zapisów SWZ.  
Zamawiający udzieli wyjaśnień publikując odpowiedzi na stronie internetowej prowadzonego postępowania.



- 5) Zamawiający może nie udzielić wyjaśnień, jeśli zapytanie wpłynie w terminie krótszym niż 4 dni przed terminem składania ofert.
- 6) W uzasadnionych przypadkach, przed terminem składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść dokumentów składających się na SWZ.
- 7) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający przedłuży termin składania ofert w celu umożliwienia Wykonawcom uwzględnienia w przygotowanych ofertach złożonych wyjaśnień i wprowadzonych zmian.
- 8) **Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest:**  
Bogdan Ploch – Przewodniczący Komisji Przetargowej  
tel.77/40 70 114, w godz. 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>

## 8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## 9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## 10. KLAUZULA INFORMACYJNA DOT. ART. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szpital Powiatowy im. Pralata J.Głowatzkiego w Strzelcach Opolskich, ul. Opolska 36A, 47-100 Strzelce Opolskie;**
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie podstawowym;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych



- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\* Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

\*\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

## 11. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

Termin związania ofertą: ~~do 20 lutego 2026r.~~ *27.02.2026r.*

## 3. TERMINY SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT ORAZ ZWIĄZANIA OFERTA

- 1) Termin składania ofert: 13 lutego br. – godz. 12:00
- 1) Termin otwarcia ofert: 13 lutego br. – godz. 12:30

Terminy składania i otwarcia ofert mogą ulec przesunięciu. Wyznaczenie nowych terminów w systemie Platforma e-zamówienie, jest równoznaczne z modyfikacją swz, w tym zakresie.

## 12. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

- 1) Zamawiający powiadomi o wyniku przetargu zamieszczając ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz przesyłając powyższe zawiadomienie wszystkim Wykonawcom.
- 2) W zawiadomieniu skierowanym do Wykonawcy, który wygrał przetarg, Zamawiający określi miejsce i termin zawarcia umowy.
- 3) Przyjęcie warunków SIWZ jest jednoznaczne z przyjęciem warunków umowy.
- 4) Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą. Termin zawieszenia nie obowiązuje w przypadku złożenia jednej oferty na poszczególną część niniejszego postępowania.
- 5) W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

## 13. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY

- 1) Projekt umowy stanowi integralną część niniejszej SWZ (Załącznik nr 3).

#### **14. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCE WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

- 1) Wykonawcom przysługują środki odwoławcze przewidziane w Dziale IX ustawy.
- 2) Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, oraz innych czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy można wnieść odwołanie do Prezesa KIO, w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

#### **15. INTEGRALNYMI ELEMENTAMI SWZ SĄ ZAŁĄCZNIKI:**

1. Formularz cenowy.
2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami
3. Projekt umowy
4. Formularz oświadczeń

Integralną częścią SWZ jest także formularz ofertowy udostępniony na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

Strzelce Opolskie, 3 lutego 2026r.

**Zatwierdzam:**

**Data:** .....

  
**Beata Czarna**



## FORMULARZ CENOWY

### TREŚĆ OFERTY W ZAKRESIE KRYTERIÓW OCENY

1. Nawiązując do wzięcia udziału w postępowaniu w trybie podstawowym bez negocjacji dla Szpitala Powiatowego im. Prałata J.Głowatzkiego w Strzelcach Opolskich, na usługę serwisową i nadzór autorski nad systemem informatycznym SIMPLE – zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia za wynagrodzenie:

	Miesięczna opłata serwisowa / zł brutto	Zryczałtowana stawka za 1 godz. prac dodatkowych / zł brutto *	Cena oferty (kol. 2 +3 x 12m-cy)
1	2	3	4
Usługi serwisowe i usługi nadzoru autorskiego nad systemem informatycznym SIMPLE.ERP/XPRIMER. HRM/SIMPLE.CRM/BPM			

\*Zryczałtowana stawka za 1 godz. prac dodatkowych obejmuje całościowe wynagrodzenie wykonawcy za osobogodzinę, łącznie z kosztami dojazdu. Na potrzeby wyliczenia ceny oferty przyjęto 1 godz. prac dodatkowych/m-c.





**Zasady porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem Platformy e-Zamówienia**

**Stosowane skróty:**

- „ustawa Pzp” – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 i 1598),
- „SWZ” – specyfikacja warunków zamówienia,
- „OPiW” – opis potrzeb i wymagań,
- „rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych” – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub w konkursie (Dz. U. poz. 2452),
- „rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności” – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).

**1. Środki komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami oraz wymagania techniczne dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między Zamawiającym a wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl>.
2. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.
3. Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z wykonawcami:  
Pan Bogdan Ploch,  
Tel 77 40 70 114,  
e-mail: [zam.publiczne1@szpital.strzelce-op.pl](mailto:zam.publiczne1@szpital.strzelce-op.pl)
4. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia):  
<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-a5546ed9-d76b-4fc0-b7d7-01fdf25405d7>
5. Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”).
6. Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia: ocds-148610-a5546ed9-d76b-4fc0-b7d7-01fdf25405d7
7. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określa *Regulamin Platformy e-Zamówienia*, dostępny na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”.
8. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
9. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowania) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych.
10. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki.  
W przypadku formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy Pzp, ww. regulacje nie będą miały bezpośredniego zastosowania.
11. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci

*Specyfikacja Warunków Zamówienia / Usługa serwisowa i nadzór autorski nad systemami informatycznymi / Znak sprawy: SP/05-ZP/26*



- elektronicznej:
- a. w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik), lub
  - b. jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści wiadomości e-mail lub w treści „Formularza do komunikacji”).
12. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 oraz z 2021 r. poz. 1655) wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.
13. Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”). Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi, przesłanie kopii wniesionego odwołania. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”).
- W przypadku załączników, które są zgodnie z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone, zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby, podpisem zewnętrznym lub wewnętrznym. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się do przesyłanej wiadomości uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).
14. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” na Platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia<sup>5</sup> wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.
15. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.
16. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
17. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z

usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa *Regulamin Platformy e-Zamówienia*.

18. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (32) 77 88 999 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację wykonawcy i Zamawiającego za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [zam.publiczne1@szpital.strzelce-op.pl](mailto:zam.publiczne1@szpital.strzelce-op.pl) (nie dotyczy składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu).

## II. Opis sposobu przygotowania i składania oferty

1. Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy interaktywnego „**Formularza ofertowego**” udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe”.
2. Zalogowany wykonawca używając przycisku „Wypełnij” widocznego pod „Formularzem ofertowym” zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności danych automatycznie pobranych przez system z jego konta i uzupełnienia pozostałych informacji dotyczących wykonawcy/wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
3. Następnie wykonawca powinien pobrać „Formularz ofertowy”, zapisać go na dysku komputera użytkownika, uzupełnić pozostałymi danymi wymaganymi przez Zamawiającego i ponownie zapisać na dysku komputera użytkownika oraz podpisać odpowiednim rodzajem podpisu elektronicznego, zgodnie z pkt 7. **Uwaga! Nie należy zmieniać nazwy pliku nadanej przez Platformę e-Zamówienia. Zapisany „Formularz ofertowy” należy zawsze otwierać w programie Adobe Acrobat Reader DC.**
4. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij” i „upuść”) służące do dodawania plików.
5. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty” w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.
6. Wraz z wypełnionym formularzem oferty Wykonawca przedkłada (zgodnie z pkt 4 i 5 swz):
  - Formularz cenowy (załącznik 1 do swz)
  - Formularz oświadczeń (Załącznik 4)



- Oświadczenie właściciela praw autorskich o prawie wykonawcy do świadczenia usług serwisowych i nadzorczych.
  - Pełnomocnictwo – jeśli dotyczy
  - Zobowiązanie (inne środki dowodowe) podmiotu udostępniającego zasoby – jeśli dotyczy
7. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawcy, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.
8. **Formularz ofertowy** podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym<sup>7</sup> lub podpisem osobistym<sup>8</sup>. Rekomendowanym wariantem podpisu jest typ wewnętrzny. Podpis formularza ofertowego wariantem podpisu w typie zewnętrznym również jest możliwy, tylko w tym przypadku, powstały oddzielny plik podpisu dla tego formularza należy załączyć w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.
9. **Pozostałe dokumenty** wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym<sup>9</sup> lub podpisem osobistym<sup>10</sup>, mogą być zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę” dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).
- W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym<sup>11</sup> lub podpisem osobistym<sup>12</sup>.
10. System sprawdza, czy złożone pliki są podpisane i automatycznie je szyfruje, jednocześnie informując o tym wykonawcę. Potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajduje się w Elektronicznym Potwierdzeniu Przesłania (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego Wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.
11. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
12. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.
13. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.





**Umowa nr ...**

zawarta w dniu ... roku pomiędzy:

..., dalej *Użytkownikiem*, w imieniu którego działają:

1. ...,

a

... zwaną dalej *Wykonawcą* w imieniu którego działają:

1. ....

Strony ustalają, co następuje:

### **§ 1. Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest:

1.1. Realizacja *Opieki konserwacyjnej i serwisowej* wersja PODSTAWOWA na zasadach określonych w § 3.

### **§ 2. Dane podstawowe**

1. Okres obowiązywania Umowy:

1.1. Umowa wchodzi w życie z dniem: ... r.

1.2. Umowa kończy się z dniem: ... r.

2. Usługi świadczone będą w *Normalnych godzinach pracy*.

3. Umowa, w każdym momencie jej trwania, dotyczy aktualnie oferowanej przez Wykonawcę na rynku wersji *Oprogramowania* oraz jednej wersji bezpośrednio ją w czasie poprzedzającej.

4. Strony zobowiązują się do ścisłego współdziałania w okresie obowiązywania Umowy. W tym celu obydwie Strony wyznaczą osoby odpowiedzialne za właściwą realizację zobowiązań Stron wynikających z Umowy i zapewnienie zgodnego współdziałania.

5. Użytkownik utworzy i utrzyma przez cały okres ważności Umowy stanowisko *Opiekuna prac*. Obowiązki *Opiekuna prac* pełnić będzie .... Jednocześnie, Użytkownik oświadcza, że wskazana osoba, jest umocowana do składania oświadczeń woli w zakresie realizacji przedmiotu Umowy, z wyłączeniem zmian Umowy.

6. Wykonawca utworzy i utrzyma przez cały okres ważności Umowy stanowisko *Koordynatora współpracy*. Obowiązki *Koordynatora współpracy* pełnić będzie .... Jednocześnie, Wykonawca oświadcza, że wskazana osoba, jest umocowana do składania oświadczeń woli w zakresie realizacji przedmiotu Umowy, z wyłączeniem zmian Umowy.

### **§ 3. Zasady realizacji Opieki konserwacyjnej i serwisowej**

1. Wykonawca, w okresie obowiązywania Umowy, będzie świadczył usługi *Opieki konserwacyjnej i serwisowej* dla następujących *Obszarów funkcjonalnych Oprogramowania*:

1.1. SIMPLE.ERP Finanse i Księgowość,

1.2. SIMPLE.ERP Info,

1.3. SIMPLE.ERP Majątek Trwały,

1.4. SIMPLE.ERP Obrót Towarowy,

1.5. SIMPLE.ERP Personel,

1.6. SIMPLE.ERP Podpis Elektroniczny (ePIT),

1.7. SIMPLE.JPK,

1.8. SIMPLE.PPK,

dla 20 jednoczesnych użytkowników sieci lokalnej oraz

- 1.9. SIMPLE.CRM/BPM
  - 1.10. XPRIMER.HRM
- dla 7 jednocześnie użytkowników sieci lokalnej.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji *Opieki konserwacyjnej i serwisowej*, *Użytkownik* powoła osoby odpowiedzialne:
    - 2.1. Kierownik zespołu FK – ...,
    - 2.2. Kierownik zespołu MT – ...,
    - 2.3. Kierownik zespołu OT – ...,
    - 2.4. Kierownik zespołu PER – ...,
    - 2.5. Kierownik zespołu CRM – ...,
    - 2.6. Kierownik zespołu HRM – ...
  3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji *Prac dodatkowych Wykonawca* powoła *Konsultantów*, którzy będą posiadali stosowne kwalifikacje i doświadczenie wymagane przy skutecznym prowadzeniu *Prac dodatkowych*.
  4. Opłata z tytułu świadczenia *Opieki konserwacyjnej i serwisowej* za okres jednego roku wynosi ... PLN. Wymieniona opłata nie zawiera podatku od towarów i usług VAT.
  5. W ramach *Opieki konserwacyjnej i serwisowej*, na podstawie wniesionej opłaty, *Wykonawca* zapewni:
    - 5.1. dostarczanie informacji o planowanych nowych wersjach *Oprogramowania: Update'ach i Upgrade'ach*,
    - 5.2. dostęp do *Upgrade'ów Oprogramowania* udostępnianych przez *Wykonawcę* na serwerze FTP oraz, na zamówienie *Użytkownika*, dostarczanych na nośnikach magnetycznych lub optycznych, za wyjątkiem *Obszaru funkcjonalnego SIMPLE.CRM/BPM (§ 3, pkt 1.8)*, którego *Upgrade'ów Producent* nie planuje rozwijać,
    - 5.3. dostęp do *Update'ów Oprogramowania* usuwających jego *Usterki*, udostępnianych przez *Wykonawcę* na serwerze FTP oraz, na zamówienie *Użytkownika*, dostarczanych na nośnikach magnetycznych lub optycznych,
    - 5.4. dostęp do Internetowego Systemu Zgłoszeń ...,
    - 5.5. usuwanie *Usterek*,
    - 5.6. bezpośredni kontakt telefoniczny z *Koordynatorem współpracy*, monitorujące jakość świadczonych usług,
    - 5.7. możliwość przeprowadzenia konsultacji telefonicznych z *Konsultantem* odpowiedzialnym za *Obszar funkcjonalny*, związanych z jego funkcjonowaniem.
    - 5.8. gotowość do realizacji *Prac dodatkowych* opisanych w § 3, pkt 7,
    - 5.9. *Czas reakcji* na zgłoszenie *Problemu* zgodnie z § 3, pkt 13.
  6. W ramach *Opieki konserwacyjnej i serwisowej*, na podstawie zamówienia *Użytkownika* złożonego w formie pisemnej, także poprzez pocztę elektroniczną lub zgłoszenie w Internetowym Systemie Zgłoszeń, *Wykonawca* będzie wykonywał *Prace dodatkowe* w wymiarze 5 osobogodzin miesięcznie, w zakresie:
    - 6.1. instalacji *Upgrade'ów i Update'ów Oprogramowania* w siedzibie *Użytkownika*,
    - 6.2. dostosowywania *Oprogramowania* do potrzeb *Użytkownika* i opracowywanie modyfikacji *Oprogramowania* na zamówienie *Użytkownika* zgodnie ze zgłoszonymi wnioskami, na preferencyjnych warunkach,
    - 6.3. dostosowania modyfikacji zrealizowanych na zamówienie *Użytkownika* do zmian wynikających z *Upgrade'ów i Update'ów Oprogramowania*,
    - 6.4. przygotowywania i strojenia środowiska dla prawidłowej eksploatacji *Oprogramowania*,
    - 6.5. proponowania procedur eksploatacyjnych,
    - 6.6. naprawiania danych zagubionych lub zniszczonych nie z winy *Wykonawcy*,
    - 6.7. szkolenia personelu *Użytkownika* w eksploatacji *Oprogramowania*,
    - 6.8. diagnozowania i rozwiązywania *Problemów* nie będących *Usterkami* związanymi z *Oprogramowaniem*,
    - 6.9. diagnozowania oraz korygowania *Problemów* nie związanych z *Oprogramowaniem*,



- 6.10. działania *Wyznaczonego wyposażenia*,
- 6.11. rozwiązywania *Problemów* związanych z eksploatacją *Oprogramowania*, wynikających z nieprawidłowej eksploatacji *Oprogramowania* lub *Wyznaczonego wyposażenia*, na którym używany jest *Oprogramowanie*, w szczególności wykonywaniem czynności poza procedurą określoną w dokumentacji *Oprogramowania*,
- 6.12. rozwiązywania *Problemów* związanych z eksploatacją *Oprogramowania*, wynikających z instalacji i napraw dokonywanych przez personel *Użytkownika* lub przez osoby trzecie,
- 6.13. rozwiązywania *Problemów* związanych z eksploatacją *Oprogramowania*, wynikających ze zmian dokonanych przez *Użytkownika* w *Oprogramowaniu* i *Wyznaczonym wyposażeniu*,
- 6.14. Analizy i wyceny rozszerzeń funkcjonalnych do *Oprogramowania* zgłoszonych przez *Użytkownika*,
- 6.15. naprawy uszkodzeń *Oprogramowania*, spowodowanych czynnikami zewnętrznymi.
- 7. Wynagrodzenie *Wykonawcy* za *Prace dodatkowe* wymienione w § 3, pkt 7 *Umowy* będą ustalane na podstawie:
  - 7.1. sumy osobogodzin przepracowanych przez *Konsultantów*, wykazanych na dokumentach *KU* lub
  - 7.2. ofert *Wykonawcy* i zamówień *Użytkownika*.
- 8. Opłaty za *Prace dodatkowe* wymienione w § 2, pkt 7 *Umowy*, wykraczające poza wymiar 5 osobogodzin miesięcznie, będą rozliczane na warunkach odrębnych.. Wartość jednej osobogodziny pracy na rzecz *Użytkownika* wynosi .....
- 9. Minimalną jednostką rozliczeniową jest 1 osobogodzina.
- 10. Bez względu na inne zobowiązania podjęte w *Umowie*, *Wykonawca*:
  - 10.1. powoła i utrzyma, przez cały okres ważności *Umowy*, *Konsultantów* o przygotowaniu informatycznym i merytorycznym do wykonywania zadań związanych z realizacją *Opieki konserwacyjnej i serwisowej*,
  - 10.2. zapewni, że jego personel będzie posiadał odpowiednie wykształcenie, wystarczające do prowadzenia prac określonych w *Umowie* oraz świadczenia pomocy *Użytkownikowi* w zakresie eksploatacji a także rozwoju *Oprogramowania*,
  - 10.3. zapewni, że *Konsultanci* będą dokumentować wszelkie usługi wykonane w ramach *Opieki konserwacyjnej i serwisowej* z wykorzystaniem elektronicznego formularza *KU*, dostępnego poprzez Internetowy System Rejestracji Zgłoszeń, pod adresem: .... Wypełniony przez *Konsultanta* elektroniczny formularz *KU* będzie udostępniony *Opiekunowi prac* lub osobom odpowiedzialnym ze strony *Użytkownika* (§ 3, pkt 2) w celu weryfikacji. Każda osoba, upoważniona ze strony *Użytkownika* do weryfikacji i potwierdzania *KU*, otrzyma od *Wykonawcy* unikalny identyfikator i hasło, umożliwiające dostęp do Internetowego Systemu Rejestracji Zgłoszeń.
- 11. Bez względu na inne zobowiązania podjęte w *Umowie*, *Użytkownik*:
  - 11.1. zapewni, że jego personel będzie posiadał wykształcenie wystarczające do obsługi wszystkich elementów *Wyznaczonego wyposażenia*, na którym eksploatowane jest *Oprogramowanie* i będzie prowadzić odpowiednią kontrolę poprawności danych wejściowych i wyjściowych oraz będzie obserwować i korygować błędy proceduralne,
  - 11.2. będzie dostosowywać *Wyznaczone wyposażenie* do wymagań aktualnej wersji *Oprogramowania*, w celu zapewnienia optymalnego działania *Oprogramowania*,
  - 11.3. udzieli *Wykonawcy* nieodpłatnej pomocy w wyszukiwaniu, diagnozowaniu i usuwaniu *Usterek* poprzez udostępnienie wszystkich niezbędnych środków i informacji, łącznie z informacjami o aplikacjach i plikach lub ich częściach, stosownie do potrzeb,
  - 11.4. zobowiązuje się do wykonywania codziennych kopii bezpieczeństwa instalacji *Oprogramowania*, tj. wszelkich baz danych obsługiwanych przez *Oprogramowanie* i katalogów wraz z podkatalogami, w których przechowywane są dane instalacyjne i konfiguracyjne, w tym katalogi z definicjami raportów, pod rygorem utraty prawa do



rozwiązywania lub naprawy przez *Wykonawcę* jakichkolwiek problemów skutkujących niedziałaniem lub nieprawidłowym działaniem *Oprogramowania*, niezależnie od przyczyny. W szczególności, w przypadku oprogramowania XPRIMER będzie to główny katalog aplikacji XPRIMER oraz katalogi HOME oraz HOME\_DEV, wraz ze wszystkimi zawartymi w nich podkatalogami i plikami (lokalizacja katalogów HOME i HOME\_DEV określona jest w pliku config.bat zapisanym w głównym katalogu aplikacji XPRIMER, w zmiennych środowiskowych XPRIMER\_HOME oraz XPRIMER\_DEV) oraz baz danych obsługiwane przez XPRIMER,

- 11.5. zagwarantuje, że bez pisemnej zgody *Wykonawcy*, nie będą wprowadzane żadne zmiany i modyfikacje do *Oprogramowania*,
  - 11.6. będzie weryfikował i potwierdzał wykonanie przez *Konsultantów* usług w ramach *Opieki konserwacyjnej i serwisowej*, z wykorzystaniem elektronicznych formularzy *KU*, niezwłocznie po wykonaniu usługi, nie później jednak niż w ciągu 16 godzin roboczych od momentu otrzymania komunikatu o zarejestrowaniu *KU* przez konsultanta, zgodnie z procedurą opisaną poniżej oraz zobowiązuje się realizować wszystkie zalecenia *Konsultantów* umieszczane na potwierdzonych dokumentach *KU*. Weryfikacja *KU* polega na uruchomieniu odpowiedniej funkcji dostępnej w widoku kart usług. Wybór funkcji „Podpisz kartę” będzie oznaczać jej akceptację co do czasu realizacji prac, zakresu wykonanych usług i ewentualnych zaleceń dla *Użytkownika*. W przypadku, gdy osoba weryfikująca stwierdzi istotne niezgodności co do czasu realizacji i zakresu usług wykonanych przez *Konsultanta* lub nie zgadza się na realizację zaproponowanych zaleceń, wybiera funkcję „Odrzuć kartę”, wpisując jednocześnie w odpowiednich polach formularza uzasadnienie takiej decyzji. W takiej sytuacji, *Strony* zobowiązane będą do wyjaśnienia zaistniałych niezgodności, ewentualnego skorygowania treści *KU*, w sposób umożliwiający potwierdzenie *KU*. Jeżeli w ciągu 16 godzin roboczych od momentu otrzymania komunikatu o zarejestrowaniu *KU* przez konsultanta, *Użytkownik* nie potwierdzi *Wykonawcy KU* i w międzyczasie nie zgłosi niezgodności, *Strony* uznają, iż *Użytkownik* potwierdza należyte wykonanie usługi, bez zastrzeżeń.
  - 11.7. będzie weryfikował i potwierdzał wykonanie przez *Wykonawcę* zamówionych usług w ramach *Opieki konserwacyjnej i serwisowej* na *Protokole odbioru* zgodnie z poniższą procedurą. Jeżeli w terminie 2 dni roboczych od przekazania przez *Wykonawcę* *Protokołu odbioru Prac dodatkowych*, *Użytkownik* nie prześle *Wykonawcy* podpisanego *Protokołu odbioru* i w międzyczasie nie zgłosi na piśmie uzasadnionej odmowy jego podpisania, *Strony* uznają, iż *Użytkownik* potwierdza należyte wykonanie *Prac dodatkowych* będących przedmiotem odbioru, bez zastrzeżeń. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez *Użytkownika* do *Prac dodatkowych*, *Wykonawca* zobowiązany jest do dokonania odpowiednich poprawek i modyfikacji w terminie 5 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia. Po wykonaniu powyższego, *Wykonawca* ponownie prześle *Użytkownikowi* *Protokół odbioru*. Procedura odbioru opisana powyżej ma zastosowanie do dalszych *Protokołów odbioru* tego samego etapu.
12. W przypadku wystąpienia *Problemu*, *Wykonawca* zobowiązuje się przestrzegać zasad podanych w tabeli:

Kod ważności	Czas reakcji
Normalny	Najszybciej jak to możliwe, lecz nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od daty zgłoszenia
Krytyczny	Najszybciej jak to możliwe, lecz nie później niż w ciągu 18 godzin roboczych od daty zgłoszenia

13. *Użytkownik* jest zobowiązany do zgłaszania wszelkich *Problemów* związanych z eksploatacją *Oprogramowania* poprzez Internetowy System Rejestracji Zgłoszeń, dostępny pod adresem ....



14. Jeżeli w trakcie użytkowania *Oprogramowania* stwierdzony zostanie *Problem*, *Użytkownik* zbierze wszystkie niezbędne informacje w celu precyzyjnego opisanie *Problemu* i zarejestruje odpowiednie zgłoszenie za pomocą Internetowego Systemu Rejestracji Zgłoszeń.
15. Upoważnionym do zgłaszania *Problemów* w imieniu *Użytkownika* jest *Opiekun prac* oraz osoby wskazane w § 3, pkt 2.
16. *Użytkownik* oświadcza, że ww. osoby są umocowane do składania oświadczeń woli, w zakresie realizacji *Opieki konserwacyjnej i serwisowej*. *Wykonawca*, na wniosek *Użytkownika*, zobowiązuje się niezwłocznie założyć konta dostępu do Internetowego Systemu Rejestracji Zgłoszeń dla ww. osób oraz *Opiekuna prac* i wydać unikalne identyfikatory i hasła, umożliwiające dostęp i korzystanie z systemu.
17. W przypadku zgłoszenia *Problemu* z *Kodem ważności: Krytyczny*, osoba zgłaszająca (*Opiekun prac* lub osoby upoważnione zgodnie z § 3, pkt 2) zobowiązana jest potwierdzić *Kod ważności* telefonicznie pod numerem ... lub ....
18. Po otrzymaniu zarejestrowania zgłoszenia *Wykonawca* niezwłocznie nawiąże kontakt z *Użytkownikiem* w celu:
  - 18.1. potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia od *Użytkownika*, za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: ... lub telefonicznie pod numerem: ....
  - 18.2. zweryfikowania *Kodu ważności* zgłoszenia, wyłącznie dla *Problemów* zakwalifikowanych z *Kodem ważności: Krytyczny*,
  - 18.3. zorganizowania dostępu do *Oprogramowania* dla *Konsultantów*, aby mogli odtworzyć zaistniałą sytuację a następnie przystąpić do *Diagnozowania* i rozwiązywania *Problemu*.
19. W chwili, gdy *Wykonawca* będzie zdolny do rozwiązania *Problemu*, tj. *Problem* zostanie zdiagnozowany i zostanie opracowany sposób jego rozwiązania, *Użytkownik* zostanie o tym fakcie niezwłocznie poinformowany. *Wykonawca* w porozumieniu z *Użytkownikiem* ustali termin rozwiązania *Problemu*.
20. Jeżeli *Diagnozowanie Problemu* wykaże *Usterkę*, *Wykonawca* zobowiązuje się do usunięcia *Usterki* lub zastosowania rozwiązania tymczasowego, umożliwiającego korzystanie z *Oprogramowania*, do czasu opracowania rozwiązania właściwego, usuwającego *Usterkę*.
21. Jeżeli *Wykonawca* uzna, że rozwiązanie *Problemu* lub usunięcie *Usterki* wymaga instalacji *Update* lub *Upgrade*, *Użytkownik* odpowiedzialny jest za zabezpieczenie danych przed instalacją *Update* 'u lub *Upgrade* 'u, poprzez wykonanie odpowiednich kopii bezpieczeństwa danych i aplikacji.
22. Jeżeli rozwiązanie *Problemu* nie jest satysfakcjonujące dla *Użytkownika*, *Użytkownik* zobowiązuje się pisemnie powiadomić *Wykonawcę* o tym fakcie wraz z uzasadnieniem, w terminie do ... dni roboczych. W przeciwnym przypadku, *Wykonawca* uznaje, że *Problem* został rozwiązany w sposób satysfakcjonujący dla *Użytkownika*.
23. *Wykonawca* oświadcza, że nie ponosi odpowiedzialności za skutki prac wdrożeniowych, serwisowych, konserwacyjnych i rozwojowych związanych z *Oprogramowaniem*, prowadzonych przez osoby nieupoważnione przez *Wykonawcę* do ich prowadzenia oraz nieposiadające autoryzacji *Producenta*.

#### § 4. Rozliczenia

1. *Wykonawca* będzie wystawiał miesięczne faktury za realizację *Opieki konserwacyjnej i serwisowej*, zgodnie z opisem w § 3, pkt 4, pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca obowiązywania *Umowy* na kwotę ... PLN netto, powiększoną o podatek od towarów i usług VAT, naliczony zgodnie z obowiązującymi w dniu wystawienia faktury przepisami. *Użytkownik* zapłaci *Wykonawcy* ww. kwotę w terminie ... dni od daty dostarczenia faktury *Użytkownikowi*.
2. W przypadku zamówienia przez *Użytkownika* realizacji *Prac dodatkowych* wymienionych w § 3, pkt 7, wykraczających poza limit ... osobogodzin miesięcznie (określony w § 3, pkt 7), *Użytkownik* zapłaci *Wykonawcy* uzgodnioną kwotę, wyliczoną według stawek stosowanych dla



klientów posiadających opłaconą i aktualną *Opiekę konserwacyjną i serwisową*, określonych w § 3, pkt 9.

3. Podstawą do rozliczenia *Prac dodatkowych* wykraczających poza limit określony w § 3, pkt 7, będą potwierdzone przez *Użytkownika* dokumenty *KU* (tryb § 3, pkt 12.6) lub podpisany *Protokół odbioru* zamówionych *Prac dodatkowych* (tryb § 3, pkt 12.7).
4. Na tej podstawie, zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi, *Wykonawca* będzie wystawiał faktury na kwoty obliczone zgodnie z § 3, pkt 9, powiększone o podatek od towarów i usług VAT, naliczony zgodnie z obowiązującymi w dniu wystawienia faktury przepisami. *Użytkownik* zapłaci *Wykonawcy* ww. kwoty w terminie ... dni od daty dostarczenia faktury *Użytkownikowi*.
5. *Użytkownik* zobowiązuje się do pokrywania kosztów dojazdów *Konsultantów* z siedziby *Wykonawcy* do siedziby *Użytkownika*, w wysokości równej ilości kilometrów przejechanych przez pojazd o pojemności silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> \* stawka za jeden kilometr wg rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz wysokości należnych przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.).
6. Koszty dojazdów będą rozliczane na podstawie potwierdzonych przez *Użytkownika* dokumentów *KU* i uwzględniane będą na fakturach związanych z rozliczeniem realizacji *Prac wdrożeniowych* i *Prac dodatkowych*. *Użytkownik* zapłaci *Wykonawcy* ww. kwoty, powiększone o podatek od towarów i usług VAT, naliczony zgodnie z obowiązującymi w dniu wystawienia faktury przepisami, zgodnie z warunkami określonymi na tych fakturach.
7. Wszelkie płatności wynikające z *Umowy* będą dokonywane w formie przelewu bankowego na odpowiedni rachunek *Wykonawcy* wskazany na fakturze.
8. W razie opóźnienia przez *Użytkownika* w płatności należności na rzecz *Wykonawcy* z tytułu realizacji przedmiotu *Umowy* lub innych usług świadczonych na podstawie *Umowy*, *Użytkownik* zapłaci *Wykonawcy* odsetki z tytułu opóźnionej płatności w ustawowej wysokości, ponadto *Strony* ustalają, iż w przypadku braku zapłaty przez *Użytkownika* w terminie, jakiegokolwiek zasadnej części wynagrodzenia na rzecz *Wykonawcy*, wynikającego z *Umowy*, *Wykonawca* ma prawo do powstrzymania się od wykonywania dalszych prac/dostaw objętych *Umową*, aż do czasu dokonania przez *Użytkownika* całkowitej zapłaty należnego wynagrodzenia. W takim przypadku wszystkie terminy wykonania prac/dostaw przez *Wykonawcę*, wynikające z *Umowy* ulegają wydłużeniu o czas równy opóźnieniu *Użytkownika* w dokonaniu całkowitej zapłaty należnego wynagrodzenia na rzecz *Wykonawcy*.

## § 5. Zakończenie umowy

1. *Użytkownik* ma prawo do wypowiedzenia *Umowy* ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
  - 1.1. *Wykonawca* dokona naruszenia postanowień *Umowy* i nie dokona naprawy takiego naruszenia w ciągu ... dni od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia o takim naruszeniu,
  - 1.2. *Wykonawca* zostanie postawiony w stan przymusowej lub dobrowolnej likwidacji, w celu innym niż połączenie lub przekształcenie własnościowe.
2. *Wykonawca* ma prawo do wypowiedzenia *Umowy* ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
  - 2.1. *Użytkownik* nie dokona zapłaty jakiegokolwiek kwoty należnej z *Umowy*, w terminie ... dni, liczoną od wymaganego terminu jej zapłaty,
  - 2.2. *Użytkownik* dopuści się naruszenia pozostałych postanowień *Umowy* i nie dokona naprawy takiego naruszenia w ciągu ... dni od daty otrzymania przez *Użytkownika* pisemnego zawiadomienia o takim naruszeniu,
  - 2.3. *Użytkownik* zostanie postawiony w stan przymusowej lub dobrowolnej likwidacji, w celu innym niż połączenie lub przekształcenie własnościowe lub też, jeżeli *Użytkownik* stanie się niezdolny do zapłaty swojego zadłużenia z innych powodów.



3. *Wykonawca* uprawniony jest do wypowiedzenia *Umowy* w razie braku współdziałania w jej realizacji ze strony *Użytkownika*, które uniemożliwi *Wykonawcy* wywiązanie się z przyjętych *Umową* zobowiązań. W razie stwierdzenia braku takiego współdziałania ze *Strony Użytkownika*, *Wykonawca* zawiadomi *Użytkownika* o stwierdzeniu uchybień z dokładnym ich uzasadnieniem i wezwie *Użytkownika* do usunięcia ich skutków w terminie ... dni. Brak takiego współdziałania ze *Strony Użytkownika* zwalnia *Wykonawcę* z odpowiedzialności wynikającej z postanowień *Umowy*. Po bezskutecznym upływie tego terminu *Umowa* ulega rozwiązaniu.
4. Rozwiązanie *Umowy* nie zwalnia *Użytkownika* z obowiązku zapłaty za wykonaną przez *Wykonawcę* pracę.

## § 6. Inne postanowienia

1. W trakcie trwania *Umowy*, a także w ciągu sześciomiesięcznego okresu od jej zakończenia, *Użytkownik* nie proponuje żadnemu z *Konsultantów*, jakiejkolwiek oferty zatrudnienia lub zachęty finansowej, jak również nie odpowie pozytywnie na ofertę złożoną przez *Konsultanta*. Nie wywiązanie się z tego postanowienia będzie traktowane jako istotne naruszenie postanowień *Umowy*.
2. *Strony Umowy* zgadzają się, że fakt podpisania *Umowy* oraz to, jakiego *Systemu* dotyczy *Umowa* nie jest objęte poufnością chyba, że którakolwiek ze *Stron* przedstawi na piśmie żądanie objęcia wyżej wymienionych faktów poufnością.
3. *Użytkownik* oświadcza, że przyjmuje do wiadomości i wyraża zgodę na to, że warunki oraz sposób realizacji *Umowy* przez *Wykonawcę* uważane za istotną tajemnicę handlową objętą, bez ograniczenia w czasie, poufnością.
4. *Wykonawca* oświadcza, że przyjmuje do wiadomości i wyraża zgodę na to, że wszelkie informacje i dane niezbędne do realizacji *Umowy*, dostarczone *Wykonawcy* przez *Użytkownika* podobnie jak warunki oraz sposób realizacji *Umowy* uważane będą za istotną tajemnicę handlową objętą, bez ograniczenia w czasie, poufnością.
5. Żadna ze *Stron* nie będzie odpowiedzialna za jakikolwiek przypadek niewykonania lub zwłoki w wykonaniu swoich zobowiązań wynikających z *Umowy*, powstałych w wyniku okoliczności znajdujących się poza ich możliwą kontrolą. *Strony* ustalają, iż wszystkie kwestie sporne wynikające z ww. sytuacji regulować będą przepisy Kodeksu Cywilnego, natomiast warunkiem koniecznym jest, aby *Strona* powołująca się na tę klauzulę zawiadomiła drugą ze *Stron* o zaszłych okolicznościach i prawdopodobnym czasie ich trwania.
6. Ważność, interpretacja i wykonywanie *Umowy* będzie nadzorowane i interpretowane zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu Cywilnego i Ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994, zaś *Strony* podporządkowują się jurysdykcji sądu powszechnego właściwego dla siedziby *Strony* pozyskującej.
7. W razie powstania sporu pomiędzy *Stronami* na tle realizacji *Umowy*, przed wystąpieniem na drogę sądową, *Strony* podejmą starania w celu rozwiązania rozbieżności na drodze negocjacji. Brak porozumienia, co do rozstrzygnięcia kwestii spornej w terminie ... dni od daty jej zgłoszenia przez którąkolwiek ze *Stron*, uprawnia do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
8. *Umowa* zostaje zawarta przez obydwie *Strony* bez zatajania jakichkolwiek okoliczności, które, o ile byłyby znane, mogłyby mieć wpływ na treść *Umowy* lub decyzję o jej zawarciu.
9. Wszelkie zmiany i uzupełnienia *Umowy* jak i jej załączników, dla swej ważności wymagają zachowania formy pisemnej i podpisów obydwu *Stron*.
10. Załączniki i aneksy do *Umowy* stanowią jej część integralną.
11. Wszelkie zawiadomienia przewidziane *Umową*, dla wywołania skutków prawnych wymagają formy pisemnej i potwierdzenia ich doręczenia drugiej *Stronie*.
12. Integralną częścią *Umowy* są następujące załączniki:

- 12.1. *Załącznik nr 1 - Definicje pojęć stosowanych przez Użytkownika i Wykonawcę w niniejszej Umowie.*
- 12.2. *Załącznik nr 2 - Wzory formularzy stosowane przez Użytkownika i Wykonawcę w ramach realizacji przedmiotu Umowy.*
- 12.3. *Załącznik nr 3 – Specyfikacja wymagań technicznych dla Wyznaczonego wyposażenia.*
13. *Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.*

**Użytkownik:**

**Wykonawca:**



zawartej w dniu ... .. roku pomiędzy:

Szpital Powiatowy im. Prałata J. Głowatzkiego w Strzelcach Opolskich z siedzibą w Strzelcach Opolskich, ul. Opolska 36A, zwaną dalej *Użytkownikiem*,

a

..., zwaną dalej *Wykonawcą*.

Strony ustalają definicje pojęć stosowanych przez *Użytkownika* i *Wykonawcę* w niniejszej Umowie:

*Strony ustalają definicje pojęć stosowanych przez *Użytkownika* i *Wykonawcę* w niniejszej Umowie:*

1. *Umowa* - niniejsza umowa, regulująca warunki współpracy pomiędzy *Wykonawcą* a *Użytkownikiem* wraz z wszystkimi załącznikami i aneksami.
2. *Normalne godziny pracy (Godziny robocze)* - godziny pracy *Wykonawcy* (od 8.00 do 16.00, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
3. *Producent* - twórca i właściciel autorskich praw majątkowych do *Oprogramowania*, będącego utworem w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w szczególności: SIMPLE S.A. z siedzibą w Warszawie, ul. Bronisława Czecha 49/51 dla *Oprogramowania* SIMPLE.ERP, oraz EQ System Technology Sp. z o. o. z siedzibą w Dąbrowie Górniczej, ul. Św. Antoniego 50, dla *Oprogramowania* XPRIMER.
4. *Oprogramowanie* – oznacza oprogramowanie komputerowe lub jego część, wprowadzone na rynek przez *Producenta*, obejmujące wykonywalny maszynowo kod programu - będący utworem w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych – utrwalony na nośnikach magnetycznych lub optycznych.
5. *Obszar funkcjonalny* – niepodzielna funkcjonalna część *Oprogramowania* o określonej *Specyfikacji*.
6. *Specyfikacja* - wykaz funkcji *Oprogramowania* i sposób ich realizacji określony w dokumentacji użytkowej.
7. *Licencja klienta końcowego* – udzielone *Użytkownikowi* przez *Producenta* prawo do eksploatacji *Oprogramowania* na warunkach w niej określonych.
8. *Upgrade* - nowa wersja *Oprogramowania*, która w stosunku do poprzedniej wersji ma zmienioną *Specyfikację*.
9. *Update* – nowa wersja *Oprogramowania*, która w stosunku do poprzedniej wersji ma usunięte, ujawnione w czasie między dwoma *Upgrade'ami* *Usterki*, natomiast ma niezmienną lub zmienioną w nieznacznym stopniu *Specyfikację*.
10. *Wyznaczone wyposażenie* – sprzęt komputerowy, system operacyjny i system zarządzania bazą danych posiadany przez *Użytkownika* lub dostarczony przez *Wykonawcę* na zamówienie *Użytkownika*, na którym będzie lub jest zainstalowane *Oprogramowanie*, którego dotyczy *Licencja klienta końcowego*. Operacja przenoszenia *Oprogramowania* na inny sprzęt komputerowy, system operacyjny lub system zarządzania bazą danych powinna być wykonana pod nadzorem *Wykonawcy*.
11. *Opieka konserwacyjna i serwisowa* – zespół czynności, usług o charakterze konserwacyjno-serwisowym, związanych z utrzymaniem aktualności i sprawności działania *Oprogramowania*, eksploatowanego przez *Użytkownika* na podstawie *Licencji klienta końcowego*, do których *Wykonawca* zobowiązał się w Umowie.
12. *Modyfikacja* - zmiany istniejących funkcji i nowe funkcje wprowadzone do *Oprogramowania* przez *Producenta* lub *Wykonawcę* na wniosek *Użytkownika*.



13. *Opiekun prac* – pełnomocnik zarządu *Użytkownika*, współpracujący z *Wykonawcą*, odpowiedzialny ze strony *Użytkownika* za prawidłowe wykonanie przedmiotu *Umowy*. Do jego obowiązków należy:
- koordynowanie działań podczas przygotowania projektu i w trakcie jego realizacji,
  - przedstawienie oczekiwań co do organizacji i realizacji projektu,
  - planowanie i koordynacja szkoleń pracowników *Użytkownika* przez *Kierowników zespołów*,
  - zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji pomiędzy zespołami projektowymi a otoczeniem projektu,
  - wspomaganie *Kierownika projektu* przy wyjaśnianiu specyfiki projektu, kompletowaniu zespołu projektowego, rozwiązywanie ewentualnych problemów przy doborze zasobów (właściwych osób, niezbędnego wyposażenia, infrastruktury sprzętowej i systemowej),
  - weryfikacja dostaw i prac przekazanych do odbioru przez *Wykonawcę* oraz potwierdzanie *Protokołów odbioru* z nimi związanych,
  - rozwiązywanie kwestii spornych wynikłych podczas realizacji projektu.
14. *Kierownik projektu* - wykwalifikowany pracownik *Użytkownika*, współpracujący z *Wykonawcą*, odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie przedmiotu *Umowy*. Do jego obowiązków należy:
- przygotowanie listy wymagań funkcjonalnych dla projektu,
  - zbieranie wszelkich uwag co do realizacji projektu od użytkowników i *Kierowników zespołów*,
  - organizacja spotkań zespołu projektowego,
  - właściwe dokumentowanie projektu na odpowiednich formularzach (*Karty wymagań funkcjonalnych*, *Harmonogramy prac*, *Karty projektu*, *Protokoły odbioru*, *Karty zgłoszenia*, *Karty usług*, *Karty analiz*),
  - nadzorowanie stanu prac poszczególnych zespołów, w szczególności:
    - weryfikacja budżetów projektu,
    - weryfikacja realizacji wyznaczonych celów projektu,
    - weryfikacja terminowości realizacji harmonogramu oraz terminowości wykonania pozostałych ustaleń,
    - bezpośrednie zarządzanie zmianami w projekcie oraz informowanie oraz współpraca z *Opiekunem prac* w tym zakresie,
    - nadzorowanie prac *Kierowników zespołów*,
    - analiza czynników ryzyka,
    - planowanie i koordynacja szkoleń dla pracowników *Użytkownika* przez *Kierowników zespołów*,
    - bezpośrednia pomoc w rozwiązywaniu kwestii spornych pomiędzy *Kierownikami zespołów*,
  - rozwiązywanie problemów administracyjnych sygnalizowanych przez *Konsultantów*,
  - rozwiązywanie wraz z *Koordynatorem współpracy* kwestii spornych wynikłych podczas prac nad projektem.
15. *Kierownik zespołu* - wykwalifikowany pracownik *Użytkownika*, bezpośrednio współpracujący z *Konsultantem*, odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie przedmiotu *Umowy* w zakresie powierzonego *Obszaru funkcjonalnego*. W strukturze projektu, *Kierownik zespołu* pełni rolę kierowniczą wyłącznie dla powołanego ze strony *Użytkownika* zespołu do celów realizacji przedmiotu *Umowy*, w ramach określonego *Obszaru funkcjonalnego*. Do jego obowiązków należy:
- współpraca w *Kierownikiem projektu* w zakresie przygotowania listy wymagań funkcjonalnych,
  - zbieranie wszelkich uwag co do realizacji projektu od użytkowników,
  - koordynacja spotkań zespołu projektowego,
  - bieżące informowanie *Kierownika projektu* na temat stanu realizacji projektu,
  - prawidłowe i rzetelne zbieranie oraz przedstawianie informacji *Konsultantom* na temat obszaru działania,



- nadzorowanie i koordynacja prac własnego zespołu,
  - współpraca w realizacji projektu zgodnie z *Harmonogramem prac*,
  - realizacja szkoleń pracowników *Użytkownika*, w zakresie niezaplanowanym do wykonania przez *Wykonawcę*,
  - bieżąca weryfikacja wyznaczonych celów,
  - bieżąca kontrola budżetów,
  - współpraca z *Konsultantem* w zakresie przedstawiania *Protokołów odbioru* do *Kierownika Projektu i Opiekuna Prac*,
  - rzetelne przekazywanie zdobytej wiedzy do pozostałych pracowników *Użytkownika*,
  - bezpośrednia pomoc w rozwiązywaniu kwestii spornych we własnym zespole projektowym.
16. *Koordynator współpracy* - wykwalifikowany pracownik *Wykonawcy* współpracujący z *Użytkownikiem*, odpowiedzialny za prawidłową realizację przedmiotu *Umowy*. Do jego obowiązków należy:
- koordynowanie działań podczas przygotowania projektu i w trakcie jego realizacji,
  - zapewnienie odpowiednich zasobów niezbędnych do realizacji projektu ze strony *Wykonawcy* (*Konsultanci*, wyposażenie),
  - zapewnienie odpowiedniej komunikacji z *Użytkownikiem* (metody i formy komunikacji, np. Karta zgłoszenia, e-mail, telefon komórkowy),
  - przedstawienie *Użytkownikowi* metodyki realizacji projektu,
  - właściwe dokumentowanie projektu na odpowiednich formularzach (*Harmonogram prac*, *Protokoły odbioru*, *Karty wymagań funkcjonalnych*, *Karty zgłoszeń*, *Karty usług*),
  - nadzór nad pracami *Konsultantów* w trakcie realizacji projektu,
  - wspomaganie *Konsultantów* w wyjaśnianiu specyfiki projektu,
  - rozwiązywanie wraz z *Kierownikiem projektu* kwestii spornych wynikłych podczas prac nad projektem,
  - zapewnienie właściwej komunikacji wewnętrznej w zespole po stronie *Wykonawcy*,
  - organizacja i koordynacja spotkań wewnętrznych zespołu projektowego *Wykonawcy*.
17. *Konsultant* - wykwalifikowany pracownik lub współpracownik *Wykonawcy*, odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie przedmiotu *Umowy*, w zakresie powierzonego *Obszaru funkcjonalnego*. *Konsultant* świadczy swe usługi w ścisłej współpracy z *Kierownikiem zespołu*. Do jego obowiązków należy:
- opracowywanie planu oraz realizacja projektu zgodnie z *Kluczowymi wymaganiami funkcjonalnymi* i *Harmonogramem prac*, zleconych przez *Koordynatora współpracy*,
  - uzgadnianie spotkań i planu pracy z *Kierownikiem zespołu / Kierownikiem projektu*,
  - zbieranie uwag od użytkowników odnośnie funkcjonalności *Produktu* i przekazywanie ich do właściwych komórek *Wykonawcy*,
  - współpraca z *Kierownikiem zespołu* w zakresie przedstawiania *Protokołów odbioru* do *Kierownika Projektu*,
  - realizacja zamówionych przez *Użytkownika* szkoleń dla jego pracowników,
  - dokumentowanie projektu zgodnie z metodyką
  - koordynacja spotkań zespołu projektowego
  - nadzorowanie i koordynacja prac własnego zespołu,
  - realizacja szkoleń pracowników *Użytkownika*,
  - bieżąca weryfikacja wyznaczonych celów i ich uzgadnianie z *Kierownikiem zespołu*,
  - bieżąca kontrola budżetów.
18. *KU* - karta usług, elektroniczny formularz wykorzystywany przez *Konsultantów* do opisywania odbytych spotkań i sesji wdrożeniowych, konsultacyjnych, konserwacyjnych i serwisowych, związanych z realizacją przedmiotu *Umowy*.
19. *Problem* – niedziałanie lub działanie *Oprogramowania* uznane przez *Użytkownika* za niezgodne ze *Specyfikacją* lub *Kluczowymi wymaganiami funkcjonalnymi*, zgłoszony *Wykonawcy* przez *Użytkownika*. Zgłoszenie *Problemu* może dotyczyć potrzeb szkoleniowych i rozwojowych związanych z eksploatacją *Oprogramowania*.



20. *Usterka* – niezdolność *Oprogramowania* do realizacji funkcji zgodnie ze *Specyfikacją* lub *Kluczowymi wymaganiami funkcjonalnymi*, wynikająca z przyczyn, za które odpowiada *Producent* lub *Wykonawca*.
21. *Diagnozowanie problemu* – działania podejmowane przez *Strony Umowy* mające na celu ustalenie istoty i ewentualnych przyczyn powstania *Problemu*, w razie konieczności, polegające na odtworzeniu *Problemu* w *Środowisku testowym*. Ustalenie istoty i przyczyn jest niezbędne między innymi w celu określenia, czy powstały *Problem* jest *Usterką*.
22. *Kod ważności* - kod przypisany każdemu zgłaszanemu przez *Użytkownika* *Problemowi*. *Kod ważności*: Krytyczny przypisywany jest jedynie *Problemom* uniemożliwiającym bieżącą eksploatację *Oprogramowania*.
23. *Czas reakcji* - czas od momentu zgłoszenia *Problemu* przez upoważnionego pracownika *Użytkownika* do momentu przystąpienia przez *Wykonawcę* do *Diagnozowania problemu*.
24. *Środowisko testowe* – zastępcze środowisko pracy *Oprogramowania* zgodne ze specyfikacją i parametrami *Wyznaczonego wyposażenia*, przygotowane przez *Użytkownika* lub *Wykonawcę* do celów testowania i symulowania działania *Oprogramowania*.
25. *Prace wdrożeniowe* – prace wykonywane przez *Użytkownika* i *Wykonawcę*, mające na celu dostosowanie działania *Oprogramowania* do potrzeb *Użytkownika*, zgodnie z *Kluczowymi wymaganiami funkcjonalnymi*, bez zmiany jego *Specyfikacji*. W skład *Prac wdrożeniowych* wchodzi:
  - 25.1. zainstalowanie *Oprogramowania* na *Wyznaczonym wyposażeniu*,
  - 25.2. implementacja wymagań, parametryzacja i konfiguracja *Oprogramowania* przez *Wykonawcę*,
  - 25.3. import danych z dotychczas eksploatowanego systemu do bazy danych *Oprogramowania* przez *Wykonawcę*, po weryfikacji i udostępnieniu nośników z tymi danymi przez *Użytkownika*,
  - 25.4. bieżące napełnianie przez *Użytkownika* bazy danych obsługiwanej przez *Oprogramowanie* pod nadzorem *Wykonawcy*,
  - 25.5. szkolenie pracowników wskazanych przez *Użytkownika* z zakresu eksploatacji *Oprogramowania*, w tym zademonstrowanie i wyjaśnienie działania funkcji *Oprogramowania*.
26. *Kluczowe wymagania funkcjonalne* – wykaz charakterystycznych dla organizacji *Użytkownika* zagadnień i problemów funkcjonalnych wraz z opisem możliwego sposobu ich realizacji w ramach *Specyfikacji*, które powinny być zrealizowane w trakcie *Prac wdrożeniowych*. Wykaz uwzględnia również pracochłonności i/lub koszty realizacji ww. zagadnień i problemów.
27. *Harmonogram prac* – specyfikacja etapów *Prac wdrożeniowych* i opis działań podejmowanych w ramach realizacji tych etapów, uwzględniająca kolejność etapów i działań oraz terminy, pracochłonność i/lub koszt realizacji poszczególnych etapów.
28. *Analiza przedwdrożeniowa* - wszelkie działania realizowane przez *Konsultantów* i pracowników *Użytkownika*, razem i osobno, mające na celu identyfikację *Kluczowych wymagań funkcjonalnych*, opracowanie sposobu ich realizacji za pomocą *Oprogramowania* oraz odpowiedniego *Harmonogramu prac*, w odniesieniu do stanu obecnego organizacji *Użytkownika*.

**Użytkownik:**

**Wykonawca:**



**Załącznik nr 2 do Umowy nr ...**

zawartej w dniu ... .. roku pomiędzy:

Szpital Powiatowy im. Prałata J. Głowatzkiego w Strzelcach Opolskich z siedzibą w Strzelcach Opolskich, ul. Opolska 36A, zwaną dalej *Użytkownikiem*,  
a

..., zwaną dalej *Wykonawcą*.

Na kolejnych stronach zawarto wzory dokumentów stosowane przez *Użytkownika* i *Wykonawcę* w ramach realizacji przedmiotu *Umowy*.

**Użytkownik:**

**Wykonawca:**

1. Protokół odbioru (PO):

Form. Nr S/FORM/047 Strona 1/2

**Protokół Odbioru**

Data przekazania protokołu		Numer protokołu	
Nazwa i adres przedsiębiorstwa Użytkownika			
Osoba upoważniona Użytkownika		Podpis	Pracownik Wykonawcy
<b>Przyczyna spotkania:</b> <input type="checkbox"/> Protokół odbioru sprzętu * <input type="checkbox"/> Protokół odbioru etapu prac wdrożeniowych <input type="checkbox"/> Protokół odbioru oprogramowania * <input type="checkbox"/> Protokół odbioru materiałów* <input type="checkbox"/> Protokół odbioru dodatkowych prac			
<b>Opis przyczyny spotkania: *</b>           			
<b>Specyfikacja przedmiotu protokołu:</b>           			
<b>Data faktycznego zakończenia prac lub zrealizowania dostaw:</b>           			
<b>Zastrzeżenia do protokołu:</b>           			
Podpis osoby potwierdzającej odbiór ze strony Użytkownika		Podpis osoby przekazującej do odbioru ze strony Wykonawcy	
Data dokonania odbioru prac/dostaw		Symbol CRM (wypełnia Wykonawca)	

\* - w przypadku odbioru sprzętu, materiałów lub oprogramowania, sekcja "Opis przyczyny spotkania" nie jest wypełniana a specyfikacja sprzętu, materiałów lub oprogramowania zapisywana jest na kolejnej stronie formularza protokołu.



**Specyfikacja sprzętu / materiałów**

Lp.	Opis towaru	Ilość	Nr licencji/ Nr seryjny	Nr umowy	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Podpis osoby potwierdzającej odbiór ze strony Użytkownika			Podpis osoby przekazującej do odbioru ze strony Wykonawcy		
Data dokonania odbioru prac/dostaw			Symbol CRM (wypełnia Wykonawca)		

## Załącznik nr 3 do Umowy nr ...

zawartej w dniu ... .. roku pomiędzy:

Szpital Powiatowy im. Prałata J. Głowatzkiego w Strzelcach Opolskich z siedzibą w Strzelcach Opolskich, ul. Opolska 36A, zwaną dalej *Użytkownikiem*,  
a

..., zwaną dalej *Wykonawcą*.

Strony ustalają, że dla prawidłowej pracy *Oprogramowania*, jak również w celu wykorzystania wszystkich dostępnych jego funkcji, *Użytkownik* zobowiązany jest zapewnić *Wyznaczone wyposażenie*, które spełnia minimalne wymagania techniczne, wg poniższej specyfikacji:

Serwer bazodanowy, serwer aplikacji

WARIANT 1 Wspólny serwer bazy danych i aplikacji

- 2 x Intel Xeon 8C + HT
- 64 GB RAM
- Kontroler RAID
- 6 dysków SAS 15k rpm
- 2 karty sieciowe

Windows Server 2016 + 20 CAL

SQL Server 2016 Std na 16 rdzeni

WARIANT 1 – Osoby serwer bazy danych i osobny serwer aplikacji

Serwer bazy danych

- 1 x Intel Xeon 8C+HT
- 32 GB RAM
- Kontroler RAID
- 6 dysków SAS 15k rpm
- Karta sieciowa

Serwer aplikacji

- 1 x Intel Xeon 8C+HT
- 16-24 GB RAM
- Kontroler RAID
- 2 dyski SAS 15k rpm
- Karta sieciowa

Windows Server 2016 + 20 CAL

SQL Server 2016 Std na 8 rdzeni

Oprócz systemów operacyjnych, należy zapewnić odpowiednią ilość licencji dostępowych dla Microsoft Windows Server oraz Microsoft SQL Server – w licencjonowaniu na każdego użytkownika lub na każdy komputer, który będzie korzystał z systemu.

Wymagania systemowe – stacja robocza:

system operacyjny: MS Windows 8/10 w wersji Professional, z zainstalowanymi najnowszymi aktualizacjami, przeglądarka internetowa Mozilla FireFox, Internet Explorer, Google Chrome w najnowszej stabilnej wersji.

**Użytkownik:**

**Wykonawca:**



(Formularz oświadczeń podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistymi i załącza do formularza ofertowego)

## **I. OŚWIADCZENIA WYKONAWCY O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU ORAZ SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, dalej Pzp

### **WYKONAWCA:**

*(lub podmiotu udostępniającego zasoby lub jednego z wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia)*

Nazwa Wykonawcy.....

Adres Wykonawcy.....

reprezentowany przez: .....

Na potrzeby niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oświadczam, co następuje:

### **Oświadczenie dotyczące podstaw wykluczenia Wykonawcy<sup>1</sup>:**

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 Pzp

### **Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawcy<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> W przypadku, gdy wykonawca spełnia przesłanki wykluczenia z postępowania i jednocześnie podjął działania naprawcze określone w art. 110 ust. 2 Prawa zamówień publicznych, wykonawca odpowiednio modyfikuje oświadczenie wskazując przesłankę wykluczenia oraz udowadnia, że spełnił przesłanki określone w art. 110 ust. 2 Prawa zamówień publicznych

<sup>2</sup> Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów oraz oświadczenie tego podwykonawcy, że w stosunku do niego nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 108.1 ustawy Prawo zamówień publicznych

## **Załącznik 4 do SWZ - FORMULARZ OŚWIADCZEŃ**

~~Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu, określone przez Zamawiającego nie dotyczy~~

### **Oświadczenie dotyczące posiadania uprawnień wynikających z Prawa autorskiego do świadczenia usługi**

Oświadczam, że posiadam: uprawnienia – wynikające z praw autorskich - do świadczenia usług serwisowych i nadzorczych nad oprogramowaniem informatycznym:

SIMPLE ERP, HRM oraz XPRIMER, CRM.

Na potwierdzenie posiadanych uprawnień, przedkładam, wraz z ofertą Oświadczenie właściciela praw autorskich o prawie wykonawcy do świadczenia usług serwisowych i nadzorczych.

### **Oświadczenie dotyczące niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022:**

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022o o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. 2022 poz. 835).

## **II. POZOSTAŁE OŚWIADCZENIA**

### **Oświadczenie dotyczące akceptacji warunków zamówienia i projektu umowy:**

Oświadczam, że akceptuję warunki zamówienia, określone w specyfikacji warunków zamówienia oraz akceptuję treść projektu umowy i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej ofert do zawarcia i realizacji umowy na warunkach tam określonych.

zamówień publicznych oraz spełnianie warunków udziału w w zakresie w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

str. 2