#  Załącznik nr 2 do SWZ

# Projektowane postanowienia umowy

# UMOWA /PU/22

zawarta w dniu \_\_\_\_\_\_-.2022 r.

pomiędzy:

**Zespołem Opieki Zdrowotnej w Suchej Beskidzkiej przy ul. Szpitalnej 22,**

Regon: 000304415, NIP: 552-12-74-352,

zwanym dalej w treści umowy „Zamawiającym", w imieniu którego działa:

Lek Marek Haber - Dyrektor Zespołu

a

**Firmą\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**z siedzibą\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

NIP:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Regon\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zwanym dalej w treści umowy „Wykonawcą”, w imieniu której działają:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

W wyniku wyboru oferty Wykonawcy złożonej w toku prowadzone rozeznania rynkowego na „Usługi kserograficzne dla Zespołu Opieki Zdrowotnej w Suchej Beskidzkiej wraz z dzierżawą pomieszczenia oraz usługi związane z udostępnianiem dokumentacji medycznej” (znak: ZOZ.V.010/DZP/02/PU/22) prowadzonego przez Zamawiającego, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

# PRZEDMIOT UMOWY

1. Na podstawie przeprowadzonego postępowania w trybie zapytania ofertowego

 Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług :

* kserograficznych, bindowania i laminowania dokumentów dla Zespołu Opieki Zdrowotnej w Suchej Beskidzkiej na podstawie zatwierdzonego zapotrzebowania stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
* udostępniania pacjentom Rejestracji Centralnej kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującą ustawą o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami i procedurami Zamawiającego, zgodnie ze złożoną ofertą.

2. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zasad środowiskowych wg normy PN-

 EN ISO 14001 zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy.

1. Pozostałe formy udostępniania dokumentacji medycznej pozostają po stronie Zamawiającego.
2. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej:
3. Weryfikacja tożsamości zgłaszającej się osoby poprzez okazanie przez nią dowodu tożsamości (dowód osobisty, paszport)
4. Wydanie do uzupełnienia “Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej” lub przyjęciu wniosku ustnego.
5. Sprawdzenie czy wnioskowana dokumentacja medyczna znajduje się “w obiegu”, czy “w archiwum”

- jeżeli dokumentacja posiada status “w obiegu” należy wyciągnąć ją z szafy kartotekowej w Rejestracji Centralnej a niezwłocznie po wykonaniu kserokopii odłożyć kartotekę z powrotem na właściwe miejsce,

- jeżeli dokumentacja posiada status “w archiwum” należy telefonicznie ustalić zakres dokumentacji do wypożyczenia i ustalić termin oraz miejsce odbioru dokumentacji, które zostaje potwierdzone w “Rejestrze wypożyczonej dokumentacji z Archiwum ZOZ”

1. Ustalenie z pacjentem niezwłocznego terminu odbioru dokumentacji medycznej.
2. Ustalenie sposobu odebrania dokumentacji medycznej
* odbiór osobisty bądź przez osobę upoważnioną (ewentualne wydanie druku upoważnienia)
* przesłanie pocztą listem poleconym wraz z pismem przewodnim za potwierdzeniem odbioru wraz z fakturą za udostępnienie dokumentacji medycznej
1. Poinformowanie o kosztach udostępniania dokumentacji
2. bezpłatne udostępnienie dokumentacji medycznej (art. 28 ust.2a Ustawy o prawach

pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta) w przypadku:

- pierwszej kopii udostępnianej dokumentacji medycznej – w żądanym zakresie i

sposobie (odpis/wyciąg/kopia/informatyczny nośnik danych) – udostępniana

pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu. Informację, czy dokumentacja

medyczna w żądanym zakresie była już udostępniona pacjentowi lub jego

przedstawicielowi ustawowemu należy zweryfikować w elektronicznej tabeli: ''Rejestr bezpłatnie udostępnionej pierwszej kopii dokumentacji medycznej” (wzór w załączeniu),

- wezwania KRUS/ZUS (wykonanie kserokopii wezwania)

 - postępowania przed wojewódzką komisją ds. Orzekania o zdarzeniach

 medycznych

 - odpłatnie – na żądanie pacjenta, kolejna kopia dokumentacji lub kopia dla osoby

 upoważnionej nie będącej przedstawicielem ustawowym lub osobie bliskiej po śmierci pacjenta.

1. Wykonanie kserokopii i potwierdzenie “za zgodność z oryginałem”
2. W przypadku odbioru dokumentacji medycznej przez osobę upoważnioną, należy zweryfikować tożsamość danej osoby, celem sprawdzenia czy osoba odbierająca jest upoważniona przez pacjenta (w dokumentacji medycznej – upoważnienie (oświadczenie pacjenta opatrzone podpisem) bądź upoważnienie odrębne. W przypadkach wątpliwych – konsultacja z Działem Prawnym.
3. Przy wydawaniu dokumentacji medycznej należy:

- zweryfikować tożsamość osoby odbierającej

- pobrać opłatę za udostępnienie dokumentacji medycznej, zgodnie z cennikiem ZOZ (jeżeli dotyczy) i wydać paragon pacjentowi,

- wypełnić wniosek o wydanie dokumentacji w części dotyczącej odbioru

 dokumentacji,

 - wniosek oraz kserokopia wezwań ZUS i KRUS (jeśli dotyczy) przechowywany jest

 w segregatorze, w sposób uporządkowany (do okazania w razie kontroli) w

 zamkniętej szafce,

 - uzupełnienie rejestru: “Wykaz udostępnionej dokumentacji medycznej”

- w przypadku udostępnienia pierwszej kopii dokumentacji medycznej pacjentowi

 lub jego przedstawicielowi ustawowemu należy wypełnić tabelę “Rejestr bezpłatnie udostępnionej pierwszej kopii dokumentacji medycznej” w wersji elektronicznej.

1. W przypadku otrzymania wniosku drogą mailową należy:

- sprawdzić czy wniosek/prośba opatrzona jest podpisem osoby wnioskującej i zawiera wszelkie niezbędne informacje i jest kompletny (jeżeli wnioskuje osoba upoważniona wymagane jest dołączenie upoważnienia, jeżeli nie było ono zawarte w dokumentacji medycznej pacjenta w formie upoważnienia)

 - skan dowodu tożsamości pacjenta, powinien być dołączony do maila, chyba, że osoba wnioskująca wyraźnie sobie tego nie życzy, w razie wątpliwości, każdorazowa konsultacja z Działem Prawnym

 - w zależności od wyboru przez osobę wnioskującą sposobu odbioru dokumentacji, postępowanie jak wyżej.

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest:
2. Pacjentowi, którego dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości (dowód osobisty, paszport lub inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości);
3. Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu:

- rodzicom, jeżeli dziecko nie ukończyło 18 roku życia (w wątpliwych przypadkach, za okazaniem odpowiedniego dokumentu np. aktu urodzenia dziecka), osobie upoważnionej wskazanej w dokumentacji medycznej,

- opiekunowi ustanowionemu przez sąd za okazaniem orzeczenia (opieka nad małoletnim lub osobą niepełnosprawną oraz osobą ubezwłasnowolnioną, kurator).

1. Osobie upoważnionej przez pacjenta w pisemnym upoważnieniu za okazaniem dowodu tożsamości.
2. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej chyba, że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwi się temu pacjent za życia.

W celu udostępniania dokumentacji medycznej osobie bliskiej, która nie była upoważniona do dokumentacji medycznej przez pacjenta za życia, należy odebrać od niej Oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszej umowy.).

§ 2

# WARTOŚĆ UMOWY

Szczegółowy rodzaj usług i ceny jednostkowe określa załącznik nr 1 stanowiący integralną część umowy.

§ 3

## WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Zamawiający przekaże należność przelewem na konto Wykonawcy w terminie 60 dni od daty wystawienia faktury. Wykonawca zobowiązany jest załączyć do faktury zbiorcze zestawienie wykonanych usług dla poszczególnych jednostek organizacyjnych za dany miesiąc wg załącznika nr 3.
2. W przypadku zwłoki w zapłacie należności za wykonaną usługę Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjowania odroczenia terminu płatności.
3. Zamawiający przystąpi do negocjacji na wezwanie Wykonawcy niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od daty wezwania.
4. Z przebiegu negocjacji (także ustaleń telefonicznych) sporządzony jest protokół, odzwierciedlający w formie pisemnej wynik przeprowadzonych negocjacji.

Protokół ten musi być podpisany przez obie strony pod rygorem naruszenia warunków postępowania negocjacyjnego.

1. Wykonawca w przypadku negocjacji telefonicznych, nie musi czekać na otrzymanie protokołu, może od razu wstrzymać dostawy. Musi jednak podpisać protokół negocjacyjny i odesłać jeden egzemplarz. Przeprowadzenie postępowania negocjacyjnego także w formie telefonicznej uprawnia Wykonawcę do wstrzymania wykonywania usług.
2. Wykonawca ma prawo naliczyć odsetki w wysokości i na warunkach określonych w ustawie z dnia 08.03.2013r o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.

§ 4

# MIEJSCE WYKONYWANIA USŁUGI

1. Wykonawca będzie wykonywał usługę, o której mowa w § 1 w dzierżawionym

 pomieszczeniu w siedzibie Zamawiającego.

1. Warunki dzierżawy określa odrębna umowa dzierżawy.

§ 5

# WARUNKI WYKONYWANIA USŁUGI

* 1. Wszystkie dane i informacje zawarte w kserowanej dokumentacji są poufne.

2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usług określonych w § 1, we wszystkie dni robocze w godz. 7.00 –14:30, zgodnie z następującymi wymogami:
a) świadczenia usługi na co najmniej dwóch urządzeniach kopiujących,
b) zachowania ciągłości świadczenia usługi w podanych godzinach, bez jakichkolwiek przerw,

3. Zamawiający zobowiązany jest do wyposażenia Wykonawcy w pieczątki do

potwierdzania dokumentacji, imiennej oraz za zgodność z oryginałem.

4. Nadzór merytoryczny na prawidłową realizacją umowy ze strony Zamawiającego będzie w zakresie udostępniania dokumentacji medycznej pełniła będzie Koordynator Poradni Specjalistycznej p. Teresa Bachul.

5. Zamawiający zapewnia wszystkie druki do udostępniania dokumentacji medycznej.

§ 6

**KARY UMOWNE**

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kar umownych w wysokości
2. 0,2% wartości brutto niezrealizowanej części umowy, za każdy dzień zwłoki

 realizacji przedmiotu umowy jeżeli niezrealizowanie części umowy nastąpiło z

 winy Wykonawcy.

1. 5% wartości brutto niezrealizowanej części umowy w przypadku niewykonania umowy z winy Wykonawcy.
2. W przypadku gdy wartość szkody przewyższa wartość kary umownej Zamawiający

ma prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 7

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wyklucza się takie zmiany umowy, które byłyby niekorzystne dla Zamawiającego.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym w przypadku wystąpienia następujących okoliczności:
* Nieterminowej 3-krotnej realizacji usług, przekraczającej łącznie 7 dni w okresie realizacji umowy
* Podwyższenia cen jednostkowych przez Wykonawcę

§ 8

1.Wykonawca nie może przenieść wierzytelności na osobę trzecią bez zgody

 podmiotu tworzącego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności

 zgodnie z art. 54 ust. 5 i 6 Ustawy o działalności leczniczej.

2.Wyklucza się stosowanie przez strony umowy konstrukcji prawnej, o której mowa

 w art.518 Kodeksu Cywilnego (w szczególności Wykonawca nie może zawrzeć

 umowy poręczenia z podmiotem trzecim) oraz wszelkich innych konstrukcji

 prawnych skutkujących zmiana podmiotową po stronie wierzyciela.

3.Naruszenie zakazu określonego w ust.2., skutkować będzie dla Wykonawcy

 obowiązkiem zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości

 spełnionego przez osobę trzecią świadczenia.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, oraz ustawa z dnia 08.03.2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.

§ 10

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na 12 miesięcy.
2. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie za obopólną zgodą.
3. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 30 dniowego terminu wypowiedzenia.

§ 11

Wszelkie spory pomiędzy stronami mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Wykaz załączników do umowy:

Załącznik nr 1- formularz asortymentowo cenowy

Załącznik nr 2 – zapotrzebowanie na usługi ksero

Załącznik nr 3 – zbiorcze zestawienie wykonanych usług

Załącznik nr 4 – zasady środowiskowe

Załącznik nr 5- Wniosek o wydanie dokumentacji medycznej

Załącznik nr 6- Upoważnienie do odbioru dokumentacji

Załącznik nr 7- Rewers

Załącznik nr 8- Rejestr udostępnionej pierwszej kopii

Załącznik nr 9- Oświadczenie osoby bliskiej

Załącznik nr 10- Wykaz udostępnionej dokumentacji medycznej

#####  Wykonawca: Zamawiający: