

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI KONKURSU OFERT
prowadzonego
w trybie konkursu ofert na:**

**„Udzielanie świadczeń zdrowotnych
przez pielęgniarkę/pielęgniarza w Bloku Operacyjnym
wraz z wykonywaniem obowiązków
Kierownika Bloku Operacyjnego i Centralnej Sterylizatorni
Zespołu Opieki Zdrowotnej w Nidzicy”**

Znak sprawy: 5/P/B/2026

**DYREKTOR
Zespołu Opieki Zdrowotnej
w Nidzicy
Paweł Szulc**

(-)

Nidzica, dnia **18.09.2026 r.**

I. UDZIELAJĄCY ZAMÓWIENIE

Zespół Opieki Zdrowotnej w Nidzicy

ul. Mickiewicza 23, 13-100 Nidzica

KRS: 0000000627, REGON: 00030656100000, NIP: 9840078782

Adres poczty elektronicznej: sekretariat@zoz.nidzica.pl

Strona internetowa: <https://zoz.nidzica.pl/>

II. PODSTAWA PRAWNA KONKURSU

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie konkursu ofert na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 156, z późn. zm.).
2. Do konkursu ofert, zgodnie z art. 26 ust. 4 ustawy o działalności leczniczej, stosuje się odpowiednio art. 140, art. 141, art. 146 ust. 1, art. 147–150, art. 151 ust. 1, 2 i 4–6, art. 152, art. 153 oraz art. 154 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, z późniejszymi zmianami.
3. Konkurs prowadzony jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania Oferentów, przejrzystości postępowania oraz zapewnienia wyboru oferty najkorzystniejszej, odpowiadającej wymaganiom określonym w niniejszych Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert.
4. Ilekroć w dokumentacji konkursowej jest mowa o:
 - 1) **Udzielającym Zamówienia** – należy przez to rozumieć Zespół Opieki Zdrowotnej w Nidzicy;
 - 2) **Oferencie** – należy przez to rozumieć pielęgniarkę albo pielęgniarza posiadających prawo wykonywania zawodu oraz wymagane kwalifikacje, składających ofertę we własnym imieniu w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub praktyki zawodowej;
 - 3) **Przyjmującym Zamówienie** – należy przez to rozumieć Oferenta wybranego w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, z którym Udzielający Zamówienia zawrze umowę o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 4) **Bloku Operacyjnym** – należy przez to rozumieć Blok Operacyjny funkcjonujący w strukturze Zespołu Opieki Zdrowotnej w Nidzicy;
 - 5) **Centralną Sterylizatornię** – należy przez to rozumieć komórkę albo obszar organizacyjny Zespołu Opieki Zdrowotnej w Nidzicy odpowiedzialny za dekontaminację, przygotowanie, pakowanie, sterylizację, przechowywanie i wydawanie wyrobów medycznych oraz narzędzi przeznaczonych do ponownego użycia;
 - 6) **SWKO** – należy przez to rozumieć niniejsze Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert.
5. Oferent zobowiązany jest zapoznać się ze wszystkimi postanowieniami SWKO, formularzami, projektem umowy oraz pozostałymi dokumentami stanowiącymi dokumentację konkursową.
6. Złożenie oferty oznacza akceptację warunków konkursu, z zastrzeżeniem wyjaśnień albo zmian treści SWKO wprowadzonych przez Udzielającego Zamówienia przed upływem terminu składania ofert.

III. PRZEDMIOT KONKURSU

1. Przedmiotem konkursu jest osobiste udzielanie świadczeń zdrowotnych przez pielęgniarkę albo pielęgniarza w Bloku Operacyjnym Zespołu Opieki Zdrowotnej w Nidzicy, w zakresie pielęgniarstwa operacyjnego, wraz z wykonywaniem obowiązków Kierownik Bloku Operacyjnego i Centralnej Sterylizatorni.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje łącznie:
 - 1) osobiste udzielanie świadczeń zdrowotnych właściwych dla pielęgniarstwa operacyjnego;

- 2) instrumentowanie do zabiegów operacyjnych i innych procedur wykonywanych w Bloku Operacyjnym;
 - 3) przygotowanie pacjenta, sali operacyjnej, aparatury, instrumentarium, materiałów i wyrobów medycznych do zabiegów;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji i koordynacji pracy Bloku Operacyjnego;
 - 5) organizowanie i koordynowanie pracy personelu wykonującego zadania w Bloku Operacyjnym oraz w obszarze Sterylizacji, w granicach upoważnienia udzielonego przez Udzielającego Zamówienia;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego przebiegu procesów dekontaminacji, dezynfekcji, przygotowania, pakowania, sterylizacji, przechowywania i wydawania instrumentarium oraz wyrobów medycznych przeznaczonych do ponownego użycia;
 - 7) zapewnienie przestrzegania procedur epidemiologicznych, sanitarnych, organizacyjnych i jakościowych obowiązujących w ZOZ w Nidzicy;
 - 8) prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji wymaganej w Bloku Operacyjnym i Sterylizacji;
 - 9) współpracę z lekarzami, pielęgniarkami, oddziałami szpitalnymi, zespołem kontroli zakażeń szpitalnych oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZOZ w Nidzicy;
 - 10) wykonywanie pozostałych obowiązków określonych w SWKO, projekcie umowy, procedurach wewnętrznych oraz pisemnych upoważnieniach udzielonych przez Udzielającego Zamówienia.
3. Czynności organizacyjne i koordynacyjne związane z wykonywaniem obowiązków Kierownika Bloku Operacyjnego i Centralnej Sterylizatorni pozostają funkcjonalnie związane z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i służą zapewnieniu ich prawidłowej, bezpiecznej i ciągłej realizacji.
 4. Konkurs nie został podzielony na części. Oferta musi obejmować cały przedmiot konkursu, w tym zarówno osobiste udzielanie świadczeń zdrowotnych w Bloku Operacyjnym, jak i wykonywanie obowiązków Kierownik Bloku Operacyjnego i Centralnej Sterylizatorni.
 5. Oferent może złożyć wyłącznie jedną ofertę. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych ani ofert obejmujących tylko świadczenia pielęgniarские albo tylko obowiązki organizacyjno-kierownicze.
 6. Udzielający Zamówienia przewiduje wybór jednego Oferenta i zawarcie jednej umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
 7. Świadczenia i obowiązki objęte konkursem muszą być wykonywane osobiście przez Przyjmującego Zamówienie. Nie dopuszcza się powierzenia realizacji przedmiotu umowy osobie trzeciej ani posługiwania się podwykonawcą.
 8. Przewidywana średnia liczba godzin realizacji przedmiotu umowy wynosi 156 godzin miesięcznie.
 9. Maksymalna liczba godzin w ramach zamówienia podstawowego w całym okresie obowiązywania umowy wynosi **2 340 godzin**.
 10. Liczba godzin w poszczególnych miesiącach może być różna i będzie wynikała z rzeczywistych potrzeb Udzielającego Zamówienia, planu zabiegów oraz zatwierdzonego harmonogramu. Wskazanie średnio 156 godzin miesięcznie nie stanowi gwarancji zlecenia takiej liczby godzin w każdym miesiącu.
 11. Udzielający Zamówienia nie gwarantuje wykorzystania pełnej liczby godzin wskazanej w ust. 9, z zastrzeżeniem minimalnego gwarantowanego zakresu świadczeń, jeżeli zostanie on określony w projekcie umowy.
 12. Szczegółowy zakres świadczeń zdrowotnych oraz obowiązków Kierownika Bloku Operacyjnego i Centralnej Sterylizatorni określa rozdział IV SWKO oraz projekt umowy.
 13. Oznaczenie przedmiotu konkursu według Wspólnego Słownika Zamówień:

85141000-9 – Usługi świadczone przez personel medyczny

IV. ZAKRES ŚWIADCZEŃ I OBOWIĄZKÓW

1. Zasady ogólne

- 1) Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest osobiście udzielać świadczeń zdrowotnych oraz wykonywać obowiązki Kierownika Bloku Operacyjnego i Centralnej Sterylizatorni:
 - a) zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i zasadami etyki zawodowej;

- b) z należytą starannością wymaganą od osoby wykonującej zawód medyczny;
 - c) zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami zawodowymi;
 - d) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, warunkami realizacji świadczeń finansowanych przez NFZ, procedurami, instrukcjami i standardami obowiązującymi u Udzielającego Zamówienia;
 - e) z poszanowaniem praw pacjenta, godności i intymności pacjenta oraz tajemnicy zawodowej;
 - f) zgodnie z harmonogramami zatwierdzonymi przez Udzielającego Zamówienia.
- 2) Przedmiot umowy obejmuje łącznie:
- a) osobiste udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie pielęgniarstwa operacyjnego;
 - b) wykonywanie obowiązków organizacyjnych i koordynacyjnych Kierownika Bloku Operacyjnego;
 - c) wykonywanie obowiązków organizacyjnych i koordynacyjnych dotyczących Sterylizacji.
- 3) Przyjmujący Zamówienie wykonuje obowiązki kierownicze w zakresie określonym umową oraz pisemnymi upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora ZOZ w Nidzicy.
- 4) Powierzenie obowiązków kierowniczych nie uprawnia Przyjmującego Zamówienie do wykonywania w imieniu Udzielającego Zamówienia czynności z zakresu prawa pracy, zaciągania zobowiązań finansowych ani reprezentowania ZOZ w Nidzicy wobec osób trzecich, chyba że odrębne pisemne upoważnienie stanowi inaczej.

2. Świadczenia w zakresie pielęgniarstwa operacyjnego

- 1) Do obowiązków Przyjmującego Zamówienie w zakresie pielęgniarstwa operacyjnego należy w szczególności:
- a) przygotowanie Bloku Operacyjnego i sal operacyjnych do wykonywania planowych i pilnych zabiegów operacyjnych;
 - b) sprawdzanie gotowości pomieszczeń, aparatury, sprzętu, instrumentarium, materiałów, produktów leczniczych i wyrobów medycznych niezbędnych do wykonania zabiegu;
 - c) przygotowanie zestawów narzędzi, materiałów szewnych, materiałów opatrunkowych, implantów i innych wyrobów medycznych odpowiednio do rodzaju planowanego zabiegu;
 - d) przyjęcie pacjenta do Bloku Operacyjnego oraz dokonanie wymaganej identyfikacji pacjenta, rodzaju zabiegu i miejsca operowanego, zgodnie z obowiązującymi procedurami i okołooperacyjną kartą kontrolną;
 - e) przygotowanie pacjenta do zabiegu operacyjnego w zakresie właściwym dla pielęgniarki operacyjnej;
 - f) instrumentowanie do zabiegów operacyjnych i innych procedur medycznych wykonywanych w Bloku Operacyjnym;
 - g) pełnienie funkcji pielęgniarki pomagającej podczas zabiegów operacyjnych;
 - h) zapewnienie podczas zabiegu właściwego obiegu materiałów, instrumentarium i wyrobów medycznych;
 - i) kontrolowanie i dokumentowanie liczby narzędzi, igieł, materiałów opatrunkowych oraz innych materiałów podlegających liczeniu przed rozpoczęciem zabiegu, w jego trakcie i po jego zakończeniu, zgodnie z procedurami obowiązującymi w ZOZ;
 - j) przestrzeganie zasad aseptyki, antyseptyki, reżimu sanitarnego i zapobiegania zakażeniom związanym z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
 - k) zabezpieczanie materiału biologicznego pobranego podczas zabiegu, jego prawidłowe oznakowanie i przekazanie do dalszego badania zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - l) obsługa aparatury i sprzętu medycznego w zakresie posiadanych kwalifikacji, uprawnień oraz odbytych szkoleń;
 - m) przygotowanie użytego instrumentarium i wyrobów medycznych do procesu dekontaminacji i sterylizacji;
 - n) postępowanie z odpadami medycznymi, materiałem skażonym oraz ostrymi narzędziami zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - o) prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej i dokumentacji Bloku Operacyjnego;
 - p) udział w przekazywaniu pacjenta do oddziału, sali nadzoru pooperacyjnego albo innej właściwej komórki organizacyjnej;

- q) podejmowanie niezbędnych działań w przypadku wystąpienia zdarzenia niepożądanego, awarii, braku zgodności, uszkodzenia sprzętu albo naruszenia zasad bezpieczeństwa;
- r) wykonywanie innych świadczeń pielęgniarских pozostających w związku z działalnością Bloku Operacyjnego, mieszczących się w granicach posiadanych kwalifikacji i uprawnień zawodowych.

3. Obowiązki Kierownika Bloku Operacyjnego

- 1) Do obowiązków Przyjmującego Zamówienie związanych z kierowaniem i organizacją pracy Bloku Operacyjnego należy w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie bieżącej pracy Bloku Operacyjnego w celu zapewnienia bezpiecznej i ciągłej realizacji zabiegów planowych oraz pilnych;
 - b) współpraca z kierownikami oddziałów, lekarzami wykonującymi zabiegi, personelem anestezjologicznym oraz innymi komórkami organizacyjnymi przy ustalaniu planu zabiegów;
 - c) koordynowanie wykorzystania sal operacyjnych, aparatury, sprzętu i instrumentarium;
 - d) przygotowywanie projektów harmonogramów udzielania świadczeń przez personel pielęgniarский Bloku Operacyjnego i Sterylizacji oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia osobie upoważnionej przez Udzielającego Zamówienia;
 - e) bieżące organizowanie pracy personelu odpowiednio do planu zabiegów, kwalifikacji poszczególnych osób i potrzeb Udzielającego Zamówienia;
 - f) zgłaszanie Udzielającemu Zamówienia braków kadrowych, konieczności zapewnienia zastępstwa oraz innych okoliczności mogących zagrozić ciągłości udzielania świadczeń;
 - g) koordynowanie zastępstw i zmian organizacyjnych w granicach udzielonego upoważnienia, bez samodzielnego zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu ZOZ;
 - h) zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy Blokiem Operacyjnym, Sterylizacją, oddziałami szpitalnymi i pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
 - i) nadzorowanie przestrzegania przez personel procedur higienicznych, epidemiologicznych, medycznych, organizacyjnych, przeciwpożarowych oraz zasad BHP;
 - j) monitorowanie prawidłowego przygotowania pacjenta, personelu, sali operacyjnej, sprzętu i instrumentarium do zabiegu;
 - k) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji medycznej, dokumentacji Bloku Operacyjnego oraz dokumentacji dotyczącej zużycia materiałów i wyrobów medycznych;
 - l) nadzorowanie przestrzegania procedury identyfikacji pacjenta, miejsca operowanego i rodzaju planowanego zabiegu;
 - m) kontrolowanie kompletności wyposażenia Bloku Operacyjnego oraz bieżące zgłaszanie zapotrzebowania na produkty lecznicze, wyroby medyczne, materiały i sprzęt;
 - n) monitorowanie terminów ważności produktów leczniczych, materiałów i wyrobów medycznych znajdujących się w Bloku Operacyjnym;
 - o) nadzorowanie prawidłowego przechowywania produktów leczniczych, materiałów, implantów i wyrobów medycznych;
 - p) kontrolowanie gotowości i sprawności aparatury oraz sprzętu medycznego, a także zgłaszanie awarii, usterek i konieczności wykonania przeglądów;
 - q) udział w odbiorze sprzętu, instrumentarium, materiałów i wyrobów medycznych dostarczanych do Bloku Operacyjnego – w zakresie wynikającym z udzielonego upoważnienia;
 - r) prowadzenie analizy zużycia materiałów, narzędzi i wyrobów medycznych oraz podejmowanie działań ograniczających nieuzasadnione straty;
 - s) zgłaszanie zapotrzebowania na zakupy i naprawy, bez prawa samodzielnego zaciągania zobowiązań finansowych;
 - t) uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizacji procedur, instrukcji i standardów obowiązujących w Bloku Operacyjnym;

- u) inicjowanie i przeprowadzanie instruktaży stanowiskowych oraz zgłaszanie potrzeb szkoleniowych personelu;
- v) monitorowanie przestrzegania zasad jakości i bezpieczeństwa pacjenta;
- w) zgłaszanie zdarzeń niepożądanych, niezgodności i sytuacji mogących zagrażać bezpieczeństwu pacjentów albo personelu oraz udział w analizie ich przyczyn;
- x) współpraca z Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych, pielęgniarką epidemiologiczną, farmaceutą szpitalnym, inspektorem BHP oraz innymi osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i jakość;
- y) przygotowywanie informacji, zestawień i wyjaśnień wymaganych przez Dyrektora ZOZ, NFZ albo inne uprawnione organy;
- z) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących działalności Bloku Operacyjnego;
wykonywanie innych czynności organizacyjnych bezpośrednio związanych z bezpiecznym funkcjonowaniem Bloku Operacyjnego, powierzonych przez Udzielającego Zamówienia i mieszczących się w zakresie umowy.

4. Obowiązki dotyczące Sterylizacji

- 1) Do obowiązków Przyjmującego Zamówienie w zakresie organizacji i koordynacji Sterylizacji należy w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie pracy Sterylizacji w sposób zapewniający ciągłość zaopatrzenia Bloku Operacyjnego oraz innych komórek organizacyjnych w prawidłowo przygotowane, zdezynfekowane i wysterylizowane instrumentarium oraz wyroby medyczne;
 - b) nadzorowanie prawidłowego przebiegu procesów:
 - (a) przyjmowania materiału skażonego,
 - (b) dekontaminacji i mycia,
 - (c) dezynfekcji,
 - (d) kontroli czystości i sprawności,
 - (e) kompletowania zestawów,
 - (f) pakowania,
 - (g) sterylizacji,
 - (h) przechowywania,
 - (i) wydawania materiału sterylnego;
 - c) zapewnienie rozdzielenia dróg oraz stref materiału skażonego, czystego i sterylnego, zgodnie z organizacją Sterylizacji i obowiązującymi procedurami;
 - d) nadzorowanie przestrzegania instrukcji producentów sprzętu, narzędzi, wyrobów medycznych, środków myjących i dezynfekcyjnych;
 - e) nadzorowanie prawidłowego doboru metod mycia, dezynfekcji i sterylizacji do rodzaju instrumentarium oraz wyrobów medycznych;
 - f) nadzorowanie właściwego oznakowania pakietów i zestawów oraz zapewnienia możliwości identyfikacji i prześledzenia procesu sterylizacji;
 - g) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji procesów sterylizacji, w tym dokumentacji urządzeń, wsadów, testów, kontroli parametrów i zwalniania materiału do użycia;
 - h) zapewnienie wykonywania i dokumentowania wymaganych kontroli procesów mycia, dezynfekcji i sterylizacji;
 - i) monitorowanie terminów ważności pakietów sterylnych oraz warunków ich przechowywania;
 - j) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości procesu, w szczególności niedopuszczenie do użycia materiału, którego prawidłowe przygotowanie albo sterylność budzi uzasadnione wątpliwości;

- k) zgłaszanie awarii urządzeń, nieprawidłowości procesów oraz braków materiałowych osobom upoważnionym przez Udzielającego Zamówienia;
- l) koordynowanie przekazywania instrumentarium i wyrobów medycznych pomiędzy Sterylizacją, Blokiem Operacyjnym i innymi komórkami organizacyjnymi;
- m) kontrolowanie stanu ilościowego i technicznego instrumentarium oraz zgłaszanie przypadków jego uszkodzenia, zdekompletowania albo zagubienia;
- n) uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizacji procedur dekontaminacji, dezynfekcji i sterylizacji;
- o) współpraca z Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych i pielęgniarką epidemiologiczną;
- p) przygotowywanie Sterylizacji do kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz uczestniczenie w tych kontrolach;
- q) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących Sterylizacji;
- r) zgłaszanie potrzeb szkoleniowych personelu wykonującego czynności w obszarze Sterylizacji;
- s) wykonywanie innych czynności związanych z zapewnieniem bezpiecznego i prawidłowego funkcjonowania Sterylizacji, powierzonych przez Udzielającego Zamówienia i mieszczących się w zakresie umowy.

5. Dokumentacja i sprawozdawczość

1) Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest:

- a) prowadzić dokumentację medyczną w sposób kompletny, czytelny i terminowy;
- b) prowadzić albo nadzorować prowadzenie dokumentacji Bloku Operacyjnego i Sterylizacji;
- c) korzystać z systemów informatycznych obowiązujących w ZOZ w Nidzicy;
- d) sporządzać zestawienia, raporty i informacje dotyczące realizowanych świadczeń, wykorzystania sal operacyjnych, zużycia materiałów, zdarzeń niepożądanych i procesów sterylizacji;
- e) chronić dokumentację i dane przed dostępem osób nieuprawnionych;
- f) niezwłocznie zgłaszać błędy, braki albo naruszenia dotyczące dokumentacji medycznej lub dokumentacji procesów sterylizacji.

6. Odpowiedzialność za jakość i bezpieczeństwo

1) Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Udzielającego Zamówienia o każdej okoliczności mogącej:

- a) zagrazić życiu lub zdrowiu pacjenta;
- b) spowodować zakażenie związane z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
- c) uniemożliwić albo ograniczyć wykonywanie zabiegów;
- d) spowodować utratę sterylności instrumentarium lub wyrobu medycznego;
- e) naruszyć ciągłość pracy Bloku Operacyjnego lub Sterylizacji;
- f) doprowadzić do uszkodzenia albo utraty mienia ZOZ;
- g) spowodować naruszenie praw pacjenta lub ochrony danych osobowych.

2) W przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia dla pacjenta Przyjmujący Zamówienie podejmuje działania mieszczące się w granicach jego kwalifikacji i uprawnień, zmierzające do usunięcia albo ograniczenia zagrożenia, oraz niezwłocznie powiadamia właściwego lekarza i osobę upoważnioną przez Udzielającego Zamówienia.

7. Obowiązki Udzielającego Zamówienia

1) Udzielający Zamówienia zapewnia Przyjmującemu Zamówienie:

- a) pomieszczenia niezbędne do realizacji świadczeń;
- b) aparaturę, sprzęt, instrumentarium, produkty lecznicze, wyroby medyczne oraz materiały niezbędne do wykonywania świadczeń;
- c) środki ochrony indywidualnej;

- d) dostęp do systemów informatycznych i dokumentacji w zakresie niezbędnym do realizacji umowy;
 - e) dostęp do obowiązujących procedur, instrukcji i regulaminów;
 - f) współpracę personelu zatrudnionego albo wykonującego świadczenia na rzecz ZOZ;
 - g) niezbędne pisemne upoważnienia, jeżeli są wymagane do wykonywania powierzonych obowiązków.
- 2) Zapewnienie przez Udzielającego Zamówienia środków i wyposażenia nie zwalnia Przyjmującego Zamówienie z obowiązku zgłaszania braków, uszkodzeń, nieprawidłowości i zagrożeń.

V. TERMIN UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ i PRAWO OPCJI

1. Świadczenia będą udzielane przez okres od 1 października 2026 r. do 31 grudnia 2027 r.;
2. Świadczenia zdrowotne oraz obowiązki Kierownika Bloku Operacyjnego i Centralnej Sterylizatorni będą wykonywane w okresie od dnia **1 października 2026 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.**
3. Przewidywana średnia liczba godzin realizacji przedmiotu umowy wynosi **156 godzin miesięcznie**.
4. Maksymalna liczba godzin w ramach zamówienia podstawowego w całym okresie obowiązywania umowy wynosi **2 340 godzin**.
5. Liczba godzin realizacji przedmiotu umowy w poszczególnych miesiącach może być różna i będzie wynikała z:
 - 1) rzeczywistych potrzeb Udzielającego Zamówienia;
 - 2) planu zabiegów operacyjnych;
 - 3) konieczności zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Bloku Operacyjnego i Centralnej Sterylizatorni;
 - 4) harmonogramów zatwierdzonych przez Udzielającego Zamówienia.
6. Wskazanie średnio 156 godzin miesięcznie nie stanowi gwarancji zlecenia takiej liczby godzin w każdym miesiącu ani nie stanowi miesięcznego limitu godzin. Wiążący jest maksymalny zakres zamówienia podstawowego wynoszący 2 340 godzin.
7. Szczegółowe terminy i godziny realizacji świadczeń będą ustalane w harmonogramach, z uwzględnieniem organizacji pracy Bloku Operacyjnego i Centralnej Sterylizatorni oraz konieczności zapewnienia ciągłości świadczeń.
8. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest współpracować przy przygotowywaniu harmonogramów i zgłaszać okoliczności wpływające na możliwość ich realizacji z odpowiednim wyprzedzeniem.
9. **Prawo opcji**
 - 1) Udzielający Zamówienia przewiduje możliwość skorzystania z prawa opcji polegającego na zwiększeniu liczby godzin realizacji przedmiotu umowy maksymalnie o **1 170 godzin**, tj. o 50% zakresu zamówienia podstawowego.
 - 2) Łączna maksymalna liczba godzin realizacji przedmiotu umowy, obejmująca zamówienie podstawowe oraz prawo opcji, wynosi **3 510 godzin**.
 - 3) Świadczenia objęte prawem opcji będą wykonywane na zasadach określonych w SWKO, ofercie i umowie oraz rozliczane według tej samej stawki brutto za jedną godzinę, która będzie obowiązywała w ramach zamówienia podstawowego.
 - 4) Skorzystanie z prawa opcji nie może prowadzić do zmiany rodzaju świadczeń ani obowiązków objętych przedmiotem konkursu.
 - 5) Udzielający Zamówienia może skorzystać z prawa opcji w szczególności w przypadku:
 - a) większego niż przewidywane zapotrzebowania na świadczenia;

- b) zwiększenia liczby albo zakresu wykonywanych zabiegów operacyjnych;
 - c) konieczności zapewnienia ciągłości funkcjonowania Bloku Operacyjnego lub Centralnej Sterylizatorni;
 - d) konieczności zwiększenia liczby godzin wynikających z zatwierdzonych harmonogramów;
 - e) wystąpienia dodatkowych obowiązków organizacyjnych, sanitarnych lub epidemiologicznych związanych z funkcjonowaniem Bloku Operacyjnego albo Centralnej Sterylizatorni;
 - f) konieczności wykonania zaleceń pokontrolnych albo wdrożenia nowych procedur mających wpływ na organizację pracy Bloku Operacyjnego lub Centralnej Sterylizatorni.
10. Skorzystanie z prawa opcji uzależnione jest od:
- 1) wystąpienia rzeczywistego zapotrzebowania na dodatkowe godziny;
 - 2) wykorzystania albo prognozowanego wykorzystania zakresu zamówienia podstawowego;
 - 3) uprzedniego zabezpieczenia środków finansowych na realizację dodatkowych godzin.
11. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych następuje zgodnie z zasadami gospodarki finansowej obowiązującymi u Udzielającego Zamówienia.
12. Prawo opcji może zostać uruchomione jednorazowo albo w kilku częściach, pod warunkiem, że łączna liczba godzin objętych uruchomioną opcją nie przekroczy 1 170 godzin.
13. Skorzystanie z prawa opcji nastąpi poprzez przekazanie Przyjmującemu Zamówienie pisemnego oświadczenia Udzielającego Zamówienia, zawierającego co najmniej:
- 1) liczbę godzin objętych uruchomianą opcją;
 - 2) termin, od którego godziny objęte opcją mogą być realizowane;
 - 3) aktualną maksymalną wartość zobowiązania wynikającą z uruchomienia opcji.
14. Oświadczenie o skorzystaniu z prawa opcji nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.
15. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest realizować świadczenia objęte uruchomionym prawem opcji na warunkach wynikających z SWKO, oferty i zawartej umowy.
16. Prawo opcji może zostać uruchomione wyłącznie w okresie obowiązywania umowy.
17. Skorzystanie z prawa opcji nie powoduje przedłużenia okresu obowiązywania umowy poza dzień 31 grudnia 2027 r.
18. Nieskorzystanie z prawa opcji albo skorzystanie z niego w zakresie mniejszym niż maksymalny nie stanowi niewykonania ani nienależytego wykonania umowy i nie może być podstawą roszczeń Przyjmującego Zamówienie, w szczególności roszczeń o zapłatę wynagrodzenia, odszkodowania albo utraconych korzyści.
19. Wartość zamówienia
- 1) Maksymalną wartość zamówienia podstawowego stanowi iloczyn:
 - a) 2 340 godzin × zaoferowana stawka brutto za jedną godzinę.
 - 2) Maksymalną wartość prawa opcji stanowi iloczyn:
 - a) 1 170 godzin × zaoferowana stawka brutto za jedną godzinę.
 - 3) Łączną maksymalną wartość umowy stanowi iloczyn:
 - a) 3 510 godzin × zaoferowana stawka brutto za jedną godzinę.
20. Faktyczne wynagrodzenie Przyjmującego Zamówienie będzie zależne od liczby godzin rzeczywiście wykonanych, wykazanych w miesięcznym zestawieniu i zatwierdzonych przez upoważnionego przedstawiciela Udzielającego Zamówienia.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Oferent, który łącznie:
- 1) posiada aktualne prawo wykonywania zawodu pielęgniarki albo pielęgniarza na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) nie jest zawieszony w prawie wykonywania zawodu ani ograniczony w wykonywaniu czynności objętych przedmiotem konkursu;
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie objętym konkursem;
 - 4) posiada specjalizację w dziedzinie pielęgniarstwa operacyjnego albo ukończony kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa operacyjnego;

- 5) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zawodu pielęgniarki albo pielęgniarza, w tym co najmniej dwuletnie doświadczenie w udzielaniu świadczeń w Bloku Operacyjnym;
- 6) posiada co najmniej roczne doświadczenie w organizowaniu, koordynowaniu lub nadzorowaniu pracy personelu medycznego albo procesów realizowanych w Bloku Operacyjnym lub Centralnej Sterylizatorni;
- 7) posiada wiedzę lub doświadczenie dotyczące zasad dekontaminacji, dezynfekcji i sterylizacji instrumentarium oraz wyrobów medycznych;
- 8) prowadzi działalność gospodarczą lub praktykę zawodową, której zakres obejmuje świadczenia objęte konkursem, albo zobowiąże się do uzyskania wymaganych wpisów najpóźniej przed zawarciem umowy;
- 9) posiada albo najpóźniej przed zawarciem umowy uzyska wymagany wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz właściwego rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 10) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 11) nie został prawomocnie ukarany karą zakazu wykonywania zawodu ani zakazu prowadzenia działalności objętej konkursem;
- 12) posiada stan zdrowia pozwalający na bezpieczne wykonywanie świadczeń objętych konkursem;
- 13) posiada aktualne szkolenia i dokumenty wymagane przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi u Udzielającego Zamówienia albo zobowiąże się do ich uzupełnienia przed rozpoczęciem realizacji umowy;
- 14) posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej obejmujące szkody mogące powstać w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych albo zobowiąże się do jego zawarcia przed podpisaniem umowy;
- 15) zobowiąże się utrzymywać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej przez cały okres obowiązywania umowy;
- 16) nie zachodzą wobec niego przeszkody prawne uniemożliwiające udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom małoletnim;
- 17) akceptuje SWKO, projekt umowy i pozostałe warunki konkursu;
- 18) zobowiązuje się do osobistego wykonywania przedmiotu umowy.

2. Kwalifikacje z zakresu pielęgniarstwa operacyjnego

- 1) Warunek posiadania kwalifikacji z zakresu pielęgniarstwa operacyjnego zostanie uznany za spełniony, jeżeli Oferent przedłoży:
- 2) dokument potwierdzający uzyskanie tytułu specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa operacyjnego albo
- 3) zaświadczenie lub dyplom potwierdzający ukończenie kursu kwalifikacyjnego w dziedzinie pielęgniarstwa operacyjnego.
- 4) Dokument potwierdzający kwalifikacje musi zostać wydany przez podmiot uprawniony do prowadzenia kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych.
- 5) Samo rozpoczęcie specjalizacji albo kursu kwalifikacyjnego, bez ich ukończenia, nie będzie uznawane za spełnienie warunku udziału w konkursie.

Udzielający Zamówienia może zweryfikować autentyczność i aktualność dokumentów potwierdzających kwalifikacje Oferenta.

3. Doświadczenie zawodowe

- 1) Doświadczenie wymagane jako warunek udziału w konkursie musi wynikać z osobistego wykonywania świadczeń albo obowiązków przez Oferenta.
- 2) Okresy doświadczenia przypadające w tym samym czasie nie podlegają podwójnemu sumowaniu.
- 3) Doświadczenie może zostać potwierdzone w szczególności:
 - a) świadectwem pracy;
 - b) zaświadczeniem podmiotu leczniczego;
 - c) umową wraz z dokumentem potwierdzającym jej należyte wykonywanie;
 - d) referencjami;
 - e) innym równoważnym dokumentem umożliwiającym ustalenie rodzaju i okresu wykonywanych czynności.
- 4) Z dokumentów potwierdzających doświadczenie powinny wynikać co najmniej:
 - a) podmiot, na rzecz którego wykonywano świadczenia albo obowiązki;
 - b) okres ich wykonywania;
 - c) miejsce albo komórka organizacyjna ich wykonywania;
 - d) charakter wykonywanych świadczeń lub obowiązków;
 - e) informacja, czy obejmowały one pracę w Bloku Operacyjnym, Centralnej Sterylizatorni lub koordynowanie pracy personelu.
- 5) Jeżeli przedstawiony dokument nie zawiera wszystkich wymaganych informacji, Oferent może dołączyć własne oświadczenie uzupełniające. Komisja może zażądać dodatkowych wyjaśnień albo dokumentów potwierdzających prawdziwość oświadczenia.

4. Wiedza i doświadczenie dotyczące Centralnej Sterylizatorni

- 1) Oferent powinien wykazać znajomość zasad organizacji i nadzorowania procesów dekontaminacji, dezynfekcji i sterylizacji instrumentarium oraz wyrobów medycznych.
- 2) Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Oferent wykaże co najmniej jedną z następujących okoliczności:
 - a) ukończenie kursu, szkolenia albo innej formy kształcenia dotyczącej dekontaminacji, dezynfekcji lub sterylizacji medycznej;
 - b) co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w wykonywaniu albo nadzorowaniu procesów realizowanych w Centralnej Sterylizatorni;
 - c) co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w Bloku Operacyjnym obejmujące odpowiedzialność za przygotowanie, obieg i kontrolę instrumentarium oraz współpracę z Centralną Sterylizatornią.
- 3) Dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunku mogą być certyfikaty, zaświadczenia, świadectwa pracy, referencje albo inne równoważne dokumenty.

5. Wymagania dotyczące działalności i ubezpieczenia

- 1) Najpóźniej w dniu zawarcia umowy Oferent musi:
 - a) prowadzić działalność gospodarczą lub praktykę zawodową obejmującą przedmiot umowy;
 - b) posiadać wymagane wpisy do właściwych rejestrów;
 - c) posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej obejmujące cały zakres świadczeń zdrowotnych objętych umową;

- d) przedłożyć dokument potwierdzający opłacenie składki ubezpieczeniowej, jeżeli nie wynika to z treści polisy.
- 2) Oferent zobowiązany jest zapewnić ciągłość ubezpieczenia przez cały okres realizacji umowy.
- 3) W przypadku wygaśnięcia ubezpieczenia w okresie obowiązywania umowy Przyjmujący Zamówienie zobowiązany będzie przedłożyć dokument potwierdzający zawarcie kolejnej umowy ubezpieczenia najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania dotychczasowej polisy.

6. Praca z pacjentami małoletnimi

- 1) Ze względu na możliwość udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom małoletnim Oferent, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie przed zawarciem umowy, a w każdym przypadku przed dopuszczeniem do realizacji świadczeń, przedłożyć aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym przepisami dotyczącymi ochrony małoletnich.
- 2) Udzielający Zamówienia dokona również wymaganej prawem weryfikacji wybranego Oferenta w Rejestrze Sprawców Przepstępów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- 3) Oferent posiadający obywatelstwo innego państwa lub zamieszkujący poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zobowiązany będzie przedłożyć informacje i oświadczenia wymagane przepisami dotyczącymi ochrony małoletnich.
- 4) Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów albo negatywny wynik weryfikacji uniemożliwiający pracę z małoletnimi będzie stanowił przeszkodę do zawarcia umowy albo rozpoczęcia udzielania świadczeń.

7. Weryfikacja warunków

- 1) Ocena spełniania warunków udziału zostanie dokonana na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych przez Oferenta, według zasady „spełnia – nie spełnia”.
- 2) Komisja Konkursowa może:
 - a) sprawdzić prawo wykonywania zawodu Oferenta we właściwym rejestrze;
 - b) sprawdzić wpisy dotyczące działalności gospodarczej i działalności leczniczej;
 - c) zwrócić się do wystawcy dokumentu o potwierdzenie jego autentyczności;
 - d) wezwać Oferenta do złożenia wyjaśnień albo uzupełnienia dokumentów, jeżeli jest to dopuszczalne zgodnie z SWKO.
- 3) Uzupełnienie dokumentów nie może prowadzić do nabycia po terminie składania ofert kwalifikacji lub doświadczenia, które były wymagane na dzień upływu tego terminu.
- 4) Niespełnienie któregośkolwiek z obligatoryjnych warunków udziału skutkuje odrzuceniem oferty, z uwzględnieniem możliwości wcześniejszego wezwania do uzupełnienia dokumentów albo złożenia wyjaśnień.

VII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Przyjmujący zamówienie pozostaje związany ofertą **30 dni** od dnia otwarcia ofert.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

- 1. Zasady ogólne:
 - 1) Oferent może złożyć wyłącznie jedną ofertę obejmującą cały przedmiot konkursu.
 - 2) Nie dopuszcza się składania ofert:
 - a) częściowych;
 - b) wariantowych;
 - c) obejmujących wyłącznie udzielanie świadczeń pielęgnarskich;

- d) obejmujących wyłącznie wykonywanie obowiązków Kierownika Bloku Operacyjnego i Centralnej Sterylizatorni;
 - e) składanych wspólnie przez kilka osób;
 - f) przewidujących wykonywanie przedmiotu umowy przez podwykonawcę albo zastępcę jako stały sposób realizacji umowy.
- 3) Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami SWKO, z wykorzystaniem formularzy stanowiących załączniki do dokumentacji konkursowej.
 - 4) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w sposób czytelny i umożliwiający jednoznaczne ustalenie jej treści.
 - 5) Wszystkie miejsca, w których Oferent naniósł poprawki albo zmiany, powinny zostać opatrzone podpisem albo parafą Oferenta, chyba że oferta została sporządzona elektronicznie.
 - 6) Oferta oraz oświadczenia składane przez Oferenta muszą zostać podpisane przez Oferenta albo prawidłowo umocowanego pełnomocnika.
 - 7) Treść oferty musi odpowiadać treści SWKO.
 - 8) Koszty przygotowania i złożenia oferty ponosi Oferent.

2. Dokumenty składające się na ofertę

- 1) Kompletnie przygotowana oferta powinna zawierać:
 - a) **Formularz ofertowy** – załącznik nr 1;
 - b) **Formularz cenowy** – załącznik nr 1a;
 - c) **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału i braku przeszkód do realizacji świadczeń** – załącznik nr 2;
 - d) **wykaz doświadczenia zawodowego** – załącznik nr 3;
 - e) kopię dokumentu potwierdzającego prawo wykonywania zawodu pielęgniarki albo pielęgniarza lub dane pozwalające na jego zweryfikowanie we właściwym rejestrze;
 - f) kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji w dziedzinie pielęgniarstwa operacyjnego albo ukończenie kursu kwalifikacyjnego w dziedzinie pielęgniarstwa operacyjnego;
 - g) dokumenty potwierdzające co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zawodu pielęgniarki albo pielęgniarza, w tym co najmniej dwuletnie doświadczenie w Bloku Operacyjnym;
 - h) dokumenty potwierdzające co najmniej roczne doświadczenie w organizowaniu, koordynowaniu lub nadzorowaniu pracy personelu medycznego albo procesów realizowanych w Bloku Operacyjnym lub Centralnej Sterylizatorni;
 - i) dokument potwierdzający wiedzę albo doświadczenie dotyczące dekontaminacji, dezynfekcji i sterylizacji medycznej, zgodnie z wymaganiami rozdziału VI SWKO;
 - j) aktualny wydruk albo informację z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli Oferent prowadzi już działalność gospodarczą;
 - k) aktualny dokument potwierdzający wpis do właściwego rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, jeżeli Oferent posiada już taki wpis;
 - l) kopię aktualnej polisy odpowiedzialności cywilnej wraz z dowodem opłacenia składki albo oświadczenie o zobowiązaniu się do zawarcia i przedłożenia wymaganej polisy przed podpisaniem umowy;
 - m) pełnomocnictwo – jeżeli ofertę podpisuje pełnomocnik;

n) inne dokumenty, jeżeli ich złożenie wynika z formularzy lub pozostałych postanowień SWKO.

2) Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt 1 mogą zostać zastąpione zobowiązaniem do ich przedłożenia przed zawarciem umowy, jeżeli SWKO wyraźnie dopuszcza taką możliwość.

3) Brak dokumentu potwierdzającego ukończenie specjalizacji albo kursu kwalifikacyjnego w dziedzinie pielęgniarstwa operacyjnego nie może zostać zastąpiony zobowiązaniem do uzyskania kwalifikacji w przyszłości.

3. Dokumenty wymagane od wybranego Oferenta

1) Oferent, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć:

a) aktualny dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej lub praktyki zawodowej obejmującej przedmiot umowy;

b) aktualny dokument potwierdzający wymagany wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;

c) polisę odpowiedzialności cywilnej obejmującą przedmiot umowy wraz z dowodem opłacenia składki;

d) dokument potwierdzający zdolność do wykonywania świadczeń zdrowotnych, jeżeli jest wymagany przepisami albo procedurami Udzielającego Zamówienia;

e) dokumenty dotyczące wymaganych szkoleń, w szczególności z zakresu BHP, ochrony przeciwpożarowej, kontroli zakażeń i obsługi urządzeń – jeżeli są wymagane przed dopuszczeniem do wykonywania określonych czynności;

f) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym przepisami dotyczącymi ochrony małoletnich;

g) informacje i oświadczenia dotyczące pobytu lub zamieszkiwania za granicą, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z przepisów dotyczących ochrony małoletnich;

h) numer rachunku bankowego znajdującego się na właściwym wykazie podatników, jeżeli obowiązek ujawnienia rachunku wynika z przepisów;

i) inne dokumenty niezbędne do zawarcia i rozpoczęcia realizacji umowy, wskazane w pisemnym zawiadomieniu o wyborze oferty.

2) Udzielający Zamówienia, przed dopuszczeniem wybranego Oferenta do udzielania świadczeń związanych z leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, dokona wymaganej weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

3) Nieprzedłożenie dokumentów wymaganych przed zawarciem umowy w terminie wyznaczonym przez Udzielającego Zamówienia może zostać uznane za uchylenie się od zawarcia umowy.

4. Forma dokumentów

1) Dokumenty składane wraz z ofertą mogą zostać złożone:

a) w oryginale;

b) w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta;

c) w postaci elektronicznej albo jako cyfrowe odwzorowanie dokumentu papierowego, zgodnie z zasadami określonymi w SWKO.

2) Poświadczenie kopii za zgodność z oryginałem powinno zawierać co najmniej:

a) adnotację „za zgodność z oryginałem”;

b) podpis Oferenta albo osoby uprawnionej;

c) datę poświadczenia.

3) Jeżeli dokument sporządzony jest w języku obcym, należy dołączyć jego tłumaczenie na język polski.

4) Udzielający Zamówienia może zażądać przedstawienia oryginału dokumentu albo jego urzędowo poświadczonej kopii, jeżeli złożona kopia jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości co do jej autentyczności.

5. Składanie oferty w formie pisemnej (papierowej):

1) Ofertę wraz z załącznikami należy umieścić w zamkniętej, nieprzeźroczystej kopercie, zabezpieczonej przed nienaruszalnością, opatrzonej danymi Oferenta (nazwa i adres) oraz wyraźnie oznaczonej:

**„Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez pielęgniarkę/pielęgniarszą w Bloku
Operacyjnym
wraz z wykonywaniem obowiązków
Kierownika Bloku Operacyjnego i Centralnej Sterylizatorni ZOZ w Nidzicy”**

Znak sprawy: 5/P/B/2026

Nie otwierać przed dniem **25.09.2026 r. godz. 11⁰⁰**

6. Składanie oferty w postaci elektronicznej:

1) Udzielający Zamówienia dopuszcza złożenie oferty w postaci elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2) Oferta składana w postaci elektronicznej wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami i załącznikami musi zostać podpisana przez Oferenta albo osobę uprawnioną do jego reprezentowania:

a) kwalifikowanym podpisem elektronicznym;

b) podpisem zaufanym albo

c) podpisem osobistym.

3) Jeżeli ofertę podpisuje pełnomocnik, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo podpisane przez Oferenta w sposób określony w pkt 2 albo elektroniczną kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza.

4) Dokumenty sporządzone pierwotnie w postaci papierowej mogą zostać złożone w formie odwzorowania cyfrowego, w szczególności skanu, opatrzonego podpisem określonym w pkt 2 przez Oferenta albo osobę uprawnioną do jego reprezentowania, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym.

5) Wszystkie dokumenty składające się na ofertę należy umieścić w jednym skompresowanym pliku w formacie .zip albo .7z, zabezpieczonym hasłem uniemożliwiającym zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu jej składania.

6) Nazwa zaszyfrowanego pliku powinna zawierać imię i nazwisko Oferenta, np.: Jan_Kowalski_Blok_Operacyjny.zip.

7) Zaszyfrowany plik zawierający ofertę należy przesłać na adres poczty elektronicznej: lbrejnak@zoz.nidzica.pl w terminie składania ofert, z następującym tytułem wiadomości: „Oferta – Blok Operacyjny – znak sprawy 5/P/B/2026 – nie otwierać przed terminem otwarcia ofert”.

8) Za termin złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu wiadomości zawierającej zaszyfrowany plik na serwer poczty elektronicznej Udzielającego Zamówienia. Data i godzina wysłania wiadomości przez Oferenta nie przesądza o zachowaniu terminu składania ofert.

- 9) Hasła do odszyfrowania pliku nie należy umieszczać w wiadomości zawierającej ofertę.
- 10) Hasło należy przesłać w odrębnej wiadomości na adres: l.brejnak@zoz.nidzica.pl w dniu 25 września 2026 r., nie wcześniej niż o godz. 11:00 i nie później niż o godz. 11:10, z następującym tytułem wiadomości: „**Hasło do oferty – Blok operacyjny – znak sprawy 5/P/B/2026**”.
- 11) Wiadomość zawierająca hasło musi umożliwiać jednoznaczne ustalenie Oferenta oraz oferty, której hasło dotyczy.
- 12) Nieprzesłanie hasła, przesłanie nieprawidłowego hasła albo przesłanie go w sposób uniemożliwiający otwarcie oferty podczas posiedzenia Komisji Konkursowej skutkuje uznaniem, że oferta nie została skutecznie złożona i nie podlega ocenie.
- 13) Jeżeli odszyfrowanie pliku nie będzie możliwe z przyczyn technicznych leżących po stronie Udzielającego Zamówienia, Komisja Konkursowa podejmie udokumentowaną próbę usunięcia przeszkody technicznej. Okoliczność ta nie może wywoływać negatywnych skutków dla Oferenta.
- 14) Dopuszczalne formaty dokumentów składających się na ofertę to w szczególności: .pdf, .doc, .docx, .odt, .jpg, .jpeg i .png.
- 15) Wszystkie przesyłane pliki muszą być czytelne, kompletne, możliwe do otwarcia przy użyciu powszechnie dostępnego oprogramowania oraz wolne od złośliwego oprogramowania.
- 16) Oferent ponosi ryzyko związane z przesłaniem oferty, w szczególności ryzyko opóźnienia w jej doręczeniu, uszkodzenia pliku, zastosowania nieobsługiwanego sposobu szyfrowania albo przesłania nieprawidłowego hasła.

IX. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **25.09.2026 r. do godz. 11⁰⁰**
 - 1) w siedzibie Udzielającego zamówienie:
Zespół Opieki Zdrowotnej w Nidzicy
ul. Mickiewicza 23, 13-100 Nidzica
lub
 - 2) nadać w formie przesyłki pocztowej
(w terminie wskazanym w ogłoszeniu - decyduje data i godzina wpływu do Rejestracji)
na adres:
Zespół Opieki Zdrowotnej w Nidzicy
ul. Mickiewicza 23, 13-100 Nidzica
lub
 - 3) złożyć ofertę w postaci elektronicznej - na adres poczty e-mail: l.brejnak@zoz.nidzica.pl
z zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VIII ust. 5 SWKO.
 - 4) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 - 5) Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić albo wycofać ofertę. Zmiana lub wycofanie oferty wymaga zachowania sposobu właściwego dla jej złożenia oraz jednoznacznego oznaczenia odpowiednio: „ZMIANA OFERTY” albo „WYCOFANIE OFERTY”.
 - 6) Pytania dotyczące przygotowania i złożenia oferty należy kierować na adres poczty elektronicznej: l.brejnak@zoz.nidzica.pl

X. TERMIN OTWARCIA OFERT:

1. Otwarcie nastąpi dnia **25.09.2026 r. o godz. 11¹⁵** w siedzibie Udzielającego zamówienie:
Zespół Opieki Zdrowotnej w Nidzicy
ul. Mickiewicza 23, 13-100 Nidzica

XI. SPOSÓB OBLICZENIA CENY I ROZLICZENIA

1. Oferent podaje stawkę brutto za jedną godzinę udzielania świadczeń. Stawka stanowi podstawę oceny w kryterium „Cena”.
2. Wartość zamówienia podstawowego stanowi iloczyn maksymalnej liczby godzin zakresu podstawowego wskazanej w Formularzu cenowym oraz zaoferowanej stawki brutto za jedną godzinę. Maksymalna wartość prawa opcji stanowi 50% wartości zamówienia podstawowego, a łączna maksymalna wartość umowy nie może przekroczyć 150% wartości zamówienia podstawowego.
3. Miesięczne wynagrodzenie stanowi iloczyn faktycznie wykonanych i zatwierdzonych godzin oraz stawki wynikającej z umowy.
4. Stawka obejmuje wszystkie koszty realizacji świadczeń ponoszone przez Oferenta, w tym podatki, składki, ubezpieczenia i inne obciążenia. Oferent stosuje właściwe zwolnienie z VAT albo stawkę VAT zgodnie z przepisami.
5. Podstawą wystawienia faktury jest miesięczne zestawienie wykonanych godzin zatwierdzone przez upoważnionego przedstawiciela Udzielającego Zamówienia. Faktura wystawiona przed zatwierdzeniem zestawienia może zostać zwrócona jako przedwczesna.

XII. NEGOCJACJE

1. Udzielający Zamówienia przewiduje możliwość przeprowadzenia negocjacji cenowych z Oferentami, których oferty nie podlegają odrzuceniu, z zachowaniem zasad równego traktowania Oferentów, uczciwej konkurencji, przejrzystości postępowania oraz poufności indywidualnych warunków ofert.
2. Po zakończeniu badania ofert i przed dokonaniem ich ostatecznej oceny Komisja Konkursowa może przeprowadzić negocjacje z Oferentami, których oferty nie podlegają odrzuceniu.
3. Negocjacje będą prowadzone, indywidualnie z każdym Oferentem, który złożył ofertę niepodlegającą odrzuceniu w danej części.
4. Przedmiotem negocjacji będzie wyłącznie wysokość stawki brutto za jedną godzinę udzielania świadczeń, wskazanej przez Oferenta w Formularzu cenowym.
5. Negocjacom nie podlegają:
 - 1) doświadczenie zawodowe Oferenta;
 - 2) warunki udziału w konkursie;
 - 3) przedmiot i zakres świadczeń;
 - 4) pozostałe obligatoryjne postanowienia SWKO i projektu umowy.
6. Komisja Konkursowa zawiadomi Oferentów o terminie, miejscu albo sposobie przeprowadzenia negocjacji. Negocjacje mogą zostać przeprowadzone w formie bezpośredniego spotkania, za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość albo w formie wymiany pisemnych propozycji, pod warunkiem zapewnienia możliwości potwierdzenia ich przebiegu i wyniku.
7. Negocjacje prowadzone będą z zachowaniem zasad równego traktowania Oferentów, uczciwej konkurencji, przejrzystości postępowania oraz poufności indywidualnych warunków przedstawionych przez poszczególnych Oferentów.
8. W wyniku negocjacji Oferent może podtrzymać albo obniżyć stawkę brutto za jedną godzinę świadczeń medycznych. Stawka ostateczna nie może być wyższa od stawki wskazanej w pierwotnie złożonej ofercie.
9. Z przebiegu negocjacji Komisja Konkursowa sporządzi protokół. Ostateczna stawka zaoferowana w wyniku negocjacji wymaga potwierdzenia przez Oferenta w pisemnym oświadczeniu końcowym, podpisanym przez Oferenta albo osobę uprawnioną do jego reprezentowania.
10. Jeżeli Oferent:
 - 1) nie przystąpi do negocjacji w wyznaczonym terminie;
 - 2) zrezygnuje z udziału w negocjacjach; albo
 - 3) nie złoży prawidłowo podpisanego oświadczenia końcowego– do ostatecznej oceny jego oferty zostanie przyjęta stawka brutto wskazana w pierwotnie złożonym Formularzu cenowym.
11. Jeżeli w danej części konkursu została złożona tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, Komisja Konkursowa może przeprowadzić negocjacje cenowe z Oferentem, który ją złożył.

12. Po zakończeniu negocjacji Komisja Konkursowa dokona ostatecznej oceny ofert odrębnie w każdej części konkursu. Punkty w kryterium „Cena” zostaną obliczone na podstawie:
- 1) stawki ostatecznej potwierdzonej przez Oferenta w wyniku negocjacji albo
 - 2) stawki wskazanej w pierwotnym Formularzu cenowym – w przypadku, o którym mowa w ust. 10.
13. Przeprowadzenie negocjacji nie oznacza obowiązku wyboru oferty ani zawarcia umowy. Zostanie wybrana oferta, która po zakończeniu negocjacji uzyska najwyższą łączną liczbę punktów zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w SWKO.
14. Stawka ustalona w wyniku negocjacji zostanie wpisana do umowy zawartej z wybranym Oferentem i będzie obowiązywać przez cały okres jej realizacji.

XIII. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Zasady ogólne

- 1) Ocenie podlegają wyłącznie oferty:
 - a) złożone w terminie;
 - b) odpowiadające treści SWKO;
 - c) złożone przez Oferentów spełniających warunki udziału w konkursie;
 - d) niepodlegające odrzuceniu.
- 2) Ostateczna ocena ofert zostanie dokonana po zakończeniu negocjacji, jeżeli Udzielający Zamówienia zdecyduje o ich przeprowadzeniu.
- 3) Oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów, zgodnie z następującymi kryteriami:

Kryterium	Oznaczenie	Waga	Maksymalna liczba punktów
Cena	C	60%	60 pkt
Doświadczenie w Bloku Operacyjnym	D_B	20%	20 pkt
Doświadczenie kierownicze lub koordynacyjne	D_K	10 %	10 pkt
Doświadczenie w Centralnej Sterylizatorni	D_S	10 %	10 pkt
Razem		100%	100 pkt

- 4) Punkty zostaną obliczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 5) Ocena doświadczenia zostanie dokonana według stanu na dzień upływu terminu składania ofert, na podstawie informacji wykazanych w ofercie i potwierdzonych wymaganymi dokumentami.

2. Kryterium 1: Cena (C) – maks. 60 pkt

- 1) Podstawą oceny w kryterium „Cena” jest stawka brutto za jedną godzinę realizacji całego przedmiotu umowy, obejmującego:
 - a) osobiste udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie pielęgniarstwa operacyjnego;
 - b) wykonywanie obowiązków Kierownika Bloku Operacyjnego;
 - c) wykonywanie obowiązków Kierownika Centralnej Sterylizatorni.

- 2) Jeżeli przeprowadzono negocjacje cenowe, podstawą oceny jest ostateczna stawka brutto za jedną godzinę potwierdzona przez Oferenta po zakończeniu negocjacji.
- 3) Jeżeli Oferent nie przystąpił do negocjacji, zrezygnował z udziału w negocjacjach albo nie potwierdził prawidłowo stawki ostatecznej, do oceny zostanie przyjęta stawka wskazana w pierwotnie złożonym Formularzu cenowym.
- 4) Punkty w kryterium „Cena” zostaną obliczone odrębnie dla każdej części według wzoru:

$$P_c = \frac{\text{Oferowana stawka brutto za godzinę (najniższa z cen)}}{\text{Oferowana stawka brutto za godzinę oferty badanej}} \times 60 \%$$

- 5) Wynik obliczenia zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi.
- 6) Jeżeli w danej części została złożona tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, otrzyma ona 60 punktów w kryterium „Cena”, pod warunkiem że zaoferowana stawka zostanie uznana przez Udzielającego Zamówienia za możliwą do przyjęcia i zabezpieczoną finansowo.

3. Kryterium 2 – „Doświadczenie w Bloku Operacyjnym” – maksymalnie 20 pkt

- 1) W kryterium „Doświadczenie w Bloku Operacyjnym” oceniany będzie okres osobistego wykonywania przez Oferenta świadczeń zdrowotnych w bloku operacyjnym
- 2) Doświadczenie będzie oceniane według stanu na dzień upływu terminu składania ofert.
- 3) Okresy doświadczenia przypadające w tym samym czasie nie podlegają sumowaniu i zostaną uwzględnione jednokrotnie.
- 4) Punkty zostaną przyznane następująco:

Udokumentowane doświadczenie w Bloku Operacyjnym	Punkty
Od 2 lat do poniżej 5 lat	0 pkt
Od 5 lat do poniżej 10 lat	10 pkt
10 lat i więcej	20 pkt

- 5) Doświadczenie poniżej dwóch lat oznacza niespełnienie warunku udziału w konkursie.
- 6) Doświadczenie musi wynikać z osobistego wykonywania świadczeń przez Oferenta..

5. Kryterium „Doświadczenie kierownicze lub koordynacyjne” – maksymalnie 10 punktów

- 1) W kryterium oceniany będzie okres osobistego wykonywania przez Oferenta obowiązków polegających na organizowaniu, koordynowaniu lub nadzorowaniu pracy personelu medycznego albo pracy Bloku Operacyjnego lub Centralnej Sterylizatorni.
- 2) Minimalne roczne doświadczenie kierownicze lub koordynacyjne stanowi warunek udziału w konkursie i nie powoduje przyznania punktów.
- 3) Punkty zostaną przyznane następująco:

Udokumentowane doświadczenie kierownicze lub koordynacyjne	Punkty
Od 1 lat do poniżej 3 lat	0 pkt

Od 3 lat do poniżej 5 lat	5 pkt
5 lat i więcej	10 pkt

- 4) Doświadczenie może dotyczyć w szczególności wykonywania obowiązków:
- kierownika;
 - zastępcy kierownika;
 - pielęgniarki oddziałowej;
 - zastępcy pielęgniarki oddziałowej;
 - koordynatora;
 - osoby odpowiedzialnej za organizację albo nadzorowanie pracy zespołu medycznego.
- 5) Sama nazwa zajmowanego stanowiska nie jest wystarczająca. Z przedstawionych dokumentów musi wynikać, że Oferent faktycznie wykonywał czynności organizacyjne, kierownicze, koordynacyjne albo nadzorcze.

6. Kryterium „Doświadczenie w Centralnej Sterylizatorni” – maksymalnie 10 punktów

- 1) W kryterium oceniany będzie okres osobistego wykonywania albo nadzorowania czynności dotyczących:
- dekontaminacji;
 - mycia i dezynfekcji;
 - przygotowania i pakowania instrumentarium;
 - sterylizacji;
 - kontroli i dokumentowania procesów sterylizacji;
 - organizowania albo nadzorowania pracy Centralnej Sterylizatorni.
- 2) Punkty zostaną przyznane następująco:

Udokumentowane doświadczenie dotyczące Centralnej Sterylizatorni	Punkty
Brak doświadczenia albo doświadczenie krótsze niż 1 rok	0 pkt
Od 1 roku do poniżej 3 lat	3 pkt
Od 3 lat do poniżej 5 lat	6 pkt
5 lat i więcej	10 pkt

- 3) Oferent posiadający wymagany kurs albo szkolenie z zakresu dekontaminacji, dezynfekcji lub sterylizacji, ale niemający udokumentowanego doświadczenia praktycznego, spełnia warunek udziału określony w rozdziale VI, lecz otrzymuje 0 punktów w tym kryterium.
- 4) Samo ukończenie kursu albo szkolenia nie podlega dodatkowej punktacji, ponieważ służy potwierdzeniu spełnienia warunku udziału.

7. Zasady dokumentowania doświadczenia

- 1) Podstawą przyznania punktów będą:
- informacje zawarte w Wykazie doświadczenia;

- b) dokumenty potwierdzające rodzaj, okres i miejsce wykonywania świadczeń albo obowiązków.
- 2) Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie mogą być w szczególności:
- a) świadectwa pracy;
 - b) zaświadczenia podmiotów leczniczych;
 - c) referencje;
 - d) umowy wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonywanie;
 - e) zakresy obowiązków potwierdzone przez podmiot, na rzecz którego czynności były wykonywane;
 - f) inne równoważne dokumenty pozwalające ustalić rodzaj i okres doświadczenia.
- 3) Dokumenty powinny wskazywać co najmniej:
- a) nazwę podmiotu;
 - b) okres wykonywania świadczeń albo obowiązków;
 - c) komórkę organizacyjną;
 - d) rodzaj wykonywanych czynności.
 - e) Okres doświadczenia ustala się w pełnych miesiącach.
- 4) Niepełny miesiąc nie podlega uwzględnieniu przy obliczaniu okresu doświadczenia.
- 5) Okresy wykonywania tych samych czynności przypadające równocześnie nie podlegają wielokrotnemu sumowaniu w ramach tego samego kryterium.
- 6) Ten sam okres może zostać uwzględniony w różnych kryteriach, jeżeli w tym okresie Oferent jednocześnie:
- a) udzielał świadczeń w Bloku Operacyjnym oraz
 - b) wykonywał odrębne obowiązki kierownicze, koordynacyjne albo dotyczące Centralnej Sterylizatorni.
- 7) Z dokumentów musi w takim przypadku jednoznacznie wynikać wykonywanie każdego z punktowanych rodzajów czynności.
- 8) Doświadczenie niewykazane w Wykazie doświadczenia do upływu terminu składania ofert nie podlega punktacji.
- 9) Komisja może wezwać do uzupełnienia dokumentu potwierdzającego doświadczenie wskazane pierwotnie w Wykazie, ale uzupełnienie nie może prowadzić do wskazania nowego okresu lub nowego rodzaju doświadczenia po terminie składania ofert.
- 10) Jeżeli przedstawione dokumenty potwierdzają krótszy okres doświadczenia niż zadeklarowany przez Oferenta, Komisja przyzna punkty na podstawie okresu prawidłowo udokumentowanego.

8. Ocena końcowa

- 1) Łączna liczba punktów zostanie obliczona według wzoru:

$$P=C+D_B+D_K+D_S$$

gdzie:

P – łączna liczba punktów;

<i>C</i> – cena, maksymalnie	- 60 punktów;
<i>DB</i> – doświadczenie w Bloku Operacyjnym, maksymalnie	- 20 punktów;
<i>DK</i> – doświadczenie kierownicze lub koordynacyjne, maksymalnie	- 10 punktów;
<i>DS</i> – doświadczenie w Centralnej Sterylizatorni, maksymalnie	- 10 punktów.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną liczbę punktów.

- 2) Jeżeli dwie albo więcej ofert uzyska taką samą łączną liczbę punktów, wyżej zostanie sklasyfikowana oferta, która uzyskała kolejno:
 - a) większą liczbę punktów za doświadczenie w Bloku Operacyjnym;
 - b) większą łączną liczbę punktów w kryteriach doświadczenia;
 - c) niższą stawkę brutto za godzinę.
- 3) Jeżeli zastosowanie powyższych zasad nie pozwoli na rozstrzygnięcie remisu, Komisja Konkursowa wezwie Oferentów, których oferty uzyskały taką samą liczbę punktów, do złożenia w wyznaczonym terminie dodatkowej propozycji cenowej.
- 4) Dodatkowa propozycja cenowa nie może zawierać stawki wyższej niż ostatnia stawka podlegająca ocenie.
- 5) Jeżeli nadal nie będzie możliwe rozstrzygnięcie remisu, Komisja przeprowadzi udokumentowane losowanie w obecności zainteresowanych Oferentów.
- 6) Przeprowadzenie negocjacji, ocena oferty ani uzyskanie najwyższej liczby punktów nie stanowią podstawy do żądania zawarcia umowy, jeżeli zachodzą przewidziane prawem lub SWKO przesłanki odrzucenia oferty, unieważnienia konkursu albo odmowy zawarcia umowy.

XIV. ODRZUCENIE OFERTY/ UNIEWAŻNIENIE KONKURSU

1. **Odrzucenie** oferty następuje na podstawie **Art. 149 ust 1 i 2** ustawy z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. W przypadku, gdy Przyjmujący zamówienie nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, komisja wzywa Przyjmującego zamówienia do uzupełnienia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.
3. Udzielający Zamówienia zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu lub zmiany jego warunków przed terminem składania ofert w przypadku wystąpienia istotnych okoliczności mających wpływ na dalsze prowadzenie postępowania. Informacja o odwołaniu lub zmianie warunków zostanie niezwłocznie podana do publicznej wiadomości
4. Udzielający Zamówienia unieważnia postępowanie konkursowe w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności określonych w art. 150 tej ustawy
5. Jeżeli w toku konkursu ofert wpłynęła tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, Komisja Konkursowa może przyjąć tę ofertę, gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert.

XV. ROZSTRZYGNIECIE KONKURSU

1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert zostanie ogłoszone na stronie internetowej Udzielającego Zamówienia: <https://zoz.nidzica.pl/> zakładka „Konkursy medyczne”
2. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu zawiera nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Przyjmującego zamówienie, który został wybrany.
3. Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu następuje jego zakończenie i komisja ulega rozwiązaniu

XVI. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. Przyjmujący zamówienie, którego interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Udzielającego Zamówienia zasad przeprowadzania postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, przysługują środki odwoławcze i skarga na zasadach określonych poniżej.
2. Środki odwoławcze nie przysługują na:
 - 1) wybór trybu postępowania;
 - 2) niedokonanie wyboru Przyjmującego Zamówienia;
 - 3) unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
3. W toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu, Oferent może złożyć do Komisji konkursowej umotywowany protest, w formie pisemnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
4. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych ulega zawieszeniu, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.
5. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
6. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza zaskarżoną czynność.
7. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
8. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie zamieszcza się na stronie internetowej Udzielającego Zamówienia.
9. Oferent, biorący udział w postępowaniu, może wnieść do Kierownika Udzielającego Zamówienia, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania, odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia postępowania.
10. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
11. Kierownik Udzielającego Zamówienia rozpatruje i rozstrzyga odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
12. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych do czasu jego rozpatrzenia.
13. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja konkursowa powtarza czynności lub konkurs ofert, w zakresie wskazanym w rozstrzygnięciu.
14. Informację o wniesieniu odwołania i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie zamieszcza się na stronie internetowej Udzielającego Zamówienia oraz na tablicy ogłoszeń w jego siedzibie.

XVII. KLAUZULA INFORMACYJNA WYNIKAJĄCA Z ART.13 RODO

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz – w odpowiednim zakresie – art. 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, zwanego dalej „RODO”, Udzielający Zamówienia informuje, że:
 - 1) administratorem danych osobowych jest Zespół Opieki Zdrowotnej w Nidzicy, ul. Mickiewicza 23, 13-100 Nidzica;
 - 2) z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: iod@zoz.nidzica.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora;
 - 3) dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w celu przeprowadzenia konkursu ofert, jego rozstrzygnięcia, udokumentowania przebiegu postępowania, rozpatrywania środków odwoławczych oraz wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze;
 - b) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w celu podjęcia działań niezbędnych przed zawarciem umowy oraz zawarcia i wykonania umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, jeżeli oferta zostanie wybrana;
 - c) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO – w zakresie niezbędnym do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, przy czym prawnie uzasadnionym interesem administratora jest ochrona jego praw oraz prawidłowe dokumentowanie przebiegu postępowania i realizacji umowy;

- 4) odbiorcami danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym dokumentacja postępowania zostanie udostępniona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli, organy administracji publicznej, sądy i inne uprawnione organy, a także podmioty świadczące na rzecz administratora usługi prawne, informatyczne, pocztowe, archiwizacyjne lub inne usługi niezbędne do przeprowadzenia konkursu i realizacji umowy – na podstawie właściwych umów i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania konkursowego, obowiązywania umowy oraz przez okres wynikający z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji, rachunkowości, sprawozdawczości i kontroli, a także do czasu upływu terminów przedawnienia ewentualnych roszczeń;
- 6) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w konkursie ofert. Niepodanie danych wymaganych w dokumentacji konkursowej może skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia oferty, jej odrzuceniem albo brakiem możliwości zawarcia umowy;
- 7) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym w formie profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO;
- 8) osobie, której dane dotyczą, przysługuje:
 - a) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO – prawo żądania sprostowania danych osobowych, przy czym skorzystanie z tego prawa nie może prowadzić do zmiany wyniku konkursu ani zmiany postanowień oferty w zakresie niezgodnym z zasadami prowadzenia postępowania;
 - c) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) na podstawie art. 21 RODO – prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w zakresie, w jakim podstawą ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli osoba uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) osobie, której dane dotyczą, nie przysługuje:
 - a) prawo do usunięcia danych osobowych w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z obowiązku prawnego ciążącego na administratorze albo do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub lit. f RODO;
 - c) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b lub lit. c RODO.
2. Oferent przekazujący Udzielającemu Zamówienia dane osobowe innych osób fizycznych, w szczególności pełnomocników lub osób wystawiających dokumenty dołączone do oferty, zobowiązany jest poinformować te osoby o przekazaniu ich danych oraz zapewnić wykonanie obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 lub art. 14 RODO, o ile obowiązek taki ma zastosowanie.
3. Skorzystanie z praw dotyczących przetwarzania danych osobowych nie może skutkować naruszeniem obowiązku zachowania kompletności dokumentacji konkursowej ani obowiązków administratora wynikających z przepisów prawa.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert zastosowanie mają przepisy RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz inne właściwe przepisy prawa.

XVIII. ZAŁĄCZNIKI do SWKO

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 1a – Formularz cenowy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w konkursie.

Załącznik nr 3 – Wykaz usług wraz z referencjami.

Załącznik nr 4 – Projekt umowy.