

PROJEKT UMOWY
UMOWA Nr ZP-..../2026

o świadczenie usług czasowej obsługi projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej

zawarta w dniu2026 r. w Warszawie, pomiędzy:

Samodzielnym Zespołem Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota, z siedzibą w Warszawie (02-353), przy ul. Szczęśliwickiej 36, zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000188485, posiadającym NIP 526-17-71-472 oraz REGON 010202670, reprezentowanym przez:

Pana Krzysztofa Marcina Zakrzewskiego - Dyrektora,
zwanym dalej „Zlecniodawcą”,

a

Panią/ Panem....., zamieszkałym w
(.....-.....), przy ul.,
PESEL:, działającym osobiście, zwanym w treści umowy
„Zleceniobiorcą”,
zwanymi dalej łącznie „Stronami”, a każdy z osobna „Stroną”.

PREAMBUŁA

- 1) Zlecniodawca realizuje lub rozlicza projekty finansowane albo współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, w tym projekty wymagające obsługi dokumentacyjnej, finansowej, sprawozdawczej i koordynacyjnej;
- 2) Zlecniodawca potrzebuje czasowego wsparcia eksperckiego obejmującego wyłącznie okres od dnia 1 września 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r., a niniejsza Umowa nie obejmuje pełnej, ciągłej obsługi projektów po tym okresie;
- 3) przedmiot Umowy został określony w sposób odpowiadający rzeczywistej, czasowo ograniczonej potrzebie Zlecniodawcy oraz nie służy dzieleniu zamówienia ani zaniżaniu wartości zamówienia;
- 4) Zlecniodawca posiada w dokumentacji zakupowej odrębne ustalenie wartości zamówienia, obejmujące całość przewidywanych usług tego samego rodzaju oraz uwzględniające wymagania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz regulacji wewnętrznych Zlecającego.

Strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Definicje

1. „**Projekt**” albo „**Projekty**” - oznacza projekt lub projekty finansowane albo współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, wskazane Wykonawcy przez Zamawiającego do obsługi w okresie obowiązywania Umowy.
2. „**Instytucja**” - oznacza właściwą instytucję zarządzającą, pośredniczącą, organizującą nabór, kontrolującą lub inną instytucję właściwą dla danego Projektu.
3. „**Systemy**” - oznacza systemy teleinformatyczne wykorzystywane przy obsłudze Projektów, w szczególności CST2021, MEWA, POPI, SOWA oraz inne systemy wskazane przez Zamawiającego lub Instytucję.
4. „**Dzień roboczy**” - oznacza dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2. Przedmiot Umowy

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zleceniodawcy usługi czasowej obsługi Projektów w okresie obowiązywania Umowy, w zakresie wskazanym w Umowie oraz w Opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.
2. Usługi obejmują w szczególności wsparcie dokumentacyjne, finansowe, sprawozdawcze, koordynacyjne, kontrolne i doradcze dotyczące Projektów, w tym obsługę dokumentów, rozliczeń, harmonogramów, korespondencji z Instytucjami oraz systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przy realizacji Projektów.
3. Zakres Umowy jest ograniczony rzeczowo i czasowo. Zleceniobiorca nie nabywa na podstawie Umowy prawa do świadczenia usług po dniu 31 grudnia 2026 r., a Zleceniodawca nie zaciąga zobowiązania do udzielenia Zleceniobiorcy kolejnego zamówienia.
4. Zleceniobiorca nie jest uprawniony do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniodawcy, zaciągania zobowiązań, zatwierdzania wydatków ani podpisywania dokumentów w imieniu Zleceniodawcy, chyba że otrzyma odrębne pisemne upoważnienie.

§ 3. Sposób wykonywania Umowy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać Umowę z należytą starannością wymaganą przy wykonywaniu usług tego rodzaju, zgodnie z Umową, Załącznikiem nr 1, przepisami prawa, umowami o dofinansowanie, wytycznymi właściwych Instytucji oraz poleceniami Zleceniodawcy mieszczącymi się w przedmiocie Umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać czynności w terminach umożliwiających Zleceniodawcy zachowanie terminów wynikających z umów o dofinansowanie, wytycznych, wezwań Instytucji, harmonogramów Projektów oraz uzgodnień Stron.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po powzięciu wiadomości, informować Zleceniodawcę o okolicznościach mogących wpłynąć na terminowość, kwalifikowalność wydatków, prawidłowość rozliczeń, ryzyko korekt finansowych, ryzyko naruszenia trwałości Projektu albo ryzyko naruszenia obowiązków sprawozdawczych.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się nanosić poprawki, uzupełnienia i wyjaśnienia do dokumentów objętych Umową w terminach wskazanych przez Zleceniodawcę lub Instytucję, a jeżeli termin nie został wskazany - bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem celu czynności i terminów projektowych.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się współpracować z Koordynatorem Projektu, Partnerami Projektu oraz innymi podmiotami wskazanymi przez Zleceniodawcę, przy czym odpowiedzialność za koordynację wewnętrzną po stronie Zleceniodawcy pozostaje po stronie Zleceniodawcy.
6. Powierzenie wykonania całości lub części przedmiotu Umowy osobie trzeciej wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy. Zleceniobiorca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców jak za własne działania i zaniechania.

§ 4. Termin obowiązywania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026r.
2. Po upływie terminu wskazanego w ust. 1 Umowa wygasa bez potrzeby składania dodatkowych oświadczeń przez Strony, z zastrzeżeniem obowiązków, które ze swej natury lub na podstawie Umowy trwają po jej wygaśnięciu, w szczególności obowiązków dotyczących poufności, ochrony danych osobowych, praw autorskich, odpowiedzialności, rozliczenia wynagrodzenia oraz usuwania wad wykonanych dokumentów.
3. Umowa nie ulega automatycznemu przedłużeniu. Dalsze świadczenie usług po dniu 31 grudnia 2026 r. wymaga odrębnej podstawy prawnej, w szczególności zawarcia aneksu albo nowej umowy, po uprzednim zweryfikowaniu przez Zleceniodawcę właściwego trybu udzielenia zamówienia oraz wartości zamówień tego samego rodzaju.

4. Strony potwierdzają, że czteromiesięczny okres obowiązywania Umowy odpowiada czasowo ograniczonej potrzebie Zleceniodawcy i nie stanowi podziału zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania właściwej procedury zakupowej.

§ 5. Obowiązki Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca przekaze Zleceniobiorcy informacje, dokumenty, dostępy i dane niezbędne do wykonywania Umowy, o ile ich przekazanie jest zgodne z prawem, umowami o dofinansowanie oraz regulacjami wewnętrznymi Zleceniodawcy.
2. Zleceniodawca wyznaczy osobę koordynującą współpracę z Zleceniobiorcą oraz uprawnioną do przekazywania Zleceniobiorcy bieżących poleceń i informacji w zakresie wykonywania Umowy.
3. Zleceniodawca będzie udzielał Zleceniobiorcy informacji zwrotnej, akceptacji albo uwag do przygotowanych dokumentów w terminach umożliwiających prawidłowe wykonanie Umowy.
4. Brak przekazania przez Zleceniodawcę dokumentów, danych, dostępu lub decyzji niezbędnych do wykonania danej czynności wyłącza odpowiedzialność Zleceniobiorcy za opóźnienie w zakresie, w jakim opóźnienie pozostaje normalnym następstwem braku współdziałania Zleceniodawcy, pod warunkiem że Zleceniobiorca uprzednio poinformował Zleceniodawcę o potrzebie uzyskania takich materiałów lub decyzji.

§ 6. Odbiór usług i raportowanie

1. Zleceniobiorca będzie przekazywał Zleceniodawcy dokumenty i rezultaty prac w postaci elektronicznej, w formatach edytowalnych, chyba że charakter dokumentu lub wymagania Systemu albo Instytucji uzasadniają inną formę.
2. Zleceniobiorca sporządzi raport miesięczny z wykonanych czynności. Raport powinien obejmować co najmniej: wykaz wykonanych czynności, wykaz przygotowanych lub zweryfikowanych dokumentów, informacje o korespondencji z Instytucjami, identyfikację ryzyk oraz rekomendacje dalszych działań.
3. Raport za dany miesiąc zostanie przekazany Zleceniodawcy nie później niż w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu danego miesiąca.
4. Zleceniodawca może zgłosić uwagi do raportu lub wykonanych czynności w terminie 5 dni roboczych od ich otrzymania. Zleceniobiorca zobowiązuje się odnieść do uwag i usunąć stwierdzone wady w terminie uzgodnionym z Zleceniodawcą, a w razie braku uzgodnienia - w terminie 3 dni roboczych.
5. Odbiór raportu albo zapłata wynagrodzenia nie pozbawia Zleceniodawcy uprawnień z tytułu nienależytego wykonania Umowy, jeżeli wada, błąd lub ryzyko nie mogły zostać stwierdzone przy odbiorze mimo dochowania należytej staranności.

§ 7. Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Łączna maksymalna wartość Umowy wynosi zł brutto (słownie:00/100), tj. po zł brutto za każdy z czterech miesięcy świadczenia usług.
2. Wynagrodzenie ma charakter ryczałtowy i wynosi zł brutto (słownie:złotych 00/100) za każdy miesiąc prawidłowego świadczenia usług. Zleceniobiorca oświadcza, że nie prowadzi działalności gospodarczej i wykonuje niniejszą Umowę poza działalnością gospodarczą oraz że w związku z wykonywaniem czynności objętych Umową nie występuje jako podatnik podatku od towarów i usług (VAT). Do wynagrodzenia określonego w niniejszym ustępie nie dolicza się podatku VAT.
3. Kwota wynagrodzenia brutto, o której mowa w ust. 2, stanowi podstawę rozliczenia należności Zleceniobiorcy przed dokonaniem wymaganych prawem potrąceń publicznoprawnych. Zleceniodawca, jako płatnik, obliczy, pobierze i odprowadzi zaliczkę na

podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, jeżeli obowiązek ich pobrania wynika z obowiązujących przepisów. Kwota wypłacona Zleceniobiorcy może być zatem niższa niż kwota wynagrodzenia brutto.

4. Podstawą zapłaty wynagrodzenia za dany miesiąc będzie prawidłowo wystawiony przez Zleceniobiorcę rachunek, wskazujący co najmniej numer Umowy, miesiąc, którego dotyczy rozliczenie, kwotę wynagrodzenia brutto oraz numer rachunku bankowego Zleceniobiorcy.
5. Rachunek, o którym mowa w ust. 4, może zostać doręczony Zleceniodawcy w postaci elektronicznej na adres: kancelaria@szpzlo-ochota.pl albo w inny sposób uzgodniony przez Strony. Rachunek wystawiany w wykonaniu niniejszej Umowy nie stanowi faktury w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług i nie jest wystawiany ani przesyłany przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
6. Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany na rachunku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionego rachunku.
7. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
8. Zleceniobiorcy nie przysługuje wynagrodzenie dodatkowe za czynności mieszczące się w przedmiocie Umowy, nawet jeżeli ich wykonanie okaże się bardziej czasochłonne niż zakładał Zleceniobiorca, chyba że Strony postanowią inaczej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, po uprzedniej weryfikacji dopuszczalności takiej zmiany.

§ 8. Odpowiedzialność i kary umowne

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy na zasadach określonych w Umowie oraz w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,5% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w wykonaniu czynności, dokumentu, poprawki, uzupełnienia albo raportu, jeżeli termin wykonania wynikał z Umowy, polecenia Zleceniodawcy, wezwania Instytucji albo harmonogramu Projektu i został Zleceniobiorcy przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1, za każdy istotny przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w szczególności przygotowania dokumentu w sposób skutkujący jego odrzuceniem z przyczyn formalnych zawinionych przez Zleceniobiorcę albo powstaniem korekty finansowej zawinionej przez Zleceniobiorcę.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy albo jej rozwiązania przez Zleceniodawcę z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 3 000,00 zł.
5. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 3 000,00 zł za każdy przypadek naruszenia obowiązków poufności, ochrony danych osobowych albo zasad bezpieczeństwa informacji.
6. Łączna wysokość kar umownych naliczonych na podstawie ust. 2-4 nie przekroczy 40% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1. Limit ten nie dotyczy kar za naruszenie poufności, ochrony danych osobowych ani szkód wyrządzonych umyślnie.
7. Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych.
8. Zleceniobiorca nie odpowiada za rezultat w postaci przyznania, utrzymania lub rozliczenia dofinansowania, jeżeli mimo należytego wykonania Umowy rozstrzygnięcie zależy od decyzji Instytucji, okoliczności leżących po stronie Zleceniodawcy, Partnerów Projektu albo zmian prawa

lub wytycznych. Powyższe nie wyłącza odpowiedzialności Zleceniobiorcy za błędy, zaniechania, zwłokę lub nienależytą staranność w zakresie czynności objętych Umową.

§ 9. Prawa autorskie i korzystanie z dokumentów

1. Z chwilą przekazania Zleceniodawcy dokumentów, analiz, zestawień, harmonogramów, procedur, wzorów, raportów, wyjaśnień, projektów korespondencji lub innych rezultatów prac stanowiących utwory w rozumieniu prawa autorskiego, Zleceniobiorca przenosi na Zleceniodawcę, w ramach wynagrodzenia określonego w § 7, autorskie prawa majątkowe do tych utworów, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.
2. Przeniesienie praw następuje na następujących polach eksploatacji: utrwalanie i zwielokrotnianie dowolną techniką; wprowadzanie do pamięci komputera, Systemów, sieci wewnętrznych i Internetu; przechowywanie, przetwarzanie i archiwizacja; drukowanie; publikowanie; przekazywanie Instytucjom, Partnerom Projektu, organom kontroli, audytorom i doradcom; wykorzystywanie w postępowaniach kontrolnych, audytowych, administracyjnych, sądowych i sprawozdawczych; modyfikowanie, aktualizowanie, łączenie z innymi dokumentami oraz tworzenie opracowań.
3. Zleceniobiorca zezwala Zleceniodawcy na wykonywanie praw zależnych oraz na dokonywanie zmian w utworach samodzielnie lub przez osoby trzecie działające na zlecenie Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że wykonane rezultaty prac nie będą naruszać praw osób trzecich, a w przypadku zgłoszenia roszczeń przez osoby trzecie Zleceniobiorcę zwolni Zleceniodawcę od odpowiedzialności w zakresie, w jakim roszczenia wynikają z okoliczności leżących po stronie Zleceniobiorcy.
5. W zakresie, w jakim dany rezultat prac nie stanowi utworu albo przeniesienie praw nie jest skuteczne, Zleceniobiorca udziela Zleceniodawcy niewyłącznej, nieodpłatnej, bezterminowej i nieograniczonej terytorialnie licencji na korzystanie z rezultatu w zakresie niezbędnym do realizacji, rozliczenia, kontroli i archiwizacji Projektów.

§ 10. Poufność i bezpieczeństwo informacji

1. Informacje poufne oznaczają wszelkie informacje dotyczące Zleceniodawcy, Projektów, Partnerów Projektu, pacjentów, personelu, finansów, zamówień, dokumentacji, organizacji, bezpieczeństwa, danych osobowych, know-how oraz inne informacje uzyskane przez Zleceniobiorcę w związku z Umową, niezależnie od formy i sposobu ich przekazania.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się zachować informacje poufne w tajemnicy w okresie obowiązywania Umowy oraz po jej rozwiązaniu albo wygaśnięciu.
3. Zleceniobiorca może wykorzystywać informacje poufne wyłącznie w celu wykonania Umowy oraz udostępniać je wyłącznie osobom, którym dostęp jest niezbędny do wykonania Umowy i które zostały zobowiązane do zachowania poufności co najmniej w zakresie odpowiadającym Umowie.
4. Zleceniobiorca nie może ujawniać informacji poufnych osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy, z wyjątkiem przypadków, gdy obowiązek ujawnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa albo żądania uprawnionego organu.
5. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, że Zleceniodawca jako podmiot publiczny może być zobowiązany do ujawnienia informacji dotyczących Umowy na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej, finansach publicznych, kontroli, audycie lub zasadach realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 11. Kontrola, audyt i trwałość dokumentacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się współdziałać z Zleceniodawcą w toku kontroli, audytów, weryfikacji, postępowań wyjaśniających i czynności sprawdzających dotyczących usług wykonanych na podstawie Umowy, prowadzonych przez Instytucje, organy kontroli, audytorów albo inne uprawnione podmioty.

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności przygotowywanie wyjaśnień, przekazywanie informacji o wykonanych czynnościach, odtwarzanie ścieżki audytu oraz potwierdzanie sposobu opracowania dokumentów, w zakresie dotyczącym czynności wykonanych przez Zleceniobiorcę.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się przechowywać dokumentację związaną z wykonaniem Umowy przez okres wymagany przepisami prawa, umową o dofinansowanie, wytycznymi albo pisemnymi instrukcjami Zleceniodawcy, nie krócej jednak niż przez okres 5 lat od zakończenia roku, w którym Umowa wygasła, chyba że Zleceniodawca wskaże krótszy okres zgodny z wymaganiami Projektu.
4. Postanowienia niniejszego paragrafu nie stanowią podstawy do zlecenia Zleceniobiorcy nowej bieżącej obsługi Projektów po dniu 31 grudnia 2026 r.; dotyczą wyłącznie czynności wyjaśniających i dokumentów wykonanych w okresie obowiązywania Umowy.

§ 12. Konflikt interesów i standardy etyczne

1. Zleceniobiorca oświadcza, że według jego najlepszej wiedzy nie zachodzi konflikt interesów uniemożliwiający należyte i bezstronne wykonanie Umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Zleceniodawcę o każdym rzeczywistym albo potencjalnym konflikcie interesów, powiązaniu osobowym lub kapitałowym, okoliczności mogącej wpływać na bezstronność Zleceniobiorcy albo okoliczności mogącej mieć znaczenie dla kwalifikowalności wydatku.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się przestrzegać zasad postępowania dla dostawców i wykonawców obowiązujących u Zleceniodawcy oraz polityki antykorupcyjnej Zleceniodawcy, o ile zostały Zleceniobiorcy udostępnione.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się nie podejmować działań mogących naruszyć zasady uczciwej konkurencji, przejrzystości, równego traktowania wykonawców, zakazu podwójnego finansowania albo zakazu konfliktu interesów w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 13. Rozwiązanie i odstąpienie od Umowy

1. Zleceniodawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Zleceniobiorca rażąco narusza postanowienia Umowy, wykonuje Umowę w sposób zagrażający interesom Zleceniodawcy lub Projektu, narusza poufność albo ochronę danych osobowych, pozostaje w zwłoce z wykonaniem istotnej czynności pomimo wezwania do jej wykonania albo utracił zdolność do należytego wykonywania Umowy.
2. Zleceniodawca może rozwiązać Umowę z zachowaniem 7-dniowego terminu wypowiedzenia, jeżeli dalsze wykonywanie Umowy stało się bezcelowe z przyczyn organizacyjnych, projektowych, finansowych lub prawnych, w szczególności wskutek decyzji Instytucji, zmiany harmonogramu Projektu, zakończenia albo wstrzymania Projektu.
3. Zleceniobiorca może rozwiązać Umowę z zachowaniem 14-dniowego terminu wypowiedzenia wyłącznie z ważnych przyczyn, w szczególności w razie uporczywego braku współdziałania Zleceniodawcy uniemożliwiającego wykonanie Umowy, po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy do usunięcia naruszenia.
4. W razie rozwiązania Umowy Zleceniobiorca przekaże Zleceniodawcy wszystkie wykonane do dnia rozwiązania dokumenty, materiały, dane, zestawienia, hasła, informacje o stanie spraw oraz rekomendacje niezbędne do zachowania ciągłości obsługi Projektów.
5. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Stron z obowiązków, które zgodnie z Umową albo ze swoją naturą trwają po jej rozwiązaniu, w szczególności obowiązków dotyczących poufności, ochrony danych osobowych, praw autorskich, odpowiedzialności, rozliczeń i kontroli.

§ 14. Zmiany Umowy

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że Umowa wyraźnie przewiduje inną formę dla czynności technicznych lub organizacyjnych.
2. Zmiana zakresu, wynagrodzenia albo terminu obowiązywania Umowy jest dopuszczalna wyłącznie po uprzedniej weryfikacji przez Zamawiającego, że zmiana jest zgodna z przepisami prawa, właściwą procedurą zakupową, Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków oraz dokumentacją Projektu.
3. Zmiana Umowy nie może prowadzić do obejścia obowiązku zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zasady konkurencyjności ani regulacji wewnętrznych Zamawiającego.
4. Zmiana osób kontaktowych, adresów do doręczeń elektronicznych, numerów rachunków bankowych oraz danych technicznych do obsługi Systemów nie stanowi zmiany Umowy i wymaga poinformowania drugiej Strony w formie dokumentowej.

§ 15. Komunikacja

1. Osobą koordynującą wykonanie Umowy po stronie Zleceniodawcy jest: [imię i nazwisko, funkcja, e-mail, telefon].
2. Osobą koordynującą wykonanie Umowy po stronie Zleceniobiorcy jest:, e-mail:, telefon:
3. Bieżąca komunikacja Stron może odbywać się w formie dokumentowej, w szczególności pocztą elektroniczną, o ile Umowa albo przepisy prawa nie wymagają formy pisemnej.
4. Polecenia Zleceniodawcy mające wpływ na zakres, termin, odpowiedzialność albo rozliczenie usług powinny zostać utrwalone co najmniej w formie dokumentowej.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz - w zakresie właściwym dla wydatkowania środków publicznych i unijnych - właściwe przepisy i wytyczne.
2. Ewentualna nieważność, bezskuteczność albo niewykonalność któregośkolwiek postanowienia Umowy nie wpływa na ważność pozostałych postanowień. Strony zastąpią takie postanowienie postanowieniem ważnym i skutecznym, możliwie najpełniej odpowiadającym celowi gospodarczemu i prawnemu zastępowanego postanowienia.
3. Wszelkie spory wynikające z Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron, chyba że Umowa zostanie zawarta w formie elektronicznej z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia.
2. Załącznik nr 2 Klauzula dla Wykonawcy i osoby go reprezentującej.
3. Załącznik nr 3 - Wzór protokołu odbioru / raportu miesięcznego.
4. Załącznik nr 4 - Zasady postępowania dla Dostawców/Wykonawców Zamawiającego
5. Załącznik nr 5 – Polityka Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Zleceniobiorcę usług czasowej obsługi Projektów finansowanych albo współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w szczególności:

- Zwiększenie standardu obsługi psychologicznej i psychoterapeutycznej dzieci i młodzieży w SZPZLO Warszawa-Ochota (W-30323)
- Poprawa komfortu świadczenia usług w Centrum Zdrowia Psychicznego SZPZLO Warszawa-Ochota poprzez wzmocnienie infrastruktury technicznej oraz zakup niezbędnego wyposażenia (W-29799)
- Poprawa opieki środowiskowej w CZP SZPZLO Warszawa-Ochota (W-30289)
- Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ) 7OW/362/II/2026

w okresie od dnia 1 września 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r. Zakres usług obejmuje czynności wykonywane w tym okresie, zgodnie z bieżącymi potrzebami Zamawiającego oraz harmonogramami Projektów.

Usługa będzie wykonywana w sposób zdalny, na podstawie dokumentów przekazanych przez Zamawiającego.

I. Zakres usług

- 1) opracowanie jednolitych wzorów dokumentów obowiązujących w Projekcie, dotyczących rozliczeń Projektu;
- 2) nadzorowanie przygotowywania dokumentów na potrzeby kontroli;
- 3) ocena przygotowywanej dokumentacji w zakresie zgodności z dokumentacją aplikacyjną oraz pod kątem ryzyk wystąpienia korekt finansowych;
- 4) bieżące konsultowanie koncepcji wdrożeniowych i zmian w Projekcie z Koordynatorem Projektu oraz Partnerami;
- 5) przygotowywanie propozycji zmian wniosku o dofinansowanie oraz aktualizacja danych w Systemach, w szczególności CST2021, MEWA, POPI i innych systemach właściwych dla Projektu;
- 6) opiniowanie przygotowywanych uwag i zastrzeżeń do wyników ewentualnych kontroli właściwych organów;
- 7) współpraca z Partnerami i podmiotami wskazanymi przez Koordynatora Projektu;
- 8) wprowadzanie zmian w dokumentacji aplikacyjnej w przypadku konieczności aneksowania umowy dotacyjnej;
- 9) wsparcie w zarządzaniu Projektem;
- 10) bieżące monitorowanie postępu realizacji Projektu, w szczególności wskazywanie zagrożeń jego realizacji oraz agregowanie informacji o postępie rzeczowym;
- 11) prognozowanie przepływów finansowych oraz rozliczanie transz płatności i wydatków;
- 12) planowanie i rozliczanie finansowe Projektu;
- 13) sporządzanie i aktualizowanie harmonogramów płatności na poziomie Projektu;
- 14) sprawozdawczość finansowa Projektu, w tym opracowanie raportów i zestawień dokumentów finansowych związanych z realizacją Projektu;
- 15) przygotowywanie Harmonogramów Realizacji Projektu, Harmonogramu Płatności oraz innych dokumentów wymaganych przez Instytucję na etapie wdrażania Projektu;
- 16) monitorowanie realizacji budżetu Projektu w kontekście wprowadzanych zmian;
- 17) obsługa Projektu w centralnym systemie teleinformatycznym CST2021, w szczególności: rejestracja dokumentów, w tym finansowych, np. faktur, wniosków o płatność i wniosków o zaliczkę; rejestrowanie harmonogramów płatności;

- 18) współpraca z Partnerami i podmiotami wskazanymi przez Koordynatora Projektu w zakresie przygotowywania projektów korespondencji do Instytucji nadzorującej prawidłowość rozliczeń Projektu.

II. Obowiązki Zleceniobiorcy

- 1) przygotowywanie dokumentów w terminach i zgodnie z umowami o dofinansowanie zawartymi przez Zleceniodawcy, wytycznymi Zleceniodawcy oraz wytycznymi właściwych Instytucji;
- 2) nanoszenie poprawek do przedmiotu zlecenia zgodnie z uwagami wniesionymi przez Zleceniodawcę lub Instytucję, w terminach zgodnych z wymaganiami Instytucji albo wskazanych przez Zleceniodawcę;
- 3) współpraca w ramach Projektu z podmiotami trzecimi wskazanymi przez Zleceniodawcę;
- 4) prowadzenie, po uzgodnieniu z Zleceniodawcą, projektów korespondencji z Instytucjami w zakresie realizacji Projektów Zleceniodawcy;
- 5) informowanie Zleceniodawcy o wszelkich zagrożeniach związanych z wykonywaniem Umowy, w tym o okolicznościach leżących po stronie Zleceniodawcy, Partnerów Projektu lub innych podmiotów, które mogą mieć wpływ na jakość, termin, zakres albo kwalifikowalność czynności objętych Umową;

III. Granice zakresu

- 1) Zakres usług obejmuje wyłącznie czynności wykonywane w okresie obowiązywania Umowy, z zastrzeżeniem obowiązków następczych wyraźnie wskazanych w Umowie.
- 2) Zakres usług nie obejmuje stałej obsługi Projektów po dniu 31 grudnia 2026 r., zastępstwa etatowego personelu Zleceniodawcy ani przejęcia odpowiedzialności decyzyjnej Zleceniodawcy jako beneficjenta środków UE.
- 3) Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do świadczenia usług poza zakresem wskazanym w Umowie i niniejszym Załączniku bez uprzedniego pisemnego uzgodnienia Stron oraz weryfikacji dopuszczalności takiego zlecenia.

Klauzula dla Wykonawcy i osoby go reprezentującej

1. **Administrator:** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa – Ochota (dalej jako SZPZLO) z siedzibą w Warszawie 02 – 353, ul. Szczęśliwicka 36, adres e-mail: sekretariat@szpzlo-ochota.pl
2. **Inspektor Ochrony Danych:** Kontakt z inspektorem ochrony danych SZPZLO jest możliwy pod adresem: SZPZLO Warszawa – Ochota, ul. Szczęśliwicka 36, 02 – 353 Warszawa, e-mail: sekretariat@szpzlo-ochota.pl
3. **Cele i podstawa prawna przetwarzania:** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) zawarcia i realizacji umowy zawartej przez Wykonawcę z SZPZLO („Umowa”) - podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest: art. 6 ust. 1 lit. b) RODO* - jeżeli jest Pani/Pan stroną tej Umowy; art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - jeżeli występuje Pani/Pan w charakterze osoby reprezentującej Wykonawcę, gdyż w takim wypadku przetwarzanie jest niezbędne dla celów wynikających z prawnie uzasadnionego interesu SZPZLO, jakim jest możliwość zawarcia i realizacji Umowy, zgodnie z jej postanowieniami;
 - b) realizacji obowiązków prawnych ciążących na SZPZLO, np. w zakresie przechowywania dokumentacji związanej z Umową (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - c) ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń związanych z Umową, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. w celu realizacji uzasadnionego interesu SZPZLO, jakim jest możliwość korzystania ze środków ochrony prawnej przysługujących SZPZLO.
4. **Kategorie danych:** Przetwarzaniu podlegać będą Pani/Pana dane osobowe zwykle (dane identyfikacyjne, stanowisko, dane służące do kontaktu).
5. **Odbiorcy danych:** Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa do ich otrzymania oraz podmioty świadczące na rzecz SZPZLO usługi w zakresie IT.
6. **Okres przechowywania danych:** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania Umowy oraz przez okres realizacji obowiązków prawnych ciążących na SZPZLO, a następnie do upływu terminu przedawnienia roszczeń związanych z Umową.
7. **Prawa osoby, której dane dotyczą:** W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. **Informacja o wymogu podania danych/o źródle danych:** W przypadku, gdy jest Pani/Pan stroną Umowy, podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do realizacji Umowy. Jeżeli jest Pani/Pan osobą reprezentującą Wykonawcę, Pani/Pana dane osobowe otrzymaliśmy od Wykonawcy.
9. **Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji:** Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

Wzór raportu miesięcznego / protokołu odbioru usług

Miesiąc rozliczeniowy: [lipiec 2026 / sierpień 2026]

1. Wykaz wykonanych czynności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. Wykaz przygotowanych, zweryfikowanych lub zaktualizowanych dokumentów:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3. Korespondencja z Instytucjami / Partnerami / wykonawcami:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zidentyfikowane ryzyka i rekomendacje:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

5. Uwagi Zamawiającego:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

6. Odbiór:

Zamawiający potwierdza wykonanie usług za wskazany miesiąc bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami wskazanymi powyżej*.

** niepotrzebne skreślić*

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

Zasady postępowania dla dostawców i podwykonawców.

1. Informacje wstępne

Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa – Ochota zwany dalej Zespołem dąży do eliminacji lub minimalizacji ryzyka wystąpienia wypadków, awarii i zagrożeń ludzi, mienia oraz szkodliwego wpływu na środowisko. Jest to realizowane poprzez:

1. ciągłe doskonalenie w zakresie jakości i ochrony środowiska.
2. przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. rzetelną realizację polityki środowiskowej i BHP oraz programów środowiskowych i poprawy bezpieczeństwa.

Od firm realizujących prace na terenie Zespołu oczekujemy wysokiej świadomości w zakresie wpływu ich działań na bezpieczeństwo oraz ochronę środowiska, a także przestrzegania wszystkich zasad obowiązujących na terenie naszego obiektu.

Niniejszy dokument określa podstawowe zasady, do których przestrzegania zobowiązani są Dostawcy/Wykonawcy wykonujący prace na terenie Zespołu. Dokument ten stanowi integralną część umowy pomiędzy Zespołem a Dostawcą/Wykonawcą.

2. Wymagania, które Dostawca/Wykonawca musi spełnić przed przystąpieniem do pracy

- 1) Dostawca/Wykonawca musi znać i być odpowiedzialny za przestrzeganie wymagań prawnych związanych z wykonywaną usługą lub dostawą, również w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dla ludzi i środowiska, a także w zakresie ochrony danych osobowych.
- 2) Zespół posiada własne polityki i uregulowania, które muszą być przestrzegane przez Dostawców/Wykonawców oraz ich pracowników.
- 3) Dostawca/Wykonawca powinien zapoznać się z polityką Zespołu oraz procedurami obowiązującymi na terenie obiektu w zakresie objętym umową.
- 4) Dostawca/Wykonawca powinien przestrzegać wszelkich regulacji z zakresu ochrony danych osobowych istniejących w Zespole, a także zobowiązać do ich przestrzegania swoich pracowników.
- 5) Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego Zespołu lub inny pracownik nadzorujący prace z ramienia Zespołu:
 1. musi zostać poinformowany o wszystkich materiałach, które będą tymczasowo magazynowane na terenie obiektu, w celu uzgodnienia miejsca i warunków magazynowania,
 2. musi otrzymać wykaz (nazwisko i imię, zakres wykonywanych prac) pracowników wykonawcy delegowanych do pracy,
 3. musi otrzymać listę materiałów i substancji szkodliwych, które będą wykorzystywane; lista substancji oraz sposób ich magazynowania, stosowanie i sposoby zabezpieczeń muszą zostać uzgodnione z nadzorującym (Dostawca/Wykonawca) musi dostarczyć kartę charakterystyki dla wszystkich substancji zgodną z obowiązującymi przepisami w tym zakresie).
- 6) Dostawca/Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia środków pierwszej pomocy i środków ochrony osobistej dla swoich pracowników. Jest również odpowiedzialny za zabezpieczenie prac i miejsca ich wykonywania oraz prowadzenia prac zgodnie z odpowiednimi przepisami BHP.
- 7) Dostawca/Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie właściwych (wymaganych prawem) uprawnień, szkoleń i badań lekarskich swoich pracowników, w tym szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych. Na żądanie przedstawiciela Zespołu, Dostawca/Wykonawca zobowiązany jest do okazania kopii zaświadczeń z badań lekarskich, zaświadczeń ze szkoleń BHP swoich pracowników oraz dodatkowych uprawnień, upoważnień do przetwarzania danych osobowych, oświadczeń o zachowaniu danych osobowych w tajemnicy.

3. Zasady ogólne

- a) Dostawca/Wykonawca musi zapewnić bezpieczeństwo swoich pracowników oraz innych osób, na których wykonywana praca może mieć wpływ (np. właściwy bezpieczny dostęp, odpowiednio zabezpieczone stanowiska pracy, kompetencje pracowników, właściwy nadzór, odpowiedni sprzęt).
- b) Dostawca/Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia i stosowania wszelkich środków ochrony osobistej wymaganych stosownymi przepisami prawnymi.
- c) Dostawca/Wykonawca musi zapewnić, że ich pracownicy stosują się do zakazów przynoszenia i spożywania na terenie Zespołu napojów alkoholowych, narkotyków oraz przebywania pod ich wpływem.
- d) Dostawca/Wykonawca musi zapewnić, że jego pracownicy będą słuchać się wytycznych Inspektora Ochrony Danych Osobowych Zespołu.
Dostawca/Wykonawca w związku z nawiązaniem współpracy z Zespołem obowiązek informacyjny o, którym jest mowa w art. 13 i 14 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.

4. Wypadki, potencjalne wypadki i zagrożenia

1. Dostawca/Wykonawca zobowiązany jest podjąć skuteczne środki ochronne lub zaradcze w sytuacji gdy wydarzy się w trakcie realizowania przedmiotu umowy awaria czy inne zdarzenie nagłe, mogące mieć negatywny wpływ na bezpieczeństwo pracowników, środowisko naturalne oraz mienie własne i Zespołu.
2. Wszystkie wypadki, awarie i zagrożenia, które wystąpiły na terenie obiektu należy niezwłocznie zgłaszać osobie nadzorującej prace z ramienia Zespołu.
3. W celu udzielenia pierwszej pomocy Dostawca/Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć swoich pracowników w apteczkę pierwszej pomocy.

5. Ochrona środowiska naturalnego

Dostawca/Wykonawca, który nie stosuje się do polityki, procedur i instrukcji będzie poproszony o natychmiastowe opuszczenie terenu Zespołu, a konsekwencje wynikające z braku przestrzegania procedur i zasad łącznie z zobowiązaniami wobec stron trzecich i kosztami usuwania skutków będą ponoszone, przez Dostawcę/Wykonawcę, który spowodował zanieczyszczenie.

Wszystkie podłączenia do instalacji elektrycznej, gazowej i inne prace z użyciem narzędzi lub sprzętu muszą być wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcji obsługi tych urządzeń.

Na terenie obiektu obowiązuje całkowity zakaz wylewania substancji i ścieków do kanalizacji deszczowej oraz do ziemi.

Gdy w wyniku prowadzonych prac na terenie powstają odpady niebezpieczne, Dostawca/Wykonawca musi przedstawić stosowne decyzje administracyjne (o ile dotyczy).

Dostawca/Wykonawca jest zobowiązany do zbierania, magazynowania, transportu i utylizacji odpadów wytworzonych zgodnie z wymaganiami prawa i ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

6. Ochrona przeciwpożarowa

1. Dostawca/Wykonawca musi zapewnić, że żadne działania i prace wykonywane na terenie Zespołu nie doprowadzą do powstania zagrożenia pożarowego lub wybuchem.
2. Wszyscy pracownicy muszą być poinformowani przez Dostawcę/Wykonawcę o zasadach postępowania a w szczególności o konieczności przeciwdziałania i minimalizowania zagrożeń. Muszą zostać poinformowani również o zasadach postępowania na wypadek awarii, zasadach alarmowania, stosowania sprzętu gaśniczego i ewakuacji obiektu.
3. Dostawca/Wykonawca jest odpowiedzialny za bezpieczne magazynowanie i stosowanie
 - a) butli ze sprężonymi gazami lub zbiorników ciśnieniowych,
 - b) materiałów palnych i łatwopalnych, ze szczególnym uwzględnieniem płynów o niskiej temperaturze zapłonu (poniżej 32 °C)i stosowanie się do wszystkich wymagań prawnych w tym zakresie.

4. Wszystkie zbiorniki ciśnieniowe sprowadzone na teren obiektu muszą spełniać wymagania prawne. Wszystkie certyfikaty muszą być dostępne dla ewentualnej kontroli (np. przeglądy UDT).
5. W przypadku, gdy wykonywana praca może spowodować zablokowanie dróg pożarowych, ewakuacyjnych, dróg dojścia lub wyjścia, należy je uzgodnić z osobą sprawującą nadzór z ramienia Zespołu. We wszystkich przypadkach należy zapewnić zabezpieczenie właściwych dojeżdż i wyjść z i do budynków.

7. Prace na wysokości

1. Praca nie może zostać rozpoczęta przed zapewnieniem bezpieczeństwa osób przebywających poniżej poprzez wyznaczenie strefy zagrożenia, wykonania stosowanych zabezpieczeń, oznakowania lub wyznaczenia osoby ubezpieczającej.
2. Dostawca/Wykonawca musi wyposażyć pracowników wykonujących pracę na wysokości w wymagany ochronny sprzęt oraz zapewnić, że sprzęt ten jest właściwie stosowany.
3. Dostawca/Wykonawca musi zabezpieczyć dach przed uszkodzeniem.
4. Dostawca/Wykonawca musi zabezpieczyć wszelkie połączenia, wentylacje, przepływy tak, aby nie doszło do ich zablokowania.
5. Wszystkie materiały odpadowe muszą być natychmiast usunięte z dachu zgodnie z odpowiednimi przepisami BHP i ochrony środowiska (patrz punkt ochrona środowiska).
6. Nie można zastawiać dojeżdż na dach lub dróg ewakuacyjnych.
7. Dostawca/Wykonawca musi zapewnić, że wszystkie stosowane drabiny i rusztowania są we właściwym stanie i spełniają wymagania prawne.
8. Rusztowania muszą być budowane przez uprawnione osoby w sposób zgodny z wymaganiami prawnymi (odbiór, kontrole).
9. Rusztowania muszą zapewniać bezpieczeństwo pracy nie tylko osobom na rusztowaniu, ale również osobom postronnym.

8. Niezgodności

1. Brak przestrzegania powyższych przepisów, polityki i procedur Zespołu oraz regulacji prawnych (w tym dotyczących ochrony danych osobowych) w zakresie prowadzonych prac przez Dostawcę/Wykonawcę i pracowników może spowodować natychmiastowe wstrzymanie prac i zerwanie umowy bez możliwości wnoszenia roszczeń w zakresie jej przerwania. Dostawca/Wykonawca może być obciążony dodatkowo koniecznością pokrycia kosztów ewentualnych strat oraz kosztów usuwania awarii w pełnej wysokości.

9. Zobowiązanie

W imieniurealizującego przedmiot
(nazwa firmy)

umowy nr zobowiązuję się do:

1. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska, jakich dotyczy zakres świadczonych ~~robót~~ usług*.
2. **Przestrzegania regulacji dotyczących ochrony danych osobowych wprowadzonych w Zespole, w tym w szczególności podporządkowywanie się wytycznym Inspektora Ochrony Danych Osobowych Zespołu,**
3. Zapoznania swoich pracowników/podwykonawców delegowanych do prac na terenie Zespołu z treścią niniejszego dokumentu nie później niż przed ich rozpoczęciem.

.....
Pieczęć firmy

W imieniu i za Dostawcę/Wykonawcę zobowiązanie podjął:

Nazwisko i imię:

.....
Stanowisko/funkcja:

.....
* Niewłaściwe skreślić

Miejscowość, data.....

Podpis



MISJA: „Zdrowie pacjenta jest dla nas najważniejszą wartością”

Polityka Zintegrowanego Systemu Zarządzania

Polityka Zintegrowanego Systemu Zarządzania w SZPZLO Warszawa-Ochota wynika m.in. ze statutu Zespołu określającego główny cel funkcjonowania Zespołu, który polega na wykonywaniu działalności w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjentów w każdym przedziale wiekowym w zakresie podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, medycyny pracy, usług stomatologicznych, opieki psychiatrycznej i terapii psychologicznej, leczenia uzależnień, rehabilitacji i fizykoterapii leczniczej, diagnostyki obrazowej i laboratoryjnej, promocji zdrowia oraz realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.

Realizując założenia statutowe Zespołu stale doskonalimy się, aby spełniać wymagania pacjentów poprzez rzetelne i efektywne, etyczne i zgodne z obowiązującym prawem wypełnianie swoich obowiązków, zapewniając usługi najwyższej jakości, jednocześnie dbając o poszanowanie godności, ochronę środowiska naturalnego, bezpieczeństwo i warunki pracy oraz bezpieczeństwo informacji i zachowanie ciągłości świadczonych usług.

Nasze cele, realizujemy również poprzez:

- dostosowanie dostępności usług zdrowotnych do potrzeb rynku z uwzględnieniem zawartych kontraktów i oczekiwań społecznych,
- zapewnienie wysokiego poziomu świadczonych usług dzięki podejściu opartemu na międzynarodowych standardach norm ISO, norm w zakresie dostępności oraz akredytacji Ministerstwa Zdrowia,
- systematyczną rozbudowę infrastruktury oraz rozszerzanie oferty usług medycznych, mających na celu zapewnienie ciągłego doskonalenia Zespołu,
- wyznaczenie Pełnomocników odpowiedzialnych za utrzymanie oraz ciągłe doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- systematyczną kontrolę stanu infrastruktury, nadzór nad sprzętem medycznym i wyposażeniem zapewniającą bezpieczeństwo zarówno pacjentom jak i pracownikom,
- profesjonalną organizację pracy opartą na standardach kontroli zarządczej, zapewniającą właściwe zarządzanie Zespołem na każdym poziomie jego funkcjonowania oraz realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- dążenie do stałej poprawy bezpieczeństwa i higieny na wszystkich stanowiskach pracy poprzez eliminowanie lub ograniczanie zagrożeń i minimalizowanie ryzyka zawodowego, ochronę zdrowia pracowników, monitorowanie czynników szkodliwych, wypadków przy pracy, chorób zawodowych, zdarzeń potencjalnie wypadkowych, bieżącą kontrolę warunków i środowiska pracy, zapewnienie środków ochrony indywidualnej,
- angażowanie pracowników do działań na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, jakości i dostępności świadczonych usług, ochrony środowiska naturalnego oraz bezpieczeństwa informacji i ciągłości świadczenia usług przez Zespół,
- podejmowanie działań związanych z kontrolą i zapobieganiem powstawaniu negatywnego wpływu na środowisko poprzez odpowiednią gospodarkę odpadami, racjonalne gospodarowanie używanymi materiałami, wyrobami medycznymi, produktami leczniczymi, wodą, energią elektryczną i ciepłą,
- dążenie do minimalizacji śladu węglowego związanego z infrastrukturą informatyczną m.in. poprzez optymalizację wykorzystania zasobów IT, stosowanie energooszczędnych technologii, redukcję zbędnego przechowywania danych, digitalizację i ograniczanie papierowego obiegu informacji, utylizację sprzętu zgodnie z zasadami ochrony środowiska oraz wewnętrznymi procedurami,
- zachęcanie do korzystania z rozwiązań technologicznych i dostawców, którzy wspierają praktyki zrównoważonego rozwoju,
- uporządkowane, jednolite podejście do określenia zagrożeń i szans w procesach, produktach, usługach i wynikających z nich ryzyk oraz skuteczne zarządzanie poprzez ich analizę, monitorowanie oraz nadzorowanie,
- minimalizację ryzyka utraty poufności, dostępności i integralności danych,



MISJA: „Zdrowie pacjenta jest dla nas najważniejszą wartością”

- kładzenie szczególnego nacisku na zapewnienie zachowania ciągłości udzielania usług zdrowotnych i rozwoju nowoczesnych zabezpieczeń teleinformatycznych, fizycznych, osobowych oraz związanych z zapewnieniem ciągłości krytycznych procesów i rozwoju systemów informatycznych, nowoczesnego sprzętu i zachowania zgodności z wymaganiami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa oraz podpisanych umów, a także na zapewnienie niezbędnych środków finansowych oraz zasobów koniecznych do rozwoju stosowanych technologii teleinformatycznych oraz zwiększenie świadomości naszych pracowników w zakresie bezpieczeństwa przetwarzanych danych oraz zachowania ciągłości świadczonych usług zdrowotnych,
- budowanie świadomości, że ochrona danych osobowych oraz danych objętych tajemnicą przedsiębiorstwa znacząco wpływa, na jakość realizowanych przez nas usług, w szczególności poprzez zapewnienie, że informacje nie zostaną udostępnione osobom nieupoważnionym oraz nie zostaną poddane zmianom w sposób nieautoryzowany i nienadzorowany oraz, że informacje potrzebne dla realizacji usług będą zawsze dostępne na czas, a przerwy związane z ich ewentualną niedostępnością nie wpłyną na działalność Zespołu, w szczególności w sposób zagrażający bezpieczeństwu naszych pacjentów,
- ochronę informacji, w szczególności danych wrażliwych i dokumentacji medycznej,
- wprowadzenie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, określonego w Kodeksie Etyki, w Standardach Ochrony Małoletnich oraz właściwej procedurze lub instrukcji,
- nietolerowanie jakichkolwiek form korupcji, konfliktu interesów, nadużyć, kumoterstwa, nepotyzmu, faworyzowania i oferowania bądź przyjmowania korzyści majątkowych oraz osobistych,
- zobowiązanie każdego pracownika do zgłaszania Pełnomocnikowi ds. Etyki i Antykorupcji wszystkich przypadków przyjęcia jakichkolwiek korzyści oraz zachęcanie pozostałych interesariuszy, którzy zauważyli działania korupcyjne na terenie Zespołu, do poinformowania o tym fakcie Dyrektora bądź Pełnomocnika,
- zagwarantowanie anonimowości zgłoszenia podejrzenia korupcji, mobbingu lub dyskryminacji poprzez ustanowienie tzw. „Bezpiecznej Linii”,
- ochronę tożsamości osoby zgłaszającej podejrzenia korupcji, mobbingu, dyskryminacji lub innego nadużycia niewyłączającej ochrony wskazanej w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w przypadku, gdy przepisy tej ustawy będą miały zastosowanie do zgłoszonego nadużycia,
- przestrzeganie zasady równego traktowania, która określa, że żaden pacjent ani pracownik nie może być traktowany gorzej ze względu na płeć, wiek, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny lub inne cechy,
- zagwarantowanie odpowiedniego poziomu zgłoszenia nieprawidłowości i ochrony osób zgłaszających naruszenia na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej,
- etyczną postawę pracowników Zespołu, wyznaczającą zasady: praworządności, uczciwości, poszanowania i rzetelności, jawności, profesjonalizmu, neutralności i współodpowiedzialności za działania,
- komunikowanie stronom zainteresowanym naszych wymagań dotyczących wdrożonych standardów,
- zapewnienie odpowiednich zasobów i środków na realizację przyjętych celów,
- ciągłe doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

Niniejsza Polityka Zintegrowanego Systemu Zarządzania jest dokumentem publicznie dostępnym.

Pracownicy SZPZLO Warszawa-Ochota zobowiązani są do stosowania się do wymagań wynikających z niniejszej Polityki oraz z dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania, a także stosowania się do wymagań prawnych i regulacyjnych.

Dyrektor SZPZLO Warszawa-Ochota

Samodzielnego Zespołu Publicznych
Zakładów i Klinic Ogólnego
Wzrostu i Życia
Krzyżowski Marcin, Januszewski
(data, pieczęćka oraz podpis)