

Umowa nr \_\_\_\_\_

zawarta w dniu \_\_\_\_\_, w Opolu pomiędzy :

**Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej, Opolskim Centrum Onkologii im. prof. Tadeusza Koszarowskiego w Opolu**, ul. Katowicka 66A, 45-061 Opole, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Opolu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000001712, Regon 531420768, NIP 754-25-57-814 zwanym dalej „**Zamawiającym**”, reprezentowanym przez:

-----  
a  
.....(NIP: ..... ) zarejestrowaną pod numerem KRS: ....., zwaną dalej „**Wykonawcą**”, reprezentowaną przez:

o następującej treści:

### § 1. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na uporządkowaniu dokumentacji medycznej stanowiącej własność Opolskiego Centrum Onkologii w Opolu, obejmującej kompleksowe przygotowanie, uporządkowanie i zewidencjonowanie dokumentacji medycznej posiadanej przez Zamawiającego w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

2. Szczegółowe warunki realizacji usługi określa niniejsza umowa oraz załączniki do niej, stanowiące jej integralną część. Realizacja przedmiotu umowy została podzielona na trzy etapy, których kategorię, szacunkową ilość, rodzaj dokumentacji oraz szczegółowy sposób porządkowania określa Załącznik nr 1 do umowy.

2. Zakresem przedmiotu umowy objęte jest w szczególności :

1. Uporządkowanie dokumentacji medycznej zgodnie z aktualnie obowiązującymi wymogami prawnymi oraz Zarządzeniami Wewnętrzными Zamawiającego, a w szczególności:

- a) Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 roku (Dz.U. 2020 r. poz. 164 )
- b) Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. Dz.U. 2019 poz. 246).
- c) Zarządzeniem nr 28 Dyrektora SP ZOZ Opolskiego Centrum Onkologii w Opolu im. prof. Tadeusza Koszarowskiego z dnia 31.12.2015r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Zarządzenie, o którym mowa powyżej na czas wykonania Umowy zostanie udostępnione Wykonawcy do wglądu.

2. Sporządzenia ewidencji do całości porządkowanej dokumentacji

3. Przygotowania spisów i wyodrębnienia dokumentacji kwalifikującej się do ekspertyzy lub brakowania

4. Przygotowania spisów i wyodrębnienia dokumentacji kwalifikującej się do przekazania do Archiwum Państwowego. Spisy zdawczo-odbiorcze należy sporządzić w formie papierowej i elektronicznej (w formacie \*xls) – Załącznik nr 3, Załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

5. Materiały tj. sznurek, koperty, teczki, materiały piśmiennicze itp. niezbędne do porządkowania akt zapewni Wykonawca.

## § 2.

### Zasady i terminy realizacji umowy

1. Wykonawca wykona przedmiot umowy o którym mowa w § 1 (wszystkie etapy) w terminie nie dłuższym niż : do ..... miesięcy od dnia jej zawarcia tj. do ..... 2021r.
2. Termin rozpoczęcia realizacji usługi - nie później niż 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
3. Wykonawca przed rozpoczęciem realizacji usługi przedłoży Zamawiającemu Harmonogram określający terminy realizacji i zakończenia poszczególnych etapów, stanowiący Załącznik nr 2 do umowy.
4. Wykonawca po zakończeniu poszczególnych etapów realizacji przedmiotu umowy zgodnie z ustalonym Harmonogramem zgłasza Zamawiającemu gotowość ich odbioru, przedkładając Zamawiającemu protokół oraz pozostałe dokumenty niezbędne celem weryfikacji wykonania przedmiotu niniejszej umowy zgodnie z jej treścią i załącznikami do niej.
5. Odbiór dokumentacji po uporządkowaniu w ramach poszczególnych etapów odbywał się będzie w siedzibie Zamawiającego tj. w SP ZOZ Opolskim Centrum Onkologii w Opolu, ul. Katowicka 66a, 45-061 Opole.
6. W dniu odbioru w przypadku zaistnienia zastrzeżeń w wykonaniu przedmiotu umowy lub jej części zostanie sporządzony przez Strony protokół zastrzeżeń. Wykonawca zobowiązany będzie do usunięcia wszelkich wad i dokonania poprawek oraz zmian jak do udzielenia Zamawiającemu wiążących wyjaśnień zawartych w protokole zastrzeżeń w terminie do 7 dni od daty ich otrzymania.
7. Odbiór całości przedmiotu umowy uważa się za zakończony z chwilą podpisania bez zastrzeżeń końcowego protokołu odbioru przez obie Strony w ilości po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.
8. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia objętego niniejszą umową, zobowiązany będzie do poprawiania wykrytych przez osoby nadzorujące umowę ze strony Zamawiającego błędów np. niewłaściwe uporządkowanie dokumentacji, błędy w spisach zdawczo-odbiorczych, umieszczenie w teczkach dokumentacji nie odpowiadającej spisom zdawczo-odbiorczym zgodnie z warunkami o których mowa w ust. 7.
9. Strony zobowiązują się do wzajemnej współpracy, niezbędnej do prawidłowego wykonywania Umowy. Każda ze Stron zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia drugiej Strony wystąpieniu okoliczności mogących spowodować niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.
10. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Umowy z należytą starannością, wynikającą z profesjonalnego charakteru prowadzonej przez niego działalności, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy, normami i przepisami obowiązującego prawa, w tym przepisami wewnętrznymi Zamawiającego.
11. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie, a także zaplecze majątkowe i osobowe konieczne do prawidłowego wykonania Umowy.
12. Wykonawca do realizacji Umowy wyznaczy osoby, które posiadają odpowiednie uprawnienia tj. min zaświadczenie ukończenia kursu archiwalnego I i II stopnia lub studia z zakresu archiwistyki oraz posiadają doświadczenie w wykonywaniu prac porządkowania i archiwizacji dokumentacji - co najmniej jedno podobne zadanie w ciągu ostatnich 3 lat, podczas którego jednorazowo porządkowano minimum 20 mb lub 250 teczek zawierających dokumentację medyczną w tym historie chorób.
13. Wykonawca nie może bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć wykonania Umowy osobom trzecim. Za działania lub zaniechania osób trzecich Wykonawca odpowiada jak za swoje działania.
14. Usługa objęta umową będzie wykonywana w siedzibie Wykonawcy lub w SPZOZ Opolskie Centrum Onkologii im. prof. Tadeusza Koszarowskiego w Opolu, ul. Katowicka 66a, 45-061 Opole.
15. Zamawiający udostępni do realizacji przedmiotu umowy pomieszczenie, w którym zlokalizowana jest obecnie dokumentacja porządkowana, suche, z dostępem do światła dziennego, ogrzewane, na poziomie gruntu. W pomieszczeniu jest dostęp do bieżącej wody, dostęp do sanitariatów w innej części budynku. Pomieszczenie, w którym będzie wykonywana usługa będzie dostępne w dniach: od poniedziałku do piątku, w godzinach 07:00-15:00, jedynie do dla upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy.
16. W sytuacji, kiedy Wykonawca zdecyduje się na przewiezienie akt podlegających porządkowaniu do swojej siedziby, akta za każdym razem zostaną przekazane przez Zamawiającego protokołem zdawczo-odbiorczym, a koszt ich

transportu pozostaje po stronie Wykonawcy. Odpowiedzialność Wykonawcy za powierzone mienie i szkody jakie mogą powstać w związku z niewłaściwym zabezpieczeniem przekazanej dokumentacji jest wyłączna.

17. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na usługi objęte umową na okres 24 miesięcy liczonych od daty odbioru ostatniego etapu realizacji umowy.

### § 3.

#### Wynagrodzenie i wzajemne rozliczenia stron

1. Strony ustalają, iż wynagrodzenie całkowite za wykonanie przedmiotu umowy nie przekroczy kwoty.....zł brutto (słownie:.....brutto), netto .....
2. Zamawiający dopuszcza fakturowanie częściowe tj. po zakończeniu poszczególnych etapów – według warunków określonych w Załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
3. Z zastrzeżeniem ust. 1, wynagrodzenie należne Wykonawcy naliczane będzie w oparciu o **faktyczną ilość prawidłowo i zgodnie z warunkami umowy uporządkowanej, odebranej i potwierdzonej protokołem odbioru przez Zamawiającego dokumentacji.**
4. Podstawą do zapłaty faktury będzie zatwierdzony przez upoważnionego pracownika Zamawiającego protokół odbioru przedmiotu umowy potwierdzający wykonanie etapu lub umowy zgodnie z jej treścią oraz załącznikami do niej.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie przelewem, na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury za dany etap.
6. Całkowita wartość wynagrodzenia wynika z oferty Wykonawcy i obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym:
  - a) koszty materiałów – teczek, kopert, sznurka itp.
  - b) koszty dojazdu do siedziby Zamawiającego, robocizny, transportu materiałów z siedziby Zamawiającego do siedziby Wykonawcy i odwrotnie
  - c) usunięcie wad i usterek stwierdzonym przy odbiorze oraz po zakończeniu umowy w okresie gwarancji
  - d) pozostałe czynniki cenotwórcze oraz podatek VAT.
7. Wykonawca gwarantuje, iż przez cały okres obowiązywania umowy wynagrodzenie pozostanie niezmienne. Zmiana przepisów prawa w zakresie zmian wysokości podatku VAT dla realizowanej umowy, powoduje zmianę wynagrodzenia brutto. Zmiana wymaga aneksu do umowy za zgodą obu stron
8. Za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
9. W przypadku wskazania przez Wykonawcę na fakturze rachunku bankowego nieujawnionego w wykazie podatników VAT, Zamawiający jest uprawniony do dokonania zapłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w wykazie podatników VAT, a w razie braku takiego rachunku Wykonawcy ujawnionego w wykazie, do wstrzymania się z zapłatą do czasu wskazania przez Wykonawcę dla potrzeb płatności rachunku bankowego ujawnionego w wykazie VAT. Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za naruszenie obowiązków w zakresie zasad wystawiania faktur oraz ponosi negatywne konsekwencje w/w naruszeń.

### § 4.

#### Osoby odpowiedzialne za realizację umowy

1. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację Umowy, są:
  - a) po stronie Zamawiającego:
    - Joanna Kowalczyk, Kierownik Działu Administracyjnego, adres e-mail: [kowalczyk@onkologia.opole.pl](mailto:kowalczyk@onkologia.opole.pl), tel. 77-4416111, kom. 664-063999
    - Iwona Lamers – Archiwista Archiwum Zakładowego Opolskiego Centrum Onkologii adres e-mail: [archiwum@onkologia.opole.pl](mailto:archiwum@onkologia.opole.pl) tel. 77 4416027;
  - b) po stronie Wykonawcy:
    - \_\_\_\_\_ adres mail: \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_
    - \_\_\_\_\_ adres mail: \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

2. Zmiana osób upoważnionych, wskazanych w ust. 1 pkt. a i b, nie wymaga zmiany Umowy, wymaga jednak poinformowania drugiej Strony na piśmie lub drogą elektroniczną.

## **§ 5.**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

Zasady w zakresie ochrony danych osobowych, do których Wykonawca będzie miał dostęp w związku z realizacją przedmiotu umowy określa odrębna umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych według wzoru stanowiącego Załącznik nr .....do umowy.

## **§ 6.**

### **Odstąpienie od umowy lub jej rozwiązanie Umowy**

1. Zamawiający ma prawo odstąpienia od Umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

2. Niezależnie od uprawnień wynikających z Kodeksu cywilnego, Zamawiający może odstąpić od Umowy w całości lub w części w terminie 30 dni od zaistnienia podstawy odstąpienia lub rozwiązać ją w trybie natychmiastowym, jeżeli:

- 1) Wykonawca nie rozpoczął wykonania Umowy, a zwłoka wynosi ponad 20 dni;
- 2) pomimo dwukrotnego pisemnego zastrzeżenia osoby nadzorującej wykonanie Umowy ze strony Zamawiającego wykonuje Umowę w sposób nienależyty, narusza postanowienia Umowy lub przepisy prawa,
- 3) utracił uprawnienia do realizacji umowy lub zaprzestał faktycznie prowadzenia działalności gospodarczej,
- 4) złożył w toku postępowania poprzedzającego zawarcie Umowy lub w trakcie jej realizacji dokumenty lub oświadczenia, które zawierały informacje nieprawdziwe.

3. Oświadczenie o odstąpieniu lub rozwiązaniu Umowy winno być złożone na piśmie.

## **§ 7.**

### **Odpowiedzialność odszkodowawcza i kary umowne**

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe wynikłe z nienależytego wykonania lub niewykonania przedmiotu umowy zgodnie z jej treścią zarówno wobec Zamawiającego jak i osób trzecich, których szkoda dotyczy.

2. Wykonawca jest zobowiązany w toku realizacji umowy posiadać polisę lub inne dokumenty ubezpieczenia, potwierdzające zawarcie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej wraz z rozszerzeniem o odpowiedzialność za wadliwy produkt zgodnie z przedmiotem niniejszej umowy, na kwotę nie mniejszą niż 200.000 zł na jedno zdarzenie. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia dokumentów potwierdzających posiadanie powyższego ubezpieczenia na każde żądanie Zamawiającego.

4. W przypadku niewykonywania albo nienależytego wykonywania Umowy Zamawiający, bez konieczności uzyskania orzeczenia sądu, może zlecić na koszt i odpowiedzialność Wykonawcy wykonanie w całości lub części obowiązków Wykonawcy przez podmioty trzecie bez utraty uprawnień wynikających z Umowy. Przed zleceniem wykonania zastępczego Zamawiający wyznacza termin do usunięcia naruszenia przez Wykonawcę. Koszty zlecenia zastępczego obciążają w całości Wykonawcę.

3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną z następujących tytułów :

- a) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy w terminach określonym w umowie i załącznikach do niej, w tym ustalonym Harmonogramie, powstałe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 0,5% wartości brutto wynagrodzenia określonego w § ust.1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
- b) za opóźnienie w usunięciu wad i usterek w przedmiocie umowy oraz niezgodności przedmiotu umowy z umową i załącznikami do umowy w wysokości 0,5% wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 3 ust.1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;

- c) za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy;
- d) za naruszenie względem ustalonego w umowie i załącznikach do niej obowiązku Wykonawcy z zastrzeżeniem ust. a i b, e w wysokości 5 % kwoty wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy za każde naruszenie
- e) naruszenie obowiązku zachowania poufności lub ochrony danych osobowych, w wysokości 3000 zł za każde naruszenie;
2. W przypadku nałożenia na Zamawiającego kary przez organy lub instytucje uprawnione do kontroli w zakresie objętym przedmiotem umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się do jej zapłaty. Zapłata zostanie dokonana na podstawie noty obciążeniowej.
3. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego w przypadku, gdy szkoda przewyższa wysokość kar umownych.
4. Wszelkie prawa wynikające z niniejszej umowy, w tym również wierzytelności, nie mogą być przenoszone przez Wykonawcę na rzecz osób trzecich bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
5. Zamawiający ma prawo potrącenia kar umownych oraz innych wierzytelności z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, na co Wykonawca wyraża zgodę.
6. Strony mogą zwolnić się od odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy, w przypadku, gdy to niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem zdarzenia siły wyższej. Zdarzeniami siły wyższej, zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, są w szczególności: strajk generalny, blokady dróg, trzęsienie ziemi, powódź, huragan, epidemia i inne zdarzenia elementarnych sił przyrody, których strony nie mogły przewidywać, nie przewidziały i nie mogły przewidzieć, a nadto, które są zewnętrzne w stosunku do nich samych i ich działalności.

## **§ 8.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zmiany Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1.
2. Jeżeli którekolwiek z postanowień Umowy jest lub stanie się nieważne, nie narusza to ważności pozostałych postanowień. W miejsce postanowień nieważnych Strony niezwłocznie uzgodnią takie postanowienia, które będą odpowiadać znaczeniu i celowi postanowień nieważnych.
3. Korespondencja pomiędzy Stronami wymaga zachowania formy pisemnej. Strony zobowiązane są do wzajemnego informowania się o każdej zmianie adresu do korespondencji oraz innych istotnych dla należytego wykonania Umowy danych. W razie zaniechania obowiązku poinformowania o zmianie adresu, korespondencję wysłaną na adres dotychczasowy uznaje się za doręczoną prawidłowo.
4. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, że treść Umowy jest informacją publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie zawartych w Umowie i załącznikach do Umowy danych osobowych i informacji.
5. Wykonawca zobowiązuje się zachować w poufności informacje do jakich uzyskał dostęp w tym dane osobowe w związku z realizacją przedmiotu umowy i nie ujawniać ich osobom trzecim. Obowiązek Wykonawcy wynikający z niniejszej Umowy obowiązuje przez okres 20 lat od dnia jej zawarcia.
5. W zakresie nieuregulowanym Umową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz właściwych przepisów szczególnych.
6. Spory wynikłe w związku z wykonywaniem Umowy Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności rozstrzygać polubownie. Po bezskutecznej próbie polubownego załatwienia sporu Strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
7. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
8. Załączniki stanowią integralną część Umowy.

Załączniki:

1. Etapy, kategorie, szacunkowa ilość, rodzaj dokumentacji oraz szczegółowy sposób porządkowania
2. Szacowana wartość poszczególnych etapów
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego – dla etapu pierwszego drugiego i trzeciego do ewidencji
4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego – do etapu pierwszego, drugiego i trzeciego do wyszukiwania w zasobach archiwum zakładowego
5. Wzór opisu teczki aktowej
6. Harmonogram terminów wykonania poszczególnych etapów.

.....  
**WYKONAWCA**

.....  
**ZAMAWIAJACY**

Akceptuje pod względem formalno-prawnym

radca prawny

## Etapy, kategorie, szacunkowa ilość, rodzaj dokumentacji oraz szczegółowy sposób porządkowania

ETAPY oraz kategoria dokumentacji	Szacunkowa ilość do porządkowania składająca się na etap w mb lub sztukach teczek	Rodzaj dokumentacji	Szczegółowy opis sposobu porządkowania dokumentacji
<b>ETAP PIERWSZY BE 20</b>	46 000 szt. lub 42 mb	Kartoteki pacjentów z przychodni, - karty Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej (AOS) z lat 1993-2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usuwanie części metalowych, plastikowych z zawartości kartoteki</li> <li>- układ chronologiczny w obrębie zbioru,</li> <li>- utworzenie pakietu historii chorób,</li> <li>- przesnurowanie pakietu,</li> <li>- opisanie pakietu z podaniem numerów historii chorób -wzór nr 1 do załącznika nr 3, całość opisu zgodna z Zarządzeniem nr 28 (JRWA, instr. Arch., instr. Kancel)</li> <li>- wypełnienie spisu zdawczo-odbiorczego w wersji papierowej i elektronicznej wzór nr 2 do załącznika nr 3 ( historie chorób)</li> <li>- przekazanie gotowych pakietów wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi do archiwum zakładowego</li> </ul>
<b>ETAP DRUGI BE 20</b>	14000 szt. lub 84 mb	Historie chorób (zakończone leczenie – zgon)) w stanie nieuporządkowanym	<ul style="list-style-type: none"> <li>- porządkowanie i układ chronologiczny dokumentacji – analogicznie jak w etapie pierwszym,</li> <li>- jedna teczka stanowi jedną historię choroby,</li> <li>- opis teczki - wzór nr 1 do załącznika nr 3 z podaniem danych ( imię, nazwisko, pesel),</li> <li>- opis wewnętrzny pozostała część opisu zgodna z Zarządzeniem nr 28 ( JRWA, instr. Arch., instr. Kancel)</li> <li>- przekazanie gotowych teczek wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi wzór nr 2 do załącznika nr 3 ( historie chorób- zakończone leczenie) oraz spis do wyszukiwania jako załącznik dodatkowy do archiwum zakładowego.</li> </ul>
<b>ETAP TRZECI BE 20  A</b>	17000 lub 86 mb	Historie chorób z oddziałów szpitalnych oraz ZRT w stanie nieuporządkowanym	porządkowanie i układ chronologiczny tak jak w etapie drugim, wzór nr 2 do załącznika nr 3 ( historie chorób )
	500 szt. lub 5 mb	Historie chorób ZRT (dzieci)	archiwizacja jak w przypadku kat.A

## Szacowana wartość poszczególnych etapów

Etapy	Kategoria dokumentacji	Szacunkowa ilość do porządkowania w <b>mb</b> lub <b>sztukach</b> teczek	Rodzaj dokumentacji składająca się na etap	Cena netto za 1 szt. uporządkowanej kartoteki	Wartość netto za ETAP	VAT	Wartość brutto za ETAP
<b>ETAP PIERWSZY</b>	BE 20	46 000 szt. lub 42 mb	Kartoteki pacjentów z przychodni, - karty Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej (AOS) z lat 1993-2000				
<b>ETAP DRUGI</b>	BE 20	14000 szt. lub 84 mb	Historie chorób (zakończone leczenie – zgon) w stanie nieuporządkowanym				
<b>ETAP TRZECI</b>	BE 20	17000 szt. lub 86 mb	Historie chorób z oddziałów szpitalnych oraz ZRT w stanie nieuporządkowanym				
	A	500 szt. lub 5 mb	Historie chorób ZRT (dzieci)				
<b>CAŁKOWITA WARTOŚĆ REALIZACJI UMOWY:</b>					<b>Wartość Netto</b>	<b>VAT</b>	<b>Wartość brutto</b>



.....  
 (nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

## SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr ...../1--.....

Lp	Oznaczenie komórki i symbol klasyfikacyjny z wykazu	Tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji	Rok założenia teczki aktowej	Rok najwcześniejszego pisma	Rok najpóźniejszego pisma	Liczba tomów	Kat. archiwalna	Miejsce przechowywania	Data przekazania do Archiwum Państwowego	Data wybrakowania dokumentacji
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

.....  
 (imię, nazwisko i podpis pracownika który przygotował spis)

.....  
 (imię, nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

.....  
 (imię, nazwisko, podpis archiwisty przyjmującego dokumentację)

.....  
 (data przekazania spisu)

Lp	Numer w archiwum	Nazwisko	Imię	PESEL	Data urodzenia	Miejscowość	Kod pocztowy	Data zgonu	Nr kartoteki Medico m	Inny nr	Daty skrajne
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											

Ilościowa zawartość dokumentacji medycznej historii choroby  
pacjenta w OCO

<b>NAZWA</b>	<b>ILOŚĆ str/szt/kpl</b>
Przebieg historii choroby	
Wyniki badań	
Skierowania	
Zaświadczenia	
Wyniki badań i załączniki z Oddz. Chirurgicznego / koperta	
Wyniki badań i załączniki z Oddz. Klinicznego / koperta	
Wyniki badań i załączniki z Oddz. Radioterapii / koperta	
Wyniki badań i załączniki z Oddz. Ginekologicznego / koperta	
Inne	

Załącznik nr 6 do umowy nr... z dnia..... Wzór opisu teczki aktowej

.....	
(Nazwa jednostki organizacyjnej)	
.....	
(Nazwa komórki organizacyjnej)	
.....	.....
(Znak akt)	(kat.archiwalna)
.....	
.....	
.....	
(tytuł teczki)	
.....	
(daty skrajne)	