Załącznik nr 4 do SWZ

Znak: ZP/SNA/1/2

**Umowa( projekt)**

Zawarta pomiędzy Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Węgrowie ul. Kościuszki 15,   
07-100 Węgrów wpisanym do.................................... prowadzonego przez .............................................. pod nr.................................., zwanym dalej *Użytkownikiem*, w imieniu którego działają:

…………………………………………

a

......................... z siedzibą w ........................., ul. ........................., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS: ........................., NIP ........................., Kapitał zakładowy ........................., zwaną dalej *Wykonawcą* w imieniu którego działają:

1. ......................... – .........................,
2. ......................... – ..........................

*Strony* ustalają, co następuje:

**§ 1**

**Przedmiot *Umowy***

Przedmiotem *Umowy* jest realizacja *Opieki konserwacyjnej i serwisowej* wersja ………… na zasadach określonych w *§ 3*.

**§ 2**

**Dane podstawowe**

1. Okres obowiązywania *Umowy:*
   1. *Umowa* wchodzi w życie z dniem: ...........................
   2. *Umowa* kończy się z dniem: ...........................
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* wersja ……………… dla następujących *Obszarów funkcjonalnych Oprogramowania*:
   1. XPRIMER.BPM,
   2. XPRIMER.HRM
   3. Konektor XPRIMER
   4. dla 1 administratora i 4 jednoczesnych użytkowników.
   5. SIMPLE.CRM/BPM

dla 2 jednoczesnych użytkowników,

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji *Opieki konserwacyjnej i serwisowej*, *Użytkownik* powoła osoby odpowiedzialne:
   1. Kierownik zespołu HRM – ..........................,
   2. Kierownik zespołu CRM/BPM – ...........................
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji *Prac dodatkowych* *Wykonawca* powoła *Konsultantów*, którzy będą posiadali stosowne kwalifikacje i doświadczenie wymagane przy skutecznym prowadzeniu *Prac dodatkowych.*
3. Opłata z tytułu świadczenia *Opieki konserwacyjnej i serwisowej* wersja ……………. za okres jednego roku wynosi   
   … PLN. Wymieniona opłata nie zawiera podatku od towarów i usług VAT.
4. Opłata z tytułu świadczenia *Opieki konserwacyjnej i serwisowej* zależna jest od specyfikacji *Oprogramowania*. Rozszerzenie *Oprogramowania* o dodatkowe *Obszary funkcjonalne* lub dostępy użytkownika, w trakcie obowiązywania *Umowy,* wiąże się z naliczeniem opłaty wyrównującej, zgodnie z ogólnymi zasadami naliczania opłat z tytułu świadczenia *Opieki konserwacyjnej i serwisowej.*
5. W ramach *Opieki konserwacyjnej i serwisowej* wersja ……………, na podstawie wniesionej opłaty, *Wykonawca* zapewni:
   1. dostarczanie informacji o planowanych nowych wersjach *Oprogramowania*: *Update’ach i Upgrade’ach*,
   2. dostęp do *Upgrade’ów* i *Update’ów* udostępnianych przez *Wykonawcę* na serwerze FTP oraz, na zamówienie *Użytkownika*, dostarczanych na nośnikach magnetycznych lub optycznych,
   3. instalację jednego *Upgrade’u* *Oprogramowania* w siedzibie *Użytkownika*,
   4. dostęp do elektronicznego systemu zgłaszania problemów [.........................](https://pomoc.eqsystem.pl/xprimer),
   5. usuwanie *Usterek,*
   6. wydłużenie *Normalne godziny pracy* w okresie od 1 do 5 dnia roboczego każdego miesiąca do 7:00-18:00,
   7. realizację *Prac dodatkowych* w wymiarze 12 osobogodzin w okresie trwania *Umowy*,
   8. bezpośredni kontakt telefoniczny oraz na życzenie *Użytkownika* 2 spotkania z *Koordynatorem współpracy* monitorujące jakość świadczonych usług,
   9. wykonanie jednego audytu wydajnościowego *Oprogramowania* na zlecenie *Użytkownika*,
   10. wykonanie do 5 analiz i wycen modyfikacji funkcjonalnych do *Oprogramowania* na zlecenie *Użytkownika*,
   11. możliwość przeprowadzenia, do 5 razy miesięcznie, konsultacji telefonicznych z *Konsultantem* odpowiedzialnym za *Obszar funkcjonalny*, związanych z jego funkcjonowaniem,
   12. gotowość do realizacji *Prac dodatkowych* opisanych w § 3, pkt 7,
   13. *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 zakresie:
   1. Instalacji pozostałych *Upgrade’ów* i *Update’ów* *Oprogramowania* w siedzibie *Użytkownika*,
   2. wykonywania pozostałych analiz i wycen modyfikacji funkcjonalnych *Oprogramowania* na zlecenie *Użytkownika*,
   3. dostosowywania *Oprogramowania* do potrzeb *Użytkownika* i opracowywanie jego modyfikacji na zamówienie *Użytkownika* zgodnie ze zgłoszonymi wnioskami, na preferencyjnych warunkach,
   4. projektowania i implementacji oprogramowania dedykowanego, zgodnie z indywidualnymi potrzebami *Użytkownika*,
   5. przygotowywania i konfigurowania *Wyznaczonego wyposażenia* dla optymalnej eksploatacji *Oprogramowania*,
   6. opracowywania procedur eksploatacyjnych i instrukcji stanowiskowych,
   7. szkolenia personelu *Użytkownika* w zakresie administrowania i eksploatacji *Oprogramowania*,
   8. diagnozowania i rozwiązywania *Problemów* powstałych z przyczyn niezależnych od *Wykonawcy*,
   9. rozwiązywania *Problemów* związanych z eksploatacją *Oprogramowania* i *Wyznaczonego wyposażenia*, wynikających z nieprawidłowej obsługi, instalacji, modyfikacji i napraw dokonywanych przez personel *Użytkownika* lub przez osoby trzecie, pod warunkiem, że czynności te nie naruszały praw autorskich wynikających z udzielonych *Licencji klienta końcowego*,
   10. napraw *Wyznaczonego wyposażenia*,
   11. odtwarzania danych zagubionych lub zniszczonych z przyczyn niezależnych od *Wykonawcy*.
7. Wynagrodzenie *Wykonawcy* za *Prace dodatkowe* wymienione w § 6, pkt 7 *Umowy* będą ustalane na podstawie:
   1. sumy osobogodzin przepracowanych przez *Konsultantów*, wykazanych na dokumentach *KU* lub
   2. ofert *Wykonawcy* i zamówień *Użytkownika*.
8. Opłaty za *Prace dodatkowe* wymienione w § 3, pkt 7 *Umowy*, wykraczające poza pakiet 12 osobogodzin, będą rozliczanie na warunkach określonych w poniższej tabeli. Wartość netto jednej osobogodziny pracy na rzecz *Użytkownika* wynosi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bazowa opłata netto za jedną osobogodzinę (PLN) | Opis | Opłata netto za każdą rozpoczętą osobogodzinę (PLN) |
| … | *Prace dodatkowe* zrealizowane w wymiarze poniżej 3 osobogodzin | … |
| *Prace dodatkowe* zrealizowane w wymiarze powyżej 3 osobogodzin i realizowane terminalowo | … |

1. Minimalną jednostką rozliczeniową jest 1 osobogodzina.
2. Bez względu na inne zobowiązania podjęte w *Umowie*, *Wykonawca*:
   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*,
   2. zapewni, że jego personel będzie posiadał odpowiednie wyszkolenie, wystarczające do prowadzenia prac określonych w *Umowie* oraz świadczenia pomocy *Użytkownikowi* w zakresie eksploatacji a także rozwoju *Oprogramowania,*
   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: [.........................](https://pomoc.eqsystem.pl/xprimer). 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.
3. Bez względu na inne zobowiązania podjęte w *Umowie*, *Użytkownik*:
   1. zapewni, że jego personel będzie posiadał wyszkolenie 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,
   2. będzie dostosowywać *Wyznaczone wyposażenie* do wymagań aktualnej wersji *Oprogramowania*, w celu zapewnienia optymalnego działania *Oprogramowania*,
   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,
   4. zobowiązuje się do archiwizowania na nośnikach magnetycznych, optycznych lub innych, baz danych obsługiwanych przez *Oprogramowanie*, nie rzadziej niż co 2 dni robocze, pod rygorem utraty prawa do naprawy przez *Wykonawcę* jej uszkodzeń lub niespójności, powstałych wskutek wadliwego działania *Oprogramowania*,
   5. zagwarantuje, że bez pisemnej zgody *Wykonawcy*, nie będą wprowadzane żadne zmiany i modyfikacje do *Oprogramowania*,
   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 takie 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.
   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 przekaże *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 przekaże *Użytkownikowi* *Protokół odbioru*. Procedura odbioru opisana powyżej ma zastosowanie do dalszych *Protokołów odbioru* tego samego etapu.
4. 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 … dni roboczych od daty zgłoszenia |
| Krytyczny | Najszybciej jak to możliwe, lecz nie później niż w ciągu … godzin roboczych od daty zgłoszenia |

1. *Użytkownik* jest zobowiązany do zgłaszania wszelkich *Problemów* związanych z eksploatacją *Oprogramowania* poprzez Internetowy System Rejestracji Zgłoszeń, dostępny pod adresem [.........................](https://pomoc.eqsystem.pl/xprimer).
2. Jeżeli w trakcie użytkowania *Oprogramowania* stwierdzony zostanie *Problem*, *Użytkownik* zbierze wszystkie niezbędne informacje w celu precyzyjnego opisania *Problemu* i zarejestruje odpowiednie zgłoszenie za pomocą Internetowego Systemu Rejestracji Zgłoszeń.
3. Upoważnionym do zgłaszania *Problemów* w imieniu *Użytkownika* jest *Opiekun prac* oraz osoby wskazane w § 3, pkt 2.
4. *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.
5. W przypadku zgłoszenia *Problemu* z *Kodem ważności:* *Krytyczny,* osoba zgłaszająca (*Opiekun prac* lub osoby upoważnione zgodnie z § 3, pkt 16) zobowiązana jest potwierdzić *Kod ważności* telefonicznie pod numerem ……………………………...
6. Po otrzymaniu zarejestrowaniu zgłoszenia *Wykonawca* niezwłocznie nawiąże kontakt z *Użytkownikiem* w celu:
   1. potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia od *Użytkownika*, za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: [……………………………](mailto:admin@spzoz.wegrow.pl) lub telefonicznie pod numerem: ………………………..
   2. zweryfikowania *Kodu ważności* zgłoszenia, wyłącznie dla *Problemów* zakwalifikowanych z *Kodem ważności:* *Krytyczny*,
   3. zorganizowania dostępu do *Oprogramowania* dla *Konsultantów*, aby mogli odtworzyć zaistniałą sytuację a następnie przystąpić do *Diagnozowania* i rozwiązywania *Problemu*.
7. 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.*
8. 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*.
9. 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.
10. Jeżeli rozwiązanie *Problemu* nie jest satysfakcjonujące dla *Użytkownika*, *Użytkownik* zobowiązuje się pisemnie powiadomić *Wykonawcę* o tym fakcie wraz z uzasadnieniem*,* w terminie do 5 dni roboczych. W przeciwnym przypadku, *Wykonawca* uznaje, że *Problem* został rozwiązany w sposób satysfakcjonujący dla *Użytkownika*.
11. *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* wystawi fakturę za realizację *Opieki konserwacyjnej i serwisowej* po dostarczeniu *Użytkownikowi* aktualnej wersji *Oprogramowania*, jednak nie później niż do dnia ………………..., na kwotę ………. PLN netto (zgodnie z § 3, pkt 4), powiększoną o podatek od towarów i usług VAT, naliczony zgodnie z obowiązującymi w dniu wystawienia faktury przepisami. *Użytkownik* zapłaci *Wykonawcy* ww. kwotę w terminie 21 dni od daty dostarczenia faktury *Użytkownikowi*.
2. W przypadku zamówienia przez *Użytkownika* realizacji *Prac dodatkowych* wymienionych 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* 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 21 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 cm3 \* 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.) oraz kosztu pobytu *Konsultanta*, doby hotelowej w przypadku wizyty wielodniowej.
6. Koszty dojazdów i pobytu 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 rachunek *Wykonawcy* nr ………………………...
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, jakiejkolwiek 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*.
9. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne, które będą naliczane w następujących okolicznościach i wysokościach:
   1. z tytułu zwłoki z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w usunięciu awarii, w wysokości 0,05% łącznego wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki, liczony od godziny/dnia wyznaczonego na usunięcie awarii, nie więcej jednak niż 15% kwoty tego wynagrodzenia,
   2. za odstąpienie Wykonawcy od Umowy z przyczyn leżących po jego stronie – karę w wysokości 5% łącznego wynagrodzenia brutto,
   3. za odstąpienie Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – karę w wysokości 5% łącznego wynagrodzenia brutto.
10. Łączna wysokość kar umownych lub każda z kar oddzielnie, w okresie obowiązywania umowy, nie może przekroczyć 20% wartości brutto umowy.

**§ 5**

**Zakończenie umowy**

1. *Użytkownik* ma prawo do wypowiedzenia *Umowy* ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
   1. *Wykonawca* dokona naruszenia postanowień *Umowy* i nie dokona naprawy takiego naruszenia w ciągu 30 dni od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia o takim naruszeniu,
   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:
   1. *Użytkownik* nie dokona zapłaty jakiejkolwiek kwoty należnej z *Umowy*, w terminie 30 dni, liczonym od wymaganego terminu jej zapłaty,
   2. *Użytkownik* dopuści się naruszenia pozostałych postanowień *Umowy* i nie dokona naprawy takiego naruszenia w ciągu 30 dni od daty otrzymania przez *Użytkownika* pisemnego zawiadomienia o takim naruszeniu,
   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 30 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 zaproponuje 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* pozywającej.
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 30 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:
    1. *Załącznik nr 1* - Definicje pojęć stosowanych przez *Użytkownika* i *Wykonawcę* w niniejszej *Umowie*.
    2. *Załącznik nr 2* - Wzory formularzy stosowane przez *Użytkownika* i *Wykonawcę* w ramach realizacji przedmiotu *Umowy*.
    3. *Załącznik nr 3 –* Specyfikacja wymagań technicznych dla *Wyznaczonego wyposażenia*.
13. Umowa została sporządzona w formie elektronicznej i podpisana przez każdą ze Stron kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
14. Datą zawarcia niniejszej Umowy jest data złożenia oświadczenia woli o jej zawarciu przez ostatnią ze Stron.

**Użytkownik: Wykonawca:**

**Załącznik nr 1** do Umowy

zawartej pomiędzy:

Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Węgrowie ul. Kościuszki 15, zwaną dalej *Użytkownikiem*,

a

......................... z siedzibą w ........................., ul. ........................., 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: 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 niezmienioną 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.

1. *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 zgodniez *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.
2. *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*.
3. *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 *Oprogramowania* 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.
4. *KU* - karta usług, elektroniczny formularz wykorzystywany przez *Konsultantów* do opisywania odbytych spotkań i sesji wdrożeniowych, konsultacyjnych, konserwacyjnych i serwisowych, związanych z realizacją przedmiotu *Umowy*.
5. *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*.
6. *Usterka* – niezdolność *Oprogramowania* do realizacji funkcji zgodnie ze *Specyfikacją* lub *Kluczowymi wymaganiami funkcjonalnymi*, wynikająca z przyczyn, za które odpowiada *Producent* lub *Wykonawca*.
7. *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*.
8. *Kod ważności* - kod przypisany każdemu zgłaszanemu przez *Użytkownika* *Problemowi*. *Kod ważności*: *Krytyczny* przypisywany jest jedynie *Problemom* uniemożliwiającym bieżącą eksploatację *Oprogramowania*.
9. *Czas reakcji* - czas od momentu zgłoszenia *Problemu* przez upoważnionego pracownika *Użytkownika* do momentu przystąpienia przez *Wykonawcę* do *Diagnozowania problemu*.
10. *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*.
11. *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:
    1. zainstalowanie *Oprogramowania* na *Wyznaczonym wyposażeniu*,
    2. implementacja wymagań, parametryzacja i konfiguracja *Oprogramowania* przez *Wykonawcę*,
    3. import danych z dotychczas eksploatowanego systemu do bazy danych *Oprogramowania* przez *Wykonawcę*, po weryfikacji i udostępnieniu nośników z tymi danymi przez *Użytkownika*,
    4. bieżące napełnianie przez *Użytkownika* bazy danych obsługiwanej przez *Oprogramowanie* pod nadzorem *Wykonawcy*,
    5. szkolenie pracowników wskazanych przez *Użytkownika* z zakresu eksploatacji *Oprogramowania*, w tym zademonstrowanie i wyjaśnienie działania funkcji *Oprogramowania*.
12. *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.
13. *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.
14. *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

zawartej pomiędzy:

Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Węgrowie ul. Kościuszki 15, zwaną dalej *Użytkownikiem*,

a

......................... z siedzibą w ........................., ul. ........................., 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 |  | Podpis |
| **Przyczyna spotkania:** | | | | | | | |
| * Protokół odbioru sprzętu \* * Protokół odbioru oprogramowania \* * Protokół odbioru dodatkowych prac | | | * Protokół odbioru etapu prac wdrożeniowych * Protokół odbioru materiałów\* | | | | |
| **Opis przyczyny spotkania: \*** | | | | | | | |
| **Specyfikacja przedmiotu protokołu:**  **Data faktycznego zakończenia prac lub zrealizowania dostaw:**  **Zastrzeżenia do protokołu:** | | | | | | | |
| 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.

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

**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

zawartej pomiędzy:

Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Węgrowie ul. Kościuszki 15, zwaną dalej *Użytkownikiem*,

a

......................... z siedzibą w ........................., ul. ........................., 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:

*Strony* ustalają, że dla prawidłowej pracy *Oprogramowania,* jak również w celu wykorzystania jego funkcji, *Użytkownik* zobowiązany jest zapewnić *Wyznaczone wyposażenie*, wg poniższej specyfikacji:

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dla serwera SQL** | **Wymagania** |
| **Procesor** | 2 procesory 4-6C z HT klasy Intel Xeon lub 1 procesor 8-12C z HT |
| **Pamięć** | 32 GB RAM pamięci operacyjnej. |
| **Dysk** | Kontroler RAID 10, 4 dyski SAS 15k rpm |
| **System operacyjny i baza danych** | We wspieranej przez producenta wersji, zlecane:  Windows Server 2019  SQL Serwer 2019 |
| **Pozostałe** | Karta sieciowa  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.  Bazy danych muszą posiadać kodowanie SQL\_Polich\_CP1250\_CS\_AS |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dla serwera aplikacji XPRIMER** | **Wymagania** |
| **Procesor** | 1 procesor 10-12C z HT |
| **Pamięć** | 32 GB RAM |
| **Dysk** | Kontroler RAID 10, 2 dyski SAS 10k rpm |
| **System operacyjny** | Windows Serwer 2019 |
| **Pozostałe** | Karta sieciowa  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. |

**Wirtualizacja:**

Wyżej wymieniona konfiguracja może być zrealizowana również w postaci maszyn wirtualnych, przy czym spełnione muszą być ww. wymagania sprzętowe. Parawirtualizacja nie jest wspierana. Dozwolona metoda wirtualizacji obejmuje systemy:

* Microsoft Hyper-V
* VMware vSphere
* Citrix Xen Server

**Podtrzymanie napięcia:**

Zalecane jest również zapewnienie zasilania awaryjnego w postaci urządzenia UPS, o czasie podtrzymywania dobranym tak, aby zapewniał, co najmniej bezpieczne wyłączenie serwerów (ok 10 minut).

**Przeglądarki internetowe stacji roboczych:**

* Zalecana Google Chrome
* Mozilla Firefox

Producent zapewnia wsparcie dla dwóch ostatnich wersji wyżej wymienionych przeglądarek. Zalecana minimalna rozdzielczość ekranu to 1280x800.

**Łącza internetowe:**

Aplikacja przy dostępie z poziomu sieci publicznej (Internet) wymaga stałego synchronicznego łącza dostępowego o wydajności, co najmniej 2 MB/s.

**Serwer pocztowy:**

Mechanizm wysyłania komunikatów będzie wymagał udostępnienia serwera pocztowego przez Cooper Standard Polska. Obsługiwany protokół IMAP. Zalecane szyfrowanie SSL / TLS (port 465), szyfrowanie STARTTLS na porcie 587.

**Active Directory:**

Możliwa jest komunikacja za pomocą szyfrowanej komunikacji LDAPS.

**Użytkownik: Wykonawca:**