

Wzór umowy

Umowa zawarta w dniu w pomiędzy:

Miejskim Centrum Medycznym „Górna” w Łodzi ul. Felińskiego 7, 93-252, Łódź wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, Krajowego Rejestru Sądowego przez XX Wydział Sądu Rejonowego dla Łodzi Śródmieścia w Łodzi, pod numerem 0000050067, NIP **9820256542**, Regon **472237995**, reprezentowanym przez:

Dyrektora - Żanetę Iwańczyk
zwaną dalej „Zamawiającym”

a

.....
.....
.....
.....
.....

zwaną/ym dalej „**Wykonawcą**”,

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na kompleksową usługę archiwizacji dokumentacji medycznej dla Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się na warunkach określonych w umowie do wykonania przedmiotu umowy w zakresie kompleksowej usługi przygotowania dokumentacji, pakowania, odbioru, transportu (wraz z wniesieniem, wyniesieniem, załadunkiem i rozładunkiem, po jej zabezpieczeniu i zapakowaniu w kartony przez Wykonawcę), porządkowania, archiwizacji, ewentualnej dezynfekcji, przechowywania, udostępniania, brakowania i niszczenia dokumentacji medycznej przez okres 4 lat zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. z Dz. U. z 2018 roku, poz. 217) dla Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi.

2. Ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia usługa została podzielona na zadania:

1) Zadanie 1 - usługa przygotowania dokumentacji, pakowania, odbioru, transportu (wraz z wniesieniem, wyniesieniem, załadunkiem i rozładunkiem, po jej zabezpieczeniu i zapakowaniu w kartony przez Wykonawcę), porządkowania, archiwizacji, brakowania i niszczenia, ewentualnej dezynfekcji, udostępniania oraz przekazania Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w formie papierowej i elektronicznej realizowana do końca 2019 roku, płatność jednorazowa za 1 mb na podstawie rzeczywiście przejętej dokumentacji medycznej. Faktura zostanie wystawiona po otrzymaniu w/w Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz protokołu zdawczo -odbiorczego podpisanego przez wszystkie strony.

2) Zadanie 2 – usługa przechowywania i udostępniania przejętej dokumentacji w roku 2019 oraz usługa pakowania, odbioru, transportu (wraz z wniesieniem, wyniesieniem, załadunkiem i rozładunkiem, po jej zabezpieczeniu i zapakowaniu w kartony przez Wykonawcę)

archiwizowania, przechowywania, udostępniania, brakowania i niszczenia, dokumentacji medycznej wykonywana przez pozostały okres obowiązywania umowy. Terminy przejęcia w Zadaniu 2 określa się na 30 czerwca każdego kolejnego roku obowiązywania umowy.

Płatności co miesiąc za 1 mb na podstawie rzeczywiście przechowywanej dokumentacji na podstawie stanu faktycznego w ostatnim dniu roboczym miesiąca, (uwaga: w cenie 1 mb należy uwzględnić koszty zadeklarowanej ilości udostępnianej dokumentacji oraz jej odbiór. Zadeklarowana w ofercie ilość Odbiór/dostawa dokumentacji medycznej nie będzie dodatkową pozycją na fakturze. Ponadto w cenie tej należy uwzględnić coroczny przyrost nowej partii dokumentacji do momentu jej zarchiwizowania).

3. Przybliżona ilość dokumentacji wynosi ok.1 100 metrów bieżących.

4. Przyrost dokumentacji w ciągu roku szacuje się w granicach około 20 metrów bieżących.

1) Podane wartości w pkt 3.3. i 3.4. są jedynie orientacyjne, określone na potrzeby złożenia oferty dla wstępnego przybliżenia wielkości przedmiotu zamówienia, z tytułu ich przekroczenia lub niedoszacowania Wykonawcy nie służą żadne roszczenia. Wykonawca będzie otrzymywał wynagrodzenie na podstawie rzeczywistych przekazanych ilości na stan w ostatnim dniu roboczym miesiąca mierzonych w metrach bieżących zwanych dalej mb.

5. Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:

1) przejęcie dokumentacji obecnie przechowywanej w:

- a) budynku położonym w Łodzi przy ul. Cieszkowskiego 6 na poziomie -1,
- b) budynku położonym w Łodzi, przy ul. Felińskiego 7 na poziomie -1,
- c) budynku położonym w Łodzi, przy ul. Odrzańskiej 29 na poziomie -1,
- d) budynku położonym w Łodzi, przy ul. Rzgowskiej 170 na poziomie -1,
- e) budynku położonym w Łodzi, przy ul. Tatrzańskiej 109 na poziomie 2 piętra.

Pierwsze przejęcie dokumentacji (Zadanie 1) odbędzie się całościowo, w ustalonym z Zamawiającym terminie (nie później niż 30 dni po podpisaniu umowy), od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00-14.00.

2) przetransportowanie (wraz z wniesieniem, wyniesieniem, załadunkiem i rozładunkiem, po jej zabezpieczeniu i zapakowaniu w kartony przez Wykonawcę) dokumentacji do miejsca porządkowania i archiwizacji po uprzednim stosownym jej zabezpieczeniu i zapakowaniu we własne pojemniki kartonowe. Dotyczy to zarówno pierwszego odbioru, jak też odbioru dokumentów przeznaczonych do archiwizacji w czasie trwania umowy. Po zakończeniu umowy pojemniki kartonowe stają się własnością Zamawiającego.

3) segregacja celem przygotowania do archiwizacji, uwzględniająca w przypadkach koniecznych proces jej odgrzybiania;

4) kwalifikowanie i klasyfikowanie dokumentów pod względem ich przydatności dla Zamawiającego – przygotowanie i przekazanie zamawiającemu Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;

5) porządkowanie akt rzeczowo i chronologicznie;

6) zewidencjonowanie akt podlegających archiwizacji, nadanie im odpowiednich sygnatur oraz kodów na kartonach;

7) przygotowanie do zniszczenia dokumentacji niepodlegającej dalszej archiwizacji w przypadku upływu wyznaczonego okresu ich przechowywania lub w sytuacji, gdy ich stan uniemożliwia identyfikację pacjenta, dla którego dokumentacja jest prowadzona;

8) przygotowanie wniosków do Archiwum Państwowego celem uzyskania zgody na niszczenie akt w każdym przypadku – o ile zgody takiej wymagają stosowne przepisy;

9) niszczenie dokumentacji;

10) dostarczeniu Zamawiającemu certyfikatu zniszczenia, wraz z wykazem dokumentów zniszczonych obejmującym imię i nazwisko pacjenta, datę urodzenia oraz numer PESEL, jeśli był zawarty w dokumentacji;

11) sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu bazy danych i zestawień (spisów zdawczo – odbiorczych przejętej, uporządkowanej i zarchiwizowanej dokumentacji) w wersji elektronicznej i papierowej, będących wynikiem czynności opisanych wyżej dla każdego z rodzajów dokumentacji. Spisy zawierać powinny w szczególności następujące dane: nazwę poradni, nazwisko i imię pacjenta, numer PESEL (o ile jest on zamieszczony w dokumentacji), datę urodzenia oraz daty, których dokumentacje dotyczą. Dotyczy to zarówno sporządzenia spisu przez Wykonawcę po pierwszym przekazaniu dokumentów i spisu dokumentów przekazywanych cyklicznie do archiwizacji jak również do niszczenia w czasie trwania umowy;

12) obsługa archiwalna, udostępnianie dokumentów (dostarczenie oryginału dokumentu – historii choroby) standardowo w ciągu 48 godzin od momentu zgłoszenia zapotrzebowania przez uprawnionego pracownika Zamawiającego, zaś w trybie ekspresowym – w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia zapotrzebowania; w sytuacji podyktowanej wyższą koniecznością (np. wniosek prokuratury o wydanie rzeczy) dostarczenie w trybie do 7 godzin.

13) dostawa dokumentacji w formie papierowej do siedziby Zamawiającego oraz odbioru udostępnionej dokumentacji od Zamawiającego do siedziby Wykonawcy;

14) przechowywanie przekazanej dokumentacji przez okres jej porządkowania i brakowania przy jednoczesnym uwzględnieniu okresu przechowywania wymaganego przepisami dla akt danej kategorii archiwalnej;

15) zachowanie wyłącznie dla swojej wiadomości informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym informacji wynikających z dokumentacji przekazanej mu do zarchiwizowania, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego zakończeniu oraz zapewnienie przestrzegania tego obowiązku przez osoby, którymi będzie się posługiwał przez okres realizacji przedmiotu zamówienia;

16) zabezpieczenie przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą, dostępem osób nieuprawnionych oraz z zachowaniem przepisów p.poż i bhp;

17) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, wynikających także z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000 z późn. zm.), sprawowanie nieprzerwanego, całodobowego nadzoru nad bezpieczeństwem dokumentów podlegających archiwizacji;

18) zapobieganie wszelkim możliwym sposobom uzyskania przez osoby nieuprawnione dostępu do dokumentów podlegających archiwizacji.

6. Wykonawca zapewni Zamawiającemu lub osobie przez niego upoważnionej możliwość wglądu w przechowywane akta będące jego własnością w czasie godzin pracy Wykonawcy, w siedzibie Wykonawcy.

7. Wykonawca udostępni adres poczty elektronicznej, na którą Zamawiający będzie zgłaszał zapotrzebowanie na dokumentację medyczną, zgodnie z wcześniej ustalonym drukiem zapotrzebowania, w formie zaszyfrowanego pliku (program szyfrujący 7zip);

8. Wykonawca nie może udostępnić przechowywanej dokumentacji Zamawiającego innym osobom fizycznym oraz osobom prawnym.

9. Lokalizacja Wykonawcy, w której obsługiwane będą akta spełnia kryteria związane z warunkami przechowywania dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 roku w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2015 r., poz. 2069 z późn. zm.) , ustawy z dnia 15

kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2190 z późn. zm.) oraz innymi obowiązującymi aktami prawnymi w zakresie przedmiotu zamówienia.

10. Po zakończonej współpracy odesłanie przechowywanej dokumentacji na wskazany przez Zamawiającego adres, w uzgodnionym z Zamawiającym terminie.

11. Wykonawca posiada niezbędne środki oraz zaplecze techniczne, umożliwiające wykonanie zlecenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami archiwalnymi przechowywania, konserwacji, udostępniania i brakownia dokumentacji niearchiwalnej.

12. W cenie za metr bieżący kompleksowa usługa obejmować powinna następujące koszty:

1) transport zarówno pierwszy jak również każdy następny (wraz z wniesieniem, wyniesieniem załadunkiem i rozładunkiem, po jej zabezpieczeniu i zapakowaniu w kartony przez Wykonawcę) w trakcie trwania umowy;

2) archiwizacja dokumentacji medycznej;

3) coroczne brakowanie i niszczenie dokumentacji medycznej;

4) koszt udostępnienia miesięcznie dokumentacji medycznej, zadeklarowany przez Wykonawcę w pkt. 2 formularza oferty;

5) w miarę potrzeby dezynfekcja.

13. Szacunkowa ilość dokumentacji medycznej Zamawiającego w rozbiciu na zadania i lata podlegającej archiwizacji została w sposób orientacyjny przedstawiona w tabeli pkt 1 złożonego formularza oferty stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.

§ 2

1. Strony ustalają formę rozliczeniową opartą na niezmiennej stawce za mb z podziałem na poszczególne zadania i lata realizacji podane szczegółowo w załączniku nr 1 do umowy (formularza oferty złożonego przez Wykonawcę).

2. W ramach usługi Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania dostaw/odbiorów dokumentacji raz w miesiącu. W przypadku nie wykorzystania przez Zamawiającego ilości dostaw/odbiorów w miesiącu niewykorzystana ilość przechodzi na dalszy okres realizacji i sumuje się. Zamawiający nie ma obowiązku wykorzystania wszystkich zsumowanych ilości dostaw/odbiorów w trakcie realizacji umowy.

3. Zamawiający wymaga, żeby do każdej z lokalizacji była wystawiana oddzielna faktura.

4. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania w drugim etapie comiesięcznych zestawień ilości w mb i ilości odbiorów/dostaw z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne (lokalizacje) Zamawiającego, które należy przedłożyć wraz ze złożoną fakturą.

5. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia wraz z fakturą podpisanego protokołu odbioru dla danej lokalizacji.

6. Strony ustalają możliwość wzrostu miesięcznych cen brutto umowy, a co za tym idzie wartość roczną brutto umowy jedynie w przypadku zmiany stawki VAT.

7. Zamawiający dokona zapłaty należności dla Wykonawcy przelewem na rachunek bankowy w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury wystawionej zgodnie z umową i przepisami prawa.

8. Za termin zapłaty należności Strony uznają dzień, w którym Zamawiający polecił bankowi przelać kwotę wynikającą z prawidłowo wystawionych faktur na wskazany powyżej przez Wykonawcę rachunek bankowy.

9. Zmiana rachunku bankowego, o których mowa w ust. 6 nie stanowi zmiany umowy. Zmiana rachunku bankowego następuje poprzez pisemne oświadczenie złożone

Zamawiającemu

o dokonaniu zmiany i wskazaniu prawidłowego rachunku bankowego.

10. Wykonawca ma możliwość przesłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w rozumieniu ustawy o elektronicznym fakturowaniu.

11. W przypadku, gdy Wykonawca skorzysta z możliwości przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, wówczas zobowiązany jest do skorzystania z Platformy Elektronicznego Fakturowania udostępnionej na stronie internetowej <https://efaktura.gov.pl>.

12. Szczegółowe zasady związane z wystawianiem ustrukturyzowanych faktur elektronicznych i innych ustrukturyzowanych dokumentów określa ustawa o elektronicznym fakturowaniu oraz akty wykonawcze.

1) W przypadku, gdy Wykonawca korzysta z usług brokera Infinite IT Solutions, wpisując dane nabywcy:

a) w sekcji NIP należy wpisać NIP Miasta: 9820256542,

b) jako typ numeru PEPPOL należy wybrać NIP,

c) w polu Numer PEPPOL należy wpisać NIP własny jednostki będącej adresatem faktury.

2) W przypadku, gdy Wykonawca korzysta z usług brokera PEFexpert, wpisując dane nabywcy

a) w sekcji Identyfikator podatkowy należy wpisać NIP Miasta: 9820256542,

b) jako Rodzaj adresu PEF należy wybrać NIP,

c) w polu numer adresu PEF należy wpisać NIP własny jednostki będącej adresatem faktury.

W obu ww. przypadkach sekcja Odbiorca powinna być wypełniona zgodnie z miejscem dostawy/odbioru towaru/usługi.

13. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego o wystawieniu faktury na Platformie Elektronicznego Fakturowania – na poniższego maila:
..... ”

§3

1. Zamawiający może czasowo bądź na stałe wyłączyć z zakresu Umowy dowolną placówkę, objętą niniejszą Umową, Strony zgodnie ustalają, iż takie wyłączenie nie stanowi zmiany niniejszej Umowy i następuje na podstawie pisemnego powiadomienia Wykonawcy o wyłączeniu przez Zamawiającego, z jednoczesnym wskazaniem daty wyłączenia.

2. Zamawiający może czasowo bądź na stałe dołączyć do zakresu Umowy kolejne placówki, jeśli we władanie Zamawiającego zostaną oddane nowe budynki lub lokalizacje. Strony zgodnie ustalają, iż w przypadku konieczności takiego dołączenia zostanie zawarty aneks wprowadzający do niniejszej Umowy kolejne placówki, przy czym wynagrodzenie będzie wyliczane o dotychczasowe zasady z § 2 ust 1.

§4

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli jakości świadczonych usług w trakcie i po ich wykonaniu i wydawania w ramach dozoru wiążących poleceń personelowi Wykonawcy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

2. Zamawiający wskazuje jako osoby bezpośrednio uprawnione do merytorycznej kontroli wykonania zadań wynikających z niniejszej umowy Pielęgniarki Koordynujące – w ramach poszczególnych lokalizacji lub osoby przez nie upoważnione.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2 prowadzą bieżącą kontrolę archiwizacji i są uprawnione do zgłaszania uwag w poszczególnych protokołach odbioru danej placówki.

4. Strony ustalają, że jedynie Pielęgniarki Koordynujące – w ramach poszczególnych lokalizacji lub osoby przez nie upoważnione mają prawo do bezpośredniego kontaktu i ingerencji w prace pracowników i dozoru Wykonawcy. Kontrola i dozór, o których mowa w ust. 1 ma na celu zapewnienie Zamawiającemu należytego poziomu wykonania usługi będącej przedmiotem umowy.

5. Osobą koordynującą całość prac w zakresie realizacji umowy ze strony Zamawiającego jest Pani Anna Pakulska nr tel. 606-392-286 e-mail: apakulska@mcmgorna.pl.

6. Osobą koordynującą całość prac w zakresie realizacji umowy ze strony Wykonawcy jest Pan/Pani nr tel. e-mail:@.....

§5

1. Wykonawca będzie zobowiązany zapłacić Zamawiającemu kary umowne:

1.1) za każdy przypadek naruszenia zapisów umowy zgłoszony pisemnie Wykonawcy – i nie usunięty w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie – w wysokości 200,00 zł za każdą przypadłość

1.2) za odstąpienie lub rozwiązanie umowy z przyczyn, za które wyłącznie odpowiada Wykonawca w wysokości 10 000,00 zł.

2. Kary wymienione w ustępie poprzednim podlegają sumowaniu.

3. Kary umowne płatne będą na podstawie wystawionej przez Zamawiającego noty obciążeniowej w terminie 7 dni od daty jej wystawienia. Noty obciążeniowe wystawione są na podstawie wniosku o obciążenie karą umowną, sporządzonego przez osobę kontrolującą wykonanie umowy ze strony Zamawiającego, do którego dołączony zostanie wykaz stwierdzonych uchybień (zawierający m.in datę, okoliczności stwierdzenia uchybienia, ew. osobę odpowiedzialną, ew. świadków uchybienia).

4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia, z upływem ustalonego w ust. 3 terminu.

5. Jeżeli szkoda Zamawiającego przekracza wysokość naliczonych kar umownych, Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§6

1. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania przez cały okres trwania niniejszej umowy ważnej polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej deliktowej i kontraktowej z tytułu świadczonych na rzecz Zamawiającego usług o sumie gwarancyjnej ubezpieczenia nie niższej niż 100 000,00 zł na jedno i wszystkie zdarzenia w ciągu rocznego okresu ubezpieczenia.

2. Kopię dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia, poświadczoną za zgodność z oryginałem, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu przed zawarciem niniejszej umowy i stanowić ona będzie Załącznik Nr 2 do niniejszej Umowy oraz każdorazowo niezwłocznie w przypadku zawarcia nowej polisy lub jej odnowienia.

3. W przypadku niedochowania warunków, o których mowa w ust. 2 *in fine* Zamawiający ma prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 1000,00 zł.

§7

1. Zamawiający może odstąpić od niniejszej umowy w trybie i na zasadach określonych w ustawie p. z. p.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy, nie naruszające postanowień SIWZ oraz ustawy p. z. p. mogą nastąpić za zgodą stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy p. z. p.

§8

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane poniżej czynności w trakcie realizacji zamówienia: czynności bezpośrednio związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia. W trakcie realizacji zamówienia zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec wykonawcy odnośnie spełniania przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w §1 ust 12 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - 1.1. żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - 1.2 żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
 - 1.3 przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
2. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie wykonawca przedłoży zamawiającemu jedynie do wglądu (dotyczy pkt 2.2-2.4) wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w punkcie 1 czynności w trakcie realizacji zamówienia:
 - 2.1 oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy; Poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę:
 - 2.2 kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, (tj. w szczególności bez imion, nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
 - 2.3 zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy; poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę

2.4 kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników.

3. Z tytułu niespełnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 1 czynności zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez wykonawcę kary umownej w wysokości 1 000 zł za każdy przypadek naruszenia postanowień umowy. Niezłożenie przez wykonawcę w wyznaczonym przez zamawiającego terminie żądanych przez zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 1 czynności.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§9

1. W przypadku wystąpienia sporów, dotyczących realizacji niniejszej Umowy, strony będą prowadziły negocjacje w celu ich polubownego rozwiązania. W razie niemożności osiągnięcia porozumienia, spory wynikłe na tle realizacji niniejszej Umowy strony zgodnie poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego

2. Wykonawca pod rygorem nieważności nie dokona czynności prawnej mającej na celu przeniesienie wierzytelności stanowiącej wynagrodzenie z tytułu wykonywania niniejszej umowy na osobę trzecią bez zgody Prezydenta Miasta Łodzi będącego organem założycielskim Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi a nadto bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

3. Wykonawca oświadcza, iż zastosował środki zabezpieczające zapewniające ochronę danych osobowych oraz zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych z zastosowaniem obowiązujących w danym zakresie przepisów prawa. W szczególności Wykonawca usunie pozyskane dane osobowe niezwłocznie po wykonaniu niniejszej Umowy.

§10

1. Umowę zawiera się na okres do 4 lat licząc od dnia podpisania umowy z podziałem na 2 zadania szczegółowo opisane w pkt 3.1. SIWZ. Zadanie 1 - od podpisania umowy do 31.12.2019 r. Zadanie 2 - od 01.01.2020 r. do zakończenia umowy. Co miesięczna usługa dostawy/odbioru dokumentacji medycznej w ilości zadeklarowanej przez wykonawcę w ofercie trwa od podpisania umowy przez okres 4 lat co miesiąc.

2. Zamawiający może rozwiązać niniejszą Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku rażącego naruszenia jej postanowień przez Wykonawcę.

3. Zamawiający może rozwiązać niniejszą Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy Wykonawca dokonuje innych naruszeń postanowień Umowy niż wskazanych w par. 10 ust. 2, pomimo uprzedniego wezwania go przez Zamawiającego do zaniechania takich naruszeń.

§11

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

2. Integralną część umowy stanowią:

- Załącznik nr 1 – oferta (Formularz cenowy) z dnia 2019 r.
- Załącznik nr 2 – dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia.

.....

WYKONAWCA

.....

ZAMAWIAJĄCY