



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:....

شماره:....

صفحه:

این قرارداد بر اساس موضوع تصویب نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت ۲۷۵۰۶ ه مورخ ۱۳۸۱/۰۹/۰۵ هیات وزیران و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی کشور مصوب ۱۳۹۳ و مجوز شماره مورخ شورای انفورماتیک دانشگاه طبق مفاد ذیل منعقد و طرفین ملزم به رعایت کامل مفاد آن می باشند.

طرفین قرارداد

۱. نام دستگاه (کارفرما):		۲. کد اقتصادی: شناسه ملی:	
۳. نام و سمت نماینده دستگاه:			
۴. نام شرکت پیمانکار: ...		۵. شماره و تاریخ تعیین صلاحیت شرکت:	
شماره ثبت شرکت:	تاریخ ثبت شرکت:	شماره:	تاریخ: ... توسط: شورای عالی انفورماتیک کشور
۶. نام نماینده شرکت پیمانکار: ...		۷- سمت نماینده شرکت پیمانکار:	
۷- شماره و تاریخ صورتجلسه تشریفات مناقصه: شماره: تاریخ:			
* در صورت ترک تشریفات، دلائل ترک تشریفات مناقصه: مجوز صادره از سوی مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه			
۹. موضوع قرارداد: پشتیبانی و نگهداری، رفع خطاهای احتمالی نرم افزار، ایجاد تغییرات مورد نیاز برای عملکرد درست براساس مفاد مندرج در این قرارداد و بروز رسانی نرم افزار سیستم جامع اطلاعات بیمارستانی، محصول شرکت به شرح مفاد آتی.			
۹-۱- نگهداری سرویس های سامانه پرونده الکترونیکی سلامت (سپاس) از فعالیت های اصلی شرکت پشتیبان سیستم اطلاعات بیمارستانی می باشد. فعالیت های حوزه پشتیبانی سپاس عبارتند از:			
۹-۱-۱- بروز نگهداشتن مازول های تبادل اطلاعات سپاس.			
۹-۱-۲- اطمینان از پابرجا بودن ارتباط الکترونیکی بین مازول تبادل اطلاعات با نمونه سپاس دانشگاه مربوط.			
۹-۱-۳- اطمینان از تعریف درست شناسه انحصاری نرم افزار و بیمارستان در مازول تبادل اطلاعات با سپاس.			
۹-۱-۴- قابلیت ارائه گزارش دوره ای به بیمارستان در خصوص وضعیت ارسال ها و خطاهای بازگشت داده شده از سپاس.			
۹-۱-۵- اطمینان از جاگذاری صحیح اطلاعات پرونده بیمار در داده پیام های سپاس.			
۹-۱-۶- مدیریت درست ویرایش پرونده های ارسالی به سپاس بر اساس شناسه های منحصر به فرد مراجعه و بیمار.			
۹-۱-۷- بروز رسانی تغییرات ساختاری سرویس ها و اجرای سرویس های جدید ابلاغی در بازه زمانی اعلامی دانشگاه.			
۹-۲- حجم کار: پذیرش بستری- ترخیص و صدور صورتحساب بیمار، بیمه و غیر بیمه ای و کسور و کارانه پزشکان و کارکنان- پذیرش سرپایی- اورژانس سرپایی و تحت نظر و درمانگاه، صندوق مرکز- بخشها و جابجایی بیماران- اتاق عمل- اتاق زایمان - اتاق عمل نازایی-			

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:

شماره:

صفحه:

دفتر پرستاری - گزارش پرستاری - داروخانه و انبار دارویی و ملزومات پزشکی - خدمات تغذیه‌ای بیمار (نرم افزار و گزارشات) - آزمایشگاه و پاتولوژی و Cancer Registry - آمار و مدارک پزشکی و ثبت کدهای مورفولوژی - سامانه سپاس (نرم افزار و گزارشات) - گزارش های عمومی و آماری و مدیریتی - گواهی تولد (نرم افزار و گزارشات و چاپ گواهی بر روی فرم های اداره ثبت احوال کشور) - مددکاری - طرح تحول سلامت - طرح کارانه مبتنی بر عملکرد - ایجاد تبادل اطلاعات با پکس، نظام ارجاع الکترونیکی، استعلام هویت، استحقاق درمان، ثبت خطاهای پزشکی، نسخه نویسی الکترونیکی، نوبت دهی الکترونیکی، نظام های ثبت و سایر سامانه های الکترونیکی - سیستم اخطاردهی برای فیلدهای مدنظر کارفرما - گزارش ساز پویا و کامل برای تمامی فیلدهای ورودی و محاسباتی - راه اندازی تجمیع اطلاعات بیمارستانی تمام مراکز تحت پوشش آن شرکت با استاندارد اعلامی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه .

۲-۹-۱- تشکیل و تکمیل و نگهداری پرونده کامل اسناد بستری بیمار با قابلیت محاسبات مالی - بیمه ای، بایگانی، پزشکی قانونی، نظارت و اعتباربخشی، و... به صورت الکترونیکی. این پرونده باید برای رسیدگی کامل پرونده توسط ناظر بیمه جامع و مانع باشد. این پرونده، در صورت تقاضای پزشک معالج سطوح بالاتر و رضایت بیمار، می بایست مطابق با دستور العمل های ابلاغی مرکز آمار و فناوری اطلاعات وزارت بهداشت به صورت الکترونیک در دسترس مراکز مربوط قرار گیرد.

۲-۹-۲- قابلیت تعریف نظام فرمولاتوری و بانک قواعد برای کلیه بخش های پاراکلینیک و نیز امکان کنترل دستورات مربوطه و اقدامات مرتبط با آن را براساس قواعد و مطابق با دستور العمل های ابلاغی مرکز آمار و فناوری اطلاعات وزارت بهداشت.

۲-۹-۳- قابلیت درج دستورات پزشکی الکترونیک با امضای الکترونیک پزشکان. در ضمن، برای کلیه دستورات، سامانه HIS باید امکان درج و اعمال قواعد و راهنماهای بالینی و پایش و نظارت بر آنها مطابق با دستور العمل های ابلاغی مرکز آمار و فناوری اطلاعات وزارت بهداشت را در دستورات پزشکی داشته باشد.

۲-۹-۴- قابلیت اتصال به کلیه سامانه های پرداخت، حسابداری و پرسنلی و نیز تامین داده الکترونیک مستمر مثبت کلیه پرداخت های مرتبط.

۲-۹-۵- قابلیت رویت پرونده کامل بیمار برای اعضای تیم پزشکی، بطوری که این رویت شامل نتایج آزمایشات و گزارشات تصاویر، وضعیت بیمار و دستورات و سوابق بیمار و ثبت مشاورات پزشکی باشد.

۲-۹-۶- قابلیت تعامل با سامانه نظام ارجاع کشور، ارسال پسخوراند، امکان درج خدمات در سطح بندی خدمات سلامت و نیز بکارگیری نظام نوبت دهی و لیست انتظار کلیه خدمات سرپایی و بستری.

۲-۹-۷- قابلیت تعامل با کلیه سرویس های برخط اطلاعاتی خوشه سلامت وزارت بهداشت، اعم از بیمه الکترونیک، پرونده الکترونیک سلامت، سامانه جامع نظارت، مدیریت برخط تخت و بانک قواعد کشوری و بروز نگهداری آن متناسب با نیازهای روز حوزه سلامت، به صورت پیوسته.

۲-۹-۸- قابلیت نظام انبار یک پارچه دارو و ملزومات روزانه بخش، مصرفی بیمار، موجودی انبار در هر زمان، قابلیت کنترل و پایش و هزینه های صورت گرفته، قابلیت رهگیری نوع و محل هزینه کرد در بخش اقلام دارویی و مصرفی.

۲-۹-۹- قابلیت تبعیت از آخرین استانداردها و مقررات مرتبط، قابلیت تامین حداکثر امنیت و کیفیت داده ها، به صورتی که کلیه داده های ثبت شده در پرونده الکترونیک بیمار کاملاً حفاظت شده و غیر قابل دستکاری باشد و هرگونه اصلاح ضروری منحصراً با دسترسی خاص قابل انجام و لاگ اصلاحات فرد اصلاح کننده، فرد مسئول تایید کننده ثبت و قابل رویت سیستمی باشد، همچنین قابلیت جلوگیری

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:

شماره:

صفحه:

از ورود داده های غیر استاندارد و نیز با کنترل های هوشمند، احتمال ورود داده تقلبی، دسترسی افراد غیر مجاز، دستکاری قواعد سیستمی را به حداقل ممکن برساند.

۹-۲-۱۰- قابلیت گزارش سازی، داشبوردهای پیشرفته تحلیلی مدیریت بیمارستانی که به داده روزانه بیمارستان متصل بوده و در اختیار مدیران وزارت، دانشگاه علوم پزشکی و مدیران بیمارستان قرار داشته باشد.

۹-۳- واحد کار: ۲۴ ساعت در روز

۹-۴- به منظور پیاده سازی ابلاغیه های وزارت بهداشت در نرم افزار، مطابق دستورالعمل شماره ۴۹۳/۱۱۰/د مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۰۶ ابلاغی وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی شرکت مجری ملزم به اجرای بندهای زیر بدون اخذ هزینه می باشد.

۹-۴-۱- توسعه و راه اندازی سریع نسخه الکترونیک در تمامی بیمارستانهای پیمانکار بر بستر درگاه یکپارچه تبادل اطلاعات سلامت (دیتاس) وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و برپایه API های ارائه شده توسط مرکز فناوری اطلاعات وزارت بهداشت، بیمه سلامت، بیمه تامین اجتماعی، ایجاد رابط کاربری مناسب جهت ثبت و ارسال نسخه الکترونیک به سازمانهای بیمه گر که مورد رضایت پزشکان قرار گیرد، ارائه آموزش و پشتیبانی مورد نظر بیمارستانها و دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی. همچنین شرکت مکلف است در صورت اعمال هرگونه تغییرات در API ها، کدینگ، استانداردها و پروتکل ها یا هرگونه موارد توسعه ای دیگری که از سوی مرکز آمار و فناوری اطلاعات وزارت بهداشت ابلاغ گردد بدون اخذ هزینه اضافه و در چارچوب زمانی ابلاغی آن را اعمال و اجرا نماید.

۹-۴-۲- اجرای تمامی دستورالعمل هایی که از سوی معاونت درمان یا مرکز آمار و فناوری اطلاعات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قبلا ابلاغ گردیده یا در طول مدت قرارداد ابلاغ می گردد. شرکت مکلف است چارچوب زمانی مندرج در هر دستورالعمل را رعایت کند. لازم به ذکر است تمامی دستورالعمل های ابلاغی بایستی منضم به پیوست فنی مورد تایید مرکز آمار و فناوری اطلاعات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی باشند.

۹-۴-۳- بروزرسانی و پشتیبانی سامانه HIS بر اساس شرایط مندرج در قرارداد، جلب رضایت دانشگاه علوم پزشکی و بیمارستانهای پیمانکار در جهت ارتقاء کیفیت پشتیبانی و پاسخگویی سریع به درخواست ها و همچنین رعایت کامل و دقیق مفاد توافقنامه کیفیت خدمات که به عنوان پیوست این قرارداد از سوی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه علوم پزشکی ارائه گردیده است.

۹-۴-۴- اخذ و ارائه گواهینامه " مطابقت با استانداردهای پرونده الکترونیک سلامت "، " گواهینامه ارزیابی عملکردی سامانه های اطلاعات بیمارستانی " و " گواهینامه ارزیابی امنیتی افتا " که دارای تاریخ معتبر باشد. مهلت ارائه گواهینامه های فوق حداکثر تا سه ماه قبل از پایان قرارداد خواهد بود. لازم به ذکر است پیرو ابلاغ مرکز حراست وزارت بهداشت، سامانه هایی که هنوز موفق به دریافت گواهینامه افتا نشده اند در هنگام عقد قرارداد پشتیبانی ملزم به ارائه گواهینامه رسمی از آزمایشگاه های مورد تایید افتا مبنی بر شروع فرایند ارزیابی دریافت گواهینامه ارزیابی امنیتی افتا می باشند. بدیهی است شرکت در هر شرایطی متعهد به رعایت اصول امنیتی، حفظ محرمانگی و عدم افشای داده ها و اطلاعات می باشد. لازم به ذکر است آخرین وضعیت HIS های دارای گواهینامه های فوق از طریق سامانه ذیل قابل دسترسی می باشد: <https://regulatoryit.behdasht.gov.ir> و درگاه مرکز مدیریت راهبردی افتا به آدرس <https://afta.gov.ir>.

تذکر: در صورت عدم ارائه اجرای بند ۴-۴-۹، بند ۵-۱۷ مشمول نبوده و در صورت عدم ارائه هر کدام از گواهی های مذکور تا سه ماه قبل از اتمام قرارداد، دانشگاه به ازای هر گواهی ۱۰ درصد و به ازای عدم ارائه گواهی افتا ۲۰ درصد از مبلغ کل قرارداد سالانه را از شرکت

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:

شماره:

صفحه:

پیمانکار کسر خواهد نمود.

تبصره ۱: تغییرات اعمالی در سیستم نباید برخلاف دستورالعمل های ابلاغی وزارت بهداشت و قوانین جاری جمهوری اسلامی ایران باشد. در صورتی که شرکت در این مهم ابهام دارد، باید از دفتر آمار و فناوری اطلاعات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی استعلام رسمی نماید.

۵-۹- امکانات و تجهیزات مورد نیاز: طبق قرارداد فیما بین

۱۰- مدت انجام قرارداد

مدت زمان انجام قرارداد از تاریخ لغایت تاریخ به مدت می باشد.

۱۱- مبلغ قرارداد

۱۱-۱ ارزش هر واحد کار: مبلغ ماهانه این قرارداد ریال (..... ریال) می باشد که به شکل ماهیانه و در قبال خدمات تعهد شده در قرارداد حاضر اعم از تعهدات عمومی و اختصاصی قابل پرداخت خواهد بود.

۱۱-۲ کل مبلغ قرارداد: مبلغ کل سالانه این قرارداد ریال (..... ریال) خواهد بود و مبلغ مالیات بر ارزش افزوده علاوه بر مبلغ کل قرارداد بر عهده کارفرما خواهد.

۱۱-۳ - میزان حسن انجام کار خدمات پشتیبانی ۱۰٪ مبلغ کل قرارداد سالیانه می باشد.

تبصره ۱: شرکت پیمانکار موظف است به میزان ۱۰٪ مبلغ کل قرارداد را به صورت نقد به حساب سپرده واریز و یا معادل آن ضمانتنامه بانکی ارائه نماید.

۱۲- نحوه پرداخت

پرداخت پس از تایید کارفرما در ۱۲ مرحله به شرح زیر صورت می گیرد:

۱۲-۱ - پرداخت های ماهیانه به مبلغ ریال در پایان هر ماه

حق الزحمه شرکت پیمانکار در پایان هر ماه پس از کسر کسور قانونی (۵٪ سپرده بیمه مطابق ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی) و تایید مسولین مشخص شده در شیوه نامه پیوستی (شماره ۱) و پس از تکمیل و ارسال چک لیست ارزیابی پیوستی (شماره ۲) در وجه شرکت پیمانکار پرداخت می گردد.

پرداخت قسط ماه آخر و استرداد سپرده بیمه منوط به ارائه مفاسدا حساب بیمه قرارداد از طرف شرکت پیمانکار خواهد بود.

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:

شماره:

صفحه:

۱۳- روش اصلاح قرارداد

- ۱۳-۱- کارفرما می تواند در صورت ضرورت نسبت به تغییر میزان کار با اعلان به شرکت پیمانکار و با اخذ تایید از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه و مجوز از معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه مبلغ قرارداد را تا ۲۵ درصد افزایش یا کاهش دهد.
- ۱۳-۲- کارفرما می تواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای قرارداد و رعایت مقررات عمومی شرایط اختصاصی و جدیدی را که لازم می داند به این قرارداد الحاق نماید و کلیه پیوستهای قرارداد با امضای طرفین و ناظر فنی معتبر خواهد بود.

۱۴- تعهدات کارفرما

- ۱۴-۱- کارفرما یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار مستقر در بیمارستان، مورد تایید مدیریت آمار و فناوری اطلاعات خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم کتباً به شرکت پیمانکار معرفی می نماید.
- ۱۴-۲- کارفرما موظف است هزینه انجام خدمات را طبق قرارداد از محل اعتبارات تخصیص یافته، پرداخت نماید.
- ۱۴-۳- کارفرما متعهد می شود اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات در اختیار شرکت پیمانکار قرار دهد.
- ۱۴-۴- کارفرما متعهد می شود برای فسخ قرارداد حداقل دو ماه قبل از فسخ موضوع را کتباً به شرکت پیمانکار اطلاع دهد. در این صورت کارفرما ملزم است که کل مطالبات شرکت پیمانکار را حداکثر طی دو ماه تسویه نماید.
- ۱۴-۵- کارفرما متعهد می گردد رونوشت کلیه درخواست های کتبی خود را از شرکت پیمانکار در اختیار ناظر قرارداد قرار دهد.
- ۱۴-۶- با توجه به اهمیت درستی اطلاعات بخصوص اطلاعات مالی واحدهای مربوطه، کارفرما ملزم به کنترل گزارشات و سایر عملکردهای سیستم (بخصوص بعد از انجام تغییرات در سامانه) بوده و ملزم می باشند و در صورت وجود هرگونه مغایرت و اشتباه، موارد را حداکثر طی ۱۵ روز به شرکت پیمانکار اطلاع و از وی درخواست رفع مشکل را داشته باشد.

۱۵- تعهدات شرکت پیمانکار

- ۱۵-۱- شرکت پیمانکار مکلف است حداقل یک نفر و به ازای هر هفت مرکز تحت پوشش خود، فرد دیگری را نیز به عنوان نماینده فنی و متخصص جهت پاسخگویی به ایرادات احتمالی و نیز رسیدگی به درخواست های مورد نیاز کارفرما و ایجاد هماهنگی های لازم، در راستای انجام خدمات موضوع قرارداد کتباً به کارفرما معرفی نماید.
- ۱۵-۱-۱- شرکت پیمانکار موظف است در مواقع لزوم فرد جایگزینی را به کارفرما معرفی نماید.
- ۱۵-۱-۲- شرکت پیمانکار متعهد می گردد در اسرع وقت نسبت به رفع مشکلات کارفرما اقدام نماید.
- ۱۵-۱-۳- چنانچه حداکثر ظرف یک هفته بسته به نوع درخواست کارفرما، شرکت پیمانکار برنامه زمانبندی مربوطه را اعلام ننماید، کارفرما مجاز است مطابق بندهای ۱۳-۱۵، ۳-۱۷ و ۴-۱۷ این قرارداد اقدام نماید. شرکت پیمانکار می بایست دلایل عدم اتفاق مذکور را کتباً به کارفرما در عرض یک هفته اعلام نماید.
- ۱۵-۲- شرکت پیمانکار متعهد می گردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمانبندی که به تایید کارفرما می رساند، انجام دهد.

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:....

شماره:....

صفحه:

۱۵-۳- شرکت پیمانکار اقرار و اعلام می نماید مشمول ممنوعیت در قانون مصوب سال ۱۳۳۷ موضوع منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران نمی باشد و نیز تعهد می نماید که تا پایان قرارداد و تسویه حساب نهائی با کارفرما به هیچ وجه اشخاص مذکور در قانون فوق الذکر را سهمیم و ذینفع نسازد.

۱۵-۴- شرکت پیمانکار متعهد می گردد مقررات قانون کار و قانون تامین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق کارگران رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیات های حل اختلاف کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده بگیرد. در پایان قرارداد کلیه مفاسد حسابهای لازم را اخذ و به کارفرما تحویل نماید.

۱۵-۵- شرکت پیمانکار حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلاً یا جزئاً (اعم از حقیقی یا حقوقی) ندارد.

۱۵-۶- هرگونه تغییر در وضعیت حقوقی شرکت پیمانکار می بایستی ظرف مدت ۵ روز کتباً به کارفرما اعلام گردد.

۱۵-۷- در صورت فسخ، لغو یا اتمام قرارداد تسویه حساب قانونی کارکنان شرکت به عهده شرکت پیمانکار می باشد.

تبصره: در صورت فسخ قرارداد از سوی کارفرما، شرکت پیمانکار مکلف است اطلاعات کارفرما (محتویات بانکهای اطلاعاتی) را در قالب فایل های استاندارد از قبیل اکسل در اختیار کارفرما گذارد.

۱۵-۸- ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آنان به عهده شرکت پیمانکار است و شرکت در مقابل کارفرما پاسخگوست.

۱۵-۹- شرکت پیمانکار موظف به رعایت نظام های جاری دستگاه، حفظ اسرار و نکات ایمنی و رعایت کلیه قوانین موضوعه و مقررات مربوط به قانون جرایم رایانه ای، حفظ اصل محرمانگی داده ها می باشد.

۱۵-۱۰- در صورت پایبندی کارفرما به تعهدات خود، هرگونه تصمیم گیری اساسی در تغییر وضعیت کاری شرکت پیمانکار (مانند تصمیم بر تغییر موضوع فعالیت شرکت پیمانکار، انحلال، یا اعلام عدم توانایی ارائه خدمات مندرج در این قرارداد از طرف شرکت، لغو مجوزهای فعالیت صادره شده از سوی مراجع قانونی) می بایست حداقل ظرف سه ماه نسبت به ارائه راهکارهای لازم و کافی برای بهره برداری کامل کارفرما از نرم افزار به همراه دیتا گرام داده ها و تمامی فیلدها بصورت قابل فهم و بدون رمز نگاری و با آخرین تغییرات موجود در آن را در اختیار کارفرما قرار دهد. و نیز شرکت پیمانکار موظف به ارائه کلیه فرآیندهای دسترسی به کارفرما می باشد.

۱۵-۱۱- کلیه کسورات قانونی قرارداد به غیر از مبلغ ارزش افزوده بر عهده شرکت پیمانکار می باشد

۱۵-۱۲- گزارشات و تغییرات درخواستی که به موجب دستورالعمل های کشوری و سازمان های بیمه گر ابلاغ می گردد در قالب پشتیبانی و بدون دریافت کار مزد اضافی انجام گرفته و حداکثر ظرف پنج روز کاری، برنامه عملیاتی به کارفرما اعلام گردد.

تبصره ۱: درخواست هایی که به موجب مصوبات دولتی مستلزم پرداخت هزینه است در صورت تصریح در مصوبه در وجه شرکت پیمانکار قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲: سایر موارد درخواستی مطابق با تعرفه سازمان نظام صنفی رایانه انجام می گردد.

تبصره ۳: تغییرات درخواستی کارفرما که بعنوان " آیت ها و قابلیت های جدید و تغییرات اساسی " تلقی می شود پس از اعلام نظر موافق

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:

شماره:

صفحه:

ناظر، هزینه آن با توافق طرفین و تایید ناظر قابل پرداخت خواهد بود.

۱۳-۱۵- شرکت پیمانکار مکلف می باشد هنگام تحویل فایل های جدید موارد مورد نیاز جهت کنترل توسط مسئولین فناوری اطلاعات کارفرما را به آنها اعلام نماید و در صورتی که خسارت وارده ناشی از خطای نرم افزاری باشد ضرر و زیان به کارفرما را جبران نماید.

تبصره ۱: هرگونه خطای ناشی از عدم ورود به موقع و صحیح اطلاعات و عدم کنترل موارد اعلام شده از سوی شرکت برعهده کارفرما خواهد بود و شرکت پیمانکار هیچگونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت.

۱۴-۱۵- شرکت پیمانکار هیچگونه مسئولیتی در خصوص ارائه نرم افزارهای که دارای کپی رایت جهانی هستند مانند: آنتی ویروس، SQL Server و ویندوز را ندارد.

۱۵-۱۵- میزان ۲۰ نفر ساعت در طی سال جهت انجام تغییرات شخصی سازی شده در نرم افزار (که خروجی آن مورد تایید کارفرما قرار گیرد) بدون دریافت هزینه و به صورت رایگان می باشد.

۱۶-۱۵- جهت یادگیری استفاده و مدیریت سیستم اطلاعات بیمارستانی در طول دوره پشتیبانی، آموزش پرسنل بیمارستان موردنیاز می باشد. این نیازمندی با جلسه های آموزشی و کارگاه های آموزشی برطرف می گردد. مستندات راهنما و دستورالعمل باید قبلاً توسط شرکت پیمانکار فراهم شده باشد و هزینه های آموزش پرسنل توسط شرکت به صورت ذیل محاسبه می گردد:

۱- آموزش در محل شرکت به صورت رایگان می باشد.

۲- برای اعمال نیازمندیهای آموزشی خارج از دستورالعمل های ابلاغی، مبلغ ریالی به صورت توافقی تعیین می گردد.

۳- کارشناس آموزش شرکت باید از افراد با تجربه و دارای سابقه فعالیت آموزش در شرکت باشد.

۴- هزینه ایاب و ذهاب مدرس بر عهده کارفرما می باشد.

تبصره: هزینه های خدمات نصب و راه اندازی اولیه سیستم اطلاعات بیمارستانی، آموزش پرسنل در زمان نصب و راه اندازی اولیه سیستم رایگان می باشد.

۱۷-۱۵- پشتیبانی و پشتیبان گیری از سرورها و تجهیزات مربوط به سیستم اطلاعات بیمارستانی بر عهده مسئول سیستم اطلاعات بیمارستانی و یا مسئول رایانه بیمارستان می باشد.

۱۸-۱۵- نیروی متخصص مقیم در بیمارستان بنابر نیازمندی و توافق شرکت یا دانشگاه با شرکت پشتیبان می تواند معمول گردد و هزینه آن جداگانه بر اساس تعرفه های توافقی فی مابین کارفرما و پیمانکار محاسبه می گردد. ارسال کارشناس در موارد لزوم توسط شرکت پیمانکار صورت می گیرد و هزینه ایاب و ذهاب توسط کارفرما پرداخت می گردد.

۱۹-۱۵- نحوه ارتباط با مشتری باید به گونه ای باشد که کارفرما بتواند ارتباط سریع و بی واسطه ای را با کارشناسان مسئول شرکت پیمانکار برقرار کند. روش های ارتباط با مشتری شامل:

۱- برقراری ارتباط از طریق مرکز تماس به صورت تلفنی.

۲- برقراری تماس از طریق سامانه ارتباط با مشتری و دریافت کد رهگیری.

۳- برقراری ارتباط از طریق پست الکترونیکی و یا نامه رسمی.

۲۰-۱۵- به منظور عدم حضور کارشناسان شرکت پیمانکار در محل بیمارستان و افزایش هزینه ها، لازم است دسترسی به سیستم اطلاعات

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:....

شماره:....

صفحه:

بیمارستانی برای خطایابی، رفع اشکالات احتمالی، تنظیمات مدیریتی و غیره از راه دور امکان پذیر باشد.

لزوم استفاده از روش های امن برای اتصال از راه دور به سیستم اطلاعات بیمارستانی بر عهده شرکت پیمانکار می باشد و شرکت موظف است بر اساس آخرین دستورالعمل های مربوطه ابلاغی از دفتر آمار و فناوری اطلاعات وزارت بهداشت در این خصوص اقدام نماید. هرگونه ارسال و یا دریافت بانک اطلاعاتی و اطلاعات پرونده ها از و یا به محل شرکت پیمانکار ممنوع می باشد.

۱۵-۲۱- در صورت درخواست کارفرما یا ناظر قرارداد جهت ایجاد view و دسترسی های لازم از بانک اطلاعاتی نرم افزار موضوع قرارداد با هر تعداد field بر روی سرور جمع داده آن شرکت مستقر در دیتاسنتر دانشگاه، شرکت پیمانکار ملزم به ایجاد خروجی مورد نظر خواهد بود.

۱۶- نظارت

۱۶-۱- مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه به عنوان نماینده شورای فناوری اطلاعات به عنوان ناظر فنی برای حسن اجرای این قرارداد انتخاب می شود.

۱۶-۲- این قرارداد با مجوز شورای فناوری اطلاعات معتبر خواهد بود.

۱۶-۳- نظارت بر حسن اجرای مفاد قرارداد و ارزیابی از عملکرد پیمانکار به عهده ناظر کارفرما خواهد بود و طرفین قرارداد کوشش خواهند نمود که کلیه اختلافات احتمالی ناشی از تفسیر یا اجرای این قرارداد را از طریق مذاکره حل و فصل نمایند. در صورت بروز هر گونه اختلاف فی مابین طرفین، ابتدا موضوع از طریق مذاکره حل و فصل می گردد و در صورت مرتفع نشدن موضوع، حل اختلاف بر عهده کمیسیون حل اختلاف دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز موضوع کمیسیون ماده ۹۴ آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه بوده و رای مراجع مزبور برای طرفین قطعی و لازم الاجرا خواهد بود و رای مذکور از طریق کمیسیون به نشانی طرفین که در این قرارداد درج گردیده است به پیوست نامه اداری ابلاغ خواهد شد.

۱۶-۴- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی پیمانکار و کارکنان متبوع آنها با ناظر فنی است.

۱۶-۵- ناظر فنی به کلیه کارکنان و واحدها معرفی می شود تا بر حسن اجرای قرارداد توسط پیمانکار و کارفرما نظارت نماید و مشکلات به کارفرما منعکس گردد.

۱۶-۶- در صورتی که کارفرما تشخیص دهد که شرکت پیمانکار کار موضوع قرارداد را به شخص ثالثی واگذار نموده یا مشمول قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی می باشد یا در نحوه انجام کار قصور ورزیده و یا به هر دلیلی موضوع و مفاد قرارداد را انجام ندهد، کارفرما در جهت جلوگیری از تضییع حقوق دستگاه پس از تایید ناظر فنی قرارداد نسبت به فسخ یکجانبه قرارداد بدون مراجعه به مراجع ذیصلاح قضائی اقدام و خسارات وارده را از محل تضمین قرارداد اخذ نماید.

۱۷- شرایط عمومی قرارداد

۱۷-۱- کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی شرکت پیمانکار در زمینه قانون تامین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سازمان تامین اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذیربط و ذیصلاح هیچگونه مسئولیتی ندارد.

۱۷-۲- کارفرما حق هرگونه دخالتی در امور داخلی شرکت پیمانکار را نظیر معرفی کارکنان نحوه مدیریت و ... را از خود سلب می نماید.

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:....

شماره:....

صفحه:

۱۷-۳- چنانچه خساراتی که در اثر عدم توانمندی فنی و یا بدلیل تاخیر غیر قابل قبول از سوی شرکت پیمانکار به کارفرما وارد می شود، کارفرما می تواند تا میزان خسارت وارده از مبلغ قرارداد از محل طلب ها، ضمانت نامه ها و سپرده های شرکت پیمانکار اخذ خسارت نماید و مسئولیت هرگونه حوادث ناشی از کار بعهدہ شرکت پیمانکار می باشد.

۱۷-۴- شرکت پیمانکار موظف به بررسی ارسال بموقع داده ها به سپاس یا سایر سامانه های مجاز اعلامی از طرف کارفرما می باشد و مجاز به بلوک کردن ارسال داده ها نمی باشد مگر با مجوز ناظر قرارداد. در غیر این صورت کارفرما می تواند تا کل هزینه پشتیبانی همان ماه را کسر نماید.

۱۷-۵- در صورت عدم اجرای بموقع تعهدات از سوی شرکت پیمانکار، کارفرما پس از ارسال دو نوبت با فواصل زمانی دو هفته اخطاریه کتبی و عدم دریافت توضیحات موجه از سوی شرکت پیمانکار، در بار اول ۱۰٪ از مبلغ ماهانه قرارداد، در بار دوم ۲۵٪ از مبلغ ماهانه قرارداد، و در بار سوم ۵۰٪ مبلغ ماهانه قرارداد، به عنوان جریمه از شرکت پیمانکار اخذ خواهد گردید و در صورت ادامه تخلف از تعهدات، کارفرما مخیر به فسخ یکجانبه قرارداد با شرایط مندرج در بند ۱۰-۱۵ این قرارداد می باشد.

۱۷-۶- هرگونه قرارداد که نتیجه آن بکارگیری نیروی انسانی باشد ممنوع است.

۱۷-۷- شرایط اختصاصی قرارداد مرکز در چهار ماده و پنج برگ که تمامی آنها لازم الاجرا می باشد به پیوست است.

۱۷-۸- در هنگام بروز حوادث قهری و طبیعی قرارداد تا ۳ ماه بحالت تعلیق درآمد و مدت زمان تاخیر در اجرای قرارداد، به مدت قرارداد اضافه خواهد شد در صورتیکه در مدت مذکور طرفین قادر به انجام تعهدات نباشند با توافق طرفین قرارداد فسخ خواهد شد. در این حالت هیچگونه خسارتی متوجه طرفین نخواهد شد.

۱۸- نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات

۱۸-۱- نشانی کارفرما:

نشانی:

تلفن:

نشانی پست الکترونیک:

۱۸-۲- نشانی شرکت پیمانکار:

نشانی:

تلفن: کد پستی:

نشانی پست الکترونیک:

نشانی های فوق به منزله اقامتگاه قانونی طرفین می باشد لذا مکاتبات رسمی و ارسال مراسلات از طریق نشانی های فوق الذکر قانونی تلقی می شود. در صورت تغییر نشانی طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نماید. در غیر این صورت کلیه نامه ها ابلاغ

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:....

شماره:....

صفحه:

شده ملغی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمی‌باشد.

۱۹- امضاء طرفین قرارداد

این قرارداد در ۱۹ بند و ۴ نسخه {جهت: پیمانکار، دستگاه (کارفرما) - وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استانها و سایر موارد مورد نیاز} تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین قرارداد لازم الاجرا خواهد بود.

شرایط اختصاصی قرارداد (پیوست شماره یک)

ارائه خدمات پشتیبانی نرم‌افزار با شرایط مندرج در مفاد این قرارداد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:....

شماره:....

صفحه:

ماده یک) شرح خدمات و تعهدات شرکت پیمانکار

- ۱) نگهداری موتورهای بانک اطلاعاتی (SQL Server) و Database های آن و ارتقاء موتورهای بانک اطلاعاتی
- ۲) در صورت درخواست ناظر فیلدهای مشخص شده همزمان با سرور اصلی، در محل اعلام شده توسط ناظر، ثبت گردد
- ۳) مشاوره به کاربران مسئول و تکنسین واحد کامپیوتر در نصب و نگهداری سیستم عامل ایستگاههای کاری و ارتقاء آنها مطابق با فناوری های نوین و مطابق با پروتکل قرارداد.
- ۴) برگزاری جلسات آموزشی اختصاصی نرم افزار برای کلیه کاربران در محل کارفرما و ارائه مستندات و مفاد آموزشی حداقل هر شش ماه یکبار و با درخواست ناظر.
- ۵) شرکت در جلسات مشاوره ای در محل کارفرما.
- ۶) پشتیبانی تلفنی کاربران ارشد در استفاده از نرم افزار در ساعات اداری (Help Desk).
- ۷) پشتیبانی تلفنی اشکالات فنی در ساعات اداری و غیر اداری تمام ایام هفته. (در ساعات غیر اداری فقط موارد اورژانس)
- ۸) پشتیبانی مودمی اشکالات فنی در ساعات اداری و غیر اداری تمام ایام هفته. (در ساعات غیر اداری فقط موارد اورژانس)
- ۹) بررسی وضعیت موارد تحت پوشش و چگونگی انجام خدمات پشتیبانی موضوع این قرارداد به صورت هفتگی از طریق تماس تلفنی، مودمی و یا حضوری و ارائه گزارشهای لازم به ناظر.
- ۱۰) تضمین نرم افزار (موضوع قراردادهای اولیه فروش نرم افزار): برطرف کردن اشکالات نرم افزارهای موضوع قرارداد محصول شرکت پیمانکار بر روی ایستگاههای کاری از نظر اشکالاتی که در قابلیت های نسخه فروخته شده نرم افزار مشاهده شود و علت ایجاد اشکال در کارکرد نرم افزارها باشد. حدود این اشکالات در چارچوب قابلیت های نسخه نصب شده نرم افزار مربوطه می باشد.
- ۱۱) اشتراک نرم افزار: ارائه و نصب نسخه های جدید نرم افزارهای موضوع قرارداد در صورت انتشار نسخه جدید حداقل دو بار در سال بر روی شبکه در صورت درخواست کارفرما با نظارت ناظر فنی و راسا توسط شرکت پیمانکار انجام خواهد شد.
- تبصره: منظور از نسخه های جدید update نگارش نصب شده در بیمارستان می باشد و ورژن جدید را نیز شامل می گردد.
- ۱۲) تنظیم سیستم پشتیبانی اطلاعات: تنظیم پشتیبان گیری (Backup) خودکار از بانک اطلاعاتی نرم افزارهای موضوع قرارداد به صورت روزانه بر روی مدیای خالی پشتیبان گیری (مانند تیپ یا دی وی دی و ...) و آموزش به مسئول واحد کامپیوتر (مسئولیت تهیه، نگهداری، نصب، بررسی صحت، بایگانی و گزارش به موقع و بلافاصله اشکال مدیاهای تهیه شده بر عهده کارفرما می باشد).
- ۱۳) در مواردی که کارفرما و یا ناظر، خطای عملکردی (باگ) را در اصل نرم افزار به شرکت پیمانکار اعلام نماید و این مورد جنبه اضطراری داشته باشد بطوریکه منجر به اختلال در فعالیت های روزمره و جاری شود، شرکت پیمانکار متعهد می گردد که حداکثر ظرف مدت ۲ ساعت جهت رفع مشکلات مربوطه به نحو مقتضی (مودمی، حضوری) اقدام نماید. (اعلام وضعیت اضطراری از سوی کارفرما یا ناظر خواهد بود)
- ۱۴) شرکت پیمانکار تنظیم و نگهداری نرم افزارها و دایرکتوری های مربوطه را با هماهنگی ناظر انجام می دهد.
- ۱۵) هرگونه تغییرات در اطلاعات ورودی اعم از ویرایش، کنسل، جایگزینی و علل آنها در تمامی فیلدها توسط کلیه کاربران قابل ثبت و رهگیری بوده و امکان گزارش گیری توسط مدیر سیستم به تفکیک کاربر و با اعلام دقیق زمان و ایستگاه کاربری مقدور باشد.
- تبصره: هر گونه حذف داده ورودی غیر قابل امکان باشد.
- ۱۶) شرکت پیمانکار باید دارای خصوصیات ذیل باشد:
- ۱۶-۱: عضویت در سازمان نظام صنفی رایانه ای کشور
- ۱۶-۲: داشتن گواهینامه رتبه بندی شرکتهای انفورماتیکی از مرجع ذیصلاح.
- ۱۶-۳: داشتن گواهی ثبت نرم افزار از مرجع ذیصلاح برای محصول

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:

شماره:

صفحه:

۴-۱۶: داشتن گواهینامه ارزیابی عملکردی نرم افزارهای سیستم اطلاعات بیمارستانی دارای اعتبار زمانی برای محصول از دفتر آمار و فناوری اطلاعات وزارت متبوع.

۵-۱۶: داشتن گواهی مطابقت با استانداردهای سپاس دارای اعتبار زمانی برای محصول از دفتر آمار و فناوری اطلاعات وزارت بهداشت.

ماده (دو) شرح خدمات و تعهدات کارفرما

- ۱) معرفی مسئول واحد کامپیوتر و تکنسین های واحد کامپیوتر (اعم از مستقر و آنکال در ساعات اداری و غیر اداری) آشنا به روال های بیمارستانی و اطلاعات فنی لازم.
- ۲) تامین کلیه سخت افزارهای (سروری، ایستگاهی، شبکه ای، محیطی و ستادی) لازم متناسب با نیاز از نظر کیفیت و کمیت (مانند مودم ها، بک آپ مدیا، فضای فیزیکی، رک ها و) و ارتقای آن در مدت قرارداد با شرایط مورد نیاز مطابق با مشخصات اعلام شده از سوی شرکت پیمانکار یا بر اساس نیاز در اسرع وقت و حفظ سلامت و کارایی آنها در مدت قرارداد و فراهم نمودن فضا و تجهیزات لابراتواری لازم در صورت نیاز به حضور کارشناسان شرکت پیمانکار در مرکز و بررسی صحت، تعویض، نظارت بر روند، بایگانی و نگهداری مرتب و مداوم مدیا های روزانه، هفتگی و ماهانه نسخه های پشتیبان اطلاعات شبکه و اطلاع دادن سریع و به موقع به شرکت پیمانکار در صورت بروز مشکل در اسرع وقت، آموزش عمومی کاربران در زمینه سیستم عامل و مبانی کامپیوتر و ملزم نمودن آنها به شرکت در جلسات آموزشی و استفاده به موقع و مناسب از نرم افزار و راه اندازی و عملیاتی نگاه داشتن سیستم بر عهده کارفرما می باشد.
- ۳) ممانعت از دسترسی افرادی به غیر از مسئول شبکه در مورد اطلاعات امنیتی شبکه مانند اسامی رمز مهم، تجهیزات و فضای سرورها و اعمال مدیریت و برخورد با افراد اخلال کننده در شبکه که توسط کارفرما شناسایی یا از سوی شرکت پیمانکار معرفی می شوند و موظف نمودن کلیه مدیران و کارکنان کارفرما برای همکاری و هماهنگی لازم برای انجام تعهدات مندرج در این قرارداد بر عهده کارفرما می باشد.
- ۴) انجام دقیق کلیه تعاریف پایه، تنظیمات و ثبت اطلاعات روزانه توسط کاربران و پرسنل واحد کامپیوتر و بررسی به موقع خروجی های چاپی، فایلی و یا بر روی صفحه نمایش نرم افزارها و اعلام بلافاصله هر گونه اشکال به شرکت پیمانکار بر عهده کارفرما می باشد.
- ۵) کارفرما موظف است مشکلاتی که در برنامه پیش آمده است را به نحو مقتضی (تلفنی یا فکس) در اسرع وقت به اطلاع شرکت پیمانکار برساند و عواقب ناشی از تاخیر در اعلام مشکلات بر عهده کارفرما خواهد بود.
- ۶) آموزش عمومی کاربران در زمینه سیستم عامل و مبانی کامپیوتر و ملزم نمودن آنها به حضور در جلسات آموزشی و استفاده به موقع و مناسب از نرم افزار و راه اندازی و عملیاتی نگاه داشتن سیستم.
- ۷) اختصاص حداقل یک خط تلفن اختصاصی، دائمی و تمام وقت همراه مودم و تجهیزات سروری با قابلیت انتقال دیتا با کیفیت خوب برای تماس دو طرفه با سایت شرکت پیمانکار.
- ۸) پرداخت به موقع هزینه خدمات موضوع قرارداد به شرکت پیمانکار بر اساس مراحل قرارداد. در صورت عدم پرداخت تا دو ماه از موعد هر پرداخت، شرکت پیمانکار مسئول و ملزم به ادامه خدمات و مسئولیتهای خود نیست.

ماده (سه) سایر شرایط قرارداد

۱. کلیه ارتباطات، گزارشها و اظهار نظرهای بین شرکت پیمانکار و کارفرما در چارچوب این قرارداد باید به صورت نامه رسمی و کتبی انجام گیرد. بدیهی است موارد مندرج در بند ۵ ماده دو شرایط اختصاصی بعد از رفع مشکل بصورت مکتوب گزارش می شود.
۲. کلیه حقوق مادی و معنوی نرم افزارهای ارائه شده متعلق به شرکت پیمانکار بوده و کارفرما بدون اخذ مجوز کتبی رسمی و کسب رضایت شرکت پیمانکار مجاز به استفاده از نرم افزارها در سایتها، نسخه ها یا ایستگاه های کاری مزید بر موارد مشخص شده در این قرارداد یا کپی برداری از نرم افزار و ارائه آن به افراد حقوقی یا حقیقی ثالث نمی باشد.

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:

شماره:

صفحه:

۳. کلیه حقوق مادی و معنوی داده های ثبت شده متعلق به کارفرما بوده و پیمانکار بدون اخذ مجوز کتبی رسمی و کسب رضایت کارفرما و ناظر، مجاز به استفاده از داده ها نمی باشد.
۴. منظور از هر جلسه (یا جلسه آموزشی) در این قرارداد یک جلسه ۱۰۰ دقیقه ای در محل کارفرما می باشد. (محل مورد توافق طرفین)
۵. **کاربران نهایی (End Users):** به آن دسته کاربرانی گفته می شود که در محل سایت کارفرما به کار اصلی و مستقیم با نرم افزار مشغول هستند. وظیفه این کاربران آموختن و استفاده صحیح از نرم افزارها و وارد کردن اطلاعات پایه و تنظیمی و روزانه در سیستم و گزارش موارد اشکال به کاربران مدیر می باشد.
۶. **کاربران مدیر (End User Managers):** به یک یا چند نفر از کاربران نهایی گفته می شود که مسئولیت کار دیگر کاربران نهایی را در هر کدام از واحدهای سایت کارفرما بر عهده دارند و مسئولیت نظارت بر استفاده صحیح از نرم افزار و مدیریت کاربران نهایی تحت امر در استفاده صحیح از سیستم ها و جایگزینی آنها با روال های دستی یا مکانیزه قدیمی و تغییرات لازم در روال های سازمان بر عهده آنها است.
۷. **کاربر مسئول واحد کامپیوتر (IT Dept. Manager User):** به مسئول واحد کامپیوتر گفته می شود که وظیفه نگهداری شبکه، آموزش عمومی کاربران، رفع اشکالات اختصاصی کاربران، بر طرف کردن مشکلات سخت افزاری و شبکه، بررسی صحت عملیات تهیه نسخه های پشتیبان و حفظ آن ها و بطور خلاصه تهیه، حفظ و نگهداری محیط لازم جهت کار کلیه کاربران را بر عهده دارد. کاربر مسئول شبکه در ضمن لازم است که مفاد این قرارداد را به دقت مطالعه کرده باشد و انجام وظایف مربوط به هر کدام از طرف های قرارداد را پیگیری نماید.
۸. **کاربران تکنسین واحد کامپیوتر (IT Dept. Technician Users):** به آن دسته از پرسنل واحد کامپیوتر گفته می شود که در حد پایین تر از کاربر مسئول واحد کامپیوتر قرار دارند و تحت نظارت و مدیریت وی، او را در انجام وظایفش یاری می کنند.
۹. **سیستم اطلاعات بیمارستانی:** سیستمی کامپیوتری است که از مجموعه ای از سیستم های اطلاعاتی مرتبط به هم، به منظور حمایت و بهبود کیفیت مراقبت بهداشتی در یک بیمارستان تشکیل شده است.
۱۰. **سرویسهای سپاس:** تبادل داده پیام الکترونیکی خدمات مختلف مبتنی بر استاندارد بین المللی ایزو ۱۳۶۰۶ در حوزه سلامت می باشد که تحت عنوان سرویسهای سپاس معرفی می گردد. از جمله این سرویسها، داده پیام خدمات سلامت می باشد.
۱۱. **گواهینامه ارزیابی عملکردی سیستم اطلاعات بیمارستانی:** این گواهینامه براساس حداقل قابلیت های عملکردی مورد نیاز جهت پیاده سازی در سیستم های اطلاعات بیمارستانی کشور، توسط دفتر آمار و فناوری اطلاعات وزارت بهداشت صادر می گردد.
۱۲. **مسئول سیستم اطلاعاتی بیمارستانی:** فردی است که از طرف کارفرما انتخاب شده و مسئولیت دارد امور جاری سیستم اطلاعات بیمارستانی را در طی دوره پشتیبانی در بیمارستان برطرف نماید. این فرد نماینده کارفرما برای شرکت می باشد. بر اساس حضور و یا عدم حضور و عواملی چون میزان تجربه و توانمندی این فرد، موضوع مذکور با ضریب آلفا مشخص، در تعیین قیمت پشتیبانی تاثیر خواهد داشت. این شرایط در ۴ حالت ذیل قابل تصور است:
 ۱. عدم وجود مسئول در بیمارستان.
 ۲. وجود مسئول با سابقه کمتر از یک سال در موضوع مرتبط.
 ۳. وجود مسئول با سابقه یک سال تا سه سال در موضوع مرتبط.
 ۴. وجود مسئول متخصص با سابقه بیش از یک سال در موضوع مرتبط و داشتن گواهینامه صلاحیت حرفه ای در حوزه فناوری اطلاعات از وزارت بهداشت.

ماده چهارم) حدود و وسعت شبکه

- ۱) اطلاعات آماری مربوط به وسعت شبکه و کاربران که موضوع این قرارداد می باشد به قرار ذیل است:

نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
مهر و امضای	مهر و امضای
رئیس امور اداری/عمومی	مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:

شماره:

صفحه:

ردیف	شرح	تعداد	واحد
۱	حداکثر تعداد سرورهای شبکه		دستگاه
۲	حداکثر تعداد موتورهای بانک اطلاعاتی شبکه (اس کیوال سرور)		نسخه
۳	حداکثر تعداد بانک‌های اطلاعاتی		بانک
۴	حداکثر تعداد ایستگاه‌های پایه نرم‌افزارها		ایستگاه
۵	حداکثر تعداد ایستگاه‌های اقماری نرم‌افزارها (به جز ایستگاه‌های پایه)		ایستگاه

۲) در صورتی که در طی مدت قرارداد مشخص گردد که نیاز به خدمات بیشتری نسبت به استاندارد شرکت پیمانکار با توجه به ابعاد فوق می‌باشد مراتب به کارفرما اعلام می‌گردد و در صورت توافق و تایید ناظر، خدمات اضافه در قبال دریافت هزینه توافقی به طور جداگانه انجام خواهند شد.

پیوست شماره دو

شیوه نامه اجرایی نرم افزار HIS

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:

شماره:

صفحه:

الف - تعهدات رئیس و مدیر مرکز

- ۱- مطالعه و آشنایی با نرم افزار HIS از طرق و منابع مختلف مانند: اینترنت، وب سایت مدیریت آمار و فناوری و ...
 - ۲- شناسایی دقیق فرایندهای (امور جاری) موجود در مرکز و مستند سازی آنها.
 - ۳- مطالعه و استخراج روابط بین بخشها اعم از اداری، درمانی و یا ارتباط با دانشگاه و سایر سازمانهای مرتبط.
 - ۴- تشکیل کمیته HIS بیمارستان با ترکیب اعضاء زیر:
- (مدیر مرکز، مسئول دفتر پرستاری، مسئول HIS مرکز، مسئول فناوری اطلاعات مرکز، مسئول واحد درآمد، مسئول مدارک پزشکی، مسئول فنی داروخانه و سایر اعضاء با تشخیص مدیر مرکز)
- ۵- برگزاری جلسات توجیهی با مسئولین قسمت های مختلف کاری و هماهنگی های لازم درون سازمانی.
 - ۶- برگزاری جلسات توجیهی برای پزشکان در خصوص نرم افزار HIS.
 - ۷- اختصاص محل مناسب و استاندارد برای اتاق سرور مرکز با تایید مدیریت آمار و فناوری.
 - ۸- تهیه تجهیزات مورد نیاز با نظر مسئول فناوری و شرکت مجری با تایید مدیریت آمار و فناوری.
 - ۹- نظارت مداوم بر عملکرد مسئولین فناوری و نرم افزار مرکز.
 - ۱۰- تعیین سطوح دسترسی کاربران و نظارت مستمر بر رعایت آن.
 - ۱۱- نظارت بر اجرای صحیح مفاد قرارداد و تعهدات طرفین بر عهده مدیر مرکز می باشد.
 - ۱۲- معرفی یک نفر به عنوان مسئول نرم افزار سیستم جامع اطلاعات بیمارستانی مرکز به مدیریت آمار و فناوری جهت تایید و اخذ صلاحیت (مسلط به نرم افزارهای عمومی و امور رایانه ای) با شرح وظایف زیر:
- ایجاد ارتباط و هماهنگی بین مرکز، ناظر و شرکت مجری.
 - طی کردن دوره های آموزشی ارائه شده از سوی شرکت مجری.
 - اجرای دقیق آیین نامه های ارسالی از سوی مدیریت آمار و فناوری و دستورالعمل های وزارتی.
 - هماهنگی و نظارت بر آموزش نرم افزار HIS به پرسنل، تهیه مستندات و ارسال گزارش به مسئولین مرکز.
 - هماهنگی و نظارت بر آموزش نرم افزار HIS به پرسنل، تهیه مستندات و ارسال گزارش کمی و کیفی نهایی به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات بصورت سالانه.
 - همکاری و نظارت در نصب و راه اندازی نرم افزار.
 - نظارت دقیق بر اجرای قرارداد نرم افزار و تهیه گزارش های دوره ای شش ماهه به مدیر مرکز و ناظر.
 - بررسی دقیق و گزارش ایرادات نرم افزار و خروجی های مربوطه به شرکت مجری و پی گیری در رفع مشکل طبق جدول پیوستی شماره ۱.
 - نظارت دقیق بر ورود تعاریف پایه .
 - توجیه مسئولین مرکز در خصوص اهمیت سطوح دسترسی.
 - ایجاد سطوح دسترسی در نرم افزار HIS (با دستور مستقیم ریاست یا مدیریت مرکز برای هر یک از کاربران) با هماهنگی مسئول فناوری اطلاعات مرکز و نظارت مداوم بر رعایت آن.
 - نظارت و پی گیری مداوم بر بروز رسانی نرم افزار و آرشیو فایل های قبلی با ذکر تاریخ.
 - نظارت دقیق بر عملکرد گزارشات و پیگیری های لازم در جهت رفع ایرادات احتمالی.

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:....

شماره:....

صفحه:

- تلاش برای حذف نرم افزارهای موازی با فرآیندهای HIS در مرکز و ادغام کردن آنها و تهیه گزارشهای لازم جهت ارائه گزارش به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات.
 - تهیه چک لیست و گزارشات لازم برای تعیین رضایت بخشهای مختلف اداری، مالی و درمانی (طبق مفاد قرارداد پشتیبانی و خرید) به شکل هر سه ماه.
 - بررسی و انتقال درخواست واحدهای مرکز به شرکت مجری.
 - نظارت بر صحت پشتیبان گیری از اطلاعات.
 - تهیه گزارش و اطلاع رسانی بموقع در موارد خاص و بحرانی و خرابی و ارسال آن به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات.
 - صدور گواهی پرداخت در وجه شرکت مجری مطابق با چک لیستهای تعریف شده و مفاد قرارداد.
 - پیگیری مداوم و اطمینان از صحت ارسال بموقع و مرتب داده ها به سپاس.
 - پیگیری جهت تمدید به موقع قرارداد پشتیبانی (در بازه زمانی دو ماه قبل از اتمام زمان قرارداد سال قبل).
- ۱۳- معرفی یک نفر به عنوان نماینده فناوری اطلاعات مرکز جهت تایید و اخذ صلاحیت (مسلط به سیستم عامل و شبکه) از مدیریت آمار و فناوری و حراست دانشگاه با شرح وظایف مرتبط با HIS به قرار :
- هماهنگی در جهت اجرای دستورالعمل ها و آیین نامه های ارسالی از سوء مدیریت آمار و فناوری اطلاعات.
 - ایجاد هماهنگی مابین مرکز و مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه.
 - هماهنگی در جهت طراحی و راه اندازی اتاق سرور استاندارد مرکز.
 - رعایت دقیق استانداردهای اجرائی و امنیتی شبکه.
 - جمع آوری آرشیو دستورالعمل ها و آیین نامه های ارسالی از سوی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات.
 - هماهنگی با مسئول نرم افزار جامع اطلاعات بیمارستانی مرکز در جهت نصب، راه اندازی، آموزش، نگهداری و بهینه سازی عملکرد سیستم.
 - جمع آوری کلیه فرایندها و روالهای انجام کار مربوط به مرکز اعم از اداری، مالی، درمانی و
 - بروز رسانی سیستم عامل سرورها و ایستگاه های کاری.
 - بروز رسانی سیستم های امنیتی مرکز نظیر آنتی ویروسها و
 - رسیدگی به مشکلات سخت افزاری و سیستم عامل ایستگاه های کاری.
 - ایجاد و مدیریت دسترسی های لازم جهت ورود به سیستم عامل ایستگاه های کاری و امکانات شبکه و نظارت مستمر بر آن
 - جلوگیری از هرگونه اتصال و نفوذ غیر مجاز به سیستم شبکه و سرورهای مرکز.
 - مانیتورینگ شبکه مربوطه و رفع ایرادات احتمالی شبکه و گزارش به مدیریت آمار و فناوری.
 - تهیه و تکمیل چک لیستهای مربوط به شبکه، سخت افزار، نرم افزار و سیستمهای برخط از طریق مدیریت آمار و فناوری.
 - تهیه لیست نرم افزارهای موجود در مرکز.
 - تهیه لیست سخت افزار موجود در مرکز.
 - تهیه پشتیبان از اطلاعات کلیه نرم افزارهای مربوط.
 - بررسی صحت فایل های پشتیبان گیری شده.
 - تهیه جایگزین برای سیستم های سخت افزاری حساس شبکه (نظیر سرور بکاپ کنترلر شبکه و دیتا بیس).

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:

شماره:

صفحه:

- ارسال یک نسخه بروز از اطلاعات بصورت دوره ای و با اطمینان از صحت اطلاعات (طول دوره مشخص شده توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات).
- پشتیبان گیری از اطلاعات در بازه های اعلامی از مدیریت آمار و فناوری در هر محلی که توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات مشخص نموده است. (با توجه به فناوری های موجود)
- نظارت در خریدهای سخت افزاری و نرم افزاری واحد با هماهنگی با مدیریت آمار و فناوری اطلاعات.
- شرکت در جلسات آموزشی نرم افزارهای مورد استفاده در مرکز.
- شرکت در جلسات آموزشی تخصصی مربوط.
- جمع آوری نیازهای آموزشی حوزه فناوری اطلاعات کارکنان و اعلام آن به مراجع ذیربط.
- همکاری در آموزش کارکنان.
- تهیه و نگهداری سخت افزار پشتیبان اعم از رایانه و چاپگر برای مراکز حساس نظیر پذیرش و صندوق برای مواقع خرابی (در صورت نیاز مرکز و تایید مسئول نرم افزار سیستم جامع اطلاعات بیمارستانی).
- ارتقاء به موقع سخت افزارهای اکتیو شبکه و رایانه ها با هماهنگی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات.
- هماهنگی و اقدام برای ارتقاء به موقع خطوط ارتباطی (مشخص شده از طریق مدیریت آمار و فناوری اطلاعات).
- استفاده از تکنیکهای به اشتراک گذاری منابع برای صرفه جویی در سیستم.
- هماهنگی در جهت ایجاد بستر مناسب جهت اتصال سامانه های نرم افزاری و سخت افزاری نظیر پکس و ... و دریافت مجوزهای مربوط.
- تهیه گزارش موارد خاص و بحرانی.
- تدوین برنامه عملیاتی سالانه در حوزه فناوری اطلاعات برای مرکز.

پیوست شماره سه

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:

شماره:

صفحه:

چک لیست ارزیابی قرارداد پشتیبانی HIS

نام مرکز:	تاریخ:
آیا تمامی سرویسهای HIS در دسترس می باشد؟ ☐ بلی ☐ خیر	(لیست سرویسها)
چه قسمتهایی از HIS در دسترس نمی باشد: (لیست قسمت های غیرقابل دسترس)	
علت عدم دسترسی: (اگر در ارتباط با شرکت می باشد دقیقا درج گردد)	
زمان در دسترس نبودن سرویسهای HIS: دقیقه (اگر در ارتباط با شرکت می باشد دقیقا درج گردد)	
آموزش پرسنل توسط شرکت: (لیست صورتجلسات آموزش پیوست شود)	مدت زمان آموزش: دقیقه
موضوعات آموزش: (موضوع هر جلسه آموزشی قید شود)	مدت زمان آموزش: دقیقه
رفع اشکال از سوی شرکت: ☐ بلی ☐ خیر (لیست تک به تک اشکالات اعلام شده به شرکت)	
میانگین زمان پاسخگویی شرکت به دریافت مشکل:	میانگین زمان رفع مشکل از سوی شرکت: روز
ارسال به سپاس (نام تمام سرویسها): ☐ بلی ☐ خیر	
(صحیح بودن ارسال تمامی سرویسها به سپاس)	
میانگین بازه زمان ارسال به سپاس: روز (مدت زمان ارسال به سپاس بعد از ترخیص)	
علت عدم ارسال به سپاس: (در صورت عدم ارسال علت ذکر شود بویژه در مواقعی که علت قطعی ارسال، نرم افزار باشد)	

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

.....

تاریخ:....

شماره:....

صفحه:

آیا دستورالعملی (مرتبط با HIS) از سوی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات/معاونتها/امور مالی و ... دانشگاه ابلاغ گردیده است؟

(لیست دستورالعملهای ارسال شده به شرکت ذکر گردد)

اجرا پس از روز توسط شرکت

اجرا پس از روز توسط واحد

آیا درخواستی درون مرکز در حوزه HIS از شرکت وجود داشته است؟ ☐ بلی ☐ خیر

نحوه پاسخگویی، رفتار و عملکرد شرکت در قبال درخواست های واحد: ☐ ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب

آیا تمامی گواهی ها و مجوزهای شرکت معتبر می باشد؟ (پیوست گردد)

لیست مشکلات غیر مترقبه :

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

رئیس امور اداری/عمومی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضای

مجاز و تعهد آور پیمانکار