



Sosnowiec, dnia 1 1 LIP. 2024

Zapytanie dotyczące archiwizacji dokumentacji medycznej wraz ze szczegółowym opisem usługi

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na realizację usługi archiwizacji dokumentacji medycznej. W ramach ww. usługi Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać na rzecz Szpitala poniższe czynności:

1. Zleceniobiorca dostarcza Zleceniodawcy pudła do pakowania dokumentacji podlegającej archiwizacji w ilości uzgodnionej z wyznaczonym pracownikiem Zleceniodawcy, w terminie 3 dni po podpisaniu umowy.
2. Pracownicy Zleceniodawcy przygotowują dokumentację oraz rejestr, spis pudeł i dokumentacji wewnątrz pudeł oraz wkładają dokumenty do pudeł, wykorzystując do tego zadania niezbędne narzędzia informatyczne, w które zobowiązał się zaopatrzyć Zleceniodawcę Zleceniobiorca.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się przeszkolić pracowników Zleceniodawcy w zakresie obsługi udostępnionych narzędzi informatycznych i sposobu ich wykorzystania do celu wykonania zadania objętego umową.
4. Wyznaczony przez Zleceniodawcę pracownik informuje o możliwości odbioru pudeł.

Strony umowy ustalają termin odbioru/ przekazania, z siedziby Zamawiającego tj. przy ul. Medyków 1 w Sosnowcu, przygotowanej w pudłach dokumentacji nie później jak do 4 dni. Zleceniobiorca zabezpiecza przed przyjęciem dokumentację plombując pudła w obecności wyznaczonego pracownika Zleceniodawcy. Z tych czynności sporządzony i podpisywany jest protokół zdawczo – odbiorczy, po egzemplarzu dla każdej ze stron umowy.

5. Po odebraniu pudeł z dokumentacją Zleceniobiorca rejestruje je w swoim systemie, a po zarejestrowaniu umożliwia dostęp do systemu elektronicznego wyznaczonym przez Zleceniodawcę pracownikom
6. W przypadku konieczności wglądu w dokumentację Zleceniodawca zamawia wskazane całe zaplombowane pudło.

Zleceniobiorca udostępnia Zleceniodawcy pudło:

— do przeglądu znajdującej się w nim dokumentacji, w budynku, w którym jest ono przechowywane

lub

— do odbioru osobistego przez osobę wyznaczoną przez Zleceniodawcę

— poprzez transport zewnętrzny w przypadku takiego zlecenia przez Zleceniodawcę

7. Wyznaczony pracownik Zleceniodawcy samodzielnie wyszukuje w pudle konkretną dokumentację.

4

8. Po czynnościach wypożyczenia lub przeglądu na miejscu dokumentacji pudło zostaje zaplombowany na koszt Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w obecności wyznaczonego pracownika Zleceniodawcy.
9. Zleceniodawca może zlecić Zleceniobiorcy usługę polegającą na trwałym wycofaniu dokumentów z rejestru oraz brakowaniem wycofanych dokumentów. Czynności te będą udokumentowane protokołem zdawczo – odbiorczym oraz potwierdzone certyfikatem zniszczenia.
10. Magazyny Zleceniobiorcy oddalone będą od siedziby Zleceniodawcy (ul. Pi Medyków 1, 41-200 Sosnowiec) o maksymalnie 50 km.

Dodatkowe informacje

1. Umowa będzie zawarta na okres 24 miesięcy.
2. Rozmiar dokumentacji która będzie przekazana w kilku transzach to około 800 metrów bieżących historii chorób pacjentów. Etap ten realizowany będzie do końca tego roku. Następnie, sukcesywnie przekazywane będą kolejne roczniki dokumentacji. W przypadku zlecenia przez Zleceniodawcę brakowania dokumentacji dla której upłynął 20-letni okres przechowywania, poszczególne wielkości należy pomniejszyć o około 20 % dokumentacji kategorii B30 (historie chorób z trybem wypisu „zgon” i historie pacjentów leczonych krwią).
3. Dokumenty będą odbierane z magazynów WSS5 w Sosnowcu, parter budynku bez konieczności korzystania z wind.
4. Spisy będą przygotowane w formie elektronicznej (pliki xls).
5. Rejestracja ma polegać na wgraniu do systemu Zleceniobiorcy spisów elektronicznych przekazanych przez Zleceniodawcę.
6. Dostęp do systemu informatycznego udostępnionego przez Zleceniobiorcę dla 6 osób (pracownicy archiwum szpitala)

Załącznikiem do niniejszego zapytania jest:

- 1) formularz ofertowy do wypełnienia przez oferenta
- 2) umowa na usługę archiwizacji dokumentacji.

Osoba do kontaktu w sprawie niniejszej oferty:

Zbigniew Bochenek, tel. 32 368 24 15 e-mail: zbochenek@wss5.pl

4

Termin składania ofert: ..DO 19.07.2024 w.....

Województwo Śląskie
Inspektor
Biuro Spełniającego Nr 5
Biuro w Szreniowcu
Krzysztof Kowalik

**SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM**
Ewa Kańska
**Ewa Kańska
radca prawny**

nowak
[Signature]

WSZYSTKIE PODANE CENY POWINNY BYĆ BRUTTO

FIRMA.....				
miejsce przechowywania dokumentacji				
lp	Rodzaj kosztu	składowe kosztów (podajemy w kwocie BRUTTO)	Kwota jednostkowa brutto	Uwagi
1	koszt przygotowania dokumentów do archiwum	cena zakupu pudła wraz z dostarczeniem do WSS 5	wysokość	Zleceniodawca sam pakuje dokumentację do pudeł i dokonuje spisu zawartości pudła
		Wymiary pudła Szerokość Głębokość	
		cena plomby	
		cena zaplombowania pudła przed jego odborem z WSS 5		
		cena odbioru jednego pudła z WSS i przewóz do miejsca przechowywania		
		minimalny koszt odbioru pudeł z WSS5 do miejsca przechowywania		
		cena rejestracji pudła w systemie elektronicznym przez Zleceniobiorcę		
2	koszty miesięczne	miesięczna cena przechowywania jednego pudła		
		minimalna opłata miesięczna za przechowywanie pudeł		
3	koszty wypożyczania/ udostępniania dokumentów z archiwum	cena wyszukania pudła w składzie archiwizacyjnym,		
		cena złożenia pudła na regale po zwrocie z udostępnienia/ wypożyczenia		
		cena założenia ponownie plomby na wypożyczone/ udostępnione pudło		
		cena udostępnienia akt w miejscu przechowywania		
		cena dostarczenia wyszukanego pudła do wypożyczenia pudła do WSS 5		
		cena odbioru wypożyczonego pudła z dokumentacją od Zamawiającego do miejsca przechowywania		

4	wycofanie i brakowanie	cena trwałego wycofania jednego pudła z rejestru w systemie elektronicznym (wyszukanie pudła, przygotowanie pudła do transportu na paletach, przekazanie spisów, wyrejestrowanie z sysetu Zleceniobiorcy, przygotowanie protokołów zdawczo - odbiorczych)		
		cena brakowania jednego pudła wraz z certyfikatem zniszczenia		
5	zwrot dokumentacji po okresie trwania umowy	cena zwrotu dokumentacji (transport) po zakończeniu umowy za jedno pudło z miejsca przechowywania do siedziby Zamawiającego		

Umowa na usługę archiwizacji dokumentacji

Zawarta w Chorzowie w dniu pomiędzy:

Wojewódzkim Szpitalem Specjalistycznym Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu z siedzibą przy Plac Medyków 1 41-200 Sosnowiec wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydz. VIII Gospodarczy KRS, pod numerem KRS 0000003544, posiadającym NIP 644-28-76-726, REGON 000296495, wpisanym do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego pod numerem 000000014060, reprezentowanym przez:

Dyrektora – Krzysztof Kowalik

zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a

.....z siedzibą w, przy ul., xx-xxx....., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS, NIP, REGON, kapitał zakładowy:zł, posiadająca status dużego przedsiębiorcy (w rozumieniu art. 4 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych), reprezentowaną przez:

[...]-[...]

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Strony zawierają Umowę następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zamawia, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania usług polegających na przechowywaniu dokumentacji Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest wpisany do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych przez Wojewodę Śląskiego pod numerem....
3. W ramach umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - a) transportu dokumentów z siedziby Zleceniodawcy do miejsca składowania
 - b) przejęcia dokumentów od Zleceniodawcy,
 - c) zarejestrowania przekazanych przez Zleceniodawcę dokumentów,
 - d) przechowywania przekazanych przez Zleceniodawcę dokumentów przez okres objęty umową,
 - e) bezpłatnego udostępnienia Zleceniodawcy, przez okres trwania umowy, dostępu do aplikacji on-line służącej do przeglądu zarejestrowanych zasobów i zamawiania oryginałów dokumentów,
 - f) udostępniania na jego wniosek Zleceniodawcy przechowywanych dokumentów,
 - g) zwrotu do siedziby Zleceniodawcy przechowywanych dokumentów po zakończeniu umowy
4. Szczegółowy opis usług zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

1. W ramach udostępnienia przez Zleceniobiorcę aplikacji o której mowa w § 1 ust. 3 pkt. e) Zleceniodawca będzie uprawniony do:
 - a) gromadzenia danych,
 - b) wprowadzania danych,
 - c) utrwalania danych,
 - d) przechowywania danych,
 - e) opracowywania danych,
 - f) modyfikacji danych,
 - g) udostępniania danych,
 - h) wprowadzania danych do pamięci komputera,
 - i) wykorzystania Systemu do celów szkolenia pracowników Zleceniodawcy.
2. Zleceniodawca zobowiązany jest chronić swoje dane dostępne do aplikacji, w szczególności nazwy użytkowników oraz hasła przed niepowołanymi osobami trzecimi oraz odpowiada on w pełni za treści zamieszczone przez wyznaczone przez Zleceniodawcę osoby, dla których zostaną utworzone indywidualne konta.
3. Strony odpowiadają za wszystkie czyny osób, którym udostępniły aplikację w sposób niezgodny z postanowieniami Umowy, jak za swoje własne działania lub zaniechania.
4. Zleceniobiorca na zasadach wskazanych w Umowie, ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie Systemu przed dostępem nieuprawnionych osób trzecich oraz za bezpieczeństwo danych i informacji przechowywanych w ramach aplikacji.

§ 3

1. Po podpisaniu niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania Zleceniodawcy ustalonej liczby pudeł archiwizacyjnych w celu przygotowania przez Zleceniodawcę dokumentów do przechowywania.
2. Zleceniodawca przygotowuje spis zdawczo – odbiorczy przekazanych pudeł archiwizacyjnych.
3. Zakupione przez Zleceniodawcę pudła archiwizacyjne są własnością Zleceniodawcy i w przypadku rozwiązania niniejszej umowy zostaną przekazane Zleceniodawcy wraz z dokumentacją archiwalną.

§ 4

1. Zleceniobiorcy nie przysługują żadne prawa do jakichkolwiek materiałów przekazanych przez Zleceniodawcę, w tym Dokumentów, o których mowa w Załączniku nr 1 w szczególności zawierających dane klientów i pracowników Zleceniodawcy, a także wszelkiego rodzaju kopii, materiałów i baz danych stworzonych na podstawie materiałów przekazanych Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie Dokumentów Zleceniodawcy w miejscu ich przechowywania.
3. W przypadku wykreślenia Zleceniobiorcy z rejestru o którym mowa w § 1 ust. 2 Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Zleceniodawcę.

§ 5

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż jako podmiot profesjonalnie zajmujący się świadczeniem usług

będących przedmiotem Umowy dysponuje odpowiednią wiedzą, sprzętem, pomieszczeniami oraz doświadczeniem i personelem niezbędnym do należytego wypełnienia zobowiązań wynikających z Umowy oraz, że będzie świadczył Usługi w zakresie uzgodnionym w Umowie i zgodnie z postanowieniami Umowy.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do utrzymania w miejscu, w którym świadczone będą Usługi odpowiedniej liczby pracowników, współpracowników, niezbędnej do prawidłowej realizacji Umowy, przy uwzględnieniu określonych dziennych limitów realizowanych usług określonych w Załączniku nr 1.
3. Zleceniodawcy przysługuje prawo do każdorazowej komisyjnej weryfikacji poprawności i terminowości czynności wykonywanych przez Zleceniobiorcę w ramach Umowy.
4. Zleceniobiorca jest uprawniony do zlecenia wykonania usług objętych Umową podwykonawcom, na podstawie umów zawieranych przez Zleceniobiorcę we własnym imieniu i na własną rzecz. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy za wszelkie działania i zaniechania tych osób, jak za swoje własne działania i zaniechania, z wyłączeniem odpowiedzialności za dostarczanie udostępnianych dokumentów za pośrednictwem zewnętrznej firmy kurierskiej, w ramach której Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność wyłącznie do momentu prawidłowego nadania przesyłki i jej przekazania kurierowi.
5. Zleceniodawca oświadcza, że wyraża zgodę na zlecenie przez Zleceniobiorcę wykonania części Umowy przez podwykonawców, w zakresie niszczenia dokumentów oraz dostaw i odbiorów Dokumentów.
6. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy wszelkich informacji niezbędnych do świadczenia usług objętych Umową, w tym również do umożliwienia niezbędnego dostępu do urządzeń i obiektów.
7. Strony zobowiązują się ściśle współpracować w celu efektywnej realizacji Umowy, zgodnie z jej treścią, zasadami uczciwego obrotu gospodarczego, zasadami etyki zawodowej, dbając jednocześnie o dobre imię Stron.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania Usług ze szczególną starannością uwzględniającą poufny charakter przechowywanych danych i ich znaczenie dla funkcjonowania i reputacji Zleceniodawcy.
9. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wystarczającą płynność finansową zapewniającą w szczególności terminowe wykonanie jego zobowiązań oraz posiada kapitał obrotowy niezbędny do realizacji niniejszej Umowy.
10. Zleceniobiorca nie przyjmuje do przechowywania, Zleceniodawca zaś zobowiązuje się nie dostarczać:
 - a) dokumentów będących w stanie zagrażającym ich trwałości, tzn. zawilgoconych albo zaatakowanych przez grzyby, owady lub gryzonie;
 - b) przedmiotów uznanych za toksyczne, wybuchowe, radioaktywne;
 - c) przedmiotów, których posiadanie jest zabronione przez obowiązujące przepisy prawa.
11. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za dokumenty/przedmioty wymienione w ust.10 pkt a), c)

§ 6

Żadnej ze stron nie przysługuje prawo do dokonania cesji praw i zobowiązań wynikających z Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony.

§ 7

1. Umowa zawarta jest na okres od do
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z trzy miesięcznym okresem wypowiedzenia liczoną od pierwszego dnia następnego miesiąca w którym złożone zostało oświadczenia strony o rozwiązaniu umowy za wypowiedzeniem.
3. Zleceniodawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku:
 - a) wykreślenia Zleceniobiorcy z rejestru o którym mowa w § 1 ust. 2,
 - b) rażącego naruszenie zapisów niniejszej umowy. Za rażące naruszenie zapisów rozumie się w szczególności:
 - a. przewiezienie dokumentów archiwalnych do innego miejsca składowania bez zgody Zamawiającego,
 - b. Zleceniobiorca bez zgody Zleceniodawcy udostępni archiwalną dokumentację podmiotowi trzeciemu,
 - c. dwukrotnego nie przekazanie udostępnienie archiwalnej dokumentacji Zleceniodawcy we wskazanym terminie.
4. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn opisanych w ust. 3 Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia do siedziby Zleceniodawcy wszystkich pudeł archiwizacyjnych na własny koszt, tj. bez obciążania Zleceniodawcy kosztami za transport, i trwałego wycofania pudła ze składu.
5. W każdorazowym przypadku rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do protokolarnego przekazania Zleceniodawcy zestawienia dokumentów przeprosowanych wg stanu na ostatni dzień obowiązywania Umowy.
6. Zleceniobiorcy nie przysługują żadne prawa do jakichkolwiek materiałów przekazanych przez Zleceniodawcę w związku z realizacją Umowy, w tym do dokumentów lub ich treści, o których mowa w Załączniku nr 1, w szczególności zawierających dane klientów i pracowników Zleceniodawcy, a także do wszelkiego rodzaju kopii, materiałów i baz danych stworzonych na podstawie materiałów przekazanych Zleceniobiorcy.

§ 8

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż Pracownicy Zleceniobiorcy zostaną uprzednio zapoznani przez Zleceniobiorcę z obowiązującymi przepisami prawa, dotyczącymi ochrony danych osobowych, ochrony informacji poufnych oraz zobowiązani do ich przestrzegania. Zleceniobiorca zobowiązuje się egzekwować przestrzeganie ww. przepisów przez Pracowników Zleceniobiorcy, w zakresie wynikającym ze świadczenia Usług objętych Umową.
2. Pracownicy Zleceniobiorcy zobowiązani są podpisać Oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr5 do Umowy. Kopie podpisanych oświadczeń będą przekazywane Zleceniodawcy na jego życzenie. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić, aby Umowy zawierane przez Zleceniobiorcę z Podwykonawcami dla potrzeb realizacji Umowy zawierały klauzule dotyczące poufności informacji i danych .
3. Pracownicy Zleceniobiorcy wykonujący Usługi objęte Umową, nie będą podlegać służbowo żadnemu pracownikowi Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany wyznaczyć swoich przedstawicieli bezpośrednio odpowiedzialnych za wykonanie Usług [„Przedstawiciele Zleceniobiorcy”] i poinformować o tym Zleceniodawcę, w formie pisemnej. Lista Przedstawicieli Zleceniobiorcy zawarta jest w Załączniku nr 4 do niniejszej Umowy. Wszelkie zmiany ww. listy będą dostarczane Zleceniodawcy w formie pisemnego oświadczenia Zleceniobiorcy. Zmiana Załącznika nr 4 nie stanowi zmiany umowy.

5. Wszelkie uwagi dotyczące realizacji Usługi przez pracowników Zleceniobiorcy, Zleceniodawca kierować będzie do Zleceniobiorcy wyłącznie za pośrednictwem Przedstawiciela Zleceniobiorcy, z wyłączeniem sytuacji, w których uwagi dotyczą Przedstawiciela Zleceniobiorcy, które mogą być zgłaszane bezpośrednio do kierownictwa Zleceniobiorcy.

§ 9

1. Zleceniobiorcy nie wolno wykorzystywać jakichkolwiek dokumentów, do których dostęp Zleceniobiorca uzyska w związku ze świadczeniem usług będących przedmiotem Umowy, bez pisemnej zgody Zleceniodawcy, w celach innych niż związane z realizacją Umowy.
2. Strony zgodnie ustalają, iż z zastrzeżeniem postanowień § 10 Umowy, wszystkie informacje uzyskane przez Strony w związku z realizacją Umowy, a dotyczące w szczególności dokumentów Zleceniodawcy, danych byłych, obecnych lub potencjalnych klientów i pracowników Zleceniodawcy, oferowanych przez Zleceniodawcę produktów i usług, danych objętych tajemnicą ubezpieczeniową, stosowanych przez Zleceniodawcę procedur, systemów, technologii; struktury organizacyjnej i systemu zarządzania Zleceniodawcy, informacji finansowych i kapitałowych Stron, procedur i instrukcji opracowanych przez Zleceniobiorcę oraz warunków handlowych niniejszej umowy Strony zobowiązują się traktować jako poufne, i nie ujawniać jakimkolwiek osobom trzecim bez pisemnej zgody strony, której ujawniane informacje dotyczą [„Informacje poufne”].
3. Informacjami poufnymi nie są informacje ujawnione przez Strony w taki sposób, że dostęp do nich jest powszechnie umożliwiony.
4. Strona ujawniająca Informacje poufne, z naruszeniem zapisu ust. 2 wyżej, zobowiązana jest do zapłaty na rzecz drugiej Strony kary umownej w wysokości 5 000,00 PLN (pięć tysięcy złotych).
5. Kara umowna, o której mowa w ust. 4, należy się Stronie poszkodowanej za każdy udowodniony przypadek ujawnienia Informacji Poufnej z zastrzeżeniem, że jeżeli jednym czynem dokonano naruszenia kilku zasad, czyn taki uznaje się za jeden przypadek naruszenia, bez względu na ilość naruszonych jednocześnie zasad.
6. Zobowiązanie dotyczące zachowania poufności i ochrony Informacji Poufnych pozostaje w mocy bezterminowo również po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zleceniodawca oświadcza, że jest administratorem danych osobowych zawartych w Dokumentach w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (RODO). Wykonawca jest podmiotem, o którym mowa w art.4 pkt.8 RODO. Zleceniodawca powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych pacjentów (dokumentacja medyczna) i pracowników Zleceniodawcy (w zakresie zawartym w dokumentach) w celu umożliwienia Wykonawcy wykonania Umowy i w zakresie niezbędnym dla realizacji tego celu. Wykonawca będzie przetwarzał powierzone dane osobowe Zleceniodawcy zgodnie z Załącznikiem nr 2 pt. „Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych”.

§ 10

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia na własny koszt należytej ochrony pomieszczeń, w których wykonywane będą Usługi w siedzibie Zleceniobiorcy.
2. Osoby zatrudnione przez Zleceniobiorcę dla celów realizacji Umowy i świadczenia Usług, nie będą miały możliwości kopiowania jakichkolwiek dokumentów/skanów dokumentów, baz danych, itp., chyba że konieczność skopiowania dokumentów i/lub skanów dokumentów wynikała będzie z polecenia osób wyznaczonych przez Zleceniodawcę i wskazanych w Załączniku nr 4 do Umowy.

§ 11

1. Z tytułu świadczenia usług będących przedmiotem Umowy, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie miesięczne, w wysokości określonej zgodnie z Załącznikiem nr 6 do Umowy.
2. Podstawą do wystawienia przez Zleceniobiorcę miesięcznych faktur będą miesięczne raporty, sporządzane przez Zleceniobiorcę. W przypadku, gdy Zleceniodawca nie zgłosi uwag do raportu miesięcznego w terminie 5. dni roboczych od dnia jego otrzymania, uznaje się, że został on przez niego zaakceptowany bez zastrzeżeń.
3. Faktury za świadczone Usługi wystawiane będą przez Zleceniobiorcę, w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczone były Usługi.
4. Wszelkie płatności regulowane będą przez Zleceniodawcę w ciągu 60 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.
5. Prawidłowo wystawione faktury VAT będą płatne przelewem, na rachunek Zleceniobiorcy o numerze.....
6. Strony ustalają, że ceny jednostkowe określone w Załączniku nr 6 podlegać będą corocznej waloryzacji, uwzględniającej inflację i wyliczane będą na podstawie wskaźnika zmian cen dóbr i usług w okresie ostatniego roku kalendarzowego, publikowanego przez Prezesa GUS.
7. Strony, w wykonaniu obowiązku określonego w art. 4c ustawy z dnia 08.03.2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych, oświadczają, że posiadają status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu art. 4 pkt 6) tej ustawy w związku z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.Urz.UE.L Nr 187, str. 1 ze zm.).

§ 12

Zleceniobiorca, w okresie obowiązywania Umowy zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej na kwotę nie niższą niż 1 000 000 (słownie: jeden milion) złotych polskich z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej. Kopia aktualnej polisy stanowi Załącznik nr 7 do Umowy.

§ 13

1. Strony będą zwolnione od odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy w przypadku wystąpienia siły wyższej. Za siłę wyższą przyjmuje się: wojnę, stan wyjątkowy, strajk generalny, akt władzy państwowej lub samorządowej, uniemożliwiający kontynuowanie współpracy, epidemie, powodzie, inne klęski żywiołowe oraz inne zdarzenia zewnętrzne, niezależne od Strony, których wystąpienie lub skutki nie mogły być przez Stronę przewidziane i któremu Strona nie mogła zapobiec.
2. Strona powołująca się na siłę wyższą zawiadomi drugą Stronę na piśmie, tak szybko jak będzie to możliwe, o okolicznościach uniemożliwiających wywiązanie się przez nią ze zobowiązań wynikających z Umowy oraz o spodziewanym terminie ustąpienia takiej okoliczności.
3. W powiadomieniu, o którym mowa w ust. 2, Strona powołująca się na stan siły wyższej zaproponuje w miarę możliwości rozwiązanie zabezpieczające interes drugiej Strony.
4. Tak szybko, jak jest to możliwe Strony spotkają się w celu ustalenia dalszej współpracy w zakresie najbardziej odzwierciedlającym początkowy ich zamiar.
5. W okresie występowania działania siły wyższej, wszystkie terminy realizacji wskazane z Zamówieniem ulegają odpowiedniemu wydłużeniu.

4. OKRES OBOWIĄZYWANIA. WARUNKI ROZWIĄZANIA UMOWY.

1. Każdej Stronie przysługuje prawo do rozwiązania niniejszej Umowy w przypadku rażącego naruszenia jej postanowień przez drugą Stronę, pod warunkiem wcześniejszego wystosowania przez Stronę poszkodowaną pisma, w którym wzywa Stronę dopuszczającą się rażącego naruszenia do zaprzestania naruszenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 10 dni roboczych.
2. W każdorazowym przypadku rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do protokolarnego przekazania Zleceniodawcy zestawienia dokumentów przepracowanych wg stanu na ostatni dzień obowiązywania Umowy.
3. Zleceniobiorcy nie przysługują żadne prawa do jakichkolwiek materiałów przekazanych przez Zleceniodawcę w związku z realizacją Umowy, w tym do dokumentów lub ich treści, o których mowa w Załączniku nr 1, w szczególności zawierających dane klientów i pracowników Zleceniodawcy, a także do wszelkiego rodzaju kopii, materiałów i baz danych stworzonych na podstawie materiałów przekazanych Zleceniobiorcy.

5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załączniki nr od 1 do 10 stanowią integralną część Umowy.
2. Wszelkie zmiany Umowy, w tym Załączników, sporządzane będą w formie pisemnych aneksów pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem, że:
 - a) zmiany Załączników nr 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 odbywać się będą poprzez podpisanie nowej wersji załącznika przez obie Strony, w imieniu których podpisy złoży co najmniej jedna z osób upoważnionych w Załączniku nr 4 z każdej Strony,
3. W przypadku, gdy jedno lub więcej postanowień Umowy z jakiegoś powodu okaże się nieważne lub niemożliwe do wdrożenia, nie będzie to mieć wpływu na pozostałe warunki Umowy, a za zgodą obydwu Stron postanowienie nieważne lub niemożliwe do wdrożenia zostanie zastąpione klauzulą ważną i możliwą do wdrożenia, a nie odbiegającą prawnie od intencji Stron zawartych w postanowieniu nieważnym.
4. Brak żądania przez którąkolwiek ze Stron przestrzegania któregośkolwiek warunku lub postanowienia zawartego w Umowie nie może być traktowany jako zrzeczenie się przez tę Stronę prawa do żądania przestrzegania tego warunku lub postanowienia, czy jakiegokolwiek innego warunku lub postanowienia uzgodnionego w Umowie.
5. Zleceniodawca wyraża zgodę na umieszczenie swoich znaków towarowych oraz nazwy firmy w materiałach referencyjnych i informacyjnych Zleceniobiorcy, powielanych drukiem lub udostępnianych w sieci Internet.
6. W sprawach nieuregulowanych w Umowie stosuje się obowiązujące przepisy prawa ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Wszelkie spory powstałe na tle wykonywania Umowy, nie rozwiązane za porozumieniem Stron, rozstrzygane będą przez Sąd Powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
8. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Załączniki:

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM

Ewa Kafka
radca prawny

Załącznik nr 1 –Opis realizowanych usług

Załącznik nr 2 –Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 3– Certyfikat ISO

Załącznik nr 4– Lista osób do kontaktu w sprawach Umowy

Załącznik nr 5–Zobowiązanie do zachowania poufności

Załącznik nr 6– Cennik usług

Załącznik nr 7–Kopia polisy OC Zleceniobiorcy

Załącznik nr 8–Instrukcja użytkownika Systemu

Załącznik nr 9– Lista podwykonawców

Załącznik nr 10 – Lista użytkowników nazwanych z dostępem do Systemu online

Załącznik nr 2

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta pomiędzy:

[...] z siedzibą we [...], przy ul. [...], 00-000 Miasto, wpisanym do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla [...], [...] Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, za numerem KRS *****, NIP *****, REGON *****, reprezentowanym przez:

[...] – [...]

zwaną dalej „**Administratorem**”,

a

[...] z siedzibą we [...], przy ul. [...], 00-000 Miasto, wpisanym do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla [...], [...] Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, za numerem KRS *****, NIP *****, REGON *****, reprezentowanym przez:

[...] – [...]

zwaną dalej „**Podmiotem przetwarzającym**”.

ZWAŻYWSZY, ŻE:

- a. Od dnia 25 maja 2018 r. znajduje zastosowanie Rozporządzenie 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 („**RODO**”),
- b. Strony zawarły w dniu [...] umowę na usługę archiwizacji dokumentacji Administratora (dalej Umowa Główna),
- c. Warunkiem realizacji Umowy Głównej jest przetwarzanie danych osobowych przez Podmiot przetwarzający,

STRONY POSTANOWIŁY, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Przedmiot

1. Umowa powierzenia reguluje kwestię powierzenia i ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Podmiot przetwarzający w związku z realizacją Umowy w związku z obowiązkiem stosowania RODO.
2. Postanowienia Umowy Głównej odnoszące się do powierzenia i ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem Umowy pozostają w mocy, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Umowy powierzenia.



§ 2

Powierzenie przetwarzania danych

1. Administrator oświadcza, że jest administratorem danych osobowych powierzanych w ramach niniejszej Umowy w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 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, zwanego dalej RODO.
2. Dla potrzeb realizacji Umowy Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy.
3. Niniejszy Umowa powierzenia stanowi polecenie przetwarzania w rozumieniu art. 28 ust. 3 lit. a) RODO.

Podmiot przetwarzający przetwarza powierzone dane osobowe wyłącznie na rzecz Administratora i w celu wskazanym przez Administratora.
4. Powierzenie przetwarzania obejmuje w swoim zakresie wyłącznie dane osobowe niezbędne do realizacji Umowy przez Podmiot przetwarzający. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z przechowywaniem archiwalnej dokumentacji medycznej zawierającej dane określone w art. 25 Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzecznik Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1545 z późn. zm.) a także w przepisach wykonawczych do tej ustawy.
5. Podmiot przetwarzający zapewnia wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
6. Podmiot przetwarzający dopuszcza do przetwarzania powierzonych danych osobowych wyłącznie osoby posiadające upoważnienia.
7. Procesor wskazuje, że powołał Inspektora ochrony danych osobowych: Bartosz Terlecki, tel. 32/7219954 , e-mail iod@archidoc.pl
8. Administrator wskazuje, że powołał Inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się kontaktować w sprawie danych osobowych przetwarzanych na podstawie niniejszej umowy na adres korespondencyjny Administratora lub poprzez _e-mail iod@wss5.pl.
9. Z zastrzeżeniem postanowień Umowy Głównej, Podmiot przetwarzający ponosi odpowiedzialność za rzeczywistą szkodę względem Administratora w przypadku wystąpienia przeciwko Administratorowi z roszczeniami przez osoby, których bezpieczeństwo danych osobowych naruszono w wyniku realizacji niniejszego Porozumienia z przyczyn leżących po stronie Podmiotu przetwarzającego.
10. Podmiot przetwarzający prowadzić będzie dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych, w szczególności rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, zawierający informacje o:
 - a. nazwie oraz danych kontaktowych Podmiotu przetwarzającego oraz Administratora, a także inspektora ochrony danych;
 - b. kategoriach przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora;

2



- c. ogólnym opisie technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, służących do zabezpieczenia powierzonych danych osobowych.

11. Podmiot przetwarzający niezwłocznie poinformuje Administratora o żądaniach na podstawie art. 15-22 RODO, z którymi osoby, których dane dotyczą zwróciły się bezpośrednio do Podmiotu przetwarzającego.

§ 3

Bezpieczeństwo danych osobowych

1. Podmiot przetwarzający zapewnia, że osoby upoważnione przez niego do przetwarzania powierzonych danych osobowych zobowiążą się do zachowania ich w tajemnicy w trakcie trwania Umowy oraz po jej zakończeniu.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do spełnienia wszelkich wymogów w zakresie przetwarzania danych osobowych nałożonych na podmioty przetwarzające, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym RODO, a w szczególności w zakresie wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych określonych w art. 32 RODO. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do podjęcia środków zabezpieczenia określonych w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
3. Środki techniczne oraz organizacyjne są przedmiotem postępu technicznego oraz dalszego rozwoju, wobec czego Podmiot przetwarzający może, po uprzednim pisemnym poinformowaniu Administratora wdrażać adekwatne środki alternatywne, które nie doprowadzą do obniżenia poziomu bezpieczeństwa danych.

§ 4

Dalsze powierzanie przetwarzania danych

1. Administrator wyraża zgodę na dalsze powierzenie przetwarzania danych, o których mowa w § 2 niniejszego Aneksu, przez Podmiot przetwarzający podmiotom wskazanym w Załączniku nr 9 do Umowy Głównej.
2. W zakresie powierzonego przetwarzania Podmiot przetwarzający nie będzie korzystać z usług podmiotów innych niż wymienione w ust. 1 bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora. W przypadku korzystania przez Podmiot przetwarzający z podmiotów trzecich, o których mowa w ustępie 1 i 2, Podmiot przetwarzający, w drodze pisemnej umowy, zapewni stosowanie przez te podmioty obowiązków i zobowiązań analogicznych do tych nałożonych przez RODO oraz stwierdzonych w niniejszej Umowie.

§ 5

Współpraca Stron

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się w miarę możliwości pomagać Administratorowi, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w realizacji obowiązków wobec podmiotów danych wskazanych w rozdziale III RODO. Jednocześnie Podmiot przetwarzający wspiera Administratora, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, w realizacji obowiązków wymienionych w art. 32- 36 RODO.
2. Na żądanie Administratora, Podmiot przetwarzający podejmuje wszelkie działania, jakie Administrator uzna za niezbędne do realizacji obowiązków, o których mowa w ustępie 1.

3. Na żądanie Administratora w terminie wskazanym przez Administratora, Podmiot przetwarzający udostępni Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania, że Podmiot przetwarzający spełnia obowiązki wynikające z niniejszej Umowy powierzenia, a także inne obowiązki podmiotu przetwarzającego, wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności RODO. Podmiot przetwarzający umożliwi Administratorowi przeprowadzenie audytu w terminie uzgodnionym przez Strony w celu weryfikacji realizacji obowiązków, o których mowa powyżej, i zobowiązuje się do współpracy z Administratorem w tym zakresie. Jeżeli Podmiot przetwarzający zidentyfikuje polecenie otrzymane od Administratora jako niezgodne z RODO lub innymi powszechnie obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, niezwłocznie informuje o tym Administratora.
4. Administrator ma prawo wglądu do prowadzonego przez Podmiot przetwarzający rejestru kategorii czynności przetwarzania.
5. Wynikiem audytu jest raport, który zostanie udostępniony Podmiotowi przetwarzającemu. W przypadku, gdy w wyniku raportu określone zostaną dodatkowe zalecenia, Strony wspólnie określą termin ich wdrożenia oraz ewentualny wpływ realizacji zaleceń na kalkulację wynagrodzenia Podmiotu przetwarzającego z tytułu realizacji Umowy Głównej, przy czym nie dotyczy to sytuacji gdy zalecenia dotyczą dostosowania się przez Podmiot przetwarzający do obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych przepisów

§ 6

Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych

1. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany do opracowania i wdrożenia procedury stwierdzania naruszeń ochrony danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 12 RODO.
2. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany zgłosić Administratorowi każde stwierdzone naruszenie ochrony danych osobowych w ciągu 24 godzin od stwierdzenia na wskazany adres e-mail .
3. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany zgłosić Administratorowi każdy stwierdzony incydent bezpieczeństwa informacji, nie stanowiący naruszenia danych osobowych a który dotyczył swoim zakresem informacji, w tym danych osobowych powierzonych Podmiotowi przetwarzającemu przez Administratora..
4. Zgłaszając naruszenie lub incydent bezpieczeństwa informacji Podmiot przetwarzający przekazuje Administratorowi co najmniej następujące informacje:
 - a. na podstawie jakich czynników Podmiot przetwarzający uznaje zdarzenie za naruszenie ochrony danych osobowych/ incydent bezpieczeństwa informacji;
 - b. czy naruszenie/incydent związane jest z utratą poufności;
 - c. czy naruszenie/incydent związane jest z utratą dostępności;
 - d. czy naruszenie/incydent związane jest z utratą integralności;
 - e. czy i w jakim czasie możliwe jest całkowite odwrócenie skutków naruszenia/ incydentu przez Podmiot przetwarzający;
 - f. czy wystąpienie naruszenia/ incydentu wynikało z celowego, nieautoryzowanego działania;
 - g. jakie dane były przedmiotem naruszenia incydentu;
 - h. czy dane, które były przedmiotem naruszenia / incydentu, były zaszyfrowane i przy użyciu jakiej metody szyfrowania;
 - i. jak wielu osób dane osobowe objęte są naruszeniem;
 - j. z jakiego okresu dane objęte są naruszeniem (np. dnia, z jednego miesiąca, z jednego roku, itp.);

- k. jaki zakres danych osobowych objęty jest naruszeniem (w tym czy są to dane finansowe, dotyczące zdrowia, preferencji seksualnych, poglądów politycznych lub religijnych);
- l. czy naruszeniem objęte są behawioralne dane osobowe;
- m. jakie inne okoliczności i uwarunkowania wpływają na istotność naruszenia/ incydentu.

§ 7

Obowiązki po zakończeniu Umowy

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych wyłącznie na czas niezbędny do realizacji Umowy Głównej. Po zakończeniu Umowy Głównej Podmiot przetwarzający jest jednocześnie zobowiązany do zakończenia czynności przetwarzania danych na zlecenie Administratora i zwraca Administratorowi powierzone dane osobowe, a także usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że przepisy powszechnie obowiązującego prawa nakazują przechowywanie całości lub części tych danych.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Umowę powierzenia sporządzono w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Postanowienia Umowy o powierzeniu przetwarzania danych wchodzi w życie z dniem [...].
3. W sprawach nieuregulowanych w Umowie o powierzeniu przetwarzania danych znajdują zastosowanie postanowienia Umowy Głównej.
4. Spory wynikłe z niniejszej Umowy Strony poddają właściwości sądu rzeczowo właściwego dla obszaru właściwości miejscowej Sądu Rejonowego Katowice – Wschód w Katowicach.
5. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy powierzenia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowa powierzenia może zostać rozwiązana przez Administratora ze skutkiem natychmiastowym w razie stwierdzenia rażącego naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych przez Podmiot przetwarzający, pod warunkiem wcześniejszego pisemnego, bezskutecznego wezwania Podmiotu przetwarzającego do zaprzestania i usunięcia skutków naruszeń w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 14 dni.

.....
Administrator

.....
Podmiot przetwarzający

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM


Ewa Kafka
radca prawny



WILSON JONES & COMPANY
1000 15th St. N.W.
Washington, D.C. 20004

Phone: (202) 462-1000
Fax: (202) 462-1001

Załącznik nr 1

Techniczne i organizacyjne środki ochrony danych osobowych

Podmiot przetwarzający wdroży techniczne i organizacyjne środki ochrony w celu:

- 1.1 zapewnienia, że dostęp do Danych Osobowych będą miały lub zostaną dopuszczone do przetwarzania Danych Osobowych wyłącznie osoby należycie upoważnione, z zachowaniem poufności i na zasadzie ścisłej potrzeby;
- 1.2 uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu/wykorzystania obszarów przeznaczonych do przetwarzania Danych Osobowych oraz odmowy osobom nieupoważnionym dostępu/wykorzystywania ww. obszarów, m.in. poprzez:
 - 1.2.1 wprowadzenie terenów zamkniętych, dostępnych wyłącznie dla osób upoważnionych do przetwarzania Danych Osobowych;
 - 1.2.2 zapewnienie systemu telewizji przemysłowej (CCTV);
 - 1.2.3 stosowanie się do zasady czystego biurka;
- 1.3 zapewnienia, że osoby wyznaczone do przetwarzania Danych Osobowych zobowiązane zostały do zachowania danych w poufności oraz przeszły wymagane przez Ustawę szkolenia;
- 1.4 zapewnienia, że Dane Osobowe nie będą bezzasadnie odczytywane, kopiowane, modyfikowane, przenoszone lub usuwane w czasie ich (elektronicznego) transferu lub przechowywania na nośnikach danych, m.in. poprzez:
 - 1.4.1 funkcjonalne oddzielenie Danych Osobowych (przechowywanie, modyfikacja, usunięcie, przesłanie), stosownie do celów, dla których dane są przetwarzane;
 - 1.4.2 zapewnienie, że dostęp do Danych Osobowych może uzyskać wyłącznie właściwa osoba (np. dane polskie nie powinny być bez powodu udostępniane podmiotowi francuskiemu).
- 1.5 Uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu/wykorzystania systemów używanych do procesów przetwarzania Danych Osobowych oraz odmowy osobom nieupoważnionym dostępu/wykorzystywania ww. systemów, m.in. poprzez:
 - 1.5.1 kontrolę wprowadzania, modyfikowania, usuwania, zarządzania i przesyłania Danych Osobowych do systemu i z systemu, m.in. poprzez przestrzeganie stosownych zasad polityki firmy;
 - 1.5.2 wymaganie loginu i hasła do sieci i kont użytkowników identyfikowanych jednoznacznie, a w szczególności wymaganie budowania hasła dostępu zgodnie z aktualnymi zaleceniami CSIRT NASK;
 - 1.5.3 wymaganie każdorazowego wylogowania się z aplikacji lub użycia blokady pulpitu przed opuszczeniem stanowiska pracy;
 - 1.5.4 kontrolę dostępu z użyciem kart magnetycznych;
 - 1.5.5 wykorzystanie różnych form uprawnień dostępu (np. ze względu na funkcję, na przedmiot) i regularne kontrole tych form;
 - 1.5.6 ograniczenie uprawnień administracyjnych na platformach wykorzystujących zapórę sieciową do pracowników działu IT;
 - 1.5.7 określenie procedur modyfikowania/przerywania logicznego dostępu do aktywnych katalogów;
 - 1.5.8 zwrócenie szczególnej uwagi na dane wychodzące poza obszary przeznaczone do przetwarzania Danych Osobowych, m.in. poprzez:
 - (i) zapewnienie, że osoby korzystające z komputerów przenośnych z Danymi Osobowymi zachowują szczególną ostrożność w czasie transportu, przechowywania i wykorzystywania danego urządzenia poza obszarami przeznaczonymi do przetwarzania Danych Osobowych (w tym poprzez szyfrowanie);



- (ii) dla celów zachowania poufności i integralności danych, zabezpieczenie urządzeń/nośników danych zawierających Wrażliwe Dane Osobowe, przenoszonych poza obszary przeznaczone do przetwarzania;
 - (iii) usuwanie Danych Osobowych z nośników, które udostępniane są osobom nieupoważnionym (w tym dla celów naprawy lub zniszczenia);
- 1.5.9** podjęcie szczególnych działań w odniesieniu do sieci publicznych, w tym:
- (i) zabezpieczenie systemów wykorzystywanych do celów przetwarzania Danych Osobowych przed zagrożeniami związanymi z sieciami publicznymi, poprzez wdrożenie fizycznych i logicznych środków ochrony przed nieupoważnionym dostępem. Do logicznych środków ochrony należą: kontrola przepływu informacji pomiędzy wewnętrznymi systemami IT i zewnętrznymi sieciami publicznymi oraz kontrola działań podejmowanych w sieciach publicznych oraz systemach wykorzystywanych do celów przetwarzania Danych Osobowych;
 - (ii) kryptograficzne zabezpieczenie danych wykorzystywane do uwierzytelniania przy przekazie w sieciach publicznych.
- 1.6** zapewnienia, że Dane Osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wytycznych przekazanych przez Klienta, m.in. poprzez:
- 1.6.1** wdrożenie i stosowanie zasad przechowywania dokumentacji;
 - 1.6.2** wdrożenie i stosowanie zasad dotyczących udostępniania, wykorzystywania i ujawniania Danych Osobowych;
 - 1.6.3** wdrożenie polityki prywatności, w tym polityki ochrony bezpieczeństwa danych oraz wytycznych dotyczących zarządzania systemami IT zgodnie z prawem;
 - 1.6.4** współpracę z Klientem w możliwie najszerszym rozsądnym zakresie, m.in. poprzez odpowiadanie na jej zapytania, informowanie o kontrolach przeprowadzonych przez organ nadzorczy i przyjmowanie wniosków mających na celu przestrzeganie przepisów prawa;
 - 1.6.5** powoływanie specjalisty ds. bezpieczeństwa informacji/inspektora ochrony danych, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, odpowiedzialnego za zapewnienie zgodności z zasadami bezpieczeństwa/ochrony danych określonymi w tych przepisach. Podmiot przetwarzający udostępni Klientowi dane kontaktowe specjalisty/inspektora.
- 1.7** zapewnienia, że Dane Osobowe chronione są przed przypadkowym zniszczeniem lub utratą, m.in. poprzez:
- 1.7.1** określenie procedur tworzenia kopii zapasowych (np. automatycznych systemów tworzenia kopii zapasowych online i na nośnikach);
 - 1.7.2** przechowywanie kopii zapasowych w miejscach zabezpieczonych przed zabraniem przez osobę nieupoważnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem (oraz natychmiastowego usunięcia w momencie, gdy kopie te przestają być potrzebne);
 - 1.7.3** wykorzystanie źródeł podtrzymujących zasilanie w przypadku urządzeń o fundamentalnym znaczeniu;
 - 1.7.4** systemy ochrony antywirusowej w celu zabezpieczenia stanowisk pracy i serwerów;
 - 1.7.5** stosowanie reguł zapory okresowo kontrolowanych przez pracowników działu IT;
 - 1.7.6** przechowywanie wrażliwego sprzętu IT w bezpiecznych miejscach;
 - 1.7.7** opracowanie planów awaryjnych dla celów odzyskania danych w sytuacjach kryzysowych, w tym w przypadku przerw w dopływie prądu oraz zakłóceń pracy pod wpływem sieci energetycznych.

Środki dodatkowe:

Podmiot przetwarzający będzie przestrzegał zobowiązań wynikających z przepisów prawa odnoszących się do technicznych i organizacyjnych środków ochrony.

