

SPZOZ/P.N./26/2011

Załącznik nr 1

.....
 (pieczęć Wykonawcy)

.....
 (miejscowość i data)

FORMULARZ OFERTOWO - CENOWY

Niniejszym oświadczamy, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

DOSTAWĘ SYSTEMU INFORMATYCZNEGO ARCHIWIZACJI I ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ MEDYCZNĄ PACJENTÓW WRAZ Z WDROŻENIEM

ofertę przetargową składa:

.....
 (nazwa wykonawcy/ów)

NIP:

REGON:

Tel.:

Fax:

Składamy niniejszą ofertę przetargową we własnym imieniu/jako partner konsorcjum zarządzanego* przez:

.....
 (nazwa lidera)

NIP:

REGON:

Tel.:

Fax:

Potwierdzamy, iż nie uczestniczymy w jakiegokolwiek innej ofercie dotyczącej tego samego postępowania.

Oferujemy wykonanie zamówienia za:

wartość oferty netto: zł

(słownie:)

wartość oferty brutto: zł

(słownie:)

.....
 * (niepotrzebne skreślić)

.....
 (podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

SPZOZ/P.N./26/2011

w tym podatek VAT, tj.: zł

(słownie:)

szczegółowe wyliczenie podatku VAT (w przypadku różnych stawek):

.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczętka Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

Szczegółowa specyfikacja i parametry techniczne graniczne oraz warunki serwisu i gwarancji systemu archiwizacji dokumentacji medycznej pacjentów w kopertach formatu B5.

Składając ofertę na dostawę systemu do archiwizacji dokumentacji medycznej pacjentów w kopertach formatu B5 o wymiarach (szerokość x wysokość) 250 mm x 176 mm składowanych na dłuższym boku, potwierdzamy jej zgodność z poniższą specyfikacją

Specyfikacja wstępna dla programu rejestracji i identyfikacji dokumentacji medycznej pacjentów w rejestracji Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Tomaszowie Lubelskim

Oprogramowanie do zarządzania i wyszukiwania dokumentacji medycznej pacjentów wraz z integracją z regałem w celu wyszukiwania akt.

1. Pola bazy danych.

1. <PESEL> numeryczne (system zawiera mechanizm kontroli poprawności numeru PESEL, system po wpisaniu PESEL podpowiada datę urodzenia w polu bazy danych 4. do zatwierdzenia, system po wpisaniu PESEL podpowiada płeć w polu bazy danych 9. do zatwierdzenia)
2. <imię>: ilość znaków: do 40 alfanumeryczne
3. <nazwisko> ilość znaków: do 40 alfanumeryczne
4. <data urodzenia> ilość znaków: format: dd-mm-rrrr, numeryczne
5. <dane adresowe1_ulica> > ilość znaków: do 40
6. <dane adresowe1_nr domu>> ilość znaków: do 40
7. <dane adresowe1_miejscowość>> ilość znaków: do 40
8. <dane adresowe1_kod pocztowy>> ilość znaków: 5 format xx-yyy (system po wprowadzeniu kodu pocztowego podpowiada nazwę miejscowości w polu bazy danych 7. do zatwierdzenia)
9. <płeć>
10. lokalizacja wg formatu: regał – półka – przedział (system powinien podpowiadać wolny szereg wg klucza) opisane poniżej
11. <status osoby> pole wyboru alfanumeryczne z listy zamkniętej, do 15 znaków (lista statusów do uzgodnienia)
12. <status akt> alfanumeryczne aktualizowane automatycznie stosownie do wybranej operacji (np. w zbiorze, wypożyczone).

2. Funkcje.

- a) LOGOWANIE
Nazwa i hasło użytkownika możliwe do wprowadzenia z klawiatury.
- b) NOWA OSOBA
Operator wybiera powyższą funkcję z ekranu głównego.
Pojawia się ekran tworzenia nowego rekordu. Operator uzupełnia wymagane pola formularza .
Operator nowe akta pacjenta wkłada w dowolną szufladę ale dba o układ alfabetyczny w

SPZOZ/P.N./26/2011

ramach przedziału. Operator wpisuje ręcznie lokalizację dokumentu w regale w formacie nowej osoby wg ustalonego klucza regał – półka – przedział.

c) WYPOŻYCZENIE DOKUMENTU

Operator wybiera powyższą funkcję z ekranu głównego.

Operator wyszukuje osobę po wszystkich polach bazy (do wyboru), następnie potwierdza prawidłowość wyboru. Regał dostarcza półkę z aktami i wskazuje na wyświetlaczu imię, nazwisko, PESEL oraz datę urodzenia osoby, a także przedział półki, w której znajdują się akta.

Operator pobiera akta i potwierdza to klawiszem enter. Następuje automatyczna zmiana statusu na (wypożyczone).

d) ZWROT DOKUMENTU

Operator wybiera powyższą funkcję z ekranu głównego.

Operator wyszukuje osobę po wszystkich polach bazy (do wyboru), następnie potwierdza prawidłowość wyboru. Regał dostarcza półkę z aktami i wskazuje na wyświetlaczu imię, nazwisko, PESEL oraz datę urodzenia osoby, a także przedział półki, w której akta znajdowały się przed wypożyczeniem.

Operator odkłada akta i potwierdza to klawiszem enter. Następuje automatyczna zmiana statusu na (w zbiorze).

e) USUNIĘCIE DOKUMENTU

Operator wybiera powyższą funkcję z ekranu głównego.

Operator wyszukuje osobę po wszystkich polach bazy (do wyboru), następnie potwierdza prawidłowość wyboru. Regał dostarcza półkę z aktami i wskazuje na wyświetlaczu imię, nazwisko, PESEL oraz datę urodzenia osoby, a także przedział półki, gdzie powinny znajdować się akta.

Operator pobiera akta i potwierdza to klawiszem enter. Następuje automatyczna zmiana statusu na (usunięto ze zbioru).

3. Wyszukiwanie.

Możliwość wyszukiwania po wszystkich polach bazy + wyszukiwanie łączne (np. wg 2 dowolnych pól)

4. Integracja z regałami automatycznymi:

1) Baza danych poza regałami, na komputerze PC

2) Komunikacja przez FTP

3) Klucz wyboru wolnej sekcji dokumenty: koperty B5 w układzie pionowym o różnych grubościach. Akta układane alfabetycznie w ramach przedziału. (czyli 5 przedziałów w każdej szufladzie i w ramach przedziału operator układa je alfabetycznie). Zatem lokalizacja danego dokumentu musi wyglądać następująco regał – półka – przedział.

4) Komputer umiejscowiony z bezpośrednim widokiem na regały. Ruch regału za każdym razem potwierdzany klawiszem enter na regale.

5) Ekrany regału

A) Linia 1: Nazwisko i Imię (kolejność ważna)

B) Linia 2: Data urodzenia

C) Linia 3 PESEL

D) Linia 4: typ operacji (W lub P) i lokalizacja: regał - półka – przedział

Regał czeka na potwierdzenie ENTER. Po Enter następuje ruch półki do wybranej lokalizacji . Ekran pozostaje ten sam do czasu następnej operacji.

Wszelkie operacje o nowej lokalizacji przy przyjęciu wpisywane są na komputerze PC, a nie na regale.

SPZOZ/P.N./26/2011

- 5. Poziomy użytkowników: administrator, kierownik, pracownik.**
- 6. Wymagania sprzętu komputerowego i systemu operacyjnego na stanowiskach obsługujących – rejestracyjnych (liczba stanowisk i wyposażenie po stronie Zamawiającego) uzależniona jest od potrzeb oprogramowania Hipokrates.
Integracja informatyczna systemu HIPOKRATES z regałami systemu archiwizacji dokumentacji medycznej pacjentów**

I. ZAŁOŻENIA**Założenia ogólne:**

1. Jedno pomieszczenie – rejestracja.
2. W rejestracji zainstalowane zostaną:
 - jeden komputer w konfiguracji opisanej poniżej, połączony z systemem informatycznym Hipokrates, specyfikacja komputera/rów uzależniona jest od potrzeb oprogramowania Hipokrates
 - dwa regały automatyczne systemu archiwizacji (regał automatyczny systemu archiwizacji wyposażony jest w półki, na każdej z półek umiejscowione są dwie szuflady podzielone na przedziały).
3. Proces identyfikacji pacjenta następuje w systemie Hipokrates.
4. Instalacja systemu Hipokrates na min. 3 stanowiskach, wykonana będzie przez firmę Asseco.

Założenia integracji informatycznej:

1. Integracja systemu regałów z systemem informatycznym Hipokrates, realizowana poprzez wymianę plików tekstowych.
2. Sterowanie przez system Hipokrates.
3. Baza danych o składowanych produktach w systemie, a nie w urządzeniu. Urządzenie ma tylko dostarczać półki do okna dostępowego, bez interpretacji zleceń z zewnątrz.
4. Struktura stringu :
*\$L01\$T01\$S913000126847\$U01Marcin\$U02Tomasz\$U0311-03-2002\$U04brak\$U05pacjent\$U06KP-0000017/10\$V+\$

Pole S to numer pacjenta w systemie Hipokrates (wyświetlany na ekranie regału systemu archiwizacji oraz drukowany w kodzie kreskowym) max 40 znaków ,

Pola L to numer regału
dwie cyfry z zakresu 01-99 (zawsze format dwóch cyfr)

Pole T numer półki
dwie cyfry z zakresu 001-199 (zawsze format trzech cyfr)

Pole O to przedział na półce
dwie cyfry z zakresu 01-99 (zawsze format dwóch cyfr)

Pole U numer półki
Dane pacjenta

Pole V to znacznik operacji + lub -
+ magazynowanie do regału
- pobieranie z regału

.....
(podpis i pieczętka Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

II. OPISY PROCESÓW**Założenie nowej karty**

1. Pracownik rejestracji/operator uruchamia w systemie Hipokrates proces założenia nowej kartoteki
2. Operator wprowadza dane do systemu Hipokrates w tym także przydziela lokalizację kartotece to znaczy określa:
 - numer regału,
 - numer półki,
 - numer przedziału.
3. Po wprowadzeniu danych operator naciska przycisk/wybiera funkcję „Umieść w systemie archiwizacji”.
4. Operator podchodzi do wybranego wcześniej regału systemu archiwizacji.
5. Naciska odpowiedni przycisk.
6. Regał dokonuje obrotu ustawiając półkę z żadaną kartą przed operatorem w oknie dostępowym.
7. Na ekranie regału wyświetlana jest informacja dotycząca danych pacjenta oraz lokalizacji kartoteki.
8. Operator wyciąga właściwą szufladę, odkłada założoną kartotekę we właściwym przedziale.

Proces przyjęcia kartoteki

1. Pracownik rejestracji/operator odczytuje numer pacjenta w systemie Hipokrates z kartoteki.
2. Odczytane dane są wprowadzane przez operatora w odpowiednie pole systemu Hipokrates.
3. Po zatwierdzeniu przez operatora dane dotyczące pacjenta są wywołane z systemu Hipokrates na ekran komputera w rejestracji.
4. Aktywowana przez operatora funkcja „zwrot kartoteki” w systemie Hipokrates generuje plik zlecenia dla regałów systemu archiwizacji.
5. Plik zlecenia jest wysyłany do ustalonej lokalizacji.
6. Na ekranie monitora komputera w rejestracji wyświetlana jest informacja, do którego regału systemu archiwizacji ma podejść operator.
7. Operator podchodzi do wskazanego przez system Hipokrates regału systemu archiwizacji.
8. Naciska odpowiedni przycisk.
9. Regał ustawia odpowiednią półkę w oknie dostępowym, przed operatorem.
10. Na wyświetlaczu regału systemu archiwizacji operator odczytuje dane pacjenta oraz lokalizację gdzie powinna zostać odłożona kartoteka.
11. Operator odkłada kartotekę we wskazane miejsce w odpowiednim porządku.

Proces wydania kartoteki:

1. Pracownik rejestracji/operator wywołuje na ekranie komputera w systemie Hipokrates dane pacjenta.
2. Na ekranie komputera w rejestracji wybierana jest opcja/klawisz np. „systemu archiwizacji”.
3. System Hipokrates wysyła opisany w założeniach plik do ustalonej lokalizacji.
4. Przy stanowisku komputerowym w rejestracji na ekranie monitora wyświetla się numer regału systemu archiwizacji, w którym leży karta pacjenta.
5. Operator podchodzi do odpowiedniego regału systemu archiwizacji.
6. Naciska odpowiedni przycisk.
7. Regał dokonuje obrotu ustawiając półkę z żadaną kartą przed operatorem w oknie dostępowym.
8. Na ekranie regału wyświetlana jest informacja dotycząca danych pacjenta oraz lokalizacji kartoteki.
9. Operator wyciąga szufladę i z podanego przedziału pobiera kartotekę.

SPZOZ/P.N./26/2011

Specyfikacja oprzyrządowania i systemu zarządzania i wydawania dokumentacji medycznej pacjentów

L.p.	PARAMETR / WAUNEK	WARUNEK GRANICZNY	TAK / NIE	OFEROWANE PARAMETRY
1	SYSTEM ZARZADZANIA I WYDAWANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ			
1.1.1	Działanie w oparciu o technologię klasera rotacyjnego (pionowego, obrotowego)	TAK		
1.1.2	System szufladowy łożyskowany	TAK		
1.1.3	Całkowita pojemność systemu – dla kopert B5 nie mniejsza niż 164 mb dokumentacji	min. 164 mb		
1.2	Parametry systemu			
1.2.1	Ilość urządzeń – maksymalnie 2 sztuki	2 sztuki		
1.2.2	Wymiary zewnętrzne – wysokość systemu – nie wyższe niż 287 cm	maks. 287 cm		
1.2.3	Wymiar zewnętrzny – głębokość systemu – nie głębszy niż 145 cm, w tym uwzględniona jest głębokość pulpitu roboczego	maks. 145 cm		
1.2.4	System ma posiadać pulpit roboczy od frontu systemu, o szerokości równej szerokości oferowanego systemu i głębokości minimum 30 cm	min. 30 cm		
1.2.5	Pulpit na wysokości od 75 cm do 100 cm od poziomu podłogi	od 75 cm do 100 cm		
1.2.6	Wymiar zewnętrzny – szerokość systemu - nie szerszy niż 330 cm	maks. 330 cm		
1.2.7	Całkowity ciężar systemu do składowania kopert B5 nie większy niż 4 800 kg. Całkowity ciężar składa się z deklarowanego przez producenta ciężaru pustego urządzenia wraz z wyposażeniem jak półki / szuflady (waga tara) oraz oferowanej dopuszczalnej nośności systemu szuflad	maks. 4 800 kg		
1.2.8	Wymagana nośność netto szuflad dla kopert B5 nie mniejsza niż 28 kg na metr bieżącej dokumentacji	min. 28 kg/mb		
1.2.9	Prędkość pionowa ruchu półek nie mniejsza niż 0,25 m/s	min. 0,25 m/s		
1.3	Rodzaj i format przechowywanych dokumentów			
1.3.1	Kartoteki w kopertach o wymiarach (szerokość wysokość) format B5 – 25,0 cm x 17,5 cm	TAK		
1.4	Sposób przechowywania dokumentów			
1.4.1	Przechowywane dokumenty w kopertach powinny być składowane w szufladach wysuwanych za pomocą ułożyskowanych prowadnic. Ilość	TAK		

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

SPZOZ/P.N./26/2011

	szuflad maksymalnie dostosowana do wysokości regału. Szuflady powinny być wysuwane w sposób umożliwiający przeglądanie i wyjmowanie przechowywanych dokumentów – na pełną głębokość szuflady			
1.5	Sterowanie systemem zarządzania i wydawania dokumentacji medycznej			
1.5.1	Integracja systemów do zarządzania i wydawania dokumentacji medycznej pacjentów z systemem informatycznym użytkowanym przez Zamawiającego, realizowana poprzez wymianę plików tekstowych FTP (Protokół Transferu Plików) opisanych w punkcie II niniejszego załącznika	TAK		
1.5.2	Sterowanie systemem regałów musi odbywać się ze stanowiska obsługującego – rejestracyjnego z pominięciem urzędzeń pośredniczących (ilość stanowisk do uzgodnienia)	TAK		
1.5.3	Integracja systemów do zarządzania i przechowywanie kart pacjentów z systemem informatycznym użytkowanym przez Zamawiającego, realizowana poprzez interfejs łączący się z serwerem zainstalowany w regale	TAK		
1.5.4	Panel sterujący z dostępną klawiaturą alfanumeryczną oraz kolorowym wyświetlaczem umiejscowiony ponad oknem dostępowym	TAK		
1.5.5	System posiadający możliwość podłączenia czytnika kodu kreskowego i drukarki kodów kreskowych.	TAK		
1.5.6	Urządzenie wyposażone w moduł elektroniczno-mechaniczny pozwalający w przypadku awarii systemów bezpieczeństwa na nielimitowaną pracę regału z pełną funkcjonalnością bazy danych	TAK		
1.5.7	Urządzenie wyposażone w moduł elektroniczno-mechaniczny umożliwiający nielimitowaną pracę regału z pełną funkcjonalnością bazy danych w przypadku awarii systemu elektro-mechanicznych wyłączników okna dostępowego	TAK		
1.5.8	Urządzenie wyposażone w przełącznik umożliwiający pracę w trybie awaryjnym.	TAK		
1.5.9	Urządzenie wyposażone w moduł automatycznie wyłączający dopływ prądu elektrycznego po uprzednio zdefiniowanym okresie czasu	TAK		

.....
 (podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

SPZOZ/P.N./26/2011

1.6	Kontrola dostępu		
1.6.1	Dostęp do składowanych przedmiotów tylko przez uprawnionych pracowników – okno dostępowe zamykane na klucz	TAK	
1.7	Pozostałe dane techniczne		
1.7.1	Oświetlenie nad oknem dostępowym	TAK	
1.7.2	Napęd elektryczny - zasilanie trójfazowe 3 x 400 V	TAK	
1.7.3	Poziom hałasu – nie większy niż 65 dB	Max. 65 dB	
1.7.4	Przycisk bezpieczeństwa umożliwiający natychmiastowe i bezwarunkowe zatrzymanie pracy regału.	TAK	
1.7.5	System kontroli bezpiecznego rozłożenia składowanych dokumentów wraz z informacją o prawidłowej ich lokalizacji.	TAK	
1.7.6	Urządzenie blokujące mechanizm służące do bezpiecznego wykonywania czynności serwisowych wymagane przez normę PN-EN 15095 pkt. 5.2.1.9	TAK	
2	SZKOLENIE		
2.1	Szkolenie dla pracowników Zamawiającego prowadzone w języku polskim	TAK	
2.2	Instrukcja obsługi systemu sterującego w języku polskim	TAK	
2.3	Instrukcja obsługi regału w języku polskim	TAK	
3	ZEZWOLENIA / DOPUSZCZENIA		
3.1	Dopuszczenie do stosowania urządzenia: Deklaracja i oznaczenie znakiem zgodności CE dostarczona wraz z systemem	TAK	
3.2	Informacja z Urzędu Dozoru Technicznego, że oferowane klasery rotacyjne nie podlegają dozorowi ww. instytucji	TAK	
3.3	Dokumentacja Techniczno Ruchowa w języku polskim wymagana przez Dyrektywy Unii Europejskiej 655 i 42 WE dostarczona wraz z systemem	TAK	
4	REFERENCJE		
4.1	Wymagane posiadanie przez Wykonawcę nie mniej niż jednego wdrożenia podobnego systemu o takiej samej technologii tzn. klasera rotacyjnego dla składowania dokumentacji medycznej w szufladach o wartości inwestycji minimum 200 000 zł. brutto, popartego pisemnymi referencjami	TAK	
5	WARUNKI GWARANCJI I SERWISU		
5.1	Okres gwarancji nie mniejszy niż 24 miesiące	min. 24 miesiące	

.....
 (podpis i pieczętka Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

SPZOZ/P.N./26/2011

5.2	Czas reakcji na zgłoszenie awarii – w okresie gwarancyjnym – nie większy niż 8 godz. roboczych	maks. 8 godz. roboczych		
6	SERWIS POGWARANCYJNY			
5.1	Okres zagwarantowania dostępności części zamiennych od daty zakończenia produkcji urządzenia nie mniejszy niż 10 lat	min. 10 lat		
7	CZYTNIK KODÓW KRESKOWYCH			
7.1	Czytnik kodów kreskowych	szt. 3		
7.2	Szybkość skanowania	72 skany na sekundę		
7.3	Technologia odczytu	Czytnik dwukierunkowy		
7.4	Komunikacja	USB		
7.5	Możliwość zaprogramowania odległości odczytu	TAK		
7.6	Zaawansowana edycja danych	TAK		
7.7	Pamięć FlashROM do przechowywania ustawień trybów pracy oraz wewnętrzne oprogramowanie sterujące	TAK		
7.8	Podstawka pod czytnik	TAK		
7.9	Automatyczne wykrywanie obecności kodu w zasięgu głowicy odczytującej	TAK		
7.10	Odporność na upadek wytrzymuje wielokrotne upadki na podłoże betonowe z wysokości 1,5m	TAK		
7.11	Źródło światła - laser	TAK		
7.12	Odczytywanie wszystkich standardowych kodów jednowymiarowych i RSS	TAK		
7.13	Okres gwarancji nie mniejszy niż 24 miesiące	min. 24 miesiące		
8	KOMPUTER			
8.1	Komputer wraz z monitorem, łączący system informatyczny Hipokrates z regałami systemu archiwizacji dokumentacji medycznej pacjentów. Konfiguracja komputera uzależniona od potrzeb oprogramowania Hipokrates.	szt. 1		
8.2	Okres gwarancji nie mniejszy niż 24 miesiące	min. 24 miesiące		

Składając ofertę na dostawę systemu do archiwizacji dokumentacji medycznej pacjentów w kopertach formatu B5 o wymiarach (szerokość x wysokość) 250 mm x 176 mm składowanych na dłuższym boku, potwierdzam jej zgodność z powyższą specyfikacją.

Zobowiązujemy się dostarczyć licencję na użytkowanie interfejsu i objęcia tegoż interfejsu gwarancją taką samą jak system archiwizacji.

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej)