**Załącznik Nr 2 do SIWZ**

(Załącznik nr 2 do Umowy)

**OPZ (Opis Przedmiotu Zamówienia)**

1. **Prowadzenie archiwum Zamawiającego**
   1. Usługa prowadzenia archiwum, w skład którego wchodzi dokumentacja medyczna pacjentów leczonych   
      w podmiocie leczniczym Zamawiającego obejmuje następujące czynności:
2. przejęcie i przechowanie dokumentacji umieszczonej w pudlach archiwistycznych (akta kategorii B) w stanie umożliwiającym pełne korzystanie z nich w całym okresie zakwalifikowanym umownie do przechowywania,
3. udostępnianie akt na wniosek Zamawiającego
4. niszczenie akt wskazanych przez Zamawiającego.
   1. W uszczegółowieniu usługa przechowywania akt kategorii B obejmuje następujące czynności:
5. dostarczanie uzgodnionej liczby pudeł archiwistycznych, mieszczących min. 0,40 mb dokumentów,   
   do siedziby Zamawiającego (sukcesywnie, na wniosek Zamawiającego),
6. przejęcie akt w segregatorach i/lub pojedynczych kopertach (które zostaną umieszczone we ww. pudłach archiwistycznych),
7. weryfikacja kompletności przekazanych akt wraz ze sporządzeniem spisów braków,
8. protokolarne przejęcie pudeł wypełnionych aktami przez Zamawiającego i przetransportowanie ich   
   do magazynu (archiwum/ składu) Wykonawcy,
9. prowadzenie obsługi przechowywania dokumentacji w zakresie udostępniania,
10. przygotowanie i przekazanie spisu akt, które zostały przejęte przez Wykonawcę (w danym miesiącu kalendarzowym) - spis akt zostanie dołączony do faktury.
11. brakowanie dokumentacji po upływie okresów jej przechowywania oraz jej niszczenie przy użyciu profesjonalnych urządzeń z zachowaniem odpowiednich stopni tajności na pisemny wniosek Zamawiającego ze wskazaniem akt podlegających brakowaniu
12. **Udostępnianie dokumentacji**
    1. Wykonawca zobowiązany jest do udostępniania przechowywanych dokumentów na bazie prawidłowo złożonego zamówienia. Udostępnianie dokumentów realizowane będzie:
13. za pośrednictwem własnego kuriera.1 Upoważnieni pracownicy Zamawiającego (wymienieni w Załączniku nr 3 do Umowy) zamawiają na zasadach opisanych w § 5 ust. 13 umowy pojedyncze koperty poprzez podanie dokładnego numeru księgi głównej oraz roku wytworzenia, ewentualnie imienia i nazwiska lub jego numeru PESEL.  
    Dostawa zamówionych dokumentów nastąpi w ciągu …… godzin od otrzymania przez Wykonawcę prawidłowo wypełnionego zamówienia.
14. za pośrednictwem zewnętrznej firmy kurierskiej. [[1]](#footnote-1) Upoważnieni pracownicy Zamawiającego (wymienieni w Załączniku nr 3 do Umowy) zamawiają na zasadach opisanych w § 5 ust. 13 umowy pojedyncze koperty poprzez podanie dokładnego numeru księgi głównej oraz roku wytworzenia, ewentualnie imienia i nazwiska pacjenta lub jego numeru PESEL. Dostawa zamówionych dokumentów nastąpi w ciągu …… godzin od otrzymania przez Wykonawcę prawidłowo wypełnionego zamówienia.
15. za pośrednictwem własnego kuriera1 oraz za pośrednictwem zewnętrznej firmy kurierskiej1. Upoważnieni pracownicy Zamawiającego (wymienieni w Załączniku nr 3 do Umowy) zamawiają na zasadach opisanych w § 5 ust. 13 umowy pojedyncze koperty poprzez podanie dokładnego numeru księgi głównej oraz roku wytworzenia, ewentualnie imienia i nazwiska lub jego numeru PESEL. Dostawa zamówionych dokumentów nastąpi w ciągu …… godzin od otrzymania przez Wykonawcę prawidłowo wypełnionego zamówienia.
16. Odpowiedzialność Wykonawcy za dokumenty (akta) ustaje z chwilą ich dostarczenia Zamawiającemu, czego potwierdzeniem będzie protokół przekazania podpisany przez jednego z upoważnionych pracowników Zamawiającego (wskazanych w Załączniku nr 1 do Umowy).
    1. W przypadku realizacji usługi udostępniania dokumentów za pośrednictwem własnego kuriera lub zewnętrznej firmy kurierskiej odpowiedzialność za bezpieczny, zgodny z wymaganiami RODO transport akt z magazynu (archiwum) Wykonawcy do Zamawiającego odbywa się na odpowiedzialność Wykonawcy (Strony Umowy).
    2. W przypadku zniszczenia, zgubienia, niezgodnego z prawem udostępnienia danych osobom do tego niepowołanym w trakcie transportu dokumentów za pośrednictwem zewnętrznej firmy kurierskiej odpowiedzialność spoczywa na Wykonawcy.
    3. Przyjęte formy przekazania wniosku o udostepnienia dokumentacji:
17. wysłanie skanu wniosku podsiadanego przez upoważnione osoby (zg. z Załącznikiem nr 3 do Umowy) pocztą elektroniczną na wskazany przez Wykonawcę adres,
18. wysłanie wniosku podsiadanego przez upoważnione osoby (zg. z Załącznikiem nr 3 do Umowy) faksem na wskazany przez Wykonawcę numer telefoniczny,
19. wysłanie wniosku podsiadanego przez upoważnione osoby (zg. z Załącznikiem nr 3 do Umowy) pocztą tradycyjną na wskazany przez Wykonawcę adres (wraz z podaniem odbiorcy: osoby upoważnionej).
20. **Przechowywanie dokumentacji, transport i odbiór**
    1. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania powierzonej dokumentacji w budynku archiwum (magazynie) spełniającym następujące wymagania:
21. budynek jest zabezpieczone przed powodzią i/lub podtopieniami,
22. budynek posiada zabezpieczenia przed kradzieżą - jest wyposażony w system dozorowy (monitoring przy użyciu kamer video, system alarmowy oraz kraty w oknach i drzwiach), centralę alarmową posiadającą funkcję automatycznego powiadamiania policji,
23. budynek jest dozorowany przez funkcjonariusza / pracownika ochrony, którego obowiązkiem jest reagowanie na wszelkie nietypowe sytuacje,
24. budynek posiada zabezpieczenia przed pożarem – jest wyposażony w centralę p-poż wraz z systemem czujników dymu, centrala posiada funkcję automatycznego powiadamiania straży pożarnej. Wszystkie pomieszczenia wyposażone są zgodnie z obowiązującymi przepisami w gaśnice i agregaty proszkowe.
25. budynek archiwum wyposażony jest w aparaturę kontrolno – pomiarową w zakresie temperatury i stopnia wilgotności powietrza (wilgotności względnej). Utrzymanie zgodnych z przepisami wartości zapewnione jest dzięki wyposażeniu w urządzenia do osuszania powietrza oraz dzięki systemowi centralnego ogrzewania.
    1. Miejscem przechowywania dokumentacji będzie magazyn znajdujący się w …………….. przy ul. ………………. . Zamawiający zostanie powiadomiony pisemnie, w terminie 14 dni. w przypadku zmiany miejsca składowania akt.
    2. Odbiór, transport (zapewniający bezpieczne warunki transportu), przechowywanie i udostępnianie dokumentacji odbywają się z w oparciu o procedury bezpieczeństwa – z zachowaniem zasad poufności  
       i bezpieczeństwa przechowywanych dokumentów.
    3. Wykonawca stosuje system zapewnia anonimowość składowanej dokumentacji.
    4. Powierzona dokumentacja przechowywana jest w zamykanych pojemnikach kartonowych (pudłach archiwistycznych), zabezpieczających akta przed pyłami i dostępem światła.
    5. Dokumentacja przechowywana jest na stacjonarnych regałach zabezpieczonych przed korozją, pojemniki   
       z dokumentacją oznaczone są unikalnymi numerami pozwalającymi na ich szybką i niezawodną identyfikację wyłącznie na podstawie danych zapisanych w systemie informatycznym.
    6. Wykonawca dysponuje systemem informatycznym zapewniającym ewidencję przechowywanych zasobów oraz umożliwiającego przeszukiwanie zasobów, wydruk protokołów zdawczo-odbiorczych, protokołów brakowania akt i spisów inwentaryzacyjnych; System informatyczny posiada zabezpieczenia w postaci indywidualnych kodów dostępu (dla poszczególnych pracowników), a ponadto - nie jest podłączony do sieci zewnętrznej. Dane z systemu podlegają okresowej archiwizacji na dyskach wymiennych i są przechowywane w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
    7. Powierzone Wykonawcy dokumenty podlegają ochronie ubezpieczeniowej.
    8. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do: stosowania przepisów p. poż, bhp przy przechowywaniu. dokumentacji, zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem bądź zniszczeniem, przechowywania akt Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi polskimi przepisami zasadami archiwalnymi przechowywania.
26. **Oświadczenie Wykonawcy**
    1. Wykonawca oświadcza, że:

* dysponuje wiedzą i doświadczeniem, które pozwalają na rzetelne, terminowe i profesjonalne wykonanie czynności będących przedmiotem niniejszej Umowy,
* posiada budynek (pomieszczenia) pozwalające na przechowywanie powierzonej dokumentacji spełniający wszystkie wymagania dotyczące pomieszczeń/ budynku archiwum (m.in. bhp, ppoż, RODO),
* wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie stosowania przepisów p. poż, bhp przy przechowywaniu dokumentacji, stosują procedury dotyczące zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem bądź zniszczeniem
* będzie przechowywać akta Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad przechowywania dokumentacji archiwalnej

1. **Do umowy prowadzenia archiwum Zamawiającego zastosowanie mają**:
   * Kodeks Cywilny (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1025),
   * Ustawa Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986),
   * Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
   * Ustawa o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000),
   * Ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1318),
   * Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej ustawą archiwalną (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 217),
   * Obwieszczenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. poz. z 2019 r. poz. 246),
   * Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. nr 206 poz.1518).

1. Wykonawca wskazuje sposób dostarczania udostępnianych akt (punkt .6 Formularza ofertowego) [↑](#footnote-ref-1)