

Załącznik do ogłoszenia o przetargu w trybie określonym w art.70¹ – 70⁵ Kodeksu cywilnego dot. projektu pt. „Zakup nowoczesnego rozwiązania klasy ERP wraz z integracją z eksploatowanym systemem klasy HIS Eskulap”

Obowiązki Zamawiającego

**Załącznik nr 4
Załącznik nr 1 do Umowy**

Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć Wykonawcy następujące dane niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia określonego w § 1 ust. 1 Umowy:

Główne Dane

1. Ujednolicony schemat organizacyjny Kupującego, w tym symbole jednostek, nazwy jednostek, ośrodki kosztów.
2. Wykaz osób odpowiedzialnych za całość wdrożenia.
3. Wykaz osób do przeszkolenia z poszczególnych modułów systemu wraz z nazwą jednostki organizacyjnej i zajmowanym stanowiskiem.
4. Wykaz administratorów systemu.
5. Wykaz sprzętu przewidzianego do wykorzystania w systemie (wraz z wymaganymi parametrami i dokładną lokalizacją) dla każdego modułu indywidualnie.
6. Wykaz bezwzględnie wymaganych raportów, sprawozdań i zestawień w systemie dla każdego modułu wraz z wzorcami szaty graficznej.
7. Wzorce wymaganych wydruków dokumentów w poszczególnych modułach.

Dane szczegółowe

Finanse Księgowość Koszty

1. Budowa planu kont – zasady budowy analityki – w ścisłym współdziałaniu z Wykonawcą.
2. Opis obiegu dokumentów w jednostce.
3. Wykaz rodzajów ewidencjonowanych dokumentów księgowych wraz z obowiązującą symboliką dokumentów.
4. Wykaz kontrahentów wraz z zasadami prowadzenia rachunków.
5. Wykaz stanowisk kasowych wraz z ich specyfiką.
6. Sposoby tworzenia dokumentów i źródła ich pochodzenia – w ścisłym współdziałaniu z Wykonawcą.
7. Typowe księgowania dla poszczególnych rodzajów dokumentów zakupowych i sprzedażowych – w ścisłym współdziałaniu z Wykonawcą.
8. Wykaz rachunków bankowych oraz sposobu ich obsługi (przelewy elektroniczne i wyciągi bankowe – system homebankingu wraz z formatem przekazywanych danych i przykładowymi plikami wymiany danych).
9. Ośrodki kosztów.
10. Schemat organizacyjny wraz w wyszczególnieniem ośrodków kosztów.
11. Dane słownikowe – rodzaje kosztów, miejsca powstawania kosztów.
12. Przygotowany wykaz dzienników (głównego i pomocniczych).
13. Wykaz kartotek pomocniczych.
14. Zasady prowadzenia rejestrów VAT.
15. Wykaz niezbędnych raportów, sprawozdań i wydruków.
16. Niezbędne powiązania innych modułów systemu (apteczka, diagnostyka, płace, magazyny, środki trwałe itd.) – w ścisłym współdziałaniu z Wykonawcą.
17. Zakres kompetencji pracy w systemie dla wszystkich pracowników działu F-K.

Kadry

1. Wykaz informacji odnośnie umów o pracę: rodzaje umów z określeniem ilości osób, jednostki organizacyjne (symbole używane w obecnym systemie), występujące stawki.
2. Sposoby klasyfikacji stanowisk pracy u Kupującego (rodzaje stanowisk) oraz wykaz obecnych stanowisk.
3. Wykaz grup pracowniczych u Kupującego w Dziale Kadr i Płac oraz ewentualne dodatkowe używane w Szpitalu metody klasyfikacji pracowników.
4. Składniki wynagrodzenia – rodzaje.
5. Rodzaje i typy absencji pracowników.
6. Sposoby rejestracji czasu pracy.
7. Ewidencja i planowanie czasu pracy (wprowadzanie, korekty – osoby odpowiedzialne, miejsca ewidencji).
8. Punkty styczne z pozostałymi modułami – w ścisłym współdziałaniu z Wykonawcą.
9. Wymagane raporty i pisma kadrowe wraz z przykładowymi wzorami.
10. Przygotowany zakres kompetencji pracy w systemie dla wszystkich pracowników Działu Kadr i Płac.

Płace

1. Listy Płac (rodzaj i podział, daty wypłaty, zawartość).
2. Lista wszystkich występujących składników płacowych z podziałem na listy płac i zaznaczeniem składników wchodzących do podstawy chorobowej oraz średniej urlopowej (przykładowe zbiorówki z poszczególnych rodzajów list płac).
3. Składniki płacowe – zasady wyliczeń dla każdego składnika.
4. Potrącenia (rodzaje, wyliczenia).
5. Podział kartotek pracowniczych i list płac (wg jednostek organizacyjnych, wg personelu).
6. Sposoby wypłacania i rozliczania wypłat socjalnych (szczegółowe informacje obiegu dokumentów).
7. Przelewy (osoby odpowiedzialne, sposób sporządzenia, system homebanking).
8. Rozliczanie kosztów osobowych na ośrodki kosztów – szczegółowe informacje.
9. Opis sposobu rozliczeń kosztów wynagrodzeń ośrodki kosztów – szczegółowe informacje. (np. koszty wynagrodzenia w całości obciążają jednostkę w której pracownik jest zatrudniony, wynagrodzenie jest procentowo rozbite na kilka jednostek kosztowych, dyżury są kosztem jednostki w której występują lub jednostki w której pracownik jest zatrudniony itp.)
10. Wynagrodzenia – zasady wyliczeń dla każdego stanowiska i każdej umowy.
11. Schematy dekretacji. Wykaz kont Wn i Ma dla poszczególnych składników płacowych.
12. Wykaz niezbędnych raportów, sprawozdań i wydruków.
13. Wzorce wydruków dokumentów.
14. Punkty styczne z pozostałymi modułami – w ścisłym współdziałaniu z Wykonawcą.
15. Zakres kompetencji pracy w systemie dla wszystkich pracowników Działu Kadr i Płac.

Środki Trwałe

1. Opis obiegu dokumentów w jednostce.
2. Dane słownikowe – miejsca powstawania kosztów – amortyzacja.
3. Rodzaje majątku.
4. Kartoteka środków trwałych, zasady tworzenia grup, cech, numerów inwentarzowych, ewentualne wzorce.
5. Wykorzystywane źródła finansowania.
6. Rodzaje dokumentów i ich przeznaczenie.
7. Stosowane metody liczenia amortyzacji
8. Schematy księgowania.
9. Zasady przeszacowania środków
10. Zasady inwentaryzacji.
11. Analizy, wymagane raporty i zestawienia.
12. Wzorce wydruków dokumentów.
13. Wykorzystanie kodów kreskowych.

14. Przygotowany zakres kompetencji pracy w systemie dla wszystkich pracowników.

Gospodarka Magazynowa

1. Ilość magazynów oraz ich charakter.
2. Kartoteka indeksów, zasady tworzenia grup, cech, indeksów, ewentualne wzorce indeksów lub numerów serii.
3. Poziom dokładności zapasów (data ważności, seria, partia, miejsce składowania, magazyn).
4. Metody wyceny przychodów, rozchodów.
5. Rodzaje dokumentów, źródła pochodzenia i ich przeznaczenie.
6. Wzorce wydruków dokumentów.
7. Sposoby wyceny dokumentów, składniki ceny ewidencyjnej.
8. Ewentualność wykorzystania opakowań.
9. Schematy dekretacji, parametry dekretacyjne dokumentów, dokładność przenoszenia informacji o kosztach.
10. Polityka zamawiania, zasady prowadzenia zaopatrzenia i zgłaszania zapotrzebowań.
11. Obieg dokumentów w pełnym zakresie, dokumenty zaopatrzeniowe, magazynowe.
12. Zasady inwentaryzacji.
13. Rezerwacje materiałów i towarów, statusy dokumentów.
14. Analizy, wymagane raporty i zestawienia.
15. Punkty styczne z pozostałymi modułami – w ścisłym współdziałaniu z Wykonawcą.
16. Przygotowany zakres kompetencji pracy w systemie dla wszystkich pracowników.

PREZES ZARZĄDU

Zygmunt Malinowski