Zatwierdzam

11.02.2025 roku

……………………………

Szczegółowe warunki konkursu nr 21A/ZP/KONT/2025

**zlecenie udzielania świadczeń** **w ramach Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej w 5 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką SPZOZ w Krakowie – opieka lekarska**

Konkurs prowadzony jest na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (**Dz.U.2024.799)**, 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 kompleksowe udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej - miejsce udzielania świadczeń nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej (NiŚOZ) przy SOR dla wskazanego obszaru zabezpieczenia powyżej 50 tys. świadczeniobiorców („dyżury” lekarsko-pielęgniarskie w ramach NiŚOZ).
3. Przyjmujący Zamówienie będzie zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej:
	1. w dni robocze od godz. 18:00 do godz. 8.00 dnia następnego,
	2. w soboty, dni ustawowo wolne od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r.
	o dniach wolnych od pracy oraz dni wolne od pracy u Udzielającego Zamówienie całodobowo, w godzinach od 8.00 do godz. 8.00 dnia następnego.
	3. świadczenia obejmują w szczególności poradę lekarską udzielaną w warunkach ambulatoryjnych w bezpośrednim kontakcie ze świadczeniobiorcą lub na odległość przy użyciu systemów teleinformatycznych lub systemów łączności;
	4. poradę lekarską udzielaną w miejscu zamieszkania lub pobytu świadczeniobiorcy;
4. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany będzie do zabezpieczania świadczeń zdrowotnych zgodnie z comiesięcznym Harmonogramem, ustalonym i zatwierdzanym przez Kierownika/koordynatora NiŚOZ.
5. Do obowiązków Przyjmującego Zamówienie należeć ponadto będzie w szczególności :
	1. Rzetelne wykonywanie świadczeń lekarskich zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i odpowiednio: Kodeksem Etyki Lekarskiej oraz właściwymi przepisami prawa,
	2. Udzielanie pomocy lekarskiej w każdym przypadku niecierpiącym zwłoki,
	3. Wykonywanie wszystkich niezbędnych badań (w tym diagnostycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie) i innych czynności zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym zakresie. Wszystkie koszty z tego tytułu są po stronie Przyjmującego Zamówienie.
	4. Znajomość i przestrzeganie praw pacjenta,
	5. Prowadzenie aktualnej i systematycznej dokumentacji pacjentów leczonych i nowo przyjętych, zgodnie ze standardami oraz regulacjami wewnętrznymi prowadzenia dokumentacji obowiązującymi u Udzielającego Zamówienie oraz w oparciu o obowiązujące przepisy (Rozporządzenia MZ, zarządzenia Prezesa NFZ), przekazywanie danych w formie umożliwiającej rozliczenie z NFZ,
	6. Znajomość i przestrzeganie przepisów Udzielającego Zamówienie wynikających z realizacji Programu Akredytacji Szpitala,
	7. Znajomość i przestrzeganie regulaminów porządkowych Udzielającego Zamówienie.
6. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się wystąpić o odpowiednie uprawnienia do użytkowania systemu informatycznego, w tym prowadzenia elektronicznej dokumentacji medycznej, zapozna się i podpisze regulamin korzystania z systemów oraz przejdzie szkolenie stanowiskowe.
7. Godziny udzielania świadczeń w dni powszednie mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy.
8. Czas dotarcia do Zamawiającego nie jest uważany za czas realizacji przedmiotu zlecenia.
9. Umowa/y zostanie zawarta na okres **od dnia podpisania umowy do dnia 31.01.2026 roku.**
10. Szpital zastrzega sobie możliwość wybrania kilku ofert w celu zabezpieczenia funkcjonowania Szpitala zgodnie z wymogami Narodowego Funduszu Zdrowia (dalej NFZ).
11. 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.
12. Oferent odpowiada za ewidencję czasu pracy.
13. O zakontraktowanie może ubiegać się osoba, która posiada:

Pakiet nr 1 - lekarz posiadający prawo wykonywania zawodu, specjalizacja niewymagana (w ramach indywidualnej lub grupowej praktyki - kontrakt);

Pakiet nr 2 – lekarz posiadający prawo wykonywania zawodu, specjalizacja niewymagana (w ramach umowy zlecenia),

1. Czas dotarcia do Zamawiającego nie jest uważany za czas realizacji przedmiotu zlecenia,
2. Szpital zastrzega sobie możliwość wybrania kilku ofert w celu zabezpieczenia funkcjonowania Szpitala zgodnie z wymogami Narodowego Funduszu Zdrowia (dalej NFZ).
3. 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.
4. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE
	1. W konkursie mogą brać udział podmioty wykonujące działalność leczniczą oraz osoby legitymujące się nabyciem kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie objętym zamówieniem, tj. : lekarz wykonujący świadczenia medyczne objęte niniejszym konkursem musi posiadać następujące cechy: Pakiet nr 1 - lekarz posiadający prawo wykonywania zawodu, specjalizacja niewymagana (w ramach indywidualnej lub grupowej praktyki); Pakiet nr 2 – lekarz posiadający prawo wykonywania zawodu, specjalizacja niewymagana (w ramach umowy zlecenia).
	2. W zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2024.799), oraz ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz.U.2021.790)

OFERTA

* 1. Okres związania ofertą wynosi 30 dni.
	2. Oferta powinna być złożona na załączonym formularzu (Załącznik nr 1 oraz nr 2) oraz zawierać :
		1. zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo odpis z Krajowego Rejestru Sądowego 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;
		2. pełnomocnictwo umocowujące pełnomocnika przynajmniej w zakresie podpisania oferty w postępowaniu, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Oferenta.
		3. potwierdzenie zawarcia wymaganej przez przepisy ustawy o działalności leczniczej umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przyjmującego zamówienie obejmującej szkody będące następstwem udzielania świadczeń zdrowotnych albo niezgodnego z prawem zaniechania udzielania świadczeń zdrowotnych oraz z tytułu zdarzeń medycznych określonych w przepisach o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta obejmuje zdarzenia medyczne w rozumieniu tej ustawy, które miały miejsce w okresie ochrony ubezpieczeniowej
		4. kserokopia prawa wykonywania zawodu,
		5. kserokopia dyplomu ukończenia studiów,
	3. **informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w** [**rozdziale XIX**](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=roz(XIX)&cm=DOCUMENT) **i** [**XXV**](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(XXV)&cm=DOCUMENT) **Kodeksu karnego, w** [**art. 189a**](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(189(a))&cm=DOCUMENT) **i** [**art. 207**](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(207)&cm=DOCUMENT) **Kodeksu karnego oraz w** [**ustawie**](https://sip.lex.pl/#/document/17219465?cm=DOCUMENT) **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**](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=roz(XIX)&cm=DOCUMENT) **i** [**XXV**](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(XXV)&cm=DOCUMENT) **Kodeksu karnego, w** [**art. 189a**](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(189(a))&cm=DOCUMENT) **i** [**art. 207**](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(207)&cm=DOCUMENT) **Kodeksu karnego oraz w** [**ustawie**](https://sip.lex.pl/#/document/17219465?cm=DOCUMENT) **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**](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=roz(XIX)&cm=DOCUMENT) **i** [**XXV**](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(XXV)&cm=DOCUMENT) **Kodeksu karnego, w** [**art. 189a**](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(189(a))&cm=DOCUMENT) **i** [**art. 207**](https://sip.lex.pl/#/document/16798683?unitId=art(207)&cm=DOCUMENT) **Kodeksu karnego oraz w** [**ustawie**](https://sip.lex.pl/#/document/17219465?cm=DOCUMENT) **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. 6-9**
	4. Uwaga!!! W przypadku gdy w/w informacja 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.
	5. Osoba, o której mowa w ust. 6, 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.
	6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
	7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 6-8, 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](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytonrsgm3diltqmfyc4nrtg43dqnjrgy&refSource=hyp) i [art. 207](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytonrsgm3diltqmfyc4nrtg43dqnjzga&refSource=hyp) 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.
	8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 i 9, 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.
	9. 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.

5. Wszystkie strony oferty i załączniki, muszą być podpisane lub parafowane przez Oferenta lub jego pełnomocnika. Podpisy i parafy mają być tak składane, żeby wiadomo było, do kogo należą.

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.

X. **KRYTERIA OCENY PRZY WYBORZE OFERTY**

* 1. Komisja konkursowa dokona wyboru najkorzystniejszej oferty przy uwzględnieniu następujących kryteriów:

**Cena – 100 % (w każdym z pakietów)**

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

WC – wartość punktowa

Cn – cena najniższa (średnia z kwot jednostkowych)

Cb – cena badanej oferty (średnia z kwot jednostkowych)

Cena winna być wyrażona w złotych polskich (PLN) i jest ceną brutto.

* 1. Kryteria oceny ofert i warunki wymagane od świadczeniodawców są jawne i nie podlegają zmianie w toku postępowania.
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 21A/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 **18.02.2025 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 18.02.2025 roku o godz. 11:30**

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

XII. **DODATKOWE INFORMACJE**

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.

2. 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:

1. nie wpłynęła żadna oferta;
2. wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 2;
3. odrzucono wszystkie oferty;
4. kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Szpital przeznaczył na finansowanie świadczeń opieki zdrowotnej w danym postępowaniu o ile Dyrektor Szpitala nie podejmie decyzji o zwiększeniu środków finansowych celem sfinansowania przyszłej umowy;
5. nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie ubezpieczonych, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

 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

3. 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.

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. 153 i 154 ust. 1 i 2 ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 roku. 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

4. 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. 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. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie zamieszcza się na stronie internetowej Szpitala. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza zaskarżoną czynność. Oferent biorący udział w postępowaniu może wnieść do Dyrektora 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. 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. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor 5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie wydaje decyzję uwzględniającą lub oddalającą odwołanie. Decyzja jest zamieszczana w terminie 2 dni od dnia jej wydania na stronie internetowej Szpitala.

5. Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, komisja ogłasza o rozstrzygnięciu postępowania. O rozstrzygnięciu konkursu ofert ogłasza się w miejscu i terminie określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert. 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. Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej następuje jego zakończenie

**XIII. INFORMACJA RODO**

* 1. Administratorem danych osobowych udostępnionych w ramach postępowania jest Zamawiający.
	2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: adres e-mail : 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 (t.j. 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);
	1. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy;
	2. 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

**XIV. 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**.**

**XV. Załączniki:**

* Załącznik nr 1 – formularz ofertowy wraz z załącznikiem nr 2 – Wykaz osób,
* Załącznik nr 3 – umowa wraz z załącznikami.

Załącznik nr 1 – Formularz Ofertowy

|  |  |
| --- | --- |
|  | (miejscowość i data) |
| (nazwa i siedziba Oferenta)………………………………tel.: ………………………………………e-mail : …………………………………NIP: …………………………………  | **5 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką****Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej**ul. Wrocławska 1-3, 30-901 Kraków |
| **OFERTA** |
| Składam ofertę w konkursie, którego przedmiotem jest zlecenie udzielania świadczeń **w ramach Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej w 5 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką SPZOZ w Krakowie** |
| 1. Oferuję wykonanie zamówienia oferuję według następującej stawki za jedną godzinę świadczeń :**Pakiet nr 1**a) za 1 godz. dyżuru **od poniedziałku do piątku** w godzinach od 18:00 do 8:00 dnia następnego,………………………netto : słownie…………………………….………………………brutto : słownie……………………………. b) za 1 godz. dyżuru **w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy** całodobowo w godzinach od 8:00 dnia danego do godziny 8:00 dnia następnego, z zastrzeżeniem pkt. c),………………………netto : słownie…………………………….………………………brutto : słownie……………………………. c)za 1 godz. dyżuru **w wybrane dni** ustawowo wolne od pracy, tj. **01.01., 06.01., 3.05., pierwszy i drugi dzień Wielkanocy, 25 i 26.12.** całodobowo w godzinach od 8:00 dnia danego do godziny 8:00 dnia następnego,………………………netto : słownie…………………………….………………………brutto : słownie……………………………. d) dodatek **za 1 godz.** dyżuru przy braku możliwości zabezpieczenia drugiego lekarza dyżurnego, niezależnie od stawek wymienionych w **pkt. a) i b); przy czym nie dotyczy punktu c).**………………………netto : słownie…………………………….………………………brutto : słownie……………………………. **Pakiet nr 2**a) za 1 godz. dyżuru **od poniedziałku do piątku** w godzinach od 18:00 do 8:00 dnia następnego,………………………netto : słownie…………………………….………………………brutto : słownie……………………………. b) za 1 godz. dyżuru **w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy** całodobowo w godzinach od 8:00 dnia danego do godziny 8:00 dnia następnego, z zastrzeżeniem pkt. c),………………………netto : słownie…………………………….………………………brutto : słownie……………………………. c)za 1 godz. dyżuru **w wybrane dni** ustawowo wolne od pracy, tj. **01.01., 06.01., 3.05., pierwszy i drugi dzień Wielkanocy, 25 i 26.12.** całodobowo w godzinach od 8:00 dnia danego do godziny 8:00 dnia następnego,………………………netto : słownie…………………………….………………………brutto : słownie……………………………. d) dodatek **za 1 godz.** dyżuru przy braku możliwości zabezpieczenia drugiego lekarza dyżurnego, niezależnie od stawek wymienionych w **pkt. a) i b); przy czym nie dotyczy punktu c).**………………………netto : słownie…………………………….………………………brutto : słownie…………………………….  |
| 1. Oświadczam, że:
2. POSIADAM UMIEJĘTNOŚCI DO WYKONYWANIA WSZELKICH ŚWIADCZEŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYSZŁĄ UMOWĄ
3. ŚWIADCZENIA BĘDĄ WYKONYWANE WEDŁUG NAJLEPSZEJ WIEDZY I WEDLUG NAJWIĘKSZEJ STARANNOŚCI ZGODNIE Z PRZEPISAMI W TYM ZAKRESIE
4. nie zalegam z płatnościami podatków i składek z tytułu ubezpieczeń społecznych,
5. w celu realizacji umowy przedstawiam Załącznik nr 2,
6. 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,
7. będę posiadał w chwili przystąpienia do realizacji umowy aktualnym ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej za szkody będące następstwem udzielania świadczeń zdrowotnych albo niezgodnego z prawem zaniechania udzielania świadczeń zdrowotnych oraz z tytułu zdarzeń medycznych, które miały miejsce w okresie ochrony ubezpieczeniowej (zgodnie z warunkami wzoru umowy w tym zakresie),
8. wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu(o ile dotyczy),
 |
| 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,
 |
| Do niniejszej **oferty,** załączam następujące dokumenty:a) Załącznik nr 2b) Załączniki – (proszę wpisać jakie)  |
|  | ………………………………………….(podpis, pieczęć imienna Oferenta) |

**Załącznik nr 2 – Wykaz Osób**

LISTA OSÓB UDZIELAJĄCYCH ŚWIADCZEŃ W SZPITALU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Kwalifikacje zawodowe oraz informacje o specjalizacji (odbyta lub w trakcie) oraz doświadczenie, numer prawa wykonywaniu 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 Oferenta

ogólne usługi lekarskie kod CPV 85121100-4

Załącznik nr 3 – wzór umowy dla Pakietu nr 1

**Umowa nr ……………/ZP/KONT/2025**

**zlecenie udzielania świadczeń** **w ramach Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej w 5 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką SPZOZ w Krakowie**

zawarta w dniu ………………………… roku między :

5 Wojskowym Szpitalem Klinicznym z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie, 30-901 Kraków, ul. Wrocławska 1-3, KRS 0000032272, Regon: 351506868, NIP: 677-20-81-964, reprezentowanym przez: ……………………………. 5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką w Krakowie, zwanym dalej: Szpitalem

 a

……………………………………….., zwanym dalej: **Przyjmującym zamówienie/lekarzem.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (**Dz.U.2024.799)** 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.

Kierowniku NŚOZ – rozumie się także koordynatora NŚOZ.

#### § 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowe udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej - miejsce udzielania świadczeń nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej (NiŚOZ) przy SOR dla wskazanego obszaru zabezpieczenia powyżej 50 tys. świadczeniobiorców („dyżury” lekarsko-pielęgniarskie w ramach NŚOZ).
2. Przyjmujący Zamówienie będzie zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej, z zastrzeżeniem ust. 3 :

a) w dni robocze od godz. 18:00 do godz. 8.00 dnia następnego,

b) w soboty, dni ustawowo wolne od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r.
o dniach wolnych od pracy oraz dni wolne od pracy u Udzielającego Zamówienie całodobowo, w godzinach od 8.00 do godz. 8.00 dnia następnego,

c) poradę lekarską udzielaną w warunkach ambulatoryjnych w bezpośrednim kontakcie ze świadczeniobiorcą lub na odległość przy użyciu systemów teleinformatycznych lub systemów łączności;

d) poradę lekarską udzielaną w miejscu zamieszkania lub pobytu świadczeniobiorcy;

1. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany będzie do zabezpieczania świadczeń zdrowotnych zgodnie z comiesięcznym Harmonogramem, ustalonym i zatwierdzanym przez Kierownika/koordynatora NiŚOZ, a w zakresie pakietu nr 3 przez Kierownika Polikliniki.
2. Do obowiązków Przyjmującego Zamówienie należeć ponadto będzie w szczególności:
	1. Rzetelne wykonywanie świadczeń lekarskich zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i odpowiednio: Kodeksem Etyki Lekarskiej oraz właściwymi przepisami prawa,
	2. Udzielanie pomocy lekarskiej w każdym przypadku niecierpiącym zwłoki,
	3. Wykonywanie wszystkich niezbędnych badań (w tym diagnostycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie) i innych czynności zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym zakresie.
	4. Znajomość i przestrzeganie praw pacjenta,
	5. Prowadzenie aktualnej i systematycznej dokumentacji pacjentów leczonych i nowo przyjętych, zgodnie ze standardami oraz regulacjami wewnętrznymi prowadzenia dokumentacji obowiązującymi u Udzielającego Zamówienie oraz w oparciu o obowiązujące przepisy (Rozporządzenia MZ, zarządzenia Prezesa NFZ), przekazywanie danych w formie umożliwiającej rozliczenie z NFZ,
	6. Znajomość i przestrzeganie przepisów Udzielającego Zamówienie wynikających z realizacji Programu Akredytacji Szpitala,
	7. Znajomość i przestrzeganie regulaminów porządkowych Udzielającego Zamówienie.
3. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się wystąpić o odpowiednie uprawnienia do użytkowania systemu informatycznego, w tym prowadzenia elektronicznej dokumentacji medycznej, zapozna się i podpisze regulamin korzystania z systemów oraz przejdzie szkolenie stanowiskowe.
4. Godziny udzielania świadczeń w dni powszednie mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy.
5. Czas dotarcia do Zamawiającego nie jest uważany za czas realizacji przedmiotu zlecenia.
6. Szpital zastrzega sobie możliwość wybrania kilku ofert w celu zabezpieczenia funkcjonowania Szpitala zgodnie z wymogami Narodowego Funduszu Zdrowia (dalej NFZ).
7. 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.
8. Przyjmujący Zamówienie odpowiada za ewidencję czasu pracy.
9. 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.
10. Świadcząc usługi wymienione wyżej Przyjmujący zamówienia wykonuje zobowiązania Szpitala wobec jego pacjentów i w tym zakresie działa na rzecz i w imieniu Szpitala. Nie wyłącza to w żaden sposób odpowiedzialności Przyjmującego zamówienie wobec pacjentów Szpitala i osób trzecich za wyrządzone im szkody w trakcie lub przy okazji świadczenia usług medycznych na podstawie niniejszej umowy.
11. W celu zapewnienia prawidłowej organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu, w godzinach objętych niniejszym zamówieniem, lekarz jest zobowiązany stosować się do obowiązującej organizacji pracy.
12. Komendant ds. Lecznictwa ma prawo do kontroli pracy lekarza i do wydania wiążących poleceń w kwestiach organizacyjnych.
13. Lekarz zobowiązany jest do współdziałania z lekarzami innych specjalności, reprezentującymi przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych w Szpitalu inne podmioty, z którymi Szpital ma zawarte umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych w tym samym czasie.

§ 2.

1. Świadczenia zdrowotne udzielane na podstawie niniejszej umowy wykonywane będzie przez personel posiadającego kwalifikacje określone w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa i warunkach konkursu oraz niezbędną wiedzę i doświadczenie konieczne do udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do osobistego udzielania świadczeń zdrowotnych, zaś w przypadku zastępstwa, o którym mowa w Umowie, do dołożenia należytej staranności przy wyborze osób, które w jego imieniu będą udzielać świadczeń zdrowotnych iodpowiada za wybór tych osób*.*
3. Świadczenia zdrowotne udzielane będą zgodnie z wymaganiami NFZ w zakresie wskazanym umową.
	1. Do organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych stosowane będą wewnętrzne przepisy Szpitala, dotyczące organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych w tym w szczególności: Statut Szpitala, Regulamin Porządkowy i Zarządzenia Komendanta Szpitala.
	2. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się nieobecność lekarza oraz odpowiednie zmiany w harmonogramie z zachowaniem wymogu wypracowania przez lekarza liczby godzin w miesiącu, lub zastępstwo na czas nieobecności lekarza wymienionego w harmonogramie. Zastępca nie może posiadać kwalifikacji niższych niż zastępowany lekarz.

§ 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 lekarz 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.

Przyjmujący Zamówienie nie może w ramach powyższej umowy udzielać świadczeń zdrowotnych osobom niebędącym pacjentami Szpitala.

§ 5

W czasie wynikającym z harmonogramu, o którym mowa w § 1 ust. 4, Przyjmujący zamówienie nie może wykonywać pracy na rzecz Szpitala na podstawie jakiejkolwiek innej umowy, a w szczególności nie może w tym samym czasie udzielać innych świadczeń w poradni i na oddziale.

§ 6.

1. Za wykonanie świadczeń, Szpital zobowiązuje się do zapłacenia miesięcznego wynagrodzenia stanowiącego iloczyn wypracowanych godzin i stawki :

a) za 1 godz. dyżuru **od poniedziałku do piątku** w godzinach od 18:00 do 8:00 dnia następnego,

………………………netto : słownie…………………………….

………………………brutto : słownie…………………………….

b) za 1 godz. dyżuru **w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy** całodobowo w godzinach od 8:00 dnia danego do godziny 8:00 dnia następnego, z zastrzeżeniem pkt. c),

………………………netto : słownie…………………………….

………………………brutto : słownie…………………………….

c)za 1 godz. dyżuru **w wybrane dni** ustawowo wolne od pracy, tj. **01.01., 06.01., 3.05., pierwszy i drugi dzień Wielkanocy, 25 i 26.12.** całodobowo w godzinach od 8:00 dnia danego do godziny 8:00 dnia następnego,

………………………netto : słownie…………………………….

………………………brutto : słownie…………………………….

d) dodatek **za 1 godz.** dyżuru przy braku możliwości zabezpieczenia drugiego lekarza dyżurnego, niezależnie od stawek wymienionych w **pkt. a) i b); przy czym nie dotyczy punktu c).**

………………………netto : słownie…………………………….

………………………brutto : słownie…………………………….

1. Maksymalne wynagrodzenie wynikające z niniejszej umowy wynosi z kolei ………………………. zł brutto (słownie: …………………….).
2. W przypadku urzędowych zmian prawa strony umowy dopuszczają możliwość zmiany cen w przedmiocie stawki podatku VAT.
3. W przypadku, gdy Szpital nie wykonuje danego badania, Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do zlecenia tych badań wyłącznie podmiotom wskazanym w wykazie świadczeń medycznych wykonywanych w jednostkach poza szpitalnych dostępnym w poszczególnych Oddziałach szpitalnych (tj. w zakontraktowanych przez Szpital badaniach na zewnątrz w ramach tzw. outsourcingu)
4. Przyjmujący Zamówienie upoważniony jest w umowie do wystawiania w imieniu Szpitala skierowań dla pacjentów.
5. Przyjmujący Zamówienie będzie wystawiał skierowania do Szpitala, zgodnie z obowiązującym na dzień wystawienia zlecenia wykazem badań analitycznych i diagnostycznych, jakie może zlecić lekarz w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej z zastrzeżeniem ust. 7.
6. W przypadku zlecenia komórkom organizacyjnym Szpitala badań diagnostycznych i laboratoryjnych nie objętych obowiązującym wykazem o którym mowa w ust. 6, miesięczne wynagrodzenie przysługujące Przyjmującemu Zamówienie w danym miesiącu zostanie pomniejszone o koszty zleconych badań - wg cen wskazanych w cenniku usług komercyjnych obowiązującym w Szpitalu na dzień wykonania tych badań -, na co Przyjmujący zamówienie wyraża zgodę.

§7

1. Płatność dokonywana będzie na konto bankowe Przyjmującego zamówienie po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) i po zrealizowaniu świadczeń zdrowotnych udzielonych w danym miesiącu kalendarzowym, do 30 dni od daty dostarczenia faktury (rachunku) do Sekcji Rozrachunków i Gospodarki Materiałowej
5 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Krakowie.
2. Przyjmujący zamówienie wyraża zgodę na dokonanie potrąceń z należnego mu wynagrodzenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne – dotyczących zarówno części pokrywanych przez pracownika, jak i pracodawcy - wynikających z zawarcia umowy kontraktowej z 5 Wojskowym Szpitalem Klinicznym z Polikliniką Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krakowie, 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.
3. Przyjmujący Zamówienie wystawiając fakturę za udzielone świadczenia zdrowotne, zobowiązany jest do wyspecyfikowania każdorazowo na fakturze kwoty należności za udzielone świadczenia zdrowotne i dołączenia wykazu wypracowanych godzin potwierdzonych przez Kierownika NiŚOZ.
4. Szpitalowi przysługuje prawo do obniżenia należnego wynagrodzenia o wszelkie należności, jakie przysługują Szpitalowi w stosunku do Przyjmującego Zamówienie, po uprzednim pisemnym powiadomieniu Przyjmującego Zamówienia.
5. W przypadku opóźnienia Szpitala z zapłatą należności wynikających z umowy Sprzedający zobowiązany będzie przed ewentualnym skierowaniem sprawy o zapłatę na drogę postępowania sądowego wezwać Szpitala do zapłaty na piśmie zakreślając mu dodatkowy 14-dniowy termin do zapłaty liczony od dnia dostarczenia wezwania.

§ 8

1. Przyjmujący Zamówienie oświadcza, że będzie dysponował w chwili przystąpienia do realizacji umowy aktualnym ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej za szkody będące następstwem udzielania świadczeń zdrowotnych albo niezgodnego z prawem zaniechania udzielania świadczeń zdrowotnych oraz z tytułu zdarzeń medycznych, które miały miejsce w okresie ochrony ubezpieczeniowej.

2. 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.

3. 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.

W ramach realizacji umowy, Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się także do:

1. prowadzenia dokumentacji medycznej pacjentów według zasad obowiązujących w Szpitalu oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
2. prowadzenia sprawozdawczości statystycznej, na zasadach obowiązujących w Szpitalu,
3. prowadzenia ewidencji czasu pracy, na zasadach obowiązujących w Szpitalu,
4. zapewnienia ciągłości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu w zakresie objętym umową,
5. przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych Szpitala z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. przestrzegania przepisów wewnętrznych określających funkcjonowanie Szpitala w szczególności Statutu, Regulaminu Porządkowego, Zarządzeń Komendanta i innych regulaminów wewnętrznych.
7. należytej dbałości o pomieszczenia, sprzęt i aparaturę medyczną oraz przestrzegania zasad prawidłowej gospodarki lekami i materiałami medycznymi;
8. poddania się wewnętrznym procedurom kontrolnym stosowanym w Szpitalu oraz procedurom kontrolnym przewidzianym w niniejszej umowie,
9. przekazywania, co miesiąc Zastępcy Komendanta lub osobie przez niego upoważnionej, informacji o zakresie i sposobie realizacji powyższej umowy obejmującej wykaz zrealizowanych godzin,
10. zabezpieczenia w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą za wyjątkiem odzieży ochronnej chirurgicznej do wykonywania zabiegów,
11. 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,
12. udokumentowaniu – niezwłocznie - na każde żądanie Szpitala, że posiada indywidualną praktykę i zarejestrowaną działalność gospodarczą oraz uprawnienia do wykonywania świadczeń określonych niniejszą umową(zgodnie z wymogami konkursu na podstawie którego doszło do zawarcia umowy).

§ 10.

1. Przyjmujący Zamówienie ponosi także odpowiedzialność za straty i szkody wyrządzone Szpitalowi w związku z wykonywaniem umowy, a będące następstwem zawinionego działania lub zaniechania. Za wszelki zniszczony lub zepsuty sprzęt medyczny i aparaturę medyczną Przyjmujący Zamówienie odpowiada wyłącznie w przypadku winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa.
2. Strony ustalają, że Szpital ma prawo potrącenia kwoty stanowiącej równowartość szkody z należności wynikających z faktury za udzielenie świadczeń zdrowotnych na podstawie niniejszej umowy i Przyjmujący Zamówienie wyraża zgodę na dokonywanie takich potrąceń, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Przyjmującego Zamówienie.

§ 11.

1. Dla realizacji umowy Szpital zobowiązuje się zapewnić Przyjmującemu Zamówienie:
2. 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.
3. sprzęt jednorazowego użytku i środki farmaceutyczne;
4. formularze i druki obowiązujące w Szpitalu ;
5. druki recept za odpłatnością w wysokości kosztów poniesionych przez Szpital
6. personel, aparaturę i sprzęt medyczny niezbędny do realizacji zamówienia, zgodnie ze standardami określonymi w odpowiednich przepisach.
7. Szpital nie zabezpiecza odzieży i obuwia roboczego dla Przyjmującego Zamówienia. Postanowienie to nie dotyczy odzieży ochronnej chirurgicznej do wykonywania zabiegów.

§ 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 i zleconych badań.
3. badania efektywności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych.
4. badania satysfakcji pacjentów.
5. oceny współpracy przez pracowników Szpitala.
6. Uprawnienia kontrolne Szpitala ponadto obejmują prawo do:
7. żądania informacji dotyczącej zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych.
8. nadzoru nad prowadzoną przez Przyjmującego Zamówienie dokumentacją medyczną.
9. nadzoru nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych Szpitala z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
10. nadzoru nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych określających funkcjonowanie Szpitala, w szczególności Statutu, Regulaminu Porządkowego, Zarządzeń Komendanta i innych regulaminów wewnętrznych.
11. Przyjmujący Zamówienie zgadza się na przeprowadzenie kontroli sposobu udzielania przez niego świadczeń zdrowotnych na podstawie tej umowy przez Narodowy Fundusz Zdrowia. na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2019.0.1373) w zakresie wynikającym z umowy zawartej z Funduszem w umowach z podwykonawcami.
12. Do przeprowadzenia kontroli upoważniony jest Zastępca ds. Lecznictwa lub inna osoba przez niego upoważniona.
13. W wyniku przeprowadzonej kontroli Szpital może:
14. wydać zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie,
15. skorzystać z innych uprawnień wskazanych w postanowieniach niniejszej umowy

§ 13.

* + - 1. Niniejsza umowa obowiązuje przez okres **od dnia podpisania umowy do dnia 31.01.2026 roku.**
			2. Umowa ulega rozwiązaniu z upływem czasu, na który była zawarta, lub wcześniej z chwilą wyczerpania się łącznej kwoty umowy, określonej w § 6 ust. 2.

§ 14.

1. Umowa może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym przez odstąpienie, wskutek oświadczenia złożonego przez Szpital:
	1. w przypadku nieudokumentowania przed rozpoczęciem udzielania świadczeń zdrowotnych przez Przyjmującego Zamówienie zawarcia przez niego umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej,
	2. 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,
	3. w przypadku ustalenia, że Przyjmujący Zamówienie podzlecił wykonywanie niniejszej umowy bez uprzedniej pisemnej zgody Szpitala podmiotowi innemu niż lekarz wskazany w wykazie załączonym do oferty,
	4. innego rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez Szpital za wypowiedzeniem jednomiesięcznym w przypadku:
	1. zmian organizacyjnych Szpitala,
	2. istotnego ekonomicznego interesu Szpitala
	3. zmian przepisów prawa uniemożliwiających udzielanie świadczeń zdrowotnych na podstawie niniejszej umowy.
3. Oświadczenie o odstąpieniu może być złożone w terminie 30 dni od zaistnienia przyczyny odstąpienia.
4. Umowa może zostać rozwiązana przez Przyjmującego Zamówienie za jednomiesięcznym wypowiedzeniem.

§ 15.

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Szpital może nałożyć na Przyjmującego Zamówienie karę umowną w wysokości 200,00 zł (słownie : dwieście złotych), za każde stwierdzone naruszenie umowy, w szczególności za :
2. udzielanie świadczeń przez osoby nieuprawnione lub nieposiadające kwalifikacji i uprawnień do udzielania świadczeń w określonym zakresie,
3. nieudzielanie świadczeń w czasie i miejscu ustalonym w harmonogramie,
4. udaremnianie kontroli albo niewykonania w wyznaczonym terminie zleceń pokontrolnych.
5. pobieranie nienależytych opłat za świadczenia będące przedmiotem umowy lub innych świadczeń pieniężnych, lub niepieniężnych,
6. nieuzasadniona odmowa udzielania świadczeń zdrowotnych,
7. przedstawienie danych niezgodnych ze stanem faktycznym, na podstawie, których NFZ dokonał płatności Szpitalowi nienależytych środków finansowych,
8. W przypadku odstąpienia od umowy przez Szpital z przyczyn obciążających Przyjmującego zamówienie Szpital może nałożyć na Przyjmującego Zamówienie karę umowną w wysokości 1000 zł (słownie : tysiąc złotych).
9. Jeśli Przyjmujący Zamówienie będzie w czasie wykonywania świadczeń na podstawie niniejszej umowy, jednocześnie wykonywał czynności na rzecz Szpitala lub innego podmiotu (w obu przypadkach bez zgody Zastępcy Komendanta ds. Lecznictwa) stanowiące realizacje innej umowy zapłaci karę umowną w wysokości 100,00 zł (słownie: sto złotych) za każdą rozpoczętą godzinę udzielania świadczeń zdrowotnych, a ponadto Szpital nie będzie zobowiązany wypłacić wygrodzenia za takie świadczenia.
10. W przypadku, gdy zastrzeżona kara umowna nie pokrywa poniesionej przez Szpital szkody, Szpital zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.
11. W przypadku jakiejkolwiek przerwy w udzielaniu świadczeń, za którą odpowiedzialność ponosi Przyjmujący Zamówienie w tym na skutek nie zapewnienia zastępstwa innego lekarza, Szpital uprawniony jest, niezależnie od uprawnienia do naliczenia kary umownej, do zlecenia udzielenia świadczeń innemu podmiotowi na koszt Przyjmującego zamówienie bez wyznaczania terminów dodatkowych i dokonywania jakichkolwiek ustaleń (wykonanie zastępcze).

§ 16.

* + - 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, jak i zatwierdzenie złożonej faktury zawierającej należne wynagrodzenie jest Kierownika NiŚOZ.
			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.

§ 17.

1. Strony zgodnie ustalają, że wszystkie informacje powzięte w trakcie realizacji 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. 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.
3. Integralną częścią umowy stanowi oferta, procedura ochrony małoletnich przed krzywdzeniem Standardy Ochrony Małoletnich dostępna i obowiązującą w 5WSZK oraz zasady określone 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.
4. Wszelkie zmiany powyższej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wszystkie spory wynikające z powyższej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Szpitala
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

…………………………………………… …………………………………….

 Przyjmujący zamówienie Szpital

…………………………………

Kontrasygnuję:

Główny Księgowy

**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
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
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
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 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 i Miejsce …………………. roku*

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 pracownikaoraz nazwa komórki organizacyjneji stanowisko służbowe | …………………………..……………… |

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.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ………………………… 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.

………………………….. roku ………………………………………….

Data czytelny podpis

Data i podpis osoby upoważnionej

Rozdzielnik 2 egz. w oryginale:

1 x oryginał dokumentacja kadrowa

1 x oryginał osoba upoważniona

Załącznik nr 3 - wzór umowy zlecenia (dot. Pakietu nr 2)

UMOWA – ZLECENIE Nr………………

Zawarta w dniu ………………... w Krakowie pomiędzy:

**5 Wojskowym Szpitalem Klinicznym z Polikliniką SPZOZ** **w Krakowie,** ul. Wrocławska 1-3, 30-901 Kraków, KRS 0000032272, NIP 677-20-81-964, REGON 351506868, reprezentowanym przez: ................................................................, zwanym dalej

„ ZLECENIODAWCĄ ”

a

Panią **…………..**  zamieszkałą …………………….., ul. ………………………………..

Pesel …………………………… zwana w treści umowy

„ ZLECENIOBIORCĄ ”

**§ 1**

## 1. Zleceniodawca zleca, a zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania czynności określonych w SWKO (zwane jako Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert) oraz w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada uprawnienia i kompetencje zawodowe do należytego wykonywania zlecenia.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania czynności osobiście.

4. W razie nieprzewidzianej wcześniej przeszkody Zleceniobiorca może osobie trzeciej („Zastępcy”) powierzyć po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy, wykonanie oznaczonej części usług medycznych będących przedmiotem niniejszej umowy.

5. Świadczenia udzielane będą w oparciu o przygotowany przez Koordynatora NiŚOZ harmonogram, zawierający wykaz dni i godzin, w których będą udzielane świadczenia zdrowotne.

6. Świadcząc usługi wymienione wyżej Zleceniobiorca wykonuje zobowiązania Szpitala wobec jego pacjentów i w tym zakresie działa na rzecz i w imieniu Szpitala. Nie wyłącza to w żaden sposób odpowiedzialności Zleceniobiorcy wobec pacjentów Szpitala i osób trzecich za wyrządzone im szkody w trakcie lub przy okazji świadczenia usług

 medycznych na podstawie niniejszej umowy.

7. Zleceniobiorca jest w szczególności zobowiązany do:

1. prowadzenia dokumentacji medycznej pacjentów według zasad obowiązujących u Zleceniodawcy oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej.
2. zapewnienia ciągłości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych u Zleceniodawcy w zakresie objętym umową.
3. przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych Zleceniodawcy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. przestrzegania przepisów wewnętrznych określających funkcjonowanie Zleceniodawcy w szczególności Statutu, Regulaminu Porządkowego i innych regulaminów wewnętrznych.
5. należytej dbałości o pomieszczenia, sprzęt i aparaturę medyczną oraz przestrzegania zasad prawidłowej gospodarki lekami i materiałami medycznymi;
6. poddania się wewnętrznym procedurom kontrolnym stosowanym u Zleceniodawcy oraz procedurom kontrolnym przewidzianym w nin. umowie.
7. 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.

8. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją niniejszej umowy ze strony Zleceniodawcy jest Koordyantor NiŚOZ.

9. W celu zabezpieczenia prawidłowej organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu, w godzinach objętych niniejszym zamówieniem, Zleceniobiorca jest zobowiązany stosować się do trybu pracy wprowadzonego przez Koordynator NiŚOZ/Zastępcę Komendanta ds. Medycznych.

10. Koordynator NiŚOZ/Zastępca Komendanta ds. Medycznych. ma prawo do kontroli pracy Zleceniobiorcy i do wydania wiążących poleceń w kwestiach związanych z organizacją pracy, realizacją zleceń lekarskich i udzielanych świadczeń pacjentom w poradniach.

11. Ramowy zakres czynności i obowiązków Zleceniobiorcy udzielających świadczeń zdrowotnych w 5 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką, SP ZOZ w Krakowie jest zawarty w w **SWKO (zwane jako Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert) oraz** Załączniku nr 1

1. w przypadkach wątpliwych Zleceniobiorca obowiązany jest każdorazowo zasięgać opinii Koordyantroa NiŚOZ lub osoby ją zastępującej,
2. Zleceniobiorca obowiązany jest prowadzić dokładną i systematyczną dokumentację chorych przyjętych w czasie udzielania świadczeń,
3. współpraca w udzielaniu świadczeń zdrowotnych z pielęgniarkami i lekarzami danej poradni,
4. Zleceniobiorca udzielający świadczeń zobowiązany jest do wykonywania innych czynności związanych z ochroną życia i zdrowia pacjentów.

**§ 2**

1. Świadczenia zdrowotne udzielane na podstawie niniejszej umowy wykonywane będą przez Zleceniobiorcę, posiadającego kwalifikacje określone w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niezbędną wiedzę i doświadczenie konieczne do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie objętym umową.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane będą zgodnie z wymaganiami NFZ określonymi w zarządzeniach Prezesa NFZ w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w zakresie lecznictwa szpitalnego.
3. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się nieobecność lekarza oraz odpowiednie zmiany w harmonogramie z zachowaniem wymogu wypracowania przez lekarza liczby godzin w miesiącu, lub zastępstwo na czas nieobecności lekarza wymienionego w harmonogramie. Zastępca nie może posiadać kwalifikacji niższych niż zastępowany lekarz.

**§ 3**

Szpital udostępnia wyposażone w aparaturę sprzęt pomieszczenia, w których Zleceniobiorca udzielać będzie świadczeń zdrowotnych, a pomieszczenia te spełniają wymagania sanitarno – epidemiologiczne stawiane w tym zakresie zakładom opieki zdrowotnej.

**§ 4**

Zleceniobiorca nie może w ramach niniejszej umowy udzielać świadczeń zdrowotnych osobom nie będącym pacjentami 5WSzK z Polikliniką.

**§ 5**

1. Świadczenia, o których mowa w § 1 udzielane będą w oparciu o harmonogram ustalany przez Koordyantora NiŚOZ i przekazywany Zleceniobiorcy 14 dni przed realizacją.
2. W czasie wynikającym z harmonogramu, o którym mowa w § 1 ust.1, Zleceniobiorca nie może wykonywać pracy na rzecz Szpitala na podstawie jakiejkolwiek innej umowy.

**§ 6**

1. Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie za :

a) za 1 godz. dyżuru **od poniedziałku do piątku** w godzinach od 18:00 do 8:00 dnia następnego,

………………………netto : słownie…………………………….

………………………brutto : słownie…………………………….

b) za 1 godz. dyżuru **w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy** całodobowo w godzinach od 8:00 dnia danego do godziny 8:00 dnia następnego, z zastrzeżeniem pkt. c),

………………………netto : słownie…………………………….

………………………brutto : słownie…………………………….

c)za 1 godz. dyżuru **w wybrane dni** ustawowo wolne od pracy, tj. **01.01., 06.01., 3.05., pierwszy i drugi dzień Wielkanocy, 25 i 26.12.** całodobowo w godzinach od 8:00 dnia danego do godziny 8:00 dnia następnego,

………………………netto : słownie…………………………….

………………………brutto : słownie…………………………….

d) dodatek **za 1 godz.** dyżuru przy braku możliwości zabezpieczenia drugiego lekarza dyżurnego, niezależnie od stawek wymienionych w **pkt. a) i b); przy czym nie dotyczy punktu c).**

………………………netto : słownie…………………………….

………………………brutto : słownie…………………………….

1. Czas pracy w NiŚOZ – od poniedziałku do piątku godzinach od 18:00 do 8:00 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy całodobowo w godzinach od 8:00 dnia danego do godziny 8:00 dnia następnego w warunkach ambulatoryjnych: stacjonarnie i wyjazdowo.
2. Wynagrodzenie będzie płatne z dołu po doręczeniu Zleceniodawcy rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę wraz z wykazem przepracowanych godzin w danym miesiącu potwierdzonym przez Koordynatroa NiŚOZ lub inną osobę przez niego wyznaczoną.
3. Wynagrodzenie płatne będzie gotówką w kasie Zleceniodawcy lub na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy w terminie do 30 dni od przedłożenia prawidłowego rachunku.
4. Zleceniobiorca wyraża zgodę na dokonanie potrąceń z należnego mu wynagrodzenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne – dotyczących zarówno części pokrywanych przez pracownika, jak i pracodawcy - wynikających z zawarcia umowy kontraktowej z 5 Wojskowym Szpitalem Klinicznym z Polikliniką Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krakowie, 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.

**§ 7**

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za straty i szkody wyrządzone Szpitalowi w związku z wykonywaniem umowy, a będące następstwem zawinionego działania lub zaniechania. Za wszelki zniszczony lub zepsuty sprzęt medyczny i aparaturę medyczną Przyjmujący Zamówienie odpowiada wyłącznie w przypadku winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa.
2. Strony ustalają, że Szpital ma prawo potrącenia kwoty stanowiącej równowartość szkody z należności wynikających z umowy za udzielenie świadczeń zdrowotnych na podstawie niniejszej umowy i Zleceniobiorca wyraża zgodę na dokonywanie takich potrąceń, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Zleceniobiorcę.

**§ 8**

1. Dla realizacji umowy Szpital zobowiązuje się zapewnić Zleceniobiorcy:
2. 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 Zleceniobiorcy ich kosztami. Rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych następuje wyłącznie na podstawie bilingów monitorujących wykonywanie połączeń. Kopie bilingów otrzymuje Zleceniobiorca.
3. sprzęt jednorazowego użytku i środki farmaceutyczne;
4. formularze i druki obowiązujące w Szpitalu ;
5. środki, aparaturę i sprzęt medyczny niezbędny do realizacji zamówienia, zgodnie ze standardami określonymi w odpowiednich przepisach,
6. świadczenie zdrowotne - profilaktykę poekspozycyjną dla Zleceniobiorcy, w przypadku ekspozycji na materiał biologiczny, potencjalnie zakaźny w związku z wykonywaniem czynności zawodowych lub pracy zleconej i zapewni we własnym zakresie środki finansowe na zakup leków niezbędnych do zastosowania w profilaktyce poekspozycyjnej lub dostęp do takich leków.

**§ 9**

1. Szpital jest uprawniony do kontroli udzielanych świadczeń zdrowotnych przez Przyjmującego Zlecenie oraz jego działalności na terenie Szpitala, a w szczególności:
2. kontroli zużycia materiałów medycznych, testów diagnostycznych oraz aparatury i sprzętu medycznego i zleconych badań.
3. badania efektywności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych.
4. badania satysfakcji pacjentów.
5. oceny współpracy przez pracowników Szpitala.
6. Uprawnienia kontrolne Szpitala ponadto obejmują prawo do:
7. żądania informacji dotyczącej zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych.
8. nadzoru nad prowadzoną przez Przyjmującego Zamówienie dokumentacją medyczną.
9. nadzoru nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych Szpitala z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
10. nadzoru nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych określających funkcjonowanie Szpitala, w szczególności Statutu, Regulaminu Porządkowego, Zarządzeń Dyrektora Szpitala i innych regulaminów wewnętrznych.
11. Zleceniobiorca zgadza się na przeprowadzenie kontroli sposobu udzielania przez niego świadczeń zdrowotnych na podstawie tej umowy przez Narodowy Fundusz Zdrowia. na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie wynikającym z umowy zawartej z Funduszem.
12. Do przeprowadzenia kontroli upoważniony jest też Kierownik Poradni Podstawowej Opieki Zdrowotnej lub inna osoba przez niego upoważniona.
13. W wyniku przeprowadzonej kontroli Szpital może:
14. wydać zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie,
15. skorzystać z innych uprawnień wskazanych w postanowieniach niniejszej umowy

**§ 10**

1. Umowa może zostać wypowiedziana przez Szpital z zachowaniem jednomiesięcznego

okresu wypowiedzenia w przypadku:

* + - 1. zmian organizacyjnych w Szpitalu,
			2. istotnego ekonomicznego interesu Szpitala
			3. zmian przepisów prawa uniemożliwiających udzielanie świadczeń zdrowotnych na podstawie niniejszej umowy,

d) niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień Umowy przez Zleceniobiorcę.

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniobiorcę za jednomiesięcznym okresem wypowiedzeniem.

**§ 11**

1. Strony zgodnie ustalają, że wszystkie informacje powzięte w trakcie realizacji 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. Dokonanie przez Zleceniobiorcę cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy, bądź też zawarcie przez Zleceniobiorcę 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.
3. Wszelkie zmiany powyższej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wszystkie spory wynikające z powyższej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Szpitala

**§ 12**

Zlecenie będzie wykonywane przez zleceniobiorcę w okresie **od dnia podpisania umowy do dnia 31.01.2026 roku** z możliwością dalszego przedłużenia umowy.

**§ 13**

1. Zleceniobiorca będzie prowadził ewidencję realizacji zlecenia w danym miesiącu wg. potwierdzoną przez Koordynatora NiŚOZ.
2. W/w ewidencja stanowić będzie podstawę do wystawienia rachunku i otrzymania wynagrodzenia przez Zleceniobiorcę.

**§ 14**

Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy na zasadzie określonej w obowiązujących przepisach oraz w niniejszej umowie.

**§ 15**

1. Administratorem danych osobowych reprezentantów i pracowników 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 („Administrator”).
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych rodo@5wszk.com.pl.
3. Administrator przetwarza dane osobowe celem wykonania umowy w związku z jej zawarciem i uzasadnionym interesem polegającym na realizacji umowy tj. na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b) i f) RODO.
4. Rodzaj danych osobowych to dane identyfikacyjne: imię, nazwisko stanowisko, numer telefonu, adres email.
5. Administrator przetwarza dane osobowe przez czas trwania umowy oraz niezbędny do ochrony praw i dochodzenia roszczeń.
6. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie przez osoby upoważnione i zobowiązane do zachowania tajemnicy. Celem wykonania umowy dane osobowe są przetwarzane przez podmioty świadczące usługi o charakterze technicznym oraz organizacyjnym (usługi informatyczne, prawne, serwisowe). Dane osobowe nie są udostępnianie podmiotom trzecim ani nie są przekazywane do państw trzecich.
7. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo do dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przeniesienia, złożenia sprzeciwu oraz złożenia skargi do organu nadzoru.

**§ 16**

* + - 1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
			2. Integralną częścią umowy stanowi oferta, załącznik – zakres obowiązków, procedura ochrony małoletnich przed krzywdzeniem Standardy Ochrony Małoletnich dostępna i obowiązującą w 5WSZK oraz zasady określone 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.

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

( ZLECENIODAWCA ) ( ZLECENIOBIORCA )

Przedmiotem umowy jest zlecenie realizacji świadczeń lekarskich i zapewnienie opieki lekarskiej w NiŚOZ.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW LEKARZA NiŚOZ :**

1. Wykonywanie czynności zgodnych z posiadanymi uprawnieniami lekarza oraz wytycznymi zawartymi w odrębnych przepisach.
2. Udzielanie świadczeń, diagnostycznych, edukacyjnych i leczniczych wobec pacjentów z zakresu NiŚOZ
3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującym zasadami etyki lekarskiej, aktualnej wiedzy medycznej oraz przepisami ministerialnymi.
4. Udzielanie pomocy lekarskiej dostępnymi środkami i metodami diagnostycznymi ze szczególnym uwzględnieniem farmakoterapii
5. Rozpoznanie , różnicowanie i leczenie chorób i dolegliwości wśród pacjentów.
6. Kierowanie chorych na badania dodatkowe zgodne z wykazem badań NiŚOZ.
7. Interpretacja i ocena wyników badań.
8. Ustalenie rozpoznania lekarskiego.
9. Przeprowadzenie wizyt domowych i konsultacji na miejscu oraz teleporad.
10. Dbałość o fachową jakość usług medycznych świadczonych zgodnie z postępem wiedzy lekarskiej oraz przepisami prawa regulującymi zasady wykonywania zawodu lekarza i działalności leczniczej.
11. Udzielanie pacjentom wyczerpujących informacji na temat stanu zdrowia i postępowania w trakcie leczenia oraz upoważnionym osobom.
12. Prowadzenie dokumentacji lekarskiej oraz obowiązującej sprawozdawczości medycznej zgodnie z przepisami o prowadzenie i przechowywaniu dokumentacji medycznej, ustawą o ochronie danych osobowych oraz zasadami obowiązującymi w NiŚOZ.
13. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, norm etycznych, zasad, procedur i standardów jakości opieki lekarskiej i akredytacyjnych.
14. Właściwa gospodarka lekami, materiałem i sprzętem medycznym.
15. Dbanie o dobrą współpracę w zespole terapeutycznym.
16. Życzliwe i taktowne odnoszenie się do pacjentów, przełożonych oraz innych współpracowników.
17. Dbanie o dobre imię i prestiż placówki.
18. 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
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
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
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.