



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA ARAD

ROMÂNIA - 310027 - ARAD - STR. ANDRÉNYI KÁROLY, NR.2-4
TEL.: (+0040 267 407 200; (+0040 267 220 000; FAX: (+0040 267 407 211



Spitalul Clinic Județean de Urgență
Arad
INTRARE Nr. 25254
Data 10 07 2024



CAIET DE SARCINI

**Servicii de asistenta tehnica, mentenanță și dezvoltare unor rapoarte, precum si
conectarea unor analizoare la programul informatic din cadrul
SCJU ARAD**



Cuprins

1.Introducere

2. Contextul realizării acestei achiziții de echipamente

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor de mentenanță

2.3. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

2.4. Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul

3. Descrierea serviciilor solicitate

3.1. Rezultate așteptate în urma prestării serviciilor

3.2. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

3.3. Atribuțiile și responsabilitățile părților

4. Durata desfășurării serviciilor în cadrul contractului

5. Locațiile în care își desfășoară activitatea Autoritatea Contractantă

6. Cerințe privind securitatea și sănătatea în muncă



1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către ofertant propunerea tehnică pentru prestarea serviciilor de mentenanță și dezvoltare pentru aplicația de gestionare a activităților Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, denumite în continuare `servicii` și astfel cum fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, **SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD** îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Autoritate Contractantă în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime și obligatorii. Oferta care nu respectă cerințele minime obligatorii prevăzute în Caietul de sarcini va fi considerată neconformă și va fi respinsă.

2. Contextul realizării acestei achiziții de echipamente

2.1. Informații despre Autoritatea contractantă

Autoritate contractantă: Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad

Sediul social: Municipiul ARAD, Str. Andrenyi Karoly, Nr. 2 - 4, Cod poștal 310037, România.

Persoana de contact: Ec. Fâșie Florin - Șef Serviciu Achiziții, Tel.: +40257/220000, +40357/407200, Fax: +40 357/407211, E-mail: achizitii@scjarad.ro.

Cod fiscal: 3519879

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad a luat ființă în forma actuală în urma Hotărârii de Guvern nr. 359/2011 din 06.04.2011 prin reorganizarea într-o singură structură a 3 spitale și anume:

- Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad - înființat în anul 1981,
- Spitalul Clinic Municipal Arad - înființat în anul 1775,
- Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie "Dr. Salvator Vuia" Arad care datează din anul 1919.
- Spitalul se află sub managementul Consiliului Județean Arad.

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad are în structura sa 54 de secții și compartimente.

Secții și compartimente clinice de: ATI, Medicină internă, Endocrinologie, Hematologie, Gastroenterologie, Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, Cardiologie, Terapie intensivă coronarieni, Recuperare cardiologică, Chirurgie generală, Chirurgie vasculară, Chirurgie maxilo-facială, Neurochirurgie, Chirurgie toracică, Chirurgie și ortopedie infantilă, Ortopedie și traumatologie, Chirurgie artroscopică, Chirurgie plastică și microchirurgie reconstructivă, Arși,



Neurologie, Pediatrie, Neuropsihiatrie infantilă, Boli infecțioase copii și adulți, HIV/SIDA, Psihiatrie, Reumatologie, Urologie, ORL, Oftalmologie, Oncologie medicală, Medicina muncii, Recuperare fizică și balneologie. Recuperare neurologică, Dermatovenerologie, Nefrologie, Pneumologie, TBC, Obstetrică fiziologică și patologică, Medicină materno-fetală, Ginecologie, Chirurgie laparoscopică ginecologică, Gineco-oncologie, Neonatologie, Prematuri, îngrijiri paliative Ghioroc, Audiologie și foniatrie, Endoscopie digestivă pentru copii.

Cabinete medicale:

Cabinet diabet zaharat, Nutriție și boli metabolice, Oncologie medicală, Planificare familială, Medicină internă, Gastroenterologie, Hematologie, Cardiologie, Chirurgie maxilo-facială, Chirurgie plastică și microchirurgie, Neurologie, Endocrinologie, ORL, Oftalmologie, Psihiatrie, Chirurgie generală, Urologie, Ortopedie și traumatologie, Boli infecțioase, Pneumologie, Reumatologie, Nefrologie, Medicina muncii, Obstetrică-ginecologie, Neonatologie, Dermatovenerologie, Recuperare, medicină fizică și balneologie, Medicină sportivă, Săli de tratament

Servicii: de anatomie patologică, histopatologie, citologie, prosectură, de medicină legală, de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, laborator clinic de analize medicale, laborator radiologie și imagistică medicală, laborator explorări funcționale, farmacie, bloc operator.

Centrul de Sănătate mintală (CSM).

Dispensar TBC.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor de mentenanță

Pentru gestionarea tuturor compartimentelor din cadrul SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD, Managementul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, a achiziționat printr-o procedură de achiziție publică prin licitație deschisă, un program informatic integrat de la firma SOFTEH PLUS București, denumit 'Power Hospital' care acoperă următoarea Structură Funcțională:

- SPITAL (UPU-CPU/Birou Internări-Externări/ Secții Clinice/ATI/Bloc Operator/Statistica, etc.)
- FARMACIE CIRCUIT INCHIS
- AMBULATORIU DE SPECIALITATE
- LABORATOR DE INVESTIGAȚII MEDICALE
- MAGAZIE / APROVIZIONARE
- ACHIZITII
- RUNOS
- FINANCIAR – CONTABILITATE
- BUGETE
- MANAGEMENT

Având în vedere necesitatea funcționării aplicației în condiții optime, a integrării ei în Sistemul Informatic al instituției, pentru accesarea mai rapidă a bazelor de date ale spitalului în legătură cu deservirea promptă a cetățenilor, pentru arhivarea și protejarea bazelor de date cu informații cu caracter personal, Managementul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, a hotărât achiziționarea de servicii de mentenanță și dezvoltare pentru această aplicație.

2.3. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

Domeniul/sectorul de activitate al autorității contractante: sănătate



2.4. Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul

Principalul factor interesat în implementarea Contractului este însăși Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, cu toate structurile lui decizionale și de execuție, prin desfășurarea activităților specifice în vederea exercitării atribuțiilor stabilite prin lege.

3. Descrierea serviciilor solicitate

Servicii de asistenta tehnica , mentenanță, dezvoltare unor rapoarte si conectare de analizoare la programul informatic Power Hospital, pe care Contractantul le va realiza pentru aplicațiile identificate în cadrul subcapitolului 2.2 .

Realizarea Serviciilor de asistenta ,mentenanță, dezvoltare si conectare de analizoare,presupune obținerea rezultatelor așteptate într-un mod satisfăcător pentru Autoritatea Contractantă pentru a asigura o disponibilitate cat mai ridicata pentru aplicațiile software, respectiv pentru a facilita desfășurarea activității la nivelul Autorității Contractante.

3.1. Rezultate așteptate în urma prestării serviciilor

- a. maximizarea disponibilității aplicațiilor,
- b. menținerea aplicațiilor în parametri optimi de funcționare,
- c. minimizarea întreruperilor în activitatea autorității contractantei datorită indisponibilității temporare si/sau permanente a aplicațiilor,
- d. reacție rapidă în cazul unui incident,
- e. îmbunătățirea securității infrastructurii ITC pentru minimizarea riscului de pierdere a datelor și informațiilor.

3.2. Serviciile de asistenta tehnica si mentenanta : activitățile ce vor fi realizate

1.Asistenta Tehnica si Mentenanta

- activități în gestionarea bazei de date
 - activități de optimizare – activități cu scopul îmbunătățirii performanței aplicației;
 - activități de monitorizare a parametrilor de funcționare;
- activități de suport tehnic
 - consultanta privind introducerea de date;
 - rezolvare bug-uri aplicație;
 - training pentru configurare aplicație;
 - aplicarea de update-uri de securitate;
- asistență tehnică raportări;
 - furnizarea informațiilor referitoare la modalitățile de verificare a datelor introduse;
 - asistenta tehnică privind corectarea greșelilor de utilizare prin indicații în privința lucrului cu interfețele de raportare;
 - asistenta tehnica în vederea raportării datelor medicale către SNSPMS;
 - asistenta tehnica în vederea raportării datelor medicale către SIUI
- activități de monitorizare și îmbunătățirea performanțelor sistemului;
- aplicarea de update-uri de securitate;
- asigurarea unui număr nelimitat de upgrade-uri determinate de modificările legislative pe durata de derulare a contractului;
- asistență tehnica telefonica (număr nelimitat de apeluri), mail si prin conectare remote (asistarea pentru conectare remote va fi asigurata de către Ofertant daca stația de lucru este conectata la internet);

- intervenții la sediul Beneficiarului în cazuri excepționale, când pentru rezolvarea sesizărilor Beneficiarului nicio alta formă de asistență nu a dat rezultate;
- prezentarea unei proceduri de suport detaliată pentru mentenanța aplicațiilor dezvoltate și folosite de Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad, asumată contractual și pusă la dispoziția beneficiarului (încadrarea solicitărilor în funcție de caracterul de urgență, asumarea timpilor de preluare a solicitărilor în funcție de caracterul de urgență, oferirea unei game variate de canale de comunicare a sesizărilor de ordin tehnic, date de contact – mail-uri, numere de telefon – departamente și consultanți alocăți, procedura de escaladare a solicitărilor către management etc.). Incidentele sunt clasificate după cum urmează:

Prioritate	Definiție
<i>Critic</i>	<i>Impact major care cauzează pierderea totală a funcțiilor primare ale aplicației software și împiedică desfășurarea activității Autorității Contractante .</i>
<i>Urgent</i>	<i>Impact semnificativ asupra funcționării aplicației software. Problema împiedică desfășurarea în condiții normale a activității Autorității Contractante. Nici o soluție alternativă nu este disponibilă, însă activitatea Autorității Contractante poate totuși continua într-un mod restricționat.</i>
<i>Normal</i>	<i>Impact moderat asupra desfășurării activității Autorității Contractante. Problema afectează minor funcționalitățile aplicației software. Impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților aplicației software.</i>
<i>Minor</i>	<i>Impact minim asupra desfășurării activității Autorității Contractante. Problema nu afectează funcționalitățile aplicației software. Rezultatul este o eroare minoră care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității Autorității Contractante.</i>

Contractantul va trebui să respecte următorii timpi de răspuns, corelați cu nivelul de prioritate a incidentului:

<i>Nivel prioritate</i>	<i>Timp de răspuns</i>	<i>Timp de implementare soluție provizorie</i>	<i>Timp de rezolvare</i>
Critic	15 minute	4 ore	24 ore
Urgent	2 ore	24 ore	48 ore
Normal	4 ore	Următoarea zi lucrătoare	2 zile lucrătoare
Minor	8 ore	2 zile lucrătoare	4 zile lucrătoare

- prezentarea în maxim 3 zile lucrătoare la orice solicitare a Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad care necesită prezenta acestuia la sediul Beneficiarului. Dacă acestea au caracter de urgență și dacă celelalte modalități de service - mail, telefon, conectare remote - nu au dat rezultate, atunci Ofertantul se va prezenta în maxim 48 de ore. Caracterul de urgență al solicitărilor se apreciază exclusiv de către reprezentanții Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad.
- reevaluarea mijloacelor fixe;
- realizare monografie contabilă;



- instruirea necesară personalului utilizator privind folosirea sistemelor informatice care fac obiectul prezentei oferte. Ofertantul se obligă să certifice însușirea cunoștințelor necesare utilizării corecte a sistemelor informatice. În cazul în care se aduc modificări la oricare din sistemele informatice oferite, Ofertantul va instrui Beneficiarul cu privire la modificările făcute și modul în care acestea operează. Cursurile de instruire se realizează centralizat, la sediul central al Beneficiarului;
 - reinstruire unde este cazul și propuneri de fluxuri noi de lucru pt. optimizare;
 - reinstalarea programului și a bazei de date în cazul în care este necesar acest lucru (calculator defect, înlocuirea acestuia cu altul mai performant etc.);
 - salvarea bazelor de date ale aplicației se face de către Ofertant (automat), odată pe zi, în perioade mai puțin aglomerate. Salvarea versiunilor de aplicație în urma unor modificări făcute de către Ofertant se vor face de către Ofertant. Salvările vor fi făcute pe medii de stocare puse la dispoziție de către Beneficiar;
 - recuperarea bazelor de date în situațiile în care s-a produs un incident care provoacă astfel de anomalii și repunerea în funcționare a aplicației;
 - administrarea serverului care găzduiește software-ul pentru aplicațiile de gestionare a compartimentelor spitalului. Administrarea se va face atât în privința sistemului de operare, a SQL, a bazelor de date cât și a securității împotriva atacurilor informatice;
 - repunerea în stare de funcționare a serverului care găzduiește aplicațiile în cazul unor defecțiuni tehnice hardware;
 - asigurarea evidenței sesizărilor făcute de Autoritatea Contractantă și comunicarea termenului la care acestea vor fi soluționate. Sesizările vor fi făcute în timpul programului de lucru al Ofertantului, de luni până vineri între orele 9-17. La sfârșitul fiecărei luni Ofertantul va prezenta Autorității Contractante un centralizator cu sesizările primite în cursul respectivei luni și modul de rezolvare acestora. Acceptarea facturii emise de către Ofertant pentru serviciile prestate în luna respectivă se va putea face doar pe baza centralizatorului mai sus solicitat.
- Ofertantul va desemna minim 2 persoane- persoane pentru derularea și susținerea serviciilor solicitate de către autoritatea contractantă.
- 2- dezvoltarea unor rapoarte în cuantum de maxim 3600 de ore; - dezvoltarea aplicației reprezintă acea activitate prin care se realizează noi funcționalități ale sistemului informatic și se va achiziționa în funcție de necesitatea și dispunerea de fonduri pe care autoritatea contractantă le are disponibile**
- 3- conectarea de maxim 12 analizoare noi în laborator se va achiziționa în funcție de necesitatea pe care autoritatea contractantă o are.**

3.3 Atribuțiile și responsabilitățile părților

Ofertantul este pe deplin responsabil pentru:

- a. asigurarea planificării resurselor în raport cu echipamentele ce fac obiectul contractului, tipul de Servicii de mentenanță astfel cum este solicitat, frecvența pentru realizarea Serviciilor etc.,
- b. îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii solicitați,
- c. asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și/sau certificatelor necesare, după caz, pentru prestarea Serviciilor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea Serviciilor, conform legislației în vigoare), acolo unde este aplicabil,
- d. prestarea Serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini,



- e. transmiterea Autorității Contractante, imediat după demararea Contractului, a listei conținând datele de identificare și de contact ale personalului alocat pentru realizarea Serviciilor,
- f. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru verificarea Serviciilor efectuate, pentru realizarea recepțiilor sau pentru accesul la anumite echipamente unde desfășurarea Serviciilor se poate realiza numai în prezența sau cu acordul personalului Autorității Contractante, după caz,

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a. asigurarea accesului personalului desemnat al Ofertantului la echipamentele vizate, potrivit intervalului orar stabilit;
- b. desemnarea persoanelor responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Ofertantului, cel puțin cu privire la aspecte legate de:
 - asigurarea realizării Serviciilor de mentenanță planificate și/sau neplanificate,
 - asigurarea efectuării recepției Serviciilor,
 - asigurarea accesului în anumite spații în care desfășurarea Serviciilor se poate realiza numai în prezența personalului Autorității Contractante, după caz;
- c. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului, după caz (de exemplu, consumabile/piese de schimb necesare pentru realizarea Serviciilor, pe care Autoritatea Contractantă stabilește că le pune la dispoziția Ofertantului).

-În vederea implementării cu succes a contractului, prestatorul va organiza și pune la dispoziția autorității contractante o echipă de experți care, prin atribuțiile și pregătirea lor, vor realiza execuția tuturor activităților care trebuie realizate în cadrul contractului.

În propunerea tehnică va fi detaliat modul de alocare a experților pe activități astfel încât fiecare expert cheie să dețină atribuții conform domeniilor de activitate descrise în Caietul de Sarcini, iar activitățile acestora să conducă la atingerea obiectivelor stabilite ale contractului.

Personalul cheie ce va realiza efectiv activitățile care fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit este prezentat mai jos, împreună cu responsabilitățile aferente:

a) *Manager de proiect:*

Cerințe privind studiile: Competențe privind managementul de proiect dovedite prin prezentarea de documente eliberate în sistemul de calificare acreditat la nivel național (instituții de învățământ superior sau organisme/centre de perfecționare acreditate) și/sau prin prezentarea de certificate echivalente eliberate la nivel internațional de organisme de formare în domeniul managementului de proiect și/sau prin prezentarea de diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri de management de proiect;

Experiența specifică: Participarea la implementarea a cel puțin 1 proiect/contract similar în calitate de Manager/Sef de proiect sau în care a avut responsabilități similare celor enumerate mai jos.

Prin proiect similar se înțelege proiect implementat care are ca și obiect digitalizarea proceselor de administrare a informației și a documentelor (implementare de sisteme software/sisteme software integrate).

Responsabilitățile Managerului de proiect includ următoarele activități:

Asigura managementul proiectului din perspectiva prestatorului, cu respectarea reperelor metodologice agreeate cu achizitorul, incluzând întreaga activitate de organizare, planificare a execuției, monitorizare a execuției și de control al rezultatelor în vederea finalizării cu succes a proiectului;

Colaborează cu persoana/persoanele desemnate de achizitor pentru implementarea contractului acționând ca principala interfață în realitatea cu beneficiarul (punct principal de contact în comunicările cu acesta);



Coordonează din punct de vedere operațional echipele tehnice implicate în procesul de implementare a proiectului, respectiv expertii cheie/non-cheie din cadrul echipei de proiect însărcinați cu ducerea la îndeplinire a unei anumite/anumitor activități specifice; În funcție de necesități, alocă resursele în cadrul proiectului astfel încât contractantul să aibă capacitatea de a răspunde în mod optim constrângerilor și obiectivelor beneficiarului;

După necesități, asigură gestionarea escaladărilor în raport cu activitățile specifice pe parcursul procesului de implementare a proiectului, procedând la elaborarea proceselor-verbale de recepție/rapoartelor de activitate, precum și a altor documente de raportare a procesului către beneficiar, ori care deriva din necesitățile proiectului.

b. Specialist dezvoltare software

Experiența specifică:

Participarea la implementarea a cel puțin 1 proiect/contract similar în calitate de Specialist dezvoltare software sau în care a avut responsabilități similare celor enumerate mai jos.

Prin proiect similar se înțelege proiect implementat care are ca și obiect digitalizarea proceselor de administrare a informației și a documentelor (proiect implementat a unui sistem software integrat).

Responsabilitățile Specialistului dezvoltare software includ următoarele activități:

- Dezvoltarea componentelor/modulelor și funcționalităților aplicației, procedând la înțelegerea nevoilor utilizatorilor înainte de proiectarea și implementare dezvoltărilor solicitate care îndeplinesc nevoile beneficiarului și elaborarea documentației de analiză și proiectare sub aspectul implementării dezvoltărilor necesare;

- Compilarea codului sursă;

- Participa la elaborarea: Eventualelor Release notes; Manualelor actualizate în vederea utilizării și administrației componentelor/modulelor aplicației pentru toate categoriile de utilizatori;

Coordonează efectuarea testărilor specifice (inclusiv de acceptanță) sub aspectul supervizării (alături de ceilalți experți propuși de prestator spre a fi implicați în cadrul acestor activități) verificărilor privind modul de funcționare a componentelor/modulelor care au făcut obiectul dezvoltărilor personalizate;

Rezolvă disfuncționalizările constatate în urma etapei de testare funcțională și/sau în perioada de garanție.

Participarea în proiecte similare se va dovedi prin recomandări/ proces verbal de recepția a serviciului și/sau orice document prin care se poate demonstra experiența acestora, având în vedere art. 9 din Instrucțiunea ANAP nr.1/2017.

Documentele suport (documentele-suport relevante care atestă experiența specifică pot fi fișa de post, contractul de muncă, recomandarea sau orice alte documente similare) vor fi prezentate obligatoriu de către ofertant în anexele la Propunerea tehnică pentru demonstrarea informațiilor furnizate prin intermediul tabelului de mai sus pentru calificarea educațională și experiența solicitată în scopul cuantificării Factorilor de evaluare care privesc experiența experților cheie.

Pe lângă aceste înscrisuri se va prezenta obligatoriu:

- documente similare din partea unei autorități contractante sau contractor pentru fiecare contract prezentat din care să rezulte în mod clar experiența profesională specifică a expertului propus, în vederea acordării punctajului.

Prin proiect similar se înțelege proiect implementat care are ca și obiect digitalizarea proceselor de administrare a informației și a documentelor (proiect implementat a unui sistem software integrat).



Experiența specialiștilor propuși se va consemna într-un centralizator care va conține numele expertului și proiectele din care acesta a făcut parte, la care se vor anexa CV-urile fiecărui expert și documentele justificative. Documentele care trebuie prezentate pentru a se demonstra îndeplinirea cerințelor referitoare la experiența profesională specifică a experților pot fi: fișa de post, contractul de muncă, recomandarea sau orice alte documente similare. Se va depune inclusiv declarația de disponibilitate pe toată perioada de implementare a contractului.

Având în vedere complexitatea soluției ce urmează a fi implementată precum și volumul estimat de muncă pe care aceasta îl implică, este obligatoriu ca funcțiile experților să fie asigurate de persoane distincte din personalul prestatorului și/ sau al subcontractanților și/ sau a asociaților (dacă este cazul), solicitându-se cel puțin o persoană pentru fiecare rol de expert în parte.

Pentru experții non-cheie în propunerea tehnică se va prezenta modul de acces la acestia, verificarea documentelor fiind realizată la momentul începerii prestației efective când de altfel vor fi supuse spre aprobare autorității contractante.

c. Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților.

- Abordarea propusă pentru implementarea contractului
- Resursele (umane și materiale) și realizarea corespunzătoare a fiecărei activități
- Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilizări dintre ei
- Încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse
- Demonstrarea posibilității de dezvoltare a soluției informatice propuse de a fi extinsă în mod facil cu alte module decât cele impuse

1. Soluție Informatică Formulare Medicale – FHIR

- Scopul proiectului este salvarea datelor din formularele medicale într-un sistem structurat cu posibilitatea de transmitere a acestor în standard FHIR.

Acomodare flux completare și înregistrare Formulare medicale în vederea Digitalizării Dosarului de Îngrijiri

- Standardizarea FHIR – centralizarea informațiilor extrase din formularele medicale completate în clinici/spitale.

- Medis FHIR oferă o bază pentru digitalizarea istoricului medical al pacienților din întreaga lume.

- Poate ajuta în obținerea unui diagnostic și prevenirea altor boli.

- Poate ajuta de asemenea la găsirea unui tratament mai eficient pe baza statisticilor realizate în clinici, în funcție de rezultatele schemelor de tratament efectuate de către pacienți.

- Reduce costurile instituțiilor medicale, scade timpul petrecut de pacienți/medici pentru completarea formularelor și are un impact pozitiv asupra mediului

2. Medis Boards

- MedisBoards este aplicația ideală pentru profesioniștii din domeniul medical care doresc să gestioneze și să vizualizeze rapoartele cu o grafică ușor de înțeles. Cu MedisBoards, poți să-ți creezi, să administrezi și să vizualizezi rapoarte din mai multe baze de date, toate într-un singur loc, pentru o experiență simplificată și eficientă.

- **Creează și personalizează rapoarte:** MedisBoards îți oferă posibilitatea de a crea și personaliza rapoarte medicale în funcție de nevoile tale specifice, pentru o experiență cât mai fluidă și eficientă.

- **Administrare centralizată:** Cu MedisBoards, administrezi toate rapoartele tale într-un singur loc. Nu mai pierzi timp căutând prin mai multe baze de date sau sisteme - totul este centralizat și ușor de accesat.



Vizualizare avansată: Aplicația oferă diferite modalități de vizualizare pentru rapoartele tale, permițându-ți să analizezi și datele în detaliu

3. Telemedicina

-Soluție informatică care integrează toate instrumentele necesare asigurării unui mediu de efectuare a consultațiilor medicale în mediul online, pornind de la programarea pacientului, încasarea online a serviciilor programate și până la transmiterea rezultatelor consultațiilor în mod securizat via e-mail.

4. Calcul plata medici colaboratori

-Automatizează procesul de calcul al sumelor de plată pentru medicii colaboratori, funcție de prestațiile acestora și înțelegerile contractuale (parametrii de calcul – sume fixe, procente, etc) precum și transmiterea către aceștia, în scop de confirmare, a desfășurătorului de activități și sume rezultate. Transmite către ERP-PAA rezultatul confirmat cu medicii în scop de facturare (proforme de la furnizori – medici).

5. Contabilitate Multidimensionată

-Pentru a putea analiza anumite valori financiare – contabile din mai multe puncte de vedere este important să se poată asigura înregistrarea acestora din toate perspectivele. Având la bază această premisă, sistemul ERP PAA a fost gândit să acopere și acest deziderat prin intermediul opțiunii de contabilitate multidimensionată. Cu ajutorul acesteia contabilitatea nu mai este limitată la un număr fix de dimensiuni de analiză și se poate adapta oricăror necesități de urmărire și analiză. Nu se limitează la un număr de dimensiuni și nici la aplicabilitatea acestora (conturile contabile posibil de a fi urmărite multidimensionat). Prin intermediul mecanismelor dezvoltate, efortul de înregistrare multidimensionată a tranzacțiilor este insesizabil.

6. Pret de cost

- Utilitar foarte important în urmărirea eficienței și profitabilității centrelor de profit. Scopul acestuia este de a automatiza procesul de calcul al Contului de Profit și Pierdere cu defalcare pe obiective (Centre de Profit) prin identificarea veniturilor și cheltuielilor direct înregistrate pe obiective și repartizarea celor neînregistrate conform coeficienților de repartizare. Modalitatea de calcul și urmărire a indicatorilor stabiliți este în strânsă legătură cu obiectul de activitate. Sursa de Informații o reprezintă înregistrările contabile din cadrul PAA Contab. Prezintă următoarele funcționalități principale (fără a se limita la acestea): Definirea / Configurarea unor structuri de P&L personalizate și a oricăror alte situații care au ca sursă de informații înregistrări contabile; Definirea formulelor de calcul personalizate pentru indicatorii urmăriti și a oricăror chei de repartizare; Analiza Profit&Loss pe Obiective în luna, an sau de la începutul investițiilor (obiectivelor) în diverse forme de afișare.

7. Programări la plată

- Opțiune din cadrul ERP PAA care facilitează identificarea rapidă a restanțelor de plată conform Scadente și programarea plăților acestora către Furnizori, în strânsă legătură cu lichiditatea imediată (soldurile conturilor bancare). În context de asigurare a unei integrări bidirectionale cu soluțiile de management ale operațiunilor bancare oferite de către bănci, devine o opțiune importantă. Asigură generarea automată a fișierelor cu plățile programate în formatul importabil al aplicațiilor bancare utilizate, eliminând dubla operare a informațiilor

8. Import extrase bancare

-În condițiile în care se dorește asigurarea interconectivității cu soluțiile bancare oferite de către bănci, și în completarea opțiunii de programare la plată, această soluție este esențială. Cu ajutorul acestei opțiuni se pot importa în sistem extrasele bancare, având la bază fișierele generate de aplicațiile bancare utilizate, asigurându-se astfel automatizarea procesului de operare documente

primare cu privire la încasări și plăți. Se poate adapta oricărei soluții bancare, atâta timp cât aceasta asigură exportul extrasului într-un format electronic accesibil

9. E-Factura Platforma Cloud

- Înregistrare și gestionare Certificate Digitale utilizate în comunicare cu SPV ANAF;
- Integrabilă cu orice soluție de facturare utilizată via API pus la dispoziție de Platformă;
- Automatizare comunicare e-Factura - interoperabilitate - B to G & B to B;
- Stocarea nelimitată a tuturor facturilor emise / primite via SPV pe termen nelimitat;
- Asigurarea comunicării cu SPV ANAF - pentru raportare/urcare Facturi Emise;
- Asigurarea comunicării cu SPV ANAF - pentru identificarea și culegerea Facturilor Primite;
- Asigurarea verificărilor privind consistența informațiilor de susținere a raportării facturilor emise în SPV;
- Automatizarea procesului de raportare Facturi Emise - asincron la momente prestabilite;
- Automatizarea procesului de identificare și inserare Facturi primite;
- Asigurarea posibilităților de transmitere manuală a Facturilor către SPV ANAF - una câte una sau bulk conform filtrărilor;
- Gestionarea facturilor emise pe statusuri de comunicare cu SPV ANAF și a erorilor de comunicare cu SPV;
- Generarea Tipizatelor de Facturi în formatul prestabilit de ANAF (pdf printabil) pe baza informațiilor raportate - și pentru facturi emise și pentru facturi primite;
- Posibilitatea de emitere facturi direct din platformă

10. PAA E.M.M.A- "MANAGEMENT DE FLOTA & CALCUL INDICI DE EXPLOATARE

- Evidența Mijloacelor de Mecanizare și Auto, un instrument esențial în automatizarea procesului de calculare a indicilor de exploatare și managementului de Flota.

Este dedicat departamentelor de Mecanizare din cadrul firmelor, asigurând o imagine completă a modului de utilizare a parcului auto și a profitabilității acestuia prin prisma comparației între valorile de producție de mecanizare calculate și cheltuielilor efectiv înregistrate.

Această soluție este foarte importantă și în context de calcul al valorilor consumurilor de utilaj și transport, implicate în lucrările de construcții, în scop de realizare a analizelor comparative cu normele de consum prevăzute în documentația tehnico- economică.

Este sursa de informații pentru soluția de calculare și repartizare a Costurilor – Pret de Cost – asigurând valorile cheilor de repartizare privind prestațiile în Km, ore și consum de carburant pe lucrări (investiții) pentru repartizarea cheltuielilor cu mecanizarea. Asigură (fără a se limita la acestea) automatizarea procesului de prelucrare a Fișelor de Parcurs/Pontaj, atenționarea privind reviziile programate (orice tip care poate fi cuantificat în ore exploatare, kilometri efectuați, zile și luni calendaristice), centralizarea tuturor informațiilor despre mașini și istoricul modificărilor acestora în timp, managementul reparațiilor și cadentei (Km, ore, zile) intrări în reparații a mașinilor și utilajelor pe tipuri de manopere, calculul producției de mecanizare și a indicilor de exploatare.

4. Durata desfășurării Serviciilor în cadrul Contractului

Durata pentru care se solicită efectuarea serviciilor este de max 4 luni de luni.

5. Locațiile în care își desfășoară activitatea Autoritatea Contractantă

- str Andreșky Karoly nr 2-4
- str Piața Mihai Viteazul nr 10
- str Stephan Ludwig Roth NR 2
- str Piața Mihai Viteazul nr 5-8
- str Octavian Goga nr 15-17



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD

ROMÂNIA - 210027 - ARAD - STR. ANDRÉENYI KÁROLY, NR.2-4
TEL.: (+0040 257 407 200; (+0040 257 220 000; FAX: (+0040 257 407 211



- str Ciceo Pop nr 13
- str Episcopiei nr 5
- str Vicentiu Babes nr 11-13

Întocmit,

Anexa nr 1 la Caietul de Sarcini

Nr. lot	Denumire SERVICIU	U.M.	Cantitate	Pret ESTIMAT lei, fara TVA	Valoare lei, fara TVA
1	Servicii de asistenta tehnica si mentenanta	luna	4	30500	122.000,00
2	Dezvoltare Rapoarte	ore	360	250	90.000,00
3	Conectare Analizoare	buc	3	1500	4.500,00
				Total	216.500,00

Intocmit
ing.Popovici Claudiu



