Zatwierdzam

15.09.2025 roku

……………………………

Szczegółowe warunki konkursu nr 111/ZP/KONT/2025

Na udzielanie świadczeń pielęgniarskich na potrzeby Pracowni Hemodynamiki Ośrodka Interwencji Sercowo-Naczyniowych 5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie

Konkurs prowadzony jest na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2025.450), oraz w oparciu o wewnętrzne uregulowania obowiązujące w 5 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie, zwanego dalej „Szpitalem”.

1. **PRZEDMIOT KONKURSU**
2. Przedmiotem konkursu jest **udzielanie świadczeń pielęgniarskich na potrzeby Pracowni Hemodynamiki Ośrodka Interwencji Sercowo-Naczyniowych 5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie - pielęgniarka asystująca do zabiegów w kardiologii inwazyjnej,**

Świadczenia udzielane będą według ułożonego na bieżąco harmonogramu (z pielęgniarką koordynującą/Kierownikiem Ośrodka Interwencji Sercowo-Naczyniowych), co do zasady w każdy dzień tygodnia, w godzinach od 07:00 do 19:00 i od 19:00 do 07:00 następnego dnia.

1. Miesięczna orientacyjna liczba godzin do wypracowania dla jednej pielęgniarki dla każdego z pakietów wynosi 100 godz./miesiąc.
2. Czas dotarcia do miejsca udzielania świadczeń nie jest uważany za czas realizacji przedmiotu zlecenia.
3. Umowa na jaki ma obowiązywać umowa (data rozpoczęcia i końca umowy): od dnia podpisania umowy do dnia 02.12.2025 roku.
4. Zakresy świadczeń opieki zdrowotnej mogą się zmieniać z trakcie realizacji umowy z przyczyn i w sposób określony w umowach z płatnikiem publicznym powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego lub innym płatnikiem oraz w wyniku zawarcia przez Szpital nowych umów. Na takich samych zasadach mogą być zmieniane zasady wykonywania, rozliczania oraz sprawozdawania udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej, które będą wprowadzane aneksem do umowy.
5. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE
   1. **Do konkursu mogą przystąpić oferenci/oferentki, którzy spełniają następujące warunki:**

* są uprawnione do udzielania świadczeń zdrowotnych zgodnie z przedmiotem konkursu zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2018 poz. 2190 ze zm.) i pozostałych przepisach, tj. wykonują działalność w formie praktyki zawodowej stosownie do art. 5 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i posiadają wymagane kwalifikacje: **pielęgniarka -** **specjalista w dziedzinie pielęgniarstwa anestezjologii i intensywnej terapii,**
* spełniają warunki wymagane art. 19 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, tj: **posiadają prawo wykonywania zawodu pielęgniarki** i nie mogą być: zawieszone w prawie wykonywania zawodu albo ograniczone w wykonywaniu określonych czynności zawodowych na podstawie przepisów o zawodach pielęgniarki i położnej lub przepisów o samorządzie pielęgniarek i położnych, pozbawione możliwości wykonywania zawodu prawomocnym orzeczeniem środka karnego zakazu wykonywania zawodu albo zawieszone w wykonywaniu zawodu zastosowanym środkiem zapobiegawczym; nie mogą mieć przerwy w wykonywaniu zawodu łącznie przez okres dłuższy niż 5 lat w okresie ostatnich 6 lat poprzedzających wniosek o wpis;
* posiadają wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej a w przypadku grupowej praktyki pielęgniarek działającej w formie spółki jawnej lub partnerskiej posiadają wpis do Krajowego Rejestru Sądowego;
* mają zawartą umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie określonym w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o działalności leczniczej,
* potwierdzą dyspozycyjność do świadczenia usług objętych konkursem w zakresie składanej oferty

1. OFERTA
   1. Okres związania ofertą wynosi 30 dni.
   2. Oferta powinna być złożona na załączonym formularzu (Załącznik nr 1) oraz zawierać:
      1. kompletną listę osób mających udzielać świadczeń zdrowotnych w Szpitalu wraz ze stosownymi oświadczeniami – wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2;
      2. informację (wydruk) z CEIDG bądź KRS oraz ewentualnie pełnomocnictwo; z dokumentów tych ma wynikać także, że osoby podpisujące ofertę lub udzielające pełnomocnictwa są upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu uczestnika konkursu;
      3. pełnomocnictwo umocowujące pełnomocnika przynajmniej w zakresie podpisania oferty w postępowaniu, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Oferenta;
      4. dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia OC za szkody wyrządzone przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych (objętych konkursem ofert), na które złożono ofertę;
      5. dyplom ukończenia studiów/szkoły pielęgniarskiej,
      6. dokument potwierdzający specjalizację w zakresie wymienionym w Dziale II SWKO,
      7. dokument potwierdzający Prawo Wykonywania Zawodu,
      8. inne dokumenty wskazane w Dziale II SWKO.
      9. **informacja z Krajowego Rejestru Karnego (z Kartoteki Karnej i Nieletnich) w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego – w formie pisemnej, lub pisemnego wydruku z pliku elektronicznego wraz z potwierdzeniem złożenia podpisu przez urzędnika Ministerstwa Sprawiedliwości (np. pisemny druk z podpisu, screen/zrzut ekranu z podpisu), z zastrzeżeniem ust. 3-7.**

**Lub**

**oświadczenie o braku podstaw wykluczenia w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego i zobowiązanie do dostarczenia informacji z informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego najpóźniej w chwili rozpoczęcia udzielenia świadczeń w formie pisemnej lub pisemnego wydruku z pliku elektronicznego wraz z potwierdzeniem złożenia podpisu przez urzędnika Ministerstwa Sprawiedliwości (np. pisemny druk z podpisu, screen/zrzut ekranu z podpisu), z zastrzeżeniem ust. 3-7,**

3. Uwaga!!! W przypadku gdy informacja o której mowa w pkt 3 SWKO ppkt 2 lit. g dotyczy osoby, posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, osoba ta ponadto przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. Osoba, o której mowa w ust. 5, składa oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 5 lub 6, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 5-7, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 i 8, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

* 1. W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta zawiera oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe lub inne omyłki, które nie wpływają na wybór oferty, Komisja poprawia omyłki informując o tym oferenta. W wyznaczonym przez Komisję terminie oferent składa oświadczenie, czy wyraża zgodę na wprowadzenie poprawek. Brak oświadczenia lub niewyrażenie zgody jest przyczyna odrzucenia oferty.

6. Wszystkie załączone do niniejszej oferty dokumenty, o których mowa w tym rozdziale muszą zawierać dane aktualne na dzień składania oferty. Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w formie oryginałów albo kopii poświadczonych na każdej stronie kopii „za zgodność z oryginałem” przez Oferenta lub osobę uprawnioną do jego reprezentacji.

7. Komisja może, w wyznaczonym przez siebie terminie, wezwać oferenta do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w tym rozdziale.

8. Cena w ofercie nie obejmuje dodatku, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 137 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Dodatek ten będzie przysługiwał przyjmującemu zamówienie/pielęgniarce w wysokości i na zasadach określonych w umowie.

1. **KRYTERIA OCENY PRZY WYBORZE OFERTY**
2. Komisja konkursowa dokona wyboru najkorzystniejszej oferty przy uwzględnieniu następujących kryteriów :

**Cena – 100 %**

Sposób dokonania oceny wg wzoru: WC = [( Cn : Cb ) x 100]

WC – wartość punktowa

Cn – cena najniższa

Cb – cena badanej oferty

* 1. **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Oferty składa się w zamkniętej kopercie w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wraz z adnotacją **„Konkurs na udzielanie świadczeń zdrowotnych nr 111A/ZP/KONT/2025”**.

2. Oferty należy składać w Kancelarii Szpitala przy ul. Wrocławskiej 1-3 (budynek Komendy) lub nadać w formie przesyłki pocztowej. Termin składania ofert upływa w dniu **22.09.2025 roku o godz. 11:00**.Dotyczy to zarówno ofert złożonych W Kancelarii Szpitala, jak i ofert nadanych w formie przesyłki pocztowej. O terminie wpłynięcia oferty decyduje data doręczenia oferty do Kancelarii Szpitala przy ul. Wrocławskiej 1-3 (budynek Komendy). Oferty nadane, jako przesyłka pocztowa, które wpłyną po terminie składania ofert, jak również oferty złożone w Kancelarii Szpitala po terminie składania ofert, zostaną odrzucone.

3. Otwarcie kopert z ofertami nastąpi w Sekcji Zamówień Publicznych - ***budynek obok Komendy*** (parter) **w dniu 22.09.2025 roku o godz. 11:30**.

4. Otwarcie ofert dokonane zostanie w obecności wszystkich przybyłych Oferentów, którzy będą mogli uczestniczyć w części jawnej konkursu.

**VI**. **DODATKOWE INFORMACJE**

**CZĘŚĆ JAWNA I NIEJAWNA KONKURSU**

1. Konkurs Ofert składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Otwarcie ofert jest jawne
3. W części jawnej Komisja Konkursowa stwierdza :
   1. liczbę otrzymanych ofert, ustala które oferty wpłynęły po terminie, otwiera koperty z ofertami,
   2. podaje do wiadomości osobom obecnym na otwarciu ofert nazwę,
   3. adres oraz ceny zaproponowane przez poszczególnych Oferentów.
4. W części niejawnej Komisja Konkursowa w szczególności :
   1. ustala które z ofert spełniają warunki określone w postępowaniu konkursowym,
   2. odrzuca oferty podlegające odrzuceniu,
   3. informuje oferentów o odrzuceniu oferty,
   4. przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
   5. unieważnia postępowanie gdy ziszczą się ku temu podstawy,
   6. wybiera najkorzystniejszą ofertę/oferty,
   7. prowadzi inne czynności związane z postępowaniem konkursowym.
5. W toku postępowania Komisja Konkursowa może żądać udzielania przez oferentów wyjaśnień dotyczących przeprowadzonego postępowania, w szczególności zawartości złożonych ofert.
6. Komisja Konkursowa może przeprowadzić kontrolę weryfikację Oferenta/Oferty w szczególności w celu potwierdzenia prawdziwości i prawidłowości danych zawartych w ofercie, a także zażądać przekazania dokumentów potwierdzających dane i informacje przekazane w toku postępowania przez Oferenta.
7. Komisja Konkursowa w celu ustalenia, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu konkursu ofert, zwraca się do Oferenta o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących przedmiotu oferty mających wpływ na wysokość ceny, w tym o przedstawienie kalkulacji kosztów świadczeń zdrowotnych.
8. Niespełnienie przez Oferenta warunku określonego w ust. 5-7 stanowi podstawę do odrzucenia oferty
9. Komisja, na podstawie zgody Oferenta, celem dokonania oceny złożonych ofert, może korzystać z zasobów (tj. wszelkich dokumentów dot. danego oferenta) znajdujących się w posiadaniu 5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie.

**ODRZUCENIE OFERT**

1. Komisja Konkursowa na podstawie decyzji Zastępcy Komendanta ds. Lecznictwa odrzuca ofertę :

1. złożoną przez świadczeniodawcę po terminie;
2. zawierającą nieprawdziwe informacje;
3. jeżeli świadczeniodawca nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanej liczby lub ceny świadczeń opieki zdrowotnej;
4. jeżeli zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
5. jeżeli jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
6. jeżeli świadczeniodawca złożył ofertę alternatywną;
7. jeżeli oferent lub oferta nie spełniają wymaganych warunków określonych w przepisach prawa oraz warunków określonych w Ogłoszeniu o konkursie lub w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert(SWKO)
8. złożoną przez Oferenta, z którym w okresie 5 lat poprzedzających ogłoszenie postępowania, została rozwiązana przez Szpital umowa o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie lub rodzaju odpowiadającym przedmiotowi ogłoszenia, bez zachowania okresu wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Oferenta.

**UNIEWAŻNIENIE KONKURSU**

1. Dyrektor 5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie lub jego Zastępca unieważnia postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, gdy:
2. nie wpłynęła żadna oferta;
3. wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 2;
4. odrzucono wszystkie oferty;
5. kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Szpital przeznaczył na finansowanie świadczeń opieki zdrowotnej w danym postępowaniu o ile Komendant Szpitala nie podejmie decyzji o zwiększeniu środków finansowych celem sfinansowania przyszłej umowy;
6. nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie ubezpieczonych, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
7. Jeżeli w toku konkursu ofert wpłynęła tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, Komisja może przyjąć tę ofertę, gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert.

**ODWOŁANIE KONKURSU**

1. Dyrektor Szpitala lub Zastępca Komendanta ds. Lecznictwa może zastrzec sobie prawo odwołania konkursu ofert, przedłużenia terminu składania ofert oraz zmiany terminu i miejsca składania ofert oraz terminu i miejsca rozstrzygnięcia konkursu ofert.
2. Informacje o których mowa w ust. 1 zamieszcza się na stronie internetowej Szpital.

**ŚRODKI ODWOŁAWCZE – POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Oferentom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Komisję Konkursową zasad przeprowadzania postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, przysługują środki odwoławcze na zasadach określonych w art. 152, 153 i 154 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Środki odwoławcze nie przysługują na:

1) wybór trybu postępowania;

2) niedokonanie wyboru oferenta;

3) unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

**ŚRODKI ODWOŁAWCZE – PROTEST**

1. W toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, do czasu zakończenia postępowania, oferent może złożyć do komisji umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
2. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej ulega zawieszeniu, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.
3. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
4. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
5. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie zamieszcza się na stronie internetowej Szpitala.
6. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza zaskarżoną czynność.

**ŚRODKI ODWOŁAWCZE – ODWOŁANIE**

1. Oferent biorący udział w postępowaniu może wnieść do Komendanta 5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania, odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia postępowania. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej do czasu jego rozpatrzenia.
3. Po rozpatrzeniu odwołania Komendant 5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie wydaje decyzję uwzględniającą lub oddalającą odwołanie. Decyzja jest zamieszczana w terminie do 2 dni od dnia jej wydania na stronie internetowej Szpitala.

**ROZSTRZYGNIĘCIE**

1. Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, komisja ogłasza o rozstrzygnięciu postępowania.
2. O rozstrzygnięciu konkursu ofert ogłasza się w miejscu i terminie określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
3. Ogłoszenie, o których mowa w ust. 2, zawierają nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres świadczeniodawcy, który został wybrany.
4. Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej następuje jego zakończenie.

**VII. ZAWARCIE UMOWY**

1. Dyrektor Szpitala zawiera umowę na udzielanie świadczeń zdrowotnych, zgodną z wybraną przez komisję konkursową najkorzystniejszą ofertą w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej do czasu jego rozpatrzenia.

2. Projekt umowy na udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne stanowi Załącznik nr 3**.**

**VIII. Zamawiający informuje, że:**

* 1. Administratorem danych osobowych udostępnionych w ramach postępowania jest Zamawiający.
  2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: adres e-mail : [rodo@5wszk.com.pl](mailto:rodo@5wszk.com.pl), pisemnie na adres Zamawiającego: 5 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie, ul. Wrocławska 1-3, 30-901 Kraków.
  3. Dane osobowe przetwarzane będą w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na zamawiającym, w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 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”) ,
  4. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania oraz odpowiednie organy kontrole w zakresie ich kompetencji (w razie realizacji zamówienia publicznego dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania umowy tj. zgodnie art. 6 ust. 1 lit b) RODO);
  5. dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. Dane te mogą być przechowywane przez okres dłuższy niż wskazany, o ile wynika to z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.).
  6. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu.
  7. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
  8. Prawa osób których dane są przetwarzane:
* prawo dostępu do danych osobowych;
* prawo do sprostowania danych osobowych (Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania)
* prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego);
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy;
  1. Nie przysługuje Pani/Panu:
* prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych;
* prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na zamawiającym lub wykonanie umowy.

**Załączniki:**

* Załącznik nr 1 – formularz ofertowy ,
* Załącznik nr 2 – umowa wraz z załącznikami.

**Załącznik nr 1 – Formularz Ofertowy**

|  |  |
| --- | --- |
|  | (miejscowość i data) |
| (nazwa i siedziba Oferenta)  ………………………………  NIP/REGON:  ……………………………  tel.:  ………………………………………  e-mail :  ………………………………… | **5 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką**  **Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej**  ul. Wrocławska 1-3, 30-901 Kraków |
| **OFERTA** | |
| Składam ofertę w konkursie na udzielanie świadczeń pielęgniarskich na potrzeby Pracowni Hemodynamiki Ośrodka Interwencji Sercowo-Naczyniowych 5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie | |
| 1. Oferuję następującą stawkę za 1 godzinę udzielania świadczeń :  pielęgniarka asystująca do zabiegów w kardiologii inwazyjnej,  ………………………zł netto (słownie: …………………..……….),  ………………………zł brutto (słownie: ………………………….). | |
| 1. Oświadczam, że:   1) nie zalegam z płatnościami podatków i składek z tytułu ubezpieczeń społecznych,  2) wzór umowy zostały przez mnie/nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na wymienionych warunkach, w miejscu i terminie wskazanym przez Szpital. | |
| 1. Ponadto potwierdzam, że: 2. zapoznałem się z warunkami konkursu, w którym składam ofertę oraz akceptuję je bez zastrzeżeń, 3. złożoną ofertą będę związany przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert, 4. zobowiązuję się zawrzeć umowę w miejscu i czasie wyznaczonym przez Szpital, a jeśli uchylę się od zawarcia umowy zobowiązuję się zapłacić na rzecz Szpitala kwotę 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych). | |
|  | -----------------------------------------  podpis Oferenta |

**Załącznik do formularza ofertowego**

LISTA OSÓB UDZIELAJĄCYCH ŚWIADCZEŃ W SZPITALU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Kwalifikacje zawodowe oraz informacje o specjalizacji(odbyta lub w trakcie), numer prawa wykonywania zawodu | 1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udzielanie świadczeń zdrowotnych w 5 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie zgodnie z warunkami konkursu i umowy Przyjmującego zamówienie ze Szpitalem oraz na podstawie przedstawionego przez Przyjmującego zamówienie i zatwierdzonego przez Szpital harmonogramu,  2) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie swoich danych (w tym dot. imienia i nazwiska, dyplomu, Prawa wykonywania zawodu, specjalizacji, polisy, numerów telefonu stacjonarnego i komórkowego), a także dokumentów osobowych znajdujących się w zasobach 5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie dla potrzeb prowadzonego konkursu i realizacji umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,  3) oświadczenie o posiadaniu niezbędnych kwalifikacji i doświadczenia, |
| (numer) | (wpisać dane) | (wpisać dane) | (podpis) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

-----------------------------------------

podpis Oferent

**Załącznik nr 2 – Wzór Umowy**

Usługi świadczone przez pielęgniarki kod CPV - [85141200-1](https://www.portalzp.pl/kody-cpv/szczegoly/uslugi-swiadczone-przez-pielegniarki-9020)

**Umowa nr ....../ZP/KONT/2025**

naudzielanie świadczeń pielęgniarskich na potrzeby Pracowni Hemodynamiki Ośrodka Interwencji Sercowo-Naczyniowych 5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie

zawarta w dniu .................. r. w Krakowie, pomiędzy:

5 Wojskowym Szpitalem Klinicznym z Polikliniką Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Krakowie, 30-901, ul. Wrocławska 1-3, KRS 0000032272, REGON: 351506868, NIP: 677-20-81-964, reprezentowanym przez ............................................5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SPZOZ w Krakowie , zwanym dalej Szpitalem,

a

**.............................................................................**, zwanym dalej: Przyjmującym zamówienie/pielęgniarką.

**Na podstawie art. 26 pkt 4a ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2025.450) oraz w oparciu o wewnętrzne uregulowania obowiązujące w 5 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie, a także na podstawie wyników przeprowadzonego konkursu ofert strony postanowiły zawrzeć poniższą o następującej treści:**

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

Komendancie, to rozumie się także Dyrektora, lub inną osobę umocowaną do pełnienia funkcji osoby kierującej   
5 Wojskowym Szpitalem Klinicznym z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie.

Zastępcy Komendanta ds. Lecznictwa, Zastępcy Komendanta ds. Lecznictwa Otwartego, to rozumie się także Zastępcę Dyrektora, lub inną osobę umocowaną do pełnienia funkcji Zastępcy osoby kierującej 5 Wojskowym Szpitalem Klinicznym z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie.

#### § 1

* 1. Przedmiotem umowy jest zlecenieudzielanie świadczeń pielęgniarskich na potrzeby Pracowni Hemodynamiki Ośrodka Interwencji Sercowo-naczyniowych 5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie - pielęgniarka asystująca do zabiegów w kardiologii inwazyjnej,
  2. Świadczenia udzielane będą według ułożonego na bieżąco harmonogramu (z pielęgniarką koordynującą/Kierownikiem Ośrodka Interwencji Sercowo-Naczyniowych), co do zasady w każdy dzień tygodnia, w godzinach od 07:00 do 19:00 i od 19:00 do 07:00 następnego dnia.
  3. Zakres wykonywanych świadczeń zostanie również uzgodniony z kierownikiem Ośródka Interwencji Sercowo-Naczyniowych 5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie.
  4. Miesięczna orientacyjna liczba godzin do wypracowani dla jednej pielęgniarki do 100 godz./miesiąc.
  5. Czas dotarcia do miejsca udzielania świadczeń nie jest uważany za czas realizacji przedmiotu zlecenia.
  6. Świadcząc usługi wymienione wyżej Przyjmujący zamówienia wykonuje zobowiązania Zamawiającego wobec jego pacjentów i w tym zakresie działa na rzecz i w imieniu Zamawiającego. Nie wyłącza to w żaden sposób odpowiedzialności Przyjmującego zamówienie wobec pacjentów Zamawiającego i osób trzecich za wyrządzone im szkody w trakcie lub przy okazji świadczenia usług medycznych na podstawie niniejszej umowy.

**§ 2.**

1. Świadczenia zdrowotne udzielane na podstawie niniejszej umowy wykonywane będzie przez pielęgniarki, posiadające kwalifikacje, określone w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa i warunkach konkursu oraz niezbędną wiedzę i doświadczenie konieczne do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie dyżurów.
2. Do organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych objętej konkursem stosowane będą wewnętrzne przepisy Zamawiającego, dotyczące organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych w tym w szczególności Statut Zamawiającego, Regulamin Porządkowy i zarządzenia Komendanta Szpitala (Szpitala).

**§ 3.**

1. Szpital udostępnia wyposażone w aparaturę sprzęt pomieszczenia, w których Przyjmujący zamówienie udzielać będzie świadczeń zdrowotnych, a pomieszczenia te spełniają wymagania sanitarno – epidemiologiczne stawiane w tym zakresie zakładom opieki zdrowotnej
2. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że posiada/będzie posiadać aktualne badania lekarskie wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Przyjmujący oświadcza, że zapoznał się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w 5 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką SP ZOZ, które w pełni zrozumiał, akceptuje oraz że zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

**§ 4.**

1. Przyjmujący zamówienie nie może w ramach powyższej umowy udzielać świadczeń zdrowotnych osobom niebędącym pacjentami Zamawiającego lub pacjentami podmiotów, o których mowa w §1, za wyjątkiem osób w stanie bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia.
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do poddawania się kontroli przeprowadzonej przez NFZ, przez inne upoważnione organy oraz przez osobę upoważnioną przez Szpital, a w szczególności przez Zastępcę Komendanta ds. Lecznictwa Otwartego, kierownika Ośrodka w zakresie prawidłowości wykonywania niniejszej umowy, w tym kontroli jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych.

**§ 5**

1. Świadczenia, o których mowa w § 1 udzielane będą w oparciu o harmonogram ustalany na bieżąco przez Pielęgniarkę koordynującą.
2. W czasie wynikającym z harmonogramu, o którym mowa w ust.1 pielęgniarka nie może wykonywać pracy na rzecz Zamawiającego na podstawie jakiejkolwiek innej umowy.
3. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu wynikającej z okoliczności, za które nie ponosi odpowiedzialności Szpital, w tym w szczególności w razie nieobecności Przyjmującego zamówienia, Przyjmujący zamówienie jest zobowiązany do zgłoszenia z odpowiednim, umożliwiającym podjęcie decyzji w rozsądnym terminie z wyprzedzeniem z kierownikiem Ośródka Interwencji Sercowo-Naczyniowych (a w przypadkach losowych – telefonicznego) wniosku o dokonanie takiej zmiany i uzyskać uprzednią zgodę kierownika Ośródka Interwencji Sercowo-Naczyniowych na tę zmianę.
4. W przypadku odmowy wyrażenia zgody lub braku decyzji, o której mowa w ust. 3, Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa na czas nieobecności pielęgniarki wymienionego w harmonogramie. Zastępca nie może posiadać kwalifikacji niższych niż zastępowana pielęgniarka, a każdoczesne zastępstwo w tej sytuacji musi być zatwierdzone na piśmie przez Zastępcę Komendanta Szpitala ds. Lecznictwa Otwartego.
5. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu wynikającej z okoliczności, za które ponosi odpowiedzialności Szpitala, zmiana ta jest możliwa wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Przyjmującego zamówienie w zakresie, w jakim jego dotyczy.

**§ 6.**

1. Szpital zobowiązuje się do zapłacenia ze środków publicznych miesięcznego wynagrodzenia za wykonanie zamówienia w kwocie stanowiącej iloczyn liczby godzin udzielana świadczeń w ciągu miesiąca kalendarzowego i stawki za jedną godzinę udzielani świadczeń: .............zł netto (słownie: ....................złotych), **.............. zł brutto (słownie: ........................ złotych).**
2. Wartość umowy wynosi ........................ zł brutto (słownie: ..................................złotych).
3. W przypadku urzędowych zmian prawa strony umowy dopuszczają możliwość zmiany cen w przedmiocie stawki podatku VAT.

**§ 7.**

1. Płatność dokonywana będzie na rachunek bankowy Przyjmującego zamówienie po otrzymaniu prawidłowo wystawionych faktur i po zrealizowaniu świadczeń zdrowotnych, udzielonych w danym miesiącu kalendarzowym, nie później niż w terminie w terminie 30 dni od daty dostarczenia faktury do Sekcji Rozrachunków i Gospodarki Materiałowej 5 WSZK w Krakowie
2. Przyjmujący zamówienie wystawiając faktury za udzielone świadczenia zdrowotne, zobowiązany jest do wyspecyfikowania każdorazowo na fakturze kwoty należności za udzielone świadczenia zdrowotne wraz z ilością wypracowanych godzin potwierdzonych przez kierownika Ośródka Interwencji Sercowo-Naczyniowych lub upoważnioną przez niego osobę.
3. W przypadku opóźnienia w zapłacie Przyjmujący zamówienie jest uprawniany do naliczania ustawowych odsetek za opóźnienie
4. Przyjmujący zamówienie wyraża zgodę na dokonanie potrąceń z należnego mu wynagrodzenia składek – w części pokrywanych przez pracownika - na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w sytuacji, gdy jednocześnie w ramach innego tytułu prawnego, to jest umowy o pracę, udzielać będzie świadczeń w 5 Wojskowym Szpitalem Klinicznym z Polikliniką Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krakowie.
5. Strony umowy ustalają, iż wezwanie do potwierdzenia wysokości sald oraz odpowiedzi na nie mogą być wymienione, według wyboru Strony umowy, pisemnie, w formie elektronicznej (dokument podpisany podpisem kwalifikowanym i przesłany pocztą elektroniczną) lub w formie dokumentu podpisanego profilem zaufanym przesłanego pocztą elektroniczną.

**§ 8**

Przyjmujący zamówienie oświadcza, że ma zawartą umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie określonym w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o działalności leczniczej,

W przypadku, gdy polisa nie obejmuje całego okresu, na który została zawarta umowa, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do przedłużenia umowy ubezpieczenia na czas trwania niniejszej umowy.

Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do złożenia potwierdzenia przedłużenia i opłacenia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, najpóźniej w dniu wygaśnięcia poprzedniej umowy, a w przypadku składki najpóźniej w dniu upływu okresu, w którym składka miała być opłacona.

**§ 9.**

Dla realizacji umowy, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do:

1. prowadzenia dokumentacji medycznej pacjentów według zasad obowiązujących u Zamawiającego oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej.
2. zapewnienia ciągłości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych u Zamawiającego w zakresie objętym umową.
3. przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych Zamawiającego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. przestrzegania przepisów wewnętrznych określających funkcjonowanie Zamawiającego w szczególności Statutu, Regulaminu Porządkowego i innych regulaminów wewnętrznych.
5. prowadzenia ewidencji czasu pracy, na zasadach obowiązujących w Szpitalu,
6. należytej dbałości o pomieszczenia, sprzęt i aparaturę medyczną oraz przestrzegania zasad prawidłowej gospodarki lekami i materiałami medycznymi;
7. poddania się wewnętrznym procedurom kontrolnym stosowanym u zamawiającego oraz procedurom kontrolnym przewidzianym w nin. umowie.
8. przekazywania co miesiąc zastępcy Komendanta lub osobie prze niego upoważnionej informacji o zakresie i sposobie realizacji powyższej umowy obejmującej wykaz zrealizowanych świadczeń zdrowotnych.
9. zabezpieczenia się/pielęgniarek udzielających świadczeń zdrowotnych w środki ochrony indywidualnej i obuwie oraz odzież roboczą za wyjątkiem odzieży ochronnej przy uczestnictwie w zabiegach,
10. przestrzegania zasad określonych w Decyzji nr 145/MON z dnia 13 lipca 2017 r.   
    (poz. 157) w sprawie zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami zgodnie z treścią załącznika do umowy wraz z jego załącznikami nr 1 i nr 2.

**§ 10.**

1. Przyjmujący zamówienie ponosi odpowiedzialność za straty i szkody wyrządzone Zamawiającemu w związku z wykonywaniem umowy, a będące następstwem zawinionego działania lub zaniechania, rażącego niedbalstwa lub braku należytej staranności Przyjmującego zamówienie, w tym w szczególności za wszelki zniszczony lub zepsuty sprzęt medyczny i aparaturę medyczną.
2. W przypadku zawarcia umowy na udzielanie świadczeń, o których mowa w § 1 z kilkoma podmiotami, odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1 jest solidarna, w każdym przypadku, w którym nie będzie możliwe ustalenie bezpośredniego sprawcy szkody.
3. Strony ustalają, że Zamawiający ma prawo potrącenia kwoty stanowiącej równowartość szkody z należności wynikających z faktury za udzielenie świadczeń zdrowotnych na podstawie niniejszej umowy.

**§ 11.**

Dla realizacji umowy, Szpital zobowiązuje się zapewnić Przyjmującemu zamówienie: dostęp do pomieszczeń w tym socjalnych, wyposażonych w szafkę na odzież i łazienkę i linię telefoniczną, wykorzystywanych wyłącznie w celu realizacji umowy, a znajdujących się na terenie właściwych medycznych komórek organizacyjnych Szpitala. Wykorzystywanie tych pomieszczeń do innego celu będzie podstawą do obciążenia Przyjmującego Zamówienia ich kosztami. Rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych następuje wyłącznie na podstawie bilingów monitorujących wykonywanie połączeń. Kopie bilingów otrzymuje Przyjmujący Zamówienie.

**§ 12.**

1. Szpital jest uprawniony do kontroli udzielanych świadczeń zdrowotnych przez Przyjmującego zamówienie oraz jego działalności na terenie Szpitala, a w szczególności:
2. kontroli zużycia materiałów medycznych, testów diagnostycznych oraz aparatury i sprzętu medycznego,
3. badania efektywności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych,
4. badania satysfakcji pacjentów,
5. oceny współpracy przez pracowników Szpitala.

2. Uprawnienia kontrolne Szpitala ponadto obejmują prawo do:

1. żądania informacji dotyczącej zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych,
2. nadzoru nad prowadzoną przez Przyjmującego zamówienie dokumentacją medyczną,
3. nadzoru nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych Zamawiającego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. nadzoru nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych określających funkcjonowanie Zamawiającego, w szczególności Statutu, Regulaminu Porządkowego i innych regulaminów wewnętrznych.
5. Do przeprowadzenia kontroli upoważniony jest Kierownik Ośródka Interwencji Sercowo-Naczyniowych lub inna osoba upoważniona przez Komendanta Szpitala.
6. W wyniku przeprowadzonej kontroli Szpitala może:
7. wydać zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie.
8. skorzystać z innych uprawnień wskazanych w postanowieniach niniejszej umowy.

**§ 13.**

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Szpital może nałożyć na Przyjmującego zamówienie karę umowną - 5% wartości brutto umowy z miesiąca poprzedzającego zdarzenie za każde stwierdzone naruszenie umowy:
   1. udzielania świadczeń przez osoby nieuprawnione lub nieposiadające kwalifikacji i uprawnień do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie,
   2. nieudzielania świadczeń w czasie i miejscu ustalonym w harmonogramie, o którym mowa w § 2 przy czym jest ona naliczana w wysokość określonej wyżej za każdą rozpoczętą godzinę nieudzielania świadczeń.
   3. udaremniania kontroli albo niewykonania w wyznaczonym terminie zleceń pokontrolnych**.**
   4. pobierania nienależnych opłat za świadczenia będące przedmiotem umowy.
   5. nieuzasadnionej odmowy udzielania świadczeń zdrowotnych**.**
2. W przypadku odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Przyjmującego zamówienie, Zamawiający może nałożyć na Przyjmującego zamówienie karę umowną w wysokości 10% wartości brutto umowy za 12 miesięcy ustalonej zgodnie z ofertą.
3. Jeżeli kara wyznaczona została za pierwszy miesiąc wykonania umowy, wartość umowy dla obliczenia kary umownej, ustala się na kwotę 10.000 zł.
4. W przypadku naruszenia zakazu, o którym mowa w § 5 ust. 2 Przyjmujący Zamówienie zapłaci karę umowną w wysokości 300,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę udzielania świadczeń zdrowotnych.
5. W przypadku, gdy zastrzeżona kara umowna nie pokrywa poniesionej przez Zamawiającego szkody, Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.
6. Za udzielone z naruszeniem § 5 ust. 2 świadczenia zdrowotne Przyjmujący Zamówienie nie otrzyma wynagrodzenia.

**§ 14.**

1. Umowa zawarta jest na czas określony, od dnia podpisania umowy do dnia 02.12.2025 roku.
2. Termin rozpoczęcia udzielania świadczeń zdrowotnych ustala się na dzień: ..........................
3. Umowa ulega rozwiązaniu z upływem czasu, na który była zawarta, lub wcześniej, z chwilą wyczerpania się łącznej kwoty umowy, określonej w § 6 ust. 2 jak i w przypadkach opisanych w § 15.

**§ 15.**

* + - 1. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy przez Przyjmującego zamówienie w szczególności za ustalenie harmonogramu, nadzór nad faktycznie zrealizowanymi usługami i ich jakość w myśl zapisów umowy jest: Kierownik Ośródka Interwencji Sercowo-Naczyniowych.
      2. Postanowienia ust. 1 nie wyłączają odpowiedzialności – w myśl zapisów niniejszej umowy – Zastępcy Komendanta ds. Lecznictwa, lub innej przez niego upoważnionej osoby z tytułu nadzoru nad prawidłowym wykonaniem umowy przez przyjmującego zamówienie.
      3. Zmiana osoby o której mowa w ust. 1, nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga aneksowania.

**§ 16.**

1. Umowa może zostać wypowiedziana ze skutkiem natychmiastowym:
2. wskutek oświadczenia złożonego przez Szpitala, w przypadku nieudokumentowania przed rozpoczęciem udzielania świadczeń zdrowotnych przez Przyjmującego zamówienie zawarcia przez niego umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej,
3. wskutek oświadczenia złożonego przez Zamawiającego w przypadku nieprzedłużenia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w przypadku, gdy umowa ubezpieczenia wygasła w trakcie trwania nin. umowy lub nieprzedłużeniu nowej albo w przypadku nieopłacenia składki, gdy płacona jest w ratach lub nieprzedłużenia dokumentu potwierdzającego opisane w tym ustępie okoliczności,
4. nieudzielania świadczeń w czasie i miejscu ustalonym w harmonogramie,
5. innego rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy.
6. Umowa ulega rozwiązaniu również na skutek oświadczenia Przyjmującego zamówienie ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Zamawiający uniemożliwia udzielanie świadczeń lub w inny rażący sposób naruszy jej postanowienia.
7. Umowa może zostać rozwiązana przez Szpital za wypowiedzeniem jednomiesięcznym w przypadku:
8. zmian organizacyjnych mających wpływ na wykonanie niniejszej umowy,
9. istotnego ekonomicznego interesu Zamawiającego, który przemawia za takim wypowiedzeniem
10. zmian przepisów prawa uniemożliwiających udzielanie świadczeń zdrowotnych na podstawie niniejszej umowy.

**§ 17.**

1. Strony zgodnie ustalają, że wszystkie informacje powzięte w trakcie konkursu oraz treść umowy zachowają w tajemnicy i bez zgody drugiej strony nie udostępnią osobom trzecim, z wyjątkiem sytuacji, gdy takie udostępnienie wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Strony ustalają, że szczegółowe warunki konkursu na udzielenie świadczeń zdrowotnych objętych ta umową stanowią integralną część niniejszej umowy, a w szczególności: Załącznik nr 1 (formularz ofertowy), nr 2 (lista osób), procedura ochrony małoletnich przed krzywdzeniem Standardy Ochrony Małoletnich dostępna i obowiązującą w 5WSZK, jak również zakres obowiązków oraz zasady w kontaktach z Wykonawcami oraz załączniki RODO.
3. Dokonanie przez Przyjmującego zamówienie cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy, bądź też zawarcie przez Przyjmującego zamówienie z podmiotem trzecim umowy poręczenia należności przysługującej Przyjmującemu zamówienie od Szpitala, wymagało będzie dla swej skuteczności uprzedniego wyrażenia przez Ministra Obrony Narodowej zgody na piśmie.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy prawne, a w szczególności: 1) ustawa z 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej; 2) ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodzie pielęgniarki i położnej; 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych; 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29.04.2019 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej podmiotu wykonującego działalność leczniczą; 5) ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta
5. Wszelkie zmiany powyższej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Wszystkie spory wynikające z powyższej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Szpitala
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

…………………….………………… …………………………

Przyjmujący zamówienie Szpital

……………………..

Kontrasygnuję:

Główny Księgowy

**OŚRODEK KARDIOLOGII INTERWENCYJNEJ**

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PIELĘGNIARKI

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w oddziale poprzez zapewnienie kompleksowych, całodobowych świadczeń pielęgniarskich, w szczególności rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych pacjenta; planowanie i sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad pacjentem.

2. Realizowanie zleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji.

3. Organizowanie własnej pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację świadczeń.

4. Prowadzenie na bieżąco rozchodu leków w elektronicznym systemie Apteczki Oddziałowej.

5. Przygotowanie pacjentów do badań diagnostycznych oraz pielęgnowanie w okresie przed i po badaniach.

6. Uczestniczenie w badaniach nieinwazyjnych i inwazyjnych stosowanych w diagnostyce schorzeń kardiologicznych.

7. Uczestniczenie w transporcie pacjenta w obrębie placówki.

8. Przetaczanie krwi i preparatów krwiopochodnych- zgodnie z uprawnieniami.

9. Przygotowanie pacjentów do zabiegów operacyjnych w znieczuleniu miejscowym i ogólnym.

10. Sprawowanie opieki przed i pooperacyjnej zgodnie z zasadami.

11. Monitorowanie stanu pacjenta i ocena parametrów życiowych.

12. Przeciwdziałanie powikłaniom związanym z zabiegami operacyjnymi jak również z inwazyjnymi metodami diagnostycznymi i terapeutycznymi stosowanymi w oddziale.

13. Rozpoznanie stanu zagrożenia życia i udzielanie pierwszej pomocy, podjęcie działań reanimacyjnych w przypadku NZK.

14.Prowadzenie dokumentacji medycznej w formie pisemnej, elektronicznej zgodnie z obowiązującymi standardami w szpitalu.

15. Sprawdzanie sprawności i utrzymanie sprzętu medycznego w pełnej gotowości.

16. Mycie i dezynfekcja narzędzi, sprzętu medycznego, przygotowanie narzędzi do sterylizacji.

17. Edukowanie pacjentów i rodzin na poziomie kompetencji zawodowych.

18. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, norm etycznych, zasad, procedur i standardów jakości opieki pielęgniarskiej i akredytacyjnych.

19. Uczestniczenie we właściwym przepływie informacji o pacjencie między wszystkimi członkami zespołu terapeutycznego.

20. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opieki pielęgniarskiej nad podległymi chorymi.

21. Uczestniczenie w adaptacji nowo zatrudnionego pracownika.

22. Życzliwe i taktowne odnoszenie się do pacjentów, przełożonych oraz innych współpracowników.

23. Zachowanie we wszelkich sprawach pracowniczych drogi służbowej.

24. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych pacjentów przed

niepowołanym dostępem.

25. Przestrzeganie praw pacjenta.

26. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i ustawiczne szkolenie się (kursy, konferencje itp.).

27. Dbanie o dobre imię i prestiż placówki.

28. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego zgodnie z kompetencjami na zajmowanym stanowisku.

**Załącznik do umowy** (Załącznik do decyzji Nr 145/MON

Ministra Obrony Narodowej

z dnia 13 lipca 2017 r. (poz. 157))

**ZASADY POSTĘPOWANIA W KONTAKTACH Z WYKONAWCAMI**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**. Zasady postępowania w kontaktach z wykonawcami regulują postępowanie pracowników i żołnierzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, zwanych dalej „komórkami”, oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, z wyłączeniem spółek dla których Minister Obrony Narodowej wykonuje uprawnienia majątkowe przysługujące Skarbowi Państwa z tytułu należących do Skarbu Państwa akcji lub udziałów w tych spółkach, zwanych dalej "jednostkami organizacyjnymi", oraz osób fizycznych świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych – w stosunku do osób prawnych, osób fizycznych oraz jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną:

1) wykonujących na rzecz Skarbu Państwa lub państwowej osoby prawnej odpłatne umowy, w szczególności na dostawy, świadczenie usług lub roboty budowlane;

2) które z racji zakresu prowadzonej działalności mogą starać się o zawarcie umów,

o których mowa w pkt 1;

3) które działają w imieniu lub na rzecz podmiotów wskazanych w pkt 1 lub 2, zwanych

dalej "wykonawcami".

**§ 2.** W kontaktach z wykonawcami należy zachować świadomość, że mogą oni stosować działania mające na celu zapewnienie im przychylności, skutkujące naruszeniem zasady bezstronności, równego traktowania lub uczciwej konkurencji (reguła wzajemności).

**§ 3.** W kontaktach z wykonawcami należy kierować się zasadami:

1) godności i honoru;

2) zdrowego rozsądku i umiaru;

3) ochrony dobrego imienia Ministerstwa Obrony Narodowej i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;

4) pierwszeństwa interesów Ministerstwa Obrony Narodowej i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;

5) unikania sytuacji, które mogłyby wywoływać powstanie długu materialnego lub honorowego albo poczucia wdzięczności;

6) bezstronności oraz unikania zachowań faworyzujących konkretnego wykonawcę

w stosunku do jego konkurencji.

**Rozdział 2**

**Rozliczanie kosztów**

**§ 4.** 1. Przy rozliczaniu kosztów poniesionych w związku z bezpośrednimi kontaktami z wykonawcami należy przyjąć zasadę "każdy płaci za siebie", w szczególności:

1) koszty podróży służbowych, w tym koszty dojazdów, wyżywienia i noclegów pokrywa się wyłącznie z budżetu, którego dysponentem jest Minister Obrony Narodowej;

2) w restauracjach i innych miejscach wspólnego przebywania rachunki należy opłacać

z własnych środków w ramach późniejszego rozliczenia służbowego, lub ze środków pochodzących z budżetu, którego dysponentem jest Minister Obrony Narodowej

(karty płatnicze).

2. Niedopuszczalne jest korzystanie z fundowanego przez wykonawców wyżywienia, transportu, ani z pokrywania przez nich innych kosztów i zobowiązań z wyjątkiem:

1) drobnych poczęstunków serwowanych w trakcie podróży służbowych;

2) transportu związanego z wykonywaniem zadań w ramach podróży służbowych.

**Rozdział 3**

**Przedsięwzięcia i spotkania z udziałem wykonawców**

**§ 5.** 1. Dopuszczalne są przedsięwzięcia związane z zawarciem lub realizacją umowy, organizowane wspólnie przez komórki lub jednostki organizacyjne oraz wykonawców.

2. Dopuszczalne jest udzielanie pomocy krajowym przedsiębiorstwom sektora obronnego w przedsięwzięciach promocyjnych skierowanych na rynki zagraniczne, w tym w ramach międzynarodowych targów, pokazów, wystaw i konferencji o tematyce obronnej, w szczególności w postaci wystawiania referencji dla sprzętu będącego na

wyposażeniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz udostępniania informacji i materiałów będących w posiadaniu resortu obrony narodowej, a stanowiących informację publiczną lub informację przetworzoną w rozumieniu przepisów o dostępie do informacji publicznej.

3. Dopuszczalny jest udział w posiedzeniach i konferencjach organizowanych lub współorganizowanych przez organizacje międzynarodowe, których członkiem jest Rzeczpospolita Polska, a w szczególności przez Organizację Traktatu Północnoatlantyckiego lub Unię Europejską, odbywających się z udziałem wykonawców,

a także w przedsięwzięciach realizowanych przez komórki lub jednostki organizacyjne, które wynikają z zaakceptowanego rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej.

4. Zaangażowanie w inne niż wymienione w ust. 1-3 przedsięwzięcia z udziałem wykonawców, w tym w szczególności konferencje, seminaria, sympozja - dopuszczalne

jest wyłącznie po uzyskaniu od organizatora informacji zgodnej z wzorem zapytania,

zawartym w załączniku Nr 1 do Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami oraz

udzieleniu pisemnej zgody dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy, prezesa) komórki lub jednostki organizacyjnej na uczestnictwo w takim przedsięwzięciu.

W przypadku chęci uczestnictwa dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy,

prezesa) w przedsięwzięciu z udziałem wykonawców, pisemną zgodę wydaje jego bezpośredni przełożony.

5. Obowiązki, o których mowa w ust. 4, nie dotyczą przypadku, gdy organizatorem,

lub współorganizatorem przedsięwzięcia jest Ministerstwo Obrony Narodowej lub inne

instytucje krajowej administracji rządowej.

**§ 6**. 1. Wszelkie spotkania z wykonawcami, jeżeli nie mają charakteru:

1) przedsięwzięć wymienionych w § 5 ust. 1-3, lub

2) konferencji, seminariów lub sympozjów wymienionych w § 5 ust. 4 i 5, lub

3) spotkań towarzyskich, odbywających się poza godzinami pracy, podczas których

nie poruszano żadnych kwestii służbowych, lub

4) spotkań o charakterze jedynie organizacyjno-porządkowym – powinny odbywać się przy udziale co najmniej dwóch osób będących przedstawicielami komórek lub jednostek organizacyjnych (zasada „wielu par oczu”), w przeciwnym wypadku całość spotkania powinna zostać utrwalona za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku.

2. Utrwalenie przebiegu spotkania z wykonawcami za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku, zwane dalej „zapisem”, następuje po uprzednim uzyskaniu zgody wykonawcy na taki sposób utrwalenia przebiegu spotkania.

3. Niedopuszczalne jest kontynuowanie spotkania z wykonawcą, który nie wyraził zgody na utrwalenie jego przebiegu, przy jednoczesnym braku możliwości zapewnienia udziału dwóch osób w spotkaniu, o którym mowa w ust. 1.

4. Zapis następuje za pomocą urządzeń i środków technicznych wykorzystujących

technikę cyfrową, zapewniającą:

1) integralność zapisu;

2) kopiowanie zapisu pomiędzy urządzeniami, środkami technicznymi i informatycznymi nośnikami danych;

3) zabezpieczenie zapisu, w szczególności przed utratą lub nieuzasadnioną zmianą;

4) odtworzenie zapisu także przy użyciu urządzeń i środków technicznych korygujących lub wzmacniających utrwalony dźwięk lub obraz;

5) udostępnienie zapisu na informatycznym nośniku danych;

6) możliwość bieżącej kontroli dokonywanego zapisu.

5. Informatyczne nośniki danych na których dokonano zapisu podlegają zdeponowaniu w kancelarii komórki lub jednostki organizacyjnej, której pracownik lub żołnierz brał udział w spotkaniu z wykonawcą, gdzie następnie są archiwizowane przez okres 3 lat.

**Rozdział 4**

**Sponsorowanie przedsięwzięć**

**§ 7.** Z zastrzeżeniem § 5 ust. 1-3, niedopuszczalne jest, aby przedsięwzięcia organizowane lub współorganizowane przez komórki lub jednostki organizacyjne były finansowane, współfinansowane lub w inny sposób materialnie wspierane przez wykonawców, chyba że jest to związane bezpośrednio z koniecznością pokrycia kosztów wynikających z uczestnictwa wykonawcy w danym przedsięwzięciu.

**Rozdział 5**

**Prezenty, materiały promocyjne i informacyjne**

**§ 8.** 1. Niedopuszczalne jest przyjmowanie od wykonawców prezentów w postaci jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych.

2. Dopuszczalne jest przyjmowanie materiałów promocyjnych o znikomej wartości handlowej.

3. Dopuszczalne i zalecane jest przyjmowanie materiałów informacyjnych.

4. Dopuszcza się eksponowanie w salach konferencyjnych oraz w innych miejscach powszechnie dostępnych na terenie komórek i jednostek organizacyjnych otrzymanych

od wykonawców materiałów promujących Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Niewskazane jest używanie na terenie komórek i jednostek organizacyjnych

materiałów i oznaczeń promujących wykonawców, w tym także materiałów biurowych.

**Rozdział 6**

**Kontakty towarzyskie**

**§ 9.** 1. Kontakty towarzyskie z wykonawcami, nawiązane zanim powstały relacje wynikające z wykonywanych obowiązków mogą być kontynuowane, przy zachowaniu zasad określonych [Podział zawijania tekstu]w § 3 niniejszego załącznika.

2. W przypadkach innych niż określone w ust. 1, nie zaleca się nawiązywania kontaktów towarzyskich z wykonawcami.

**Rozdział 7**

**Najem i użyczanie lokali oraz terenów**

**§ 10.** Dopuszczalne jest wynajmowanie lub użyczanie wykonawcom lokali i terenów resortu obrony narodowej w celu:

1) przeprowadzenia prezentacji lub pokazów na rzecz komórek lub jednostek organizacyjnych;

2) przeprowadzenia prezentacji lub pokazów organizowanych przez krajowe przedsiębiorstwa sektora obronnego dla odbiorców zagranicznych;

3) realizowania zadań przez Agencję Mienia Wojskowego, wynikających z odrębnych

przepisów.

**Rozdział 8**

**Prezentacje, pokazy i referencje**

**§ 11.** 1. Działania informacyjne, z wyłączeniem oficjalnej korespondencji dokonywanej w formie pisemnej lub realizowanej przy pomocy faksu albo służbowej poczty elektronicznej, powinny być przeprowadzane przez wykonawców w formie oficjalnych prezentacji lub pokazów.

2. Wskazane jest, aby prezentacje lub pokazy odbywały się na terenie komórek i jednostek organizacyjnych lub podczas targów.

3. W przypadku, gdyby koszty prezentacji lub pokazu były zbyt wysokie dla

wykonawcy, bądź też gdyby prezentacja lub pokaz były ze względów technicznych lub

organizacyjnych znacznym utrudnieniem, dopuszczalne jest ich przeprowadzenie u wykonawcy na rzecz oficjalnej delegacji komórek lub jednostek organizacyjnych.

4. Niedopuszczalne jest obciążanie Skarbu Państwa – Ministra Obrony Narodowej, lub państwowej osoby prawnej kosztami organizowanych prezentacji lub pokazów,

z wyłączeniem opłat z tytułu zużytych mediów i wstawek konferencyjnych.

5. W celu zbierania niezbędnych doświadczeń i informacji dyrektorzy (szefowie,

komendanci, kierownicy, dowódcy, prezesi) komórek i jednostek organizacyjnych mogą

za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego organizować prezentacje i pokazy

z udziałem wykonawców.

6. Dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 5, dotyczącego sprzętu wojskowego, w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia, przekazuje Dyrektorowi Departamentu Polityki Zbrojeniowej notatkę o tym wydarzeniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami.

7. Wskazane jest zamieszczanie przez komórki i jednostki organizacyjne z odpowiednim wyprzedzeniem na własnych stronach internetowych informacji o zamiarze organizacji lub możliwości przeprowadzenia prezentacji lub pokazu, dotyczącego konkretnych grup asortymentowych sprzętu lub usług, w celu umożliwienia jak największej grupie wykonawców zgłoszenia swojego udziału w tego typu wydarzeniach.

**§ 12.** 1. Dopuszczalne jest udzielenie wykonawcy pozytywnych referencji (poświadczenia) w związku z należytym wykonaniem przez niego umowy.

2. Referencji, o których mowa w ust. 1, udziela w formie pisemnej zamawiający po uprzednim ustaleniu należytego wykonania umowy.

3. Niedopuszczalne jest udzielanie referencji, o których mowa w ust. 1, wykonawcom, w stosunku do których zamawiający uprawniony jest do zgłoszenia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, której mają dotyczyć referencje.

**Rozdział 9**

**Faworyzowanie i konflikt interesów**

**§ 13.** 1. Niedopuszczalne jest faworyzowanie wykonawcy, polegające

w szczególności na:

1) wcześniejszym udzielaniu mu informacji,

2) nieuzasadnionym ograniczeniu innym wykonawcom dostępu do informacji – które może stawiać go w uprzywilejowanej pozycji w stosunku do innych wykonawców.

2. Wskazane jest, aby pracownicy i żołnierze komórek i jednostek organizacyjnych oraz osoby fizyczne świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych, informowali odpowiednio bezpośrednich przełożonych lub zamawiających o relacjach prawnych lub faktycznych, w których ich interes prywatny (osobisty lub majątkowy), wynikający z powiązań z konkretnym wykonawcą, wpływa, bądź może wpływać na obiektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków (realny bądź potencjalny konflikt interesów) lub też może być on postrzegany przez opinię publiczną jako znajdujący się w konflikcie z obiektywnym [Podział zawijania tekstu]i bezstronnym wykonywaniem realizowanych przez nich obowiązków (postrzegalny konflikt interesów).

3. Przez konflikt interesów należy rozumieć, w szczególności posiadanie powiązań o charakterze finansowym, rodzinnym lub towarzyskim z wykonawcą.

4. Dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej dysponujący wiarygodną informacją o realnym, potencjalnym lub postrzegalnym konflikcie interesów podległego mu pracownika lub żołnierza komórki lub jednostki organizacyjnej, bądź osoby fizycznej świadczącej pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych, rozstrzyga niezwłocznie o potrzebie podjęcia czynności zaradczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia możliwości zaistnienia konfliktu interesów.

5. Czynnością zaradczą, o której mowa w ust. 4, może być w szczególności:

1) wydanie dyspozycji o konieczności udziału minimum dwóch osób w realizacji określonych czynności (zasada „wielu par oczu”), lub

2) włączenie dodatkowych mechanizmów nadzorczych, w tym kontrolnych, lub sprawozdawczych w realizacji określonych czynności, lub

3) wyłączenie osoby pozostającej w konflikcie interesów z udziału w określonej

czynności, lub

4) doprowadzenie do rozwiązania umowy cywilnoprawnej zawartej z osobą fizyczną,

o której mowa w ust. 2.

6. W przypadku postrzegalnego lub potencjalnego konfliktu interesów dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej może nie podejmować żadnej czynności zaradczej, jeżeli w pisemnej notatce, zarejestrowanej w kancelarii potwierdzi, że konflikt ten jest w jego ocenie nieistotny z punktu widzenia prawidłowego działania danej komórki lub jednostki organizacyjnej, a samo ujawnienie go przez osobę, pozostającą w konflikcie interesów jest wystarczające do jego skutecznej kontroli.

7. W przypadku, gdy konflikt interesów dotyczy dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy, prezesa) komórki lub jednostki organizacyjnej, o potrzebie podjęcia czynności zaradczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia możliwości jego zaistnienia, decyduje bezpośredni przełożony tej osoby. Przepisy ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział 10**

**Sprawozdawczość**

**§ 14.** 1. Z wszelkich kontaktów z wykonawcami, osoby biorące w nich udział, sporządzają notatkę zawierającą informacje odnośnie: stron, celu, inicjatora, formy kontaktu lub miejsca spotkania oraz faktu udokumentowania jego przebiegu za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku, a w przypadku gdy przebieg spotkania nie został w ten sposób udokumentowany – również szczegółowych danych uzyskanych od wykonawcy i przekazanych wykonawcy. Istnieje możliwość sporządzenia wspólnej notatki przez osoby uczestniczące w kontaktach z wykonawcami.

2. Notatkę, o której mowa w ust. 1, sporządza się również w przypadku kontaktów z podmiotami zainteresowanymi nabyciem nieruchomości Skarbu Państwa lub mienia ruchomego o wartości księgowej przekraczającej 10.000 złotych.

3. Treść notatki zamieszcza się w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia kontaktu w wewnętrznej sieci elektronicznej w zakładce pod nazwą „kontakty z wykonawcami”.

4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 3, nie dotyczy:

1) czynności zamawiającego, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia od chwili zamieszczenia ogłoszenia o postępowaniu lub skierowania zaproszenia do udziału w postępowaniu w trybie negocjacji, do chwili wyboru wykonawcy, o ile czynności te podejmowane są w ramach prac komisji;

2) czynności zamawiającego podejmowanych od chwili wyboru wykonawcy do chwili podpisania umowy oraz czynności związanych z wykonywaniem zawartych umów, o ile czynności te podejmowane są przez uprzednio pisemnie wyznaczone osoby;

3) kontaktów mających charakter oficjalnej korespondencji dokonywanej w formie pisemnej lub realizowanej przy pomocy faksu albo służbowej poczty elektronicznej;

4) kontaktów mających miejsce w związku z realizacją fazy analityczno-koncepcyjnej,

o której mowa w przepisach decyzji w spawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, o ile kontakty te zostaną opisane w dokumentacji, która powstanie w ramach tej fazy, pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku;

5) kontaktów dotyczących jedynie zagadnień o charakterze organizacyjnoporządkowym;

6) kontaktów o charakterze wyłącznie towarzyskim, odbywających się poza godzinami pracy, w trakcie których nie poruszano żadnych kwestii służbowych;

7) prezentacji i pokazów organizowanych na podstawie § 11 ust. 5;

8) kontaktów realizowanych w celu wykonywania obowiązków przewidzianych w ustawie o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa, o ile kontakty te zostaną opisane w pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu [Podział zawijania tekstu]i dźwięku;

9) kontaktów realizowanych w celu wykonania obowiązków przewidzianych w przepisach decyzji w spawie zasad funkcjonowania systemu zapewnienia jakości wyrobów obronnych, o ile kontakty te zostaną opisane w pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku.

5.W wewnętrznej sieci elektronicznej nie powinny być zamieszczane notatki

sporządzane ze spotkań z wykonawcami, w przypadku gdyby podlegały one

szczególnej ochronie przewidzianej w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

**Rozdział 11**

**Wykładnia postanowień decyzji**

**§ 15.** 1. Podmioty zainteresowane mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych o wydanie pisemnej opinii w sprawie interpretacji postanowień zawartych w decyzji, zwanej dalej "opinią".

2. Podmiot wnioskujący może zastrzec we wniosku, o którym mowa w ust. 1,

anonimizację danych osobowych.

3. Opinia ma charakter wiążący dla wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych.

4. Dyrektor Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych zamieszcza opinię w wewnętrznej sieci elektronicznej (intranet), w zakładce "kontakty z wykonawcami".

5. Dyrektor Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych może odmówić wydania opinii w sprawach, które były już przedmiotem rozstrzygnięcia lub, w których stan faktyczny ma charakter analogiczny do uprzednio opiniowanej sprawy.

Załączniki

do Zasad postępowania

w kontaktach z wykonawcami

**Załącznik Nr 1**

**WZÓR**

**zapytania kierowanego do wykonawcy – organizatora przedsięwzięcia**

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

(miejscowość, data)

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

(imię i nazwisko lub nazwa komórki/jednostki organizacyjnej kierującej zapytanie)

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

(niezbędne dane kontaktowe)

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

(dane wykonawcy)

**ZAPYTANIE**

W związku ze skierowanym zaproszeniem do udziału Ministerstwa Obrony Narodowej/Sił

Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w przedsięwzięciu

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

(nazwa, tytuł przedsięwzięcia)

uprzejmie proszę o przekazanie szczegółowych informacji, które umożliwią podjęcie decyzji, co do udziału w tym przedsięwzięciu.

W związku z tym proszę o:

1) wskazanie organizatora oraz osób zarządzających przedsięwzięciem;

2) szczegółowe określenie celu przedsięwzięcia;

3) szczegółowe określenie proponowanej formy zaangażowania się jednostek lub przedstawicieli Ministerstwa Obrony Narodowej lub Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;

4) szczegółowe przedstawienie programu;

5) przedstawienie listy współorganizatorów, partnerów, patronów, sponsorów, członków

komitetów honorowych lub organizacyjnych oraz listy innych osób prawnych i fizycznych,

których nazwy (nazwiska), logo, znaki towarowe będą publikowane lub promowane w

związku z przedsięwzięciem.

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

(data, czytelny podpis kierującego zapytanie)

**Załącznik Nr 2**

**WZÓR**

**Notatki na temat organizacji przedsięwzięcia dotyczącego sprzętu wojskowego**

NAZWA KOMÓRKI …………………..

(miejscowość, data)

LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

………………………………

**DYREKTOR**

**DEPARTAMENTU POLITYKI ZBROJENIOWEJ**

………………………………………………………..

**Notatka**

**z organizacji przedsięwzięcia dotyczącego sprzętu wojskowego**

1. Organizator przedsięwzięcia: .................................................................................

……………………………………………………………………………………………..... .

2. Rodzaj przedsięwzięcia: ........................................................................................

……………………………………………………………………………………………….. .

Miejsce: ......................... .

Data: ............................. .

3. Program przedsięwzięcia:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

4. Biorący udział1):

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

5. Sprzęt wojskowy wykorzystany podczas przedsięwzięcia:

…………………………………………………………………………………………………

5. Wnioski2):

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

……..………………………….

(podpis dyrektora 3))

1) wskazać osoby z komórki lub jednostki organizacyjnej biorące udział w przedsięwzięciu oraz osoby

reprezentujące wykonawców biorących udział w przedsięwzięciu;

2) opisać wnioski istotne z punktu widzenia komórki lub jednostki organizacyjnej, wynikające z organizacji

przedsięwzięcia;

3) szefa, komendanta, kierownika, dowódcy lub prezesa komórki lub jednostki organizacyjnej

odpowiedzialnej za organizację przedsięwzięcia.

**Informacja**

**dla pracowników i osób współpracujących na stałe**

Administratorem danych osobowych jest 5 WOJSKOWY SZPITAL KLINICZNY Z POLIKLINIKĄ SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ W KRAKOWIE, 30-901 Kraków, ul. Wrocławska 1-3, wpisany do rejestru prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia Wydział XI KRS pod numerem 00000032272, NIP: 6772081964, Regon: 351506868 („**5 WOJSKOWY SZPITAL KLINICZNY**” lub „**5WSzKzPol”**).

Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych poprzez e-mail [rodo@5wszk.com.pl](mailto:rodo@5wszk.com.pl) lub listowanie na adres: *Inspektor ochrony danych osobowych 5 wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krakowie, ul. Wrocławska 1-3, 30-901 Kraków.*

**Podstawa prawna**

Rozporządzenia 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**”).

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000 z dnia 2018.05.24)

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 tj. z dnia 2018.05.16) („**Kodeks Pracy**”).

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2017.1579 t.j. z dnia 2017.08.24) („**PZP**”);

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2018.1025 t.j. z dnia 2018.05.29)(„**k.c**.”);

**Osoby których dane są przetwarzane**

Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz osoby współpracujące na podstawie umów cywilnoprawnych przez/ z 5 WOJSKOWY SZPITAL KLINICZNY.

**Sposób gromadzenia danych**

Bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą podane w kwestionariuszu osobowym lub umowie.

**Cel i podstawa prawna przetwarzania**

5 WOJSKOWY SZPITAL KLINICZNY przetwarza dane osobowe celem wykonania umowy.

Art. 6 ust. 1 pkt. a) b) i c) RODO w zw. z art. 22 1 Kodeksu Pracy w zw. z PZP w zw. z k.c.

**Rodzaj kategorii danych**

1. Dane osobowe pracownika określone w art. 22 1 Kodeksu Pracy.
2. Dane osobowe współpracownika niezbędne w umowie cywilnoprawnej – imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer Pesel; numer wpisu prawa wykonywania zawodu, zawód; specjalizacja.
3. Inne dane osobowe dobrowolnie udostępnione.

**Czas przez jaki dane są przetwarzane**

Pracownicy: przez okres wynikający z wymogów ustawowych.

Współpracownicy: przez okres trwania umowy oraz przez okres niezbędny do realizacji wzajemnych roszczeń po jej ustaniu (okres przedawnienia).

**Kto przetwarza dane**

Wyłącznie osoby upoważnione i zobowiązane do zachowania poufności na podstawie zapisów umownych lub obowiązków wynikających z ustawy.

Celem wykonania umowy dane osobowe są przetwarzane przez podmioty świadczące usługi o charakterze technicznym oraz organizacyjnym (usługi informatyczne, prawne, serwisowe).

**Prawa osób których dane są przetwarzane**

1. Prawo dostępu do danych osobowych tj.:

* uzyskania potwierdzenia czy 5WSzKzPol przetwarza jego dane osobowe, a jeżeli ma to miejsce, uzyskania dostępu do tych danych oraz informacji wskazanych w art. 15 ust. 1 lit. a – h oraz art. 15 ust. 2 RODO.
* uzyskania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,

1. Prawo do sprostowania danych.
2. Prawo do usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania i złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Prawo usunięcia ograniczenia ich przetwarzania i złożenia sprzeciwu nie przysługuje w zakresie danych przetwarzanych na podstawie ustawy lub umowy.

Dotyczy wyłącznie danych podanych dobrowolnie a przekraczających wskazany wyżej zakres.

1. Prawo do cofnięcia zgody:

Zgoda dotyczy danych osobowych podanych dobrowolnie a przekraczających wymogi ustawowe lub wynikające z umowy. Zgoda może być wycofana w każdym czasie, w takiej samej formie jak jej wyrażenie, przy czym dotychczasowe przetwarzanie danych na podstawie zgody jest w pełni legalne.

1. Prawo do wniesienie skargi do organu nadzorczego w trybie i na zasadach przewidzianych w prawie polskim.

**Oświadczenia**

5 WOJSKOWY SZPITAL KLINICZNY nie przetwarza danych osobowych w celu profilowania, a dane nie stanowią podstawy do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

5WSzKzPol nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla wykonania umowy. W zakresie w jakim podane dane przekraczają zakres ustawowy i umowny podanie jest ich dobrowolne i bez znaczenia dla zawarcia odpowiednich umów.

*Data: ........................... roku*

*Miejsce: Kraków*

podpis pracownika/ współpracownika

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

**Nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Niniejszym, jako Inspektor Ochrony Danych Osobowych, działając z upoważnienia Administratora Danych Osobowych tj. **5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie (lub „5WSzKzP SP ZOZS**”), na podstawie art. 29 i art. 32 ust. 4 rozporządzenia 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 danych oraz uchylenia dyrektywy95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.) **upoważniam:**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko upoważnionego pracownika  oraz nazwa komórki organizacyjnej  i stanowisko służbowe | **.........................**  Pielęgniarka Pracowni Hemodynamiki - Ośródka Interwencji Sercowo-Naczyniowych |

do przetwarzania danych osobowych w 5 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie w w zakresie wynikającym z powierzonych zadań służbowych, i w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków służbowych względem Administratora Danych Osobowych oraz do dostępu do systemów informatycznych, wskazanych w osobnym wniosku przez Kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzonym przez Kierownika Ośrodka Informatyki.

**Upoważnienie jest ważne do odwołania lub ustania zatrudnienia.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ..............2025 roku |
| Data i podpis upoważniającego |  | Data i podpis osoby upoważnionej |

**Oświadczenie**

1. Znana jest mi treść dokumentacji dot. ochrony danych osobowych, obowiązująca w 5WSzKzP SP ZOZS w Krakowie, tj. w szczególności: Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, Procedura postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad obowiązujących w 5 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie.

2. Zobowiązuje się przestrzegać zasad wynikających z przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności ale nie wyłącznie: rozporządzenia 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 danych oraz uchylenia dyrektywy95/46/WE(Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.)(„RODO”) oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)(„Ustawa o ochronie danych osobowych”).

3. Zobowiązuję się nie ujawniać informacji prawnie chronionych jakie uzyskam w trakcie wykonywania powierzonych mi zadań w okresie zatrudnienia\*, trwania umowy cywilnoprawnej\*, stażu\*, praktyki\* wolontariatu\* (\*niepotrzebne skreślić), a także po jego ustaniu, a w szczególności nie ujawnię danych osobowych zawartych w systemach informatycznych i kartotekach papierowych, nie udostępnię nośników informacji osobom nieupoważnionym, nie będę kopiować lub przetwarzać danych osobowych w sposób inny niż dopuszczony obowiązującą dokumentacją, nie będę wynosić poza obszar przetwarzania dokumentacji zawierającej dane osobowe w tym dokumentacji medycznej - przetwarzanie danych osobowych będę realizować na terenie 5WSzKzP SP ZOZ.

4. Zostałam/em poinformowany, że udostępnianie danych osobowych lub umożliwianie dostępu do nich osobie nieuprawnionej podlega sankcjom przewidzianym w RODO oraz Ustawie o ochronie danych osobowych.

5. Treść niniejszego dokumentu jest mi znana co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

..................2025 roku

Data czytelny podpis

Data i podpis osoby upoważnionej

Rozdzielnik 2 egz. w oryginale:

1 x oryginał dokumentacja kadrowa

1 x oryginał osoba upoważniona