

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Opis realizowanego projektu, którego dotyczą usługi doradztwa

1. zakup licencji i wdrożenie aplikacji wspomagających działanie części medycznej szpitala wraz z migracją danych z systemów dotychczas użytkowanych, zapewniający obsługę szeregu procesów w obszarze medycznym, system elektronicznego obiegu i archiwizacji dokumentacji medycznej, w tym obrazów i filmów wraz z możliwością ich oglądania i przetwarzania w formacie DICOM (RIS/PACS, video) wraz z usługą zintegrowania wdrożonych systemów z właściwą aparaturą medyczną, poprzedzone szczegółową analizą przedwdrożeniową;
2. zakup systemów wspomagających obszar administracyjno-organizacyjny i zarządczy szpitala - system Business Intelligence, system wspomagający zarządzania, jakością, moduł liczenia kosztów, informowania kierownictwa, system obiegu dokumentów, zarządzania procesami, systemu wspomagającego planowanie i realizowanie zamówień publicznych, moduł wspomagający podejmowanie decyzji wraz z integracją z obecnie działającymi systemami, w tym systemem F-K, systemem kadrowym, systemem płacowym, systemem magazynowym, systemem ŚT, systemem kasowym wraz z migracją danych z systemów dotychczas użytkowanych;
3. zakup sprzętu komputerowego – zestawów komputerowych, drukarek i innego sprzętu peryferyjnego;
4. zakup. serwerów wraz z szafami instalacyjnymi, macierzą dyskową, urządzeniem do wykonywania kopii zapasowych, wraz z systemami baz danych i systemami operacyjnymi;
5. uzupełnienie lub przebudowa szpitalnej sieci komputerowej wraz z budową sieci bezprzewodowej WLAN,
6. zakup i wdrożenie oraz integracja systemu do ucyfrowienia diagnostyki obrazowej,
7. zakup i wdrożenie systemu bezpieczeństwa danych, w tym systemu ochrony antywirusowej, kontroli dostępu do internetu oraz archiwizacji danych,
8. integracja użytkowanych systemów informatycznych z systemami, które będą zakupione i wdrożone w projekcie, w tym z systemem laboratoryjnym LIS,
9. zakup i instalacja PIAP-ów,
10. działania informacyjno-promocyjne.

II. Zakres zamówienia:

Zakres prac objętych ofertą:

Określenie wymogów funkcjonalnych systemu

- ✓ Identyfikacja kluczowych procesów Szpitala pod kątem wymaganych funkcjonalności systemu informatycznego do wyspecyfikowania w SIWZ
- ✓ Opis wymogów нефunkcjonalnych
- ✓ Opracowanie opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów wynikających z Rozporządzenia w sprawie dokumentacji medycznej oraz Ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia (SIOZ)
- ✓ Analiza zapisów w SIWZ pod kątem zgodności z wytycznymi UZP dla zakupu systemów informatycznych i sprzętu komputerowego
- ✓ Analiza SIWZ pod kątem realizowalności zaplanowanych w projekcie e-usług
- ✓ Analiza SIWZ zapewnienia właściwego poziomu informacji zarządczej w Szpitalu
- ✓ Przedstawienie kryteriów odbioru wdrożenia systemu informatycznego szpitala.

Określenie wymagań technicznych systemu

Opracowanie konfiguracji i wymagań dla dostarczanego w ramach zamówienia sprzętu informatycznego szpitala w tym:

- ✓ Serwerów
- ✓ Stacji roboczych
- ✓ Urządzeń aktywnych sieci komputerowej.

Opracowanie opisu przedmiotu zamówienia na sprzęt komputerowy.

Opracowanie założeń dla projektu okablowania strukturalnego obiektów Szpitala:

- ✓ Opracowanie poglądowych schematów budynków Szpitala w wersji elektronicznej
- ✓ Zaprojektowanie węzłów sieci strukturalnej
- ✓ Zaprojektowanie ilości i rozmieszczenia punktów logicznych sieci komputerowej
- ✓ Wykonanie pomiarów warunków propagacji fal elektromagnetycznych pod kątem rozmieszczenia punktów dostępowych sieci WLAN,
- ✓ Naniesienie punktów logicznych oraz dystrybucyjnych na rzuty budynków Szpitala.

Opracowanie opisu przedmiotu zamówienia na okablowanie strukturalne.

Wsparcie merytoryczne:

W trakcie prowadzenia postępowania przetargowego w zakresie odpowiedzi na pytania Oferentów dotyczące opracowanej dokumentacji

Współpraca przy opracowaniu harmonogramów realizacji projektu i innych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy z Wykonawcą.

Usługi w zakresie koordynacji prac przewidzianych umową o dofinansowanie projektu:

- 1) Przygotowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji przedsięwzięcia;
- 2) Przygotowanie i aktualizacja zakresu rzeczowego przedsięwzięcia objętego wsparciem;
- 3) Wsparcie Zamawiającego w przygotowaniu załączników do wniosku o wypłatę dofinansowania – rozliczeń częściowych;
- 4) Wsparcie Zamawiającego w przygotowaniu załączników rozliczeń rocznych i innych dokumentów sprawozdawczych wskazanych w umowach dotacyjnych.
- 5) Dokonanie niezbędnych modyfikacji ww. dokumentów wskazanych pkt. 1-4 w zależności od potrzeb lub uwag zgłaszanych przez Zamawiającego lub Instytucję dotującą w terminie wskazanym przez Instytucję dotującą lub Zamawiającego;
- 6) Wsparcie Zamawiającego w zakresie wnioskowania do Instytucji Wdrażającej o aktualizację dokumentów stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie projektu, w tym: harmonogramu wydatków, harmonogramu rzeczowo-finansowego, wniosku o dofinansowanie, w tym także w zakresie wnioskowania o możliwość dokonania ewentualnych przesunięć w trakcie realizacji projektu – przygotowanie na rzecz Zamawiającego, jako Beneficjenta ww. dokumentów w oparciu o przekazywane na bieżąco przez Zamawiającego informacje, dotyczące realizacji rzeczowo-finansowej projektu;
- 7) Przygotowywanie stosownej dokumentacji sprawozdawczej, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z umowy o dofinansowanie lub na prośbę Instytucji Wdrażającej – na podstawie danych i informacji uzyskanych od Zamawiającego;
- 8) Wsparcie w zakresie dokumentacji sprawozdawczej, wniosków o płatność - refundacyjnych w oparciu o przekazywane dokumenty towarzyszące, niezbędne do sporządzenia ww. wniosków (faktur VAT, protokołów odbioru, dokumentów potwierdzających dokonanie płatności itp.);
- 9) Wsparcie Zamawiającego w sporządzaniu dokumentacji towarzyszącej do wniosków o płatność;
- 10) Bieżące doradztwo w zakresie stworzenia i stosowania niezbędnych procedur, w celu zapewnienia przestrzegania zasad kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WM;
- 11) Wsparcie w zakresie właściwego prowadzenia dokumentacji projektów;
- 12) Wsparcie w zakresie właściwego zarządzania finansowego projektami
- 13) Wsparcie w zakresie właściwej realizacji działań w zakresie obszarze informacji i promocji;
- 14) Obsługa w obszarze przygotowania do procesu kontroli projektu przez instytucje systemu wdrażania i inne uprawnione organy oraz asysta w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych oraz w trakcie wizyt monitorujących;

- 15) Dokonanie niezbędnych modyfikacji ww. dokumentów wskazanych w punktach 1-5 w zależności od potrzeb lub uwag zgłaszanych przez Zamawiającego lub Instytucję Wdrażającą w terminie wskazanym przez Instytucję Wdrażającą lub Zamawiającego.
- 16) Udział w naradach koordynacyjnych, jeśli okaże się to być konieczne z punktu widzenia realizacji przedmiotu umowy.

PREZES ZARZĄDU
GoldMedica sp. z o.o. w Gołdapi

Ewa Balcerek