**Załącznik nr 1a**

/WZÓR UMOWY - LEKARZ Z WYKONYWANIEM FUNKCJI KIEWROWNICZYCH /

UMOWA

O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA

ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE

Zawarta w dniu **………………..** we Wrocławiu pomiędzy 4 Wojskowym Szpitalem Klinicznym z Polikliniką Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej we Wrocławiu reprezentowanym przez Komendanta – płk. dr. n. med. Wojciecha Tańskiego zwanego dalej „Udzielającym zamówienia”, a …………………………………reprezentowanym przez………… – wpisanym w dniu ……………………..do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą pod nr księgi rejestrowej **…………………………….**zwanym dalej „Przyjmującym zamówienie”.

Niniejsza umowa jest następstwem konkursu ogłoszonego i przeprowadzonego przez Udzielającego Zamówienie na postawie art. 26 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r, o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 z późn. zm.) i art. 140, art. 141, art. 146 ust. 1, art. 147, art. 148 ust. 1, art. 149, art. 150, art. 151 ust. 1, 2 i 4-6, art. 152, art. 153 i art. 154 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1373 z późn. zm.).

§ 1

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest 4 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej we Wrocławiu.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest zapewnienie pełnej opieki lekarskiej pacjentom Udzielającego zamówienia w zakresie psychiatrii wraz z wykonywaniem czynności Kierownika Klinicznego Oddziału Psychiatrycznego i Leczenia Stresu Bojowego oraz doradcy budżetowo - sprzedażowego oraz udzielanie im świadczeń zdrowotnych zgodnie z posiadaną wiedzą, umiejętnościami i kompetencjami*.*
3. W zakres czynności objętych umową w szczególności wchodzi:
4. samodzielne wykonywanie badań i konsultacji,
5. organizowanie pracy w celu zapewnienia ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych

 i stałego nadzoru nad pacjentami,

1. sporządzanie planu pracy, rozkładu zajęć i kontrola realizacji zadań Oddziału,
2. analizowanie i planowanie działalności dla celów kontraktowania świadczeń zdrowotnych

 lub innych umów,

1. odpowiedzialność za wynik finansowy oraz racjonalne, zgodne z przeznaczeniem

wykorzystanie majątku i środków Oddziału,

1. kierowanie pracą podległego personelu, kontrolowanie jej wyników i zatwierdzanie

 planów dyżurów lekarskich,

1. dokonywanie codziennych obchodów lekarskich,
2. kierowanie procesem doskonalenia zawodowego personelu oraz organizowanie i

kierowanie działalnością naukowo-badawczą,

1. organizowanie pracy w celu zapewnienia rozwoju leczenia stresu bojowego,
2. współpraca w zakresie aktywności badawczej z Akademią Wojsk Lądowych
3. bezwzględny nakaz korzystania z zaordynowanego programu celem rejestracji pełnych przebiegów realizowanych w komórkach procesów leczenia i wszystkich działań podejmowanych wobec pacjenta w zakresie przyznanych uprawnień.
4. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych w systemie pracy całodobowej przez siedem dni w tygodniu. Przyjmujący zamówienie będzie udzielał świadczeń w godzinach **( minimalnie 160 godz. w miesiącu, maksymalnie 220 godz. w miesiącu)** ustalonych w harmonogramie pracy Klinicznego Oddziału Psychiatrycznego
i Leczenia Stresu Bojowego (zwanego dalej oddziałem) oraz w ramach dyżurów i na wezwanie na co Przyjmujący zamówienie wyraża zgodę.
5. Przyjmujący zamówienie ma obowiązek podejmowania wszelkich czynności mających na celu ratowanie życia i zdrowia ludzkiego oraz uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Udzielającego zamówienie niezbędnych do wykonywania przedmiotu zamówienia, w tym: z zakresu zakażeń szpitalnych, jakości i BLS. Świadczenia zdrowotne udzielane będą osobiście przez wymienionego wyżej lekarza.
6. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do pełnienia funkcji doradcy budżetowo- sprzedażowego w celu poprawy i stabilizacji wyniku finansowego oddziału.

 Doradca ds. spraw budżetowo-sprzedażowych realizuje zadania z zakresu poprawy i stabilizacji wyniku finansowego oddziału.

 Do obowiązków doradcy budżetowo-sprzedażowego należy analizowanie:

1. prawidłowości i optymalizacji rozliczeń z NFZ,
2. organizacji udzielania świadczeń w sposób pozwalający na równomierną i kontrolowaną realizację kontraktu z NFZ,
3. racjonalnej diagnostyki chorego, kontroli zleconych badań diagnostycznych i wykorzystywania ich wyników,
4. zmniejszania kosztów materiałowych w zakresie nie wpływającym w negatywny sposób na proces leczniczy w oddziale.
5. Wyniki analiz określone w § 1 ust. 6 doradca przedkłada w formie pisemnej Zastępcy Komendanta ds. Lecznictwa Szpitalnego, w określonych terminach.

§ 2

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do przestrzegania:
	1. przepisów, w szczególności przepisów prawa medycznego,
	2. standardów udzielania świadczeń zdrowotnych ustalonych przez Udzielającego zamówienia,
	3. regulaminu organizacyjnego 4 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką
	SP ZOZ we Wrocławiu,
	4. zasad etyki zawodowej,
	5. wewnętrznych procedur, instrukcji i zarządzeń.
2. Wykonywane świadczenia zdrowotne będące przedmiotem niniejszej umowy, muszą być niezbędne, celowe i kompleksowe, a ordynowanie leków, materiałów medycznych, środków leczniczych i pomocniczych będzie odbywać się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz z uwzględnieniem zasady nie przekraczania granic koniecznej potrzeby oraz możliwości finansowych Udzielającego zamówienia.
3. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Decyzji nr 145/MON z dnia 13 lipca 2017r. ( poz. 157 ) w sprawie zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami zgodnie z treścią **Załącznika nr 2 do umowy**.

§ 3

1. Udzielający zamówienia oświadcza, że oddział określony w § 1 umowy spełnia warunki sanitarno-epidemiologiczne stawiane podmiotom leczniczym w tym zakresie,
a Przyjmujący zamówienie oświadcza, że z warunkami tymi zapoznał się, uznaje je za wystarczające i nie wnosi do nich żadnych zastrzeżeń.
2. Organizacja, zakup oraz zapewnienie koniecznego asortymentu i ilości koniecznych
do wykonywania zamówienia określonego w § 1 umowy oraz dla sprawnego funkcjonowania oddziału artykułów sanitarnych, leków i sprzętu medycznego niezbędnego do wykonania zlecenia określonego w § 1 umowy jest obowiązkiem Udzielającego zamówienia. Rozliczanie leków, materiałów medycznych odbywa się w systemie „apteka”, „oddział” stanowiących element systemu informatycznego.

§ 4

1. Udzielający zamówienia ma obowiązek zapewnienia niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania oddziału obsady osobowej dot. średniego i niższego personelu medycznego zapewniającego odpowiednią opiekę przebywających w nim pacjentów. Strony uzgodniły ilościową obsadę osobową i Przyjmujący zamówienie uznaje je za wystarczającą.
2. Przyjmujący zamówienie sprawuje kontrolę merytoryczną i organizacyjną oraz nadzoruje pracę personelu średniego i niższego współuczestniczącego w udzielaniu świadczeń będących przedmiotem umowy, a także kontroluje wykonywanie wydawanych przez siebie zleceń.
3. Przyjmujący zamówienie oświadcza, iż wiadomym mu jest, że Udzielający zamówienia zawarł analogicznie umowy z innymi lekarzami prowadzącymi indywidualne specjalistyczne praktykilekarskie i nie wnosi do tego żadnych zastrzeżeń.Funkcję koordynatora działalności wszystkich świadczeniodawców pełnić będzie Zastępca Komendanta ds. Lecznictwa Szpitalnego, który w sprawach związanych z funkcjonowaniem oddziału reprezentuje Udzielającego zamówienia. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do współdziałania z Udzielającym zamówienie i pozostałymi świadczeniodawcami oraz do respektowania zaleceń lub poleceń związanych z funkcjonowaniem oddziału.

§ 5

1. Udzielający zamówienie zobowiązuje się zapewnić Przyjmującemu zamówienie swobodny dostęp do pełnej dokumentacji pacjentów, będącej w jego posiadaniu.
2. Przyjmujący zamówienie jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami NFZ i wewnętrznymi uregulowaniami Udzielającego zamówienie.
3. Udzielający zamówienie zobowiązuje się zapewnić Przyjmującemu zamówienie wszystkie aktualne druki i dokumentacje.

§ 6

 Udostępnianie dokumentacji medycznej przez Przyjmującego zamówienie osobom trzecim odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dn. 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1127 z póź. zm.) oraz zasadami ustalonymi przez Udzielającego zamówienia.

 § 7

1. Na okres realizacji umowy na podstawie Art 29 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- Administrator - **upoważnia przyjmującego zamówienie** - do przetwarzania danych osobowych a przyjmujący zamówienie, przed rozpoczęciem wykonywania świadczenia, podda się szkoleniu z zasad ochrony i bezpiecznego przetwarzania danych osobowych.
2. Udzielający zamówienia oświadcza, że jest administratorem danych osobowych, które przyjmujący zamówienie będzie przetwarzał.
3. Przyjmujący zamówienie może przetwarzać dane osobowe w wersjach pisemnej
i elektronicznej.
4. O nadanie uprawnień do przetwarzania danych w systemach informatycznych Udzielającego zamówienia, kierownik/ordynator komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem do kierownika Ośrodka Przetwarzania Informacji o nadanie uprawnień.

§ 8

Przyjmujący zamówienie odpowiada za udostępnienie danych osobowych osobom lub instytucjom nieupoważnionym lub wykorzystanie danych osobowych do celów innych niż określone w § 1
ust. 3 umowy.

§ 9

1. Przyjmujący Zamówienie oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z udzielaniem lub zaniechaniem udzielania świadczeń zdrowotnych określonych w § 1, również od ryzyka wystąpienia chorób zakaźnych w tym wirusa HIV na okres trwania niniejszej umowy. Minimalna suma gwarancyjna w okresie trwania niniejszej umowy w odniesieniu do jednego zdarzenia wynosi **75.000** euro. Obowiązek ubezpieczenia powstaje najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, od którego Przyjmujący zamówienie obwiązany jest, na podstawie umowy o udzielenie zamówienia, do wykonania zadań.

 W przypadku, gdy polisa ubezpieczeniowa obejmuje krótszy okres niż czas trwania niniejszej umowy Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest przedłożyć Udzielającemu Zamówienia niezwłocznie nową polisę ubezpieczeniową. Niedostarczenie ważnej polisy ubezpieczeniowej w terminie obowiązywania poprzedniej polisy (zachowanie ciągłości ubezpieczenia) spowoduje rozwiązanie niniejszej umowy przez Udzielającego Zamówienia bez zachowania okresu wypowiedzenia.

2. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest udokumentować Udzielającemu Zamówienia fakt zawarcia umowy ubezpieczenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia udzielania świadczeń zdrowotnych pod rygorem rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 10

Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy udzielaniu świadczeń w zakresie udzielonego zamówienia ponoszą solidarnie udzielający zamówienia i przyjmujący zamówienie zgodnie z art.27 ust.7 ustawy z 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2190 z późn. zm).

§ 11

1. W przypadku naruszenia zapisu § 8 przez Przyjmującego zamówienie, Udzielający zamówienia ma prawo rozwiązać umowę o udzielanie świadczeń zdrowotnych, ze skutkiem natychmiastowym.
2. Poniesienie przez Udzielającego zamówienie kosztów odszkodowania lub grzywny w związku z § 11 ust. 1, z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego zamówienie, zobowiązany jest on do pokrycia strat.

§ 12

1. Przyjmujący zamówienia zobowiązuje się do poddania w każdym czasie kontroli przeprowadzonej przez Udzielającego zamówienie w tym również kontroli przeprowadzonej przez upoważnione przez niego osoby w zakresie wykonywania umowy, a w szczególności:
	1. sposobu wykonywania przedmiotu umowy,
	2. gospodarowania środkami, które zapewnia Udzielający zamówienie,
	3. prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami obowiązującymi u Udzielającego Zamówienie.
2. W powyższym zakresie Przyjmujący zamówienie jest zobowiązany do udostępniania Udzielającemu zamówienie pełnej prowadzonej przez siebie i posiadanej dokumentacji.

§ 13

Przyjmujący zamówienie jest zobowiązany niezwłocznie, pisemnie powiadomić Udzielającego zamówienia o przewidywanym czasie trwania nieobecności. Za okres nieobecności wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 14

Przyjmujący zamówienie nie może wykorzystywać środków zapewnionych przez Udzielającego zamówienie na podstawie niniejszej umowy w innym celu niż realizacja przedmiotu niniejszej umowy

§ 15

W celu prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się:

1. zgodnie z aktualną wiedzą lekarską udzielać świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem umowy,
2. przestrzegać przepisów BHP i ochrony ppoż. na terenie zakładu Udzielającego zamówienie.

 § 16

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do dbałości o sprzęt i aparaturę oraz używania ich zgodnie z przeznaczeniem. Przyjmujący zamówienie ponosi odpowiedzialność za zniszczenie lub uszkodzenie używanej aparatury i sprzętu jeżeli powstało to z jego winy.
2. Przyjmujący zamówienie nie ponosi odpowiedzialności za zużycie sprzętu i aparatury będące następstwem prawidłowego używania przez Przyjmującego zamówienie bądź uszkodzeń powstałych w wyniku zdarzeń losowych.
3. Przyjmujący zamówienie ma obowiązek natychmiastowego informowania Udzielającego zamówienie o uszkodzeniach i niesprawnym sprzęcie, wykorzystywanym przez Przyjmującego zamówienie.
4. Udzielający zamówienie jest zobowiązany do zapewnienia pełnej sprawności wszelkich urządzeń wymienionych powyżej.
5. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do noszenia ubrania ochronnego, obuwia, identyfikatora osobistego spełniających wymogi stosowane u Udzielającego zamówienia w zakresie parametrów użytkowych, asortymentu oraz wzornictwa. Pozostałą odzież ochronną używaną bezpośrednio do wykonywania zabiegów zapewni Udzielający zamówienia, z zastrzeżeniem, że w przypadku jej zniszczenia lub zagubienia odpowiedzialność materialną ponosi Przyjmujący zamówienie.

§ 17

1. W celu prawidłowej realizacji przedmiotu umowy Udzielający zamówienie odda do dyspozycji Przyjmującego zamówienie, na okres trwania umowy:

1. wszelkie środki będące w posiadaniu Udzielającego zamówienie, odpowiednie do rodzaju i zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych, określonych umową,
2. wszelką aparaturę i sprzęt medyczny niezbędny do wykonywania czynności określonych w § 1 umowy,
3. konieczne produkty lecznicze, wyroby medyczne oraz sprzęt jednorazowego użytku niezbędny do wykonania zamówienia
4. Przyjmujący zamówienie przystąpi do realizacji niniejszej umowy po przyjęciu sprzętu opisanego w § 17 ust. 1 oraz podpisaniu protokołu zdawczo – odbiorczego.
5. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest co najmniej jeden w kwartale przeprowadzić sprawdzenie stanu ilościowego powierzonego mienia i przedłożyć Udzielającemu zamówienie oświadczenie o jego wykonaniu.
6. Przyjmujący zamówienie przyjmuje pełną odpowiedzialność materialną za mienie Udzielający zamówienie powierzone mu protokołami zdawczo – odbiorczymi w czasie trwania umowy.
7. Protokół zdawczo – odbiorczy stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej umowy.

§ 18

1. Umowa niniejsza nie ogranicza Przyjmującego zamówienie w zakresie udzielania świadczeń na rzecz ludności w ramach prowadzenia indywidualnej praktyki lekarskiej.
2. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że świadczenia zdrowotne wykonywane przez niego na podstawie umowy z innymi podmiotami leczniczymi- lecznictwa otwartego i osobami fizycznymi nie będą ograniczały realizacji obowiązków określonych niniejszą umową, jak też nie będą zwiększały kosztów świadczeń stanowiących przedmiot tej umowy.

§ 19

1. Za realizację przedmiotu umowy Przyjmującemu Zamówienie przysługuje wynagrodzenie:

**………….. zł brutto za 1 godzinę** (słownie: …………………………………..).

1. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 wyczerpuje całość zobowiązań finansowych Udzielającego zamówienie względem Przyjmującego zamówienie.
2. Wynagrodzenie za ostatni miesiąc niniejszej umowy zostanie wypłacone po rozliczeniu

z Udzielającym Zamówienie opisanym w § 36.

§ 20

1. Należność za wykonanie usługi wynikająca z niniejszej umowy Udzielający zamówienia wypłaci na podstawie przedłożonej faktury – po zakończeniu miesiąca kalendarzowego stanowiącego jednocześnie okres obrachunkowy.
2. Realizacja należności, o której mowa w § 19 nastąpi nie później jak **21 dni** od daty otrzymania **prawidłowo wystawionej** **faktury wraz z wydrukiem z modułu grafiki**.
3. Wystawione przez Przyjmującego zamówienie faktury i wydruki z modułu grafiki winny uzyskać zatwierdzenie pod względem merytorycznym ( w zakresie realizacji przedmiotu umowy) przez Zastępcę Komendanta ds. Lecznictwa Szpitalnego.
4. Udzielający zamówienia będzie wypłacał należności za zrealizowane świadczenia na rachunek Przyjmującego zamówienie **wskazany na fakturze**.
5. W przypadku niedotrzymania terminu płatności, o którym mowa w ust. 2, Przyjmującemu zamówienie przysługują odsetki jak za zaległości podatkowe za każdy dzień zwłoki.

§ 21

1. Przyjmujący zamówienie oświadcza, iż świadczy usługi na rzecz ludności i w ramach indywidualnej praktyki lekarskiej jako działalności gospodarczej rozliczy się z odpowiednim Urzędem Skarbowym.

2. Przyjmujący zamówienie oświadcza, iż zgłosił swoją działalność gospodarczą w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych celem rozliczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz ubezpieczenia zdrowotnego.

3. Przyjmujący zamówienie oświadcza, iż w ramach realizacji niniejszej umowy we własnym zakresie rozlicza się z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.

§ 22

Przyjmujący zamówienie we własnym zakresie i na własny koszt zabezpieczy:

1. odzież roboczą zgodnie z wymogami
2. posiadanie aktualnych szkoleń z zakresu BHP,
3. posiadanie aktualnych badań profilaktycznych,
4. posiadanie aktualnej książeczki do celów sanitarno - epidemiologicznych lub aktualnego orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych
5. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW.

§ 23

Przyjmującemu zamówienie nie wolno pobierać jakichkolwiek opłat na własną rzecz od pacjentów lub ich rodzin z tytułu wykonywania świadczeń będących przedmiotem niniejszego zamówienia pod rygorem rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 24

Umowa zostaje zawarta na okres od **………………..** do **……………….**

§ 25

* + - 1. Każda ze stron może rozwiązać umowę na podstawie pisemnego oświadczenia bez podania przyczyny z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia złożonego na koniec miesiąca kalendarzowego.
			2. Jeśli w toku wykonywania umowy wystąpią okoliczności, których strony nie mogły przewidzieć przy jej zawieraniu będzie to podstawą do wystąpienia stron o renegocjację warunków umowy , skrócenia jej obowiązywania lub rozwiązania za porozumieniem stron.
			3. Każda ze stron może z ważnych powodów rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia złożonego na piśmie na koniec miesiąca kalendarzowego bez obowiązku zapłaty odszkodowania.

Za ważne powody strony uznają:

 a) dla Udzielającego zamówienie:

* utrata finansowania świadczeń objętych niniejszą umową przez Narodowy Fundusz

 Zdrowia, Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Obrony Narodowej.

 b) dla Przyjmującego zamówienie:

* opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia za okres obejmujący co najmniej 2 miesiące.
* trwałą utratę zdrowia uniemożliwiającą udzielanie świadczeń objętych niniejszą

 umową.

§ 26

Przyjmujący zamówienie może wypowiedzieć umowę z jednomiesięcznym wypowiedzeniem złożonym na koniec miesiąca kalendarzowego, jeżeli Udzielający zamówienie nie będzie wywiązywał się z obowiązków określonych w § 3, § 4 ust.1, § 5 ust 1 i 3.

§ 27

Udzielający zamówienia uprawniony jest do rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Przyjmujący zamówienie;

1. przeniósł prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy na osobę trzecią bez zgody Udzielającego zamówienia,
2. naruszył postanowienia niniejszej umowy.
3. utracił uprawnienia do wykonywania świadczeń objętych niniejsza umową.

§ 28

1. Przyjmujący zamówienie zapłaci Udzielającemu zamówienie kary umowne:

1. Za odstąpienie bez zgody zamawiającego od realizacji świadczeń zdrowotnych objętych niniejsza umową w wysokości kwoty równej 15 - krotności stawki godzinowej określonej

 w § 19 pkt. 1 za każdy dzień nieobecności.

1. Za pobieranie nienależnych opłat od ubezpieczonych za świadczenia objęte przedmiotem niniejszej umowy w wysokości kwoty równej 15 - krotności stawki godzinowej określonej w § 19 pkt. 1.
2. Za wystawianie recept na rzecz hospitalizowanego w toku leczenia szpitalnego
w wysokości kwoty równej 15 - krotności stawki godzinowej określonej w § 19 pkt. 1.
3. Za uzasadnioną skargę pacjenta – w wysokości kwoty równej 10 - krotności stawki godzinowej określonej w § 19 pkt. 1.

2. Jeżeli zastrzeżone kary umowne nie pokryją rzeczywistej wysokości szkody, a także
w innych wypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy, Udzielający zamówienia ma prawo żądać odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar na zasadach ogólnych.

§ 29

Zmiana warunków umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 30

Nieważna jest zmiana postanowień zawartej umowy niekorzystnych dla udzielającego zamówienia, jeżeli przy ich uwzględnianiu zachodziłaby konieczność zmiany treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru przyjmującego zamówienie, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 31

Strony zobowiązują się rozwiązywać spory wynikające z realizacji postanowień niniejszej umowy w drodze negocjacji. W przypadku braku porozumienia między stronami na tle realizacji postanowień niniejszej umowy rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Udzielającego zamówienia.

§ 32

Strony zastrzegają poufność wszelkich postanowień umowy.

§ 33

W czasie trwania niniejszej umowy, a także w okresie 3 lat od jej rozwiązania lub ustania, Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji handlowych, organizacyjnych, technicznych lub technologicznych, co do których Udzielający zamówienia podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

§ 34

W razie rozwiązania lub ustania niniejszej umowy Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest niezwłocznie przekazać Udzielającemu zamówienia dokumenty i inne materiały dotyczące tajemnicy, o której mowa w § 33, jakie sporządził, zebrał, opracował lub otrzymał w trakcie trwania umowy w związku z jej wykonywaniem.

§ 35

Sposób zgłaszania i rejestracji pacjentów, organizacji udzielania świadczeń, dni i godziny udzielania świadczeń zdrowotnych oraz sposób podania tych informacji do wiadomości osobom uprawnionym do świadczeń określa Regulamin Organizacyjny 4.WSzKzP SPZOZ we Wrocławiu. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że Regulamin ten jest mu znany i wyrażą zgodę na jego jednostronną zmianę przez Udzielającego zamówienia, zastrzegając sobie prawo do uzyskania informacji o jego ewentualnej zmianie nie później niż w dniu jej wejścia w życie.

§ 36

1. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do rozliczenia z Udzielającym Zamówienie z powierzonego mu mienia z dniem zakończenia umowy.

2. Rozliczenie o którym mowa w ust. 1 nastąpi w formie protokołu zdawczo – odbiorczego oraz karty obiegowej.

§ 37

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy

o działalności leczniczej i odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 38

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

Przyjmujący zamówienie Udzielający zamówienie

 …………………………… ……………………………..

**Zatwierdzam Załącznik nr 1**

…………………………………………….

*Komendant*

*4 Wojskowego Szpitala Klinicznego*

*z Polikliniką SP ZOZ*

PROTOKÓŁ

zdania i objęcia obowiązków na stanowisku służbowym

…………………………………………………………………………………………………

(nazwa stanowiska)

1. Zdający ……………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko)

1. Obejmujący……………………………………………………………………………

(imię i nazwisko)

1. W celu przekazania obowiązków powołano komisję w składzie\*:

Przewodniczący:……………………………………………………………………….

(imię i nazwisko)

Członkowie:…………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko)

….……………………………………………………………………….

(imię i nazwisko)

1. Dokumenty stanowiące podstawę do przekazania sprzętu i materiałów:

…………………………………………………………………………………………

1. Wnioski Komisji\*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Przekazane dokumenty (nazwa, nr) ……………………………………………….
2. Wykaz spraw merytorycznych pozostających w załatwianiu, z określeniem aktualnego stanu ich realizacji ……………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………
3. Wykaz zaciągniętych zobowiązań, których skutki finansowe będą ponoszone w przyszłości .......................................……………………………………….………..

…………………………………………………………………………………………

1. Informacje o stanie wykorzystania przyznanych środków finansowych ………. …………………………………………………………………………………………
2. Wykaz pozostających w toku spraw sądowych, arbitrażowych dotyczących działalności komórki ..........…………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………
3. Bieżąca dokumentacja dotycząca spraw kadrowych …………………………… …………………………………………………………………………………………
4. Sprawozdanie z realizacji zadań inwestycyjnych i zakupowych przewidzianych dla jednostki lub komórki organizacyjnej ………………………………………………...

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

1. Przekazania obowiązków dokonano w dniu ……………………………..20… r.
2. Podpisy Komisji\* : Przewodniczący ……………………………………………….

 Członkowie ………………………………………………….….

 ……………………………………………………..

1. Uwagi zdającego i obejmującego obowiązki na stanowisku służbowym ………..……………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………………..………….podpis zdającego | ……………………………………podpis obejmującego | ……………………………………podpis bezpośredniego przełożonego |

\*dotyczy tylko komisyjnego przekazania obowiązków

**Załącznik nr 2 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.