

**PROJEKT UMOWA DOTYCZY PAKIET I**  
**wykonywanie badań kolonoskopowych w zakresie**  
**„Programu badań przesiewowych raka jelita grubego”**

zawarta w Bielsku-Białej pomiędzy:

**Beskidzkim Centrum Onkologii – Szpitalem Miejskim im. Jana Pawła II w Bielsku-Białej, 43-300,**  
Bielsko – Biała, ul. Wyzwolenia 18 wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych,  
Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział  
Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem **KRS 0000412996,**  
**Regon 242865296, NIP 9372662340** reprezentowanym przez:

.....  
zwanym dalej **Udzielającym zamówienia**

a

**OFERENT**

reprezentowanym przez:.....

zwanym dalej **Przyjmującym zamówienie – „Świadczeniodawcą”**

o następującej treści:

§ 1

[Zakres świadczeń zdrowotnych, organizacja udzielania świadczeń, okres obowiązywania umowy]

1. Przedmiotem umowy jest wykonywanie przez Przyjmującego zamówienie badań kolonoskopowych w zakresie „Programu badań przesiewowych raka jelita grubego” w Pracowni endoskopii przewodu pokarmowego Udzielającego zamówienia w lokalizacji przy ul. Wyspiańskiego 21.
2. Przyjmujący zamówienie będzie realizował zadania, o których mowa w ust. 1 przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego będącego na wyposażeniu Udzielającego zamówienia oraz z wykorzystaniem leków, materiałów opatrunkowych, sprzętu jednorazowego użytku itp. zapewnionych przez Udzielającego zamówienia, a niezbędnych do sprawowania prawidłowej opieki nad pacjentem Udzielającego zamówienia.
3. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia **01.02.2023 r. do dnia 31.12.2025 r.**
4. Udzielający zamówienia powierza prowadzenie samodzielnej opieki lekarskiej na zasadach umowy cywilnoprawnej, a Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do prowadzenia samodzielnej opieki lekarskiej, polegającej na leczeniu i sprawowaniu opieki nad pacjentem, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami wg ustalonego miesięcznego rozkładu usług umowy, o którym mowa w § 4 umowy.
5. Udzielający zamówienia zobowiązuje się do utrzymania w należyтым stanie technicznym sprzętu i aparatury medycznej niezbędnych do udzielania świadczeń zdrowotnych, a Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do używania go zgodnie z instrukcjami obsługi i zasadami BHP.
6. Udzielający zamówienia zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń potrzebnych do udzielania świadczeń zdrowotnych.
7. Przyjmujący zamówienie nie ponosi odpowiedzialności za zużycie rzeczy, o których mowa w ust.5, będące następstwem prawidłowego ich używania.
8. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do:
  - a) noszenia identyfikatora zawierającego informacje: imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej,
  - b) profesjonalnej współpracy z personelem Udzielającego zamówienia,
  - c) przestrzegania zasad obowiązujących u Udzielającego zamówienia, w zakresie jakichkolwiek kontaktów z przedstawicielami firm farmaceutycznych na terenie Udzielającego zamówienia,
  - d) dbałości o użytkowany sprzęt i aparaturę Udzielającego zamówienia.

§ 2

[Badania i orzeczenie lekarskie]

1. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że dysponuje aktualnym orzeczeniem lekarskim o zdolności do udzielania świadczeń i zobowiązuje się w okresie obowiązywania umowy posiadać aktualne orzeczenie lekarskie wystawione przez właściwego lekarza medycyny pracy, stwierdzające brak przeciwwskazań do udzielania świadczeń będących przedmiotem umowy oraz zapewniające spełnienie przez Przyjmującego zamówienie wymagań zdrowotnych, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt. 3 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie sprawowania przez służbę medycyny pracy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad osobami objętymi opieką na ich wniosek (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 758) Przyjmujący zamówienie wykonuje badania na własny wniosek i we własnym zakresie.

2. Koszty wykonania badań (wstępne, profilaktyczne, okresowe, kontrolne, pozostałe) oraz koszty indywidualnych środków ochrony lub innych środków (np. dawkomierzy indywidualnych lub innych urządzeń pomiarowych/kontrolnych stosowanych w środowisku pracy, gdzie występuje promieniowanie jonizujące) wynikające ze stosownych przepisów prawa (m.in. prawo atomowe, przepisy bhp, regulamin organizacyjny, wewnętrzne procedury i instrukcje), do których zapewnienia nie jest zobowiązany Udzielający zamówienia, ponosi w całości Przyjmujący zamówienie.
3. W przypadku wystąpienia takiej konieczności, w oparciu o zapisy art. 304<sup>1</sup> oraz art. 211 Kodeksu pracy, Udzielający zamówienia może zażądać, a Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się bezzwłocznie okazać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym zakresem niniejszej umowy.
4. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że na dzień zawarcia niniejszej umowy, Beskidzkie Centrum Onkologii – Szpital Miejski im. Jana Pawła II w Bielsku-Białej jest **podstawowym/dodatkowym\*** (\*niepoprawne skreślić) miejscem wykonywania działalności Przyjmującego zamówienie, w oparciu o niniejszą umowę.
5. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że nie występują po jego stronie przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania umowy oraz, że w razie zaistnienia takich przeciwwskazań natychmiast zawiadomi o tym Udzielającego zamówienia i zaniecha realizacji umowy.

### § 3

Przyjmujący zamówienie oświadcza, że aktualnie spełnia, a w okresie realizacji zamówienia będzie spełniał wszelkie wymogi (m. in. formalno-prawne lub dot. posiadania właściwych uprawnień, kwalifikacji medycznych) pozwalające mu na udzielenie świadczeń zdrowotnych w zakresie objętym umową w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i powszechnymi standardami udzielania świadczeń zdrowotnych, jak również zobowiązuje się do koniecznych aktualizacji i zachowania ciągłości ww. uprawnień i kwalifikacji oraz posiadania niezbędnych i wymaganych aktualnych dokumentów (zaświadczenia, zezwolenia, certyfikaty, dyplomy i in.) poświadczających spełnienie poszczególnych wymagań, na własny koszt i we własnym zakresie. W przypadku wystąpienia konieczności (np. kontroli uprawnionego organu / instytucji), Udzielający zamówienia może zażądać, a Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się dostarczyć stosowne dokumenty bez zbędnej zwłoki.

### § 4

[Harmonogram, przerwy]

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do udzielania świadczeń zdrowotnych w wymiarze zgodnie z bieżącymi potrzebami Udzielającego zamówienia i dostępnością Przyjmującego zamówienie, według ustalonego przez strony harmonogramu podlegającego zatwierdzeniu przez właściwego kierownika lub innego upoważnionego pracownika Udzielającego zamówienia. Zmiana harmonogramu dopuszczalna jest wyłącznie za zgodą Udzielającego zamówienia.
2. Przyjmujący zamówienie zastrzega sobie prawo do przerw w udzielaniu świadczeń zdrowotnych w wymiarze nie przekraczającym 26 dni roboczych w okresie rocznym.
3. (Jeżeli dotyczy) Przerwa w udzielaniu świadczeń zdrowotnych przez Przyjmującego zamówienie może nastąpić po uzyskaniu zgody Udzielającego zamówienia, o którą należy wystąpić co najmniej na 35 dni przed planowaną przerwą.
4. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się w razie choroby zawiadomić Udzielającego zamówienia w formie co najmniej dokumentowej, o braku możliwości realizowania świadczeń w okresie choroby, w pierwszym dniu niezdolności do pracy.
5. W przypadku wystąpienia innych zdarzeń o charakterze nagłym, zdarzeń losowych, zaistnienia okoliczności niezależnych od Przyjmującego zamówienie, a uniemożliwiających Przyjmującemu zamówienie wykonywanie przedmiotu umowy oraz uniemożliwiających zachowanie trybu wnioskowania o przerwę określonego w ust. 3, Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do poinformowania Udzielającego zamówienia, o zaistnieniu takich okoliczności i przewidywanym czasie trwania swojej nieobecności w możliwie najkrótszym terminie, umożliwiającym dokonanie stosownych zmian w harmonogramie udzielania świadczeń zdrowotnych.

### § 5

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do udzielania świadczeń zdrowotnych z zachowaniem należytej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi środkami technicznymi i farmaceutycznymi oraz zgodnie z zasadami kodeksu etyki lekarskiej.
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do przestrzegania praw pacjenta i realizacji obowiązków względem pacjenta i członków jego rodziny lub innych osób upoważnionych, wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 1996r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry.
3. Obowiązek określony w ust. 2 dotyczy w szczególności respektowania praw pacjenta (osób przez niego upoważnionych) do:
  - a) rzetelnej informacji o stanie zdrowia, proponowanych metodach diagnostyki i leczenia, prognozach leczenia i ryzyku powikłań,
  - b) współuczestnictwa w procesie decyzyjnym, co do wyboru metody diagnostyki/leczenia,
  - c) ochrony danych o stanie zdrowia, tajemnicy lekarskiej.

### § 6

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do respektowania wszystkich wewnątrzzakładowych regulacji prawnych obowiązujących w miejscu udzielania świadczeń odnoszących się do organizacji i porządku udzielania świadczeń zdrowotnych tj. regulaminu, procedur oraz instrukcji.

#### § 7

Przyjmujący zamówienie ma obowiązek powiadomić Udzielającego zamówienia, o każdym przypadku skargi pacjenta lub jego przedstawicieli, zarzutach karnych, roszczeniach cywilnoprawnych oraz o postępowaniu dotyczącym jego odpowiedzialności zawodowej w zakresie świadczonych przez niego usług medycznych.

#### § 8

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest przy realizacji niniejszej umowy do ścisłej współpracy z lekarzami, pielęgniarkami i innym personelem Udzielającego zamówienia.
2. Przyjmujący zamówienie uprawniony jest do wydawania zleceń lekarskich pielęgniarkom i kontroli wykonywania przez personel pielęgniarski zleceń lekarskich.
3. Przyjmujący zamówienie upoważniony jest do zlecania badań histopatologicznych.
4. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do dokonywania powiadomień organów ścigania w sytuacjach określonych prawem, do sporządzania „Niebieskiej Karty” oraz realizacji obowiązku powiadomienia inspekcji sanitarnej w sytuacji podejrzenia choroby zakaźnej.
5. Przyjmujący zamówienie uprawniony jest do korzystania z konsultacji innych lekarzy z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i ochrony danych osobowych.

#### § 9

[Poddanie się kontroli NFZ i Udzielającego zamówienia, sprawozdawczość statystyczna]

1. Przyjmujący zamówienie odpowiada za wykonywanie świadczeń zdrowotnych przed Udzielającego zamówienia.
2. Bezpośrednią kontrolę merytoryczną nad udzielaniem świadczeń zdrowotnych i prowadzeniem dokumentacji medycznej sprawuje właściwy kierownik lub inny uprawniony pracownik Udzielającego Zamówienia.
3. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do zawiadomienia Udzielającego Zamówienia o występujących nieprawidłowościach, jak również o każdym przypadku śmierci pacjenta.
4. Przyjmujący zamówienie ma obowiązek poddania się kontroli przeprowadzonej przez Udzielającego zamówienia, której przedmiot dotyczyć może w szczególności:
  - a) sposobu udzielania świadczeń zdrowotnych i ich oceny merytorycznej,
  - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej,
  - c) gospodarowania sprzętem, aparaturą medyczną, środkami farmakologicznymi wykorzystywanymi w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - d) prawidłowości dokonywania rozliczeń z tytułu kosztów udzielania świadczeń zdrowotnych.
5. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje poddać się kontroli prowadzonej przez Narodowy Fundusz Zdrowia na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w zakresie wynikającym z umowy.
6. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do prowadzenia sprawozdawczości statystycznej, zgodnie z przepisami szczególnymi.

#### § 10

1. Udzielający zamówienia zastrzega sobie prawo do obciążenia Przyjmującego zamówienie ewentualnymi kosztami, jakie poniesie z powodu wystawienia recept przez Przyjmującego zamówienie niezgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w związku z nieprawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej, będącymi następstwem kontroli przeprowadzonej przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
2. Wysokość szkody i termin jej naprawienia Udzielający zamówienia, określa w pisemnym wezwaniu do zapłaty.

#### § 11

Przyjmujący zamówienie nie może pobierać opłat od pacjentów i ich przedstawicieli ani żadnych innych form gratyfikacji.

#### § 12

[Solidarna odpowiedzialność]

1. Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy udzielaniu świadczeń w związku z realizacją niniejszej umowy ponoszą solidarnie Udzielający zamówienia i Przyjmujący zamówienie.
2. Przyjmujący zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Udzielającemu zamówienia, na zasadach określonych w przepisach kodeksu cywilnego.

#### § 13

[RODO]

1. Udzielający zamówienia upoważni Przyjmującego zamówienie do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji niniejszej umowy na osobnych formularzach PBI-Z3 i PBI-Z4, a Przyjmujący zamówienie podpisze dodatkowo formularz PBI-Z8.

#### § 14

[OC]

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej z tytułu realizacji niniejszego kontraktu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że aktualnie posiada i zobowiązuje się posiadać w okresie realizacji zamówienia ważne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie świadczonych przez siebie usług.

3. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest do okazania ważnego dokumentu ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej każdorazowo na żądanie Udzielającego Zamówienia, w terminie do 7 dni od dnia złożenia żądania, pod rygorem rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia.

#### § 15

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do osobistego udzielania świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem niniejszej umowy.
2. Przyjmujący zamówienie nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z umowy.
3. Prawo cedowania swoich obowiązków i uprawnień z umowy na osobę trzecią nie przysługuje również w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających osobiste udzielanie świadczeń zdrowotnych takich jak choroba, szkolenia zawodowe itp.

#### § 16

[Sposób kalkulacji należności z tytułu realizacji zamówienia, zasady rozliczeń oraz zasady i terminów przekazywania należności, tryb przekazywania Udzielającemu zamówienia informacji o realizacji przyjętego zamówienia]

1. Rozliczenie między Stronami następować będzie w okresach miesięcznych na podstawie wystawionej przez Przyjmującego zamówienie faktury.
2. Strony ustalają, że wynagrodzenie z tytułu udzielania świadczeń zdrowotnych określonych w niniejszej umowie wynosi :
  - z tytułu wykonania kolonoskopii diagnostycznej 0,00 zł brutto za każde badanie,
  - z tytułu wykonania kolonoskopii diagnostycznej z biopsją (z bad.hist.-pat.) 0,00 zł brutto za każde badanie,
  - z tytułu wykonania kolonoskopii z polipektomią jednego lub więcej polipów do 15 mm długości za pomocą pętli diatermicznej (z bad. hist.-pat.) 0,00 zł brutto za każde badanie,zrealizowanych bezpośrednio przez Przyjmującego zamówienie udokumentowanych w systemie SIMP i rozliczonych przez Udzielającego zamówienia z NFZ w zakresie działalności Pracowni endoskopii przewodu pokarmowego.
3. Udzielający zamówienia zobowiązuje się dokonać zapłaty za usługi wykonane przez Przyjmującego zamówienie w terminie 14 dni od daty doręczenia faktury Udzielającemu zamówienie, na rachunek bankowy Przyjmującego zamówienie wskazany każdorazowo na fakturze.
4. Roszczenie Przyjmującego zamówienie o zapłatę wynagrodzenia nie przysługuje Przyjmującemu zamówienie za okresy, w których nie udzielał świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem niniejszej umowy.
5. Przekazywanie Udzielającemu zamówienia informacji o realizacji przyjętego zamówienia odbywa się poprzez dołączenie do faktury raportu wykonanych badań kolonoskopowych w zakresie programu badań przesiewowych raka jelita grubego z uwzględnieniem zasad wynagrodzeń, o których mowa w ust. 2, potwierdzonego przez uprawnionego pracownika Udzielającego Zamówienia. W toku realizacji umowy, Strony mogą ustalić dodatkowo inny tryb i formę przekazywania informacji o realizacji przyjętego zamówienia.

#### § 17

[Kary umowne]

1. Udzielający zamówienia ma prawo stosować wobec Przyjmującego zamówienie kary umowne w wysokości do 500 zł za każde zdarzenie z osobna:
  - 1) za zachowanie niezgodne z zasadami kodeksu etyki lekarskiej,
  - 2) za stwierdzone nieprawidłowości w dokumentacji medycznej,
  - 3) za każdy przypadek nieprzestrzegania praw pacjenta,
  - 4) za każdy przypadek nieprzestrzegania obowiązujących instrukcji i procedur wewnątrzszpitalowych, obowiązujących w miejscu udzielania świadczeń w szczególności w zakresie reżimu sanitarno - epidemiologicznego,
  - 5) za nieterminowe i nierzetelne wypełnianie dokumentacji medycznej,
  - 6) za nieuzasadnioną odmowę wykonania świadczenia zdrowotnego należącego do obowiązków Przyjmującego zamówienie,
  - 7) za nieuzasadnioną nieobecność w czasie przewidzianym na wykonywanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Łączna wysokość potrąceń z tytułów jw. (ust. 1) w danym miesiącu nie może przekroczyć 1.500 zł
3. O nałożeniu kary umownej/potrąceniu Przyjmujący zamówienie będzie każdorazowo informowany w formie pisemnej.
4. Udzielający zamówienia może dochodzić pełnego odszkodowania od Przyjmującego zamówienie na zasadach ogólnych, jeżeli wysokość kar umownych/potrąceń nie rekompensuje w pełni wysokości poniesionej szkody.
5. Kary umowne podlegają potrąceniu z bieżących należności Przyjmującego zamówienie.
6. Udzielający zamówienia ma prawo dochodzenia odszkodowania przenoszącego zastrzeżone kary umowne.

#### § 18

[Tryby rozwiązania umowy]

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron bez podania przyczyny, wskutek oświadczenia jednej ze Stron, z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia skutkującego na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Umowa może zostać rozwiązana bez okresu wypowiedzenia w każdym czasie za porozumieniem Stron, w terminie uzgodnionym przez Strony.
3. Rozwiązanie umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa może zostać rozwiązana w skutek oświadczenia jednej ze Stron, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy druga strona rażąco naruszy istotne postanowienia umowy.
5. Umowa wygasa automatycznie z dniem zakończenia udzielania określonych świadczeń zdrowotnych, w przypadku utraty przez Przyjmującego zamówienie uprawnień do wykonywania zadań objętych zakresem umowy. Przyjmujący

zamówienie zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania na piśmie Udzielającego zamówienia, o wystąpieniu takich okoliczności.

6. Umowa może zostać rozwiązana przez Udzielającego zamówienia za uprzednim 2-tygodniowym okresem wypowiedzenia w przypadku:
  - a) stwierdzenia przez Udzielającego zamówienia niewłaściwego wykonania umowy przez Przyjmującego zamówienie,
  - b) nie przestrzegania ustalonych terminów udzielania świadczeń przez Przyjmującego zamówienie.
7. Umowa ulega rozwiązaniu z upływem czasu, na który była zawarta.
8. Umowa wygasa automatycznie w przypadku niezawarcia, wygaśnięcia, rozwiązania, nieprzedłużenia właściwych umów Udzielającego zamówienia z NFZ związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w zakresie będącym przedmiotem niniejszej umowy.

#### § 19

1. W razie rozwiązania, wygaśnięcia lub ustania niniejszej umowy Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest niezwłocznie przekazać Udzielającemu zamówienia, wszelkie dokumenty i inne materiały, jakie sporządził, zebrał, opracował lub otrzymał w trakcie trwania umowy w związku z jej wykonywaniem.
2. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zarówno w okresie obowiązywania niniejszej umowy, jak i po jej rozwiązaniu z jakiegokolwiek powodu, Przyjmujący zamówienie nie ma prawa ujawniania, ani przekazywania osobom trzecim żadnych informacji, o których posiadał wiedzę lub które otrzymał w jakimś momencie (przed lub po rozwiązaniu umowy) z powodu lub w związku z umową.
4. Z klauzuli poufności Przyjmujący zamówienie może być zwolniony tylko w postępowaniu przygotowawczym, przed sądem powszechnym, sądem lekarskim albo, gdy Strony tak postanowią lub gdy stanowią tak przepisy prawa.

#### § 20

Przyjmujący zamówienie przyjmuje do wiadomości, że jego dane osobowe będą przekazywane do instytucji, które żądają danych osobowych w związku z realizacją ustawowych zadań (np. ZUS, NFZ, Urzędy Skarbowe, Izby Lekarskie).

#### § 21

1. Inne umowy zawarte przez Przyjmującego zamówienie nie mogą ograniczyć dostępności i jakości udzielanych na podstawie niniejszej umowy świadczeń zdrowotnych.
2. Przyjmujący zamówienie nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Udzielającego zamówienia, w czasie wyznaczonym na realizację zadań objętych przedmiotem niniejszej umowy.

#### § 22

[ Klauzula informacyjna dla personelu na umowach cywilnoprawnych ]

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (zwane dalej: „RODO”) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Beskidzkie Centrum Onkologii – Szpital Miejski im. Jana Pawła II w Bielsku-Białej, ul. Wyzwolenia 18, 43-300 Bielsko-Biała, zarejestrowany w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000412996, NIP: 9372662340, REGON: 242865296,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@onkologia.bielsko.pl](mailto:iod@onkologia.bielsko.pl),

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, gdzie celem przetwarzania jest realizacja umowy i jej rozliczenie lub podjęcie działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, jak również rozliczenie umowy, bezpieczeństwo, higiena i organizacja pracy;

- na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO oraz ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych, jak również innych ustaw z systemu ubezpieczeń społecznych, jako niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej;

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, to jest ochrony mienia i osób na terenie monitorowanym oraz bezpieczeństwa danych, a w tym danych osobowych, a w tym zachowania poufności informacji, których ujawnienie mogłoby narazić BCO-SM na szkodę (monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, stosowanie systemów kontroli dostępu);

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO dla umożliwienia podjęcia czynności na Pani/Pana rzecz związanych z wykonywaniem umowy (np. zgłoszenie danych do odpowiedniego samorządu zawodowego);

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO – jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w postaci ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub też innym postępowaniu pozasądowym;

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych, w zależności od potrzeby, będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, jak również na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO oraz

ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych, jak również innych ustaw z systemu ubezpieczeń społecznych:

- Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS);
- Urząd Skarbowy (US);
- firmy ubezpieczeniowe;
- pacjenci i osoby upoważnione do informacji o ich stanie zdrowia w zakresie Pani/Pana imienia, nazwiska i funkcji;
- kontrahenci i współpracownicy BCO-SM, z którymi placówka współpracuje lub planuje współpracę; dotyczy to kontrahentów i współpracowników związanych z Pani/Pana wykonywaniem umowy w BCO-SM, np. inni pracownicy, czy lekarze na kontraktach;
- podmioty zajmujące się obsługą prawną i bezpieczeństwem danych osobowych w BCO-SM;
- podmioty zajmujące się ochroną osób i mienia w BCO-SM;
- dostawcy usług technicznych i informatycznych BCO-SM;

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie ochrony mienia i osób na terenie monitorowanym oraz bezpieczeństwa danych, a w tym danych osobowych:

- podmioty zajmujące się obsługą prawną i bezpieczeństwem danych osobowych w BCO-SM;
- podmioty zajmujące się ochroną osób i mienia w BCO-SM;
- dostawcy usług technicznych i informatycznych BCO-SM;

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO:

- podmioty, którym BCO-SM udziela informacji na prośbę pracownika (np. samorządy zawodowe);
- podmioty zajmujące się obsługą prawną i bezpieczeństwem danych osobowych w BCO-SM;
- dostawcy usług technicznych i informatycznych BCO-SM;

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń: ubezpieczyciele, podmioty zajmujące się obsługą prawną i bezpieczeństwem danych osobowych w BCO-SM, dostawcy usług technicznych i informatycznych BCO-SM, organy, urzędy, instytucje lub sądy prowadzące postępowanie lub podejmujące czynności związane z ustaleniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń;

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, w zależności od ww. podstawy przetwarzania:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, jak również na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO oraz ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych, jak również innych ustaw z systemu ubezpieczeń społecznych – przez okres niezbędny do zapewnienia prawidłowej realizacji umowy i jej rozliczenia z uwzględnieniem okresów przedawnienia roszczeń i zobowiązań podatkowych; zarazem od dnia 01 stycznia 2019 roku BCO-SM jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty ubezpieczonego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym: 1) ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek, w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego u danego płatnika składek do ubezpieczeń po dniu 31 grudnia 2018 r.; 2) został złożony raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;

- na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO oraz ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych, jak również innych ustaw z systemu ubezpieczeń społecznych – do czasu ustania potrzeby wypełniania obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej;

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie ochrony mienia i osób na terenie monitorowanym oraz bezpieczeństwa danych, a w tym danych osobowych – do czasu ustania ww. prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, przy czym w zakresie monitoringu wizyjnego nie dłużej niż 3 miesiące od dnia nagrania;

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – do czasu ustania możliwości podjęcia czynności na Pani/Pana rzecz związanych z wykonywaniem umowy (np. rozwiązanie umowy uniemożliwiające dalsze zgłoszenia z BCO-SM do samorządu zawodowego) lub do czasu cofnięcia zgody, chyba że przepisy prawa nakazują dłuższe przechowywanie;

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń – do czasu ustania prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora;

6) posiada Pani/Pan, w zależności od ww. podstawy przetwarzania:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości: prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych (na zasadach z art. 15 RODO), ich sprostowania (na zasadach z art. 16 RODO), usunięcia (na zasadach art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (na zasadach art. 18 RODO), prawo do przenoszenia danych (na zasadach art. 20 RODO, gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany);

- na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO oraz ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych, jak również innych ustaw z systemu ubezpieczeń społecznych: prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych (na zasadach z art. 15 RODO), ich sprostowania (na zasadach z art. 16 RODO), usunięcia (na zasadach art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (na zasadach art. 18 RODO);

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO: prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych (na zasadach z art. 15 RODO), ich sprostowania (na zasadach z art. 16 RODO), usunięcia (na zasadach art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (na zasadach art. 18 RODO), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (na zasadach art. 21 RODO);

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO: prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych (na zasadach z art. 15 RODO), prawo do ich sprostowania (na zasadach z art. 16 RODO), usunięcia (na zasadach art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (na zasadach art. 18 RODO), prawo do przenoszenia danych (na zasadach art. 20 RODO, gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (na zasadach art.



7 ust. 3 RODO, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem);

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową lub niemożnością zawarcia umowy lub jej rozliczenia lub też odmową lub niemożnością podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy lub niemożnością wykonania czynności, dla których konieczne jest przetwarzanie Pani/Pana danych.

## § 23

[ Oświadczenie o zapoznaniu z „Regulaminem ochrony danych osobowych w BCO-SM” ]

Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do stosowania poniższego „Regulaminu ochrony danych osobowych w BCO-SM.”

### REGULAMIN OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W BCO-SM

#### I I. Podstawowe zasady

1. Postanowienie niniejszego regulaminu nie obowiązują w przypadku, gdy ich naruszenie jest niezbędne dla podjęcia natychmiastowych działań dla ratowania zdrowia lub życia pacjenta.

2. Dane osobowe należy przetwarzać wyłącznie w związku ze współpracą z BCO-SM i w zakresie uzyskanego upoważnienia. Nie można przetwarzać danych osobowych do celów prywatnych ani na prywatnym sprzęcie.

3. W terminie 3 dni od rozpoczęcia współpracy z BCO-SM należy odbyć szkolenie online – E-szkolenie dot. ochrony danych osobowych (RODO) – dostępne na Portalu Pracowniczym w module Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: iod@onkologia.bielsko.pl.

#### II. Poufność danych

5. Dane osobowe należy zachować w poufności. Nie należy przekazywać danych osobowych osobom postronnym. W szczególności nie należy rozmawiać z pacjentami na temat ich stanu zdrowia w taki sposób, by rozmowę mogły usłyszeć osoby postronne, np. na korytarzu.

6. Przy odbieraniu danych osobowych pacjenta należy pilnować, by osoby postronne nie znajdowały się na tyle blisko, by usłyszeć rozmowę. W razie potrzeby należy zwrócić uwagę osobom postronnym, wskazać na wyznaczone linie i pouczenia o konieczności zachowania odstępu.

#### III. Bezpieczeństwo danych

7. Wszelkie pomieszczenia należy zamykać na klucz, gdy są nieużywane. Nie należy pozostawiać kluczy w zamkach. Należy stosować się do polityki kluczy przyjętej w BCO-SM. Wyjątki od tej zasady może wprowadzić kierownik danej komórki organizacyjnej w zakresie niezbędnym do podejmowania akcji natychmiastowego ratowania zdrowia i życia pacjenta.

8. Należy pilnować bezpieczeństwa dokumentów i innych nośników z danymi osobowymi (np. pendrive'y). Nie należy pozostawiać ich bez nadzoru w miejscach, do których dostęp mogą mieć osoby postronne. Nie należy wynosić danych osobowych poza obszar BCO-SM, chyba że w celu przewiezienia do innej lokalizacji BCO-SM lub gdy chodzi o zabezpieczone laptopy w przypadku konieczności wykonywania czynności poza BCO-SM.

9. Należy stosować „politykę czystego biurka” – w obszarach widocznych dla osób postronnych nie należy pozostawiać dokumentów z danymi osobowymi, a w tym: elementów dokumentacji medycznej, zeszytów wewnętrznych, karteczek z nazwiskami, terminarzy operacji.

10. Dokumentów z danymi osobowymi nie należy przechowywać w miejscach narażających je na przypadkowe zniszczenie, np. przy niszczarce, przy zlewach, parapetach, czy czajnikach.

11. Nie należy wyrzucać do kosza podartych lub zmiętych dokumentów. Przy niszczeniu dokumentów należy stosować niszcarkę.

#### IV. Bezpieczeństwo danych a osoby postronne

12. Nie należy wzywać pacjentów w sposób ujawniających ich dane osobowe, np. po nazwisku. Można wzywać pacjentów z użyciem imienia (np. „Pani Anna”), godziny wizyty (np. „Pani z 8:15:”).

13. Należy pilnować, by osoby postronne znajdowały się w obszarze przetwarzania danych wyłącznie w asyście personelu BCO-SM. W przypadku pozostawienia osoby postronnej samej w pomieszczeniu z danymi, dane osobowe powinny być trzymane pod kluczem.

14. Przy wprowadzaniu osoby postronnej w obszar przetwarzania danych należy upewnić się, że dane osobowe są niewidoczne (oprócz danych osobowych tej osoby). Przykładowo, przy wprowadzeniu pacjenta do gabinetu przyjęć, nie powinny być widoczne dane innych pacjentów na pozostałych teczках lub ekranie monitora.

15. Wydawanie danych osobowych kierowcom powinno odbywać się wyłącznie w celu przewiezienia ich do innej lokalizacji oraz w ten sposób, że dane umieszczane będą w zamykanej szuflce kierowcy, przy czym kierowcy nie należy podawać kodu dostępu do teczki.

16. Nie należy wydawać danych osobowych personelowi sprząającemu, a w tym w szczególności w celu przeniesienia danych. Należy stosować się do zasad dot. sprzątania wprowadzonych przez kierownika komórki organizacyjnej (sprzątanie pod nadzorem albo zamykanie na klucz nośników danych osobowych na czas sprzątania).

17. Przenosić dane osobowe może wyłącznie upoważniony personel BCO-SM. Przy przenoszeniu dokumentacji przez miejsca dostępne dla osób postronnych należy zasłonić dane, np. przechodząc korytarzem z teczką pacjenta należy zasłonić dane na teczkę kartką papieru lub w inny sposób.

18. Przewożąc dokumentację pomiędzy lokalizacjami BCO-SM (Wyzwolenia, Wyspiańskiego, Emilii Plater) należy: 1) w miarę możliwości korzystać z indywidualnych środków transportu, 2) kierować się od razu do miejsca docelowego, 3) cały czas nadzorować dokumentację (nie pozostawiać jej bez nadzoru, np. w samochodzie).

#### V. Zasady pracy z komputerem

19. Po uruchomieniu komputera należy sprawdzić, czy uruchomił się program antywirusowy. Można to zrobić klikając w ikonę antywirusa w prawym dolnym rogu lub na pulpicie.

20. W przypadku pojawiających się komunikatów o błędach lub wykrytym zagrożeniu, należy zgłosić sprawę działowi IT, chyba że program antywirusowy informuje, że zneutralizowano zagrożenie.

21. Nie należy wprowadzać zmian w oprogramowaniu i sprzęcie informatycznym, a w szczególności nie należy ściągać programów bez konsultacji z działem IT.

22. Przy zakończeniu lub przerwaniu pracy i odejściu od komputera należy uprzednio wylogować się z programów komputerowych (np. AMMS) i z systemu operacyjnego (do konta użytkownika, np. „user”). Nie należy pracować na profilach w programach komputerowych innych osób.

23. Każda osoba zapisująca dane osobowe na dysku twardym komputera, które to dane nie są powielone w innym miejscu, np. na serwerze, powinna wykonać kopię bezpieczeństwa danych, np. na zewnętrznym nośniku danych lub na wydzielonym miejscu na serwerze. W razie konieczności wykonania kopii i braku urządzenia lub dostępu do serwera, należy zwrócić się do działu IT.

24. W przypadku użytkowania laptopa należy dodatkowo stosować się do następujących zasad: 1) należy stale nadzorować laptop i nie udostępniać go osobom nieupoważnionym, 2) nie należy przetwarzać danych osobowych w miejscach publicznych, np. kawiarniach, 3) nie należy łączyć się z Internetem z sieci publicznej, 4) należy upewnić się, że połączenie z danymi osobowymi BCO-SM następuje poprzez łączne VPN, 5) należy upewnić się, że na laptopie funkcjonuje szyfrowanie dysku przy użyciu technik kryptograficznych, 6) przy sprzątnięciu pomieszczeń BCO-SM, bez nadzoru, należy trzymać laptop pod kluczem. W razie wątpliwości w pkt 4 i 5, należy skonsultować się z działem IT.

25. Każda osoba korzystająca z nowego laptopa lub elektronicznego nośnika danych (np. pendrive, dysk zewnętrzny), powinna skonsultować się z działem IT w celu ponownej oceny zabezpieczeń tych urządzeń.

26. Nie należy korzystać z Internetu w sposób niezwiązany z wykonywaniem czynności dla BCO-SM. Przy korzystaniu z przeglądarki internetowej, nie należy korzystać z opcji zapamiętywania haseł i autouzupelniania formularzy.

27. Nie należy otwierać załączników lub klikać w linki wiadomości e-mail nieznanego pochodzenia. W razie wątpliwości należy skonsultować się z działem IT.

28. W przypadku przesyłania danych osobowych pocztą e-mail należy zabezpieczyć pliki hasłem, a hasło przekazać odbiorcy inną drogą komunikacji (np. sms-em). Instrukcja, jak zabezpieczyć plik znajduje się na Portalu pracowniczym w dziale Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

29. Hasło dla zabezpieczeń urządzeń mobilnych powinno składać się z minimum 12 znaków, zawierać wielkie i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne. Hasło nie musi być zmieniane, chyba że zostanie ujawnione.

30. Hasło dostępu do systemu informatycznego BCO-SM powinno składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne. Hasło powinno być zmieniane co 90 dni, a użytkownik nie może nadać hasła, z którego korzystał wcześniej w danym systemie informatycznym w okresie poprzednich 12 miesięcy.

#### § 24

1. Umowa obowiązuje od dnia **01.02.2023 r.**
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy z dnia 5 grudnia 1996r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty, Kodeksu Etyki Lekarskiej.
3. Ewentualne spory wynikłe w trakcie realizacji umowy będą w miarę możliwości rozstrzygane polubownie, a w przypadku braku porozumienia stron przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Udzielającego zamówienia.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Przyjmującego zamówienie, dwa dla Udzielającego zamówienia.

**Przyjmujący zamówienie**

**Udzielający zamówienie**