

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA
KONKURSU OFERT**

**NA UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ
NA UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ
ZDROWOTNYCH,
NA ŚWIADCZENIE USŁUG**

**W
SZPITALU POWIATOWYM
IM. ALFREDA SOKOŁOWSKIEGO
W ZŁOTOWIE**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	ZASADY OGÓLNE	4
Rozdział II	DEFINICJE.....	5
Rozdział III	PRZEDMIOT KONKURSU.....	5
Rozdział IV	KOMISJA KONKURSOWA.....	6
Rozdział V	TRYB OGŁASZANIA KONKURSU OFERT.....	7
Rozdział VI	SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY.....	8
Rozdział VII	TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT.....	10
Rozdział VIII	PRZEBIEG POSTĘPOWANIA, TRYB OTWARCIA I OCENY OFERT.....	10
Rozdział IX	KRYTERIA OCENY OFERT.....	11
Rozdział X	ZWIĄZANIE OFERTĄ	11
Rozdział XI	ODRZUCENIE OFERTY	11
Rozdział XII	UNIEWAŻNIENIE KONKURSU	12
Rozdział XIII	ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU.....	13
Rozdział XIV	DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA – PROTOKÓŁ	13
Rozdział XV	ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE OFERENTOWI W TOKU POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO.....	14
Rozdział XVI	ZAWARCIE UMOWY.....	15
Rozdział XIV	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15
	ZAŁĄCZNIKI.....	16

Rozdział I ZASADY OGÓLNE

§1

1. Regulamin przeprowadzania Konkursu ofert na udzielanie zamówienia na udzielanie świadczeń zdrowotnych, zwany dalej Regulaminem, określa tryb i zasady prowadzenia postępowania w celu udzielania zamówienia na udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz Szpitala Powiatowego im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie, zgodnie z Ustawą z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Oferentami mogą być podmioty, o których mowa w art. 26 ust. 1 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej. Oznacza, to że do Konkursu ofert przystąpić mogą:
 - 1) podmioty wykonujące działalność leczniczą lub
 - 2) osoby legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie lub określonej dziedzinie medycyny określonym w konkursie.
3. Przedmiot zamówienia nie może wykraczać poza rodzaj działalności leczniczej lub zakres świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez przyjmującego zamówienie, zgodnie z wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, o którym mowa w art.100 ustawy o działalności leczniczej.
4. Oferent w celu przygotowania i złożenia oferty powinien zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w Regulaminie, Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert (SWKO) i materiałach informacyjnych w przedmiocie Konkursu ofert.

§2

1. Organizatorem Konkursu ofert na udzielanie zamówienia świadczeń zdrowotnych/świadczenie usług (Udzielającym Zamówienia) jest Szpital Powiatowy im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie, ul. Szpitalna 28, 77-400 Złotów, zwany dalej Szpitalem Powiatowym w Złotowie.
2. Konkurs ofert na udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne/świadczenie usług na rzecz organizatora (Udzielającego Zamówienia) przeprowadza Komisja Konkursowa (opisana w Rozdziale IV niniejszego Regulaminu) na podstawie wniosku określającego zakres udzielanych świadczeń (zwany dalej „wnioskiem”), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek powinien być sporządzony przez Kierującego/Koordynatora komórki, Pielęgniarkę Oddziałową lub osobę upoważnioną oraz zatwierdzony przez Pielęgniarkę Naczelną, zastępcę Dyrektora ds. Medycznych, zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych/Głównego Księgowego oraz Dyrektora Szpitala.
4. Sporządzony wniosek powinien w szczególności określać wartość przewidzianą na realizację świadczeń objętych postępowaniem konkursowym, zgodnie z treścią ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej art. 26 i 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej oraz ustawy z 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
5. Dyrektor Szpitala na podstawie uprzednio złożonego i zaakceptowanego wniosku ostatecznie decyduje o konieczności przeprowadzenia postępowania konkursowego, zarządzając ogłoszenie konkursu ofert.

6. Dyrektor Szpitala może samodzielnie podjąć decyzję o przeprowadzeniu konkursu, także w przypadku braku wniosku, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział II DEFINICJE

§3

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o pojęciu:

- 1) Oferent –osoba legitymująca się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych lub podmiot leczniczy wykonujący działalność leczniczą
- 2) Przyjmujący zamówienie – należy rozumieć podmiot, o którym mowa w art 26 ust. 1 ustawy o działalności leczniczej wybrany w toku postępowania konkursowego, z którym zostanie podpisana umowa o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 3) Udzielający zamówienia – Szpital Powiatowy im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie, ul. Szpitalna 28, 77-400 Złotów,
- 4) SWKO – należy rozumieć Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert,
- 5) Przedmiot konkursu ofert – należy rozumieć świadczenia zdrowotne określone przez Udzielającego zamówienia w ogłoszeniu oraz SWKO,
- 6) Oferta –obowiązujący formularz oferty udostępniany przez Udzielającego zamówienia wraz z wymaganymi dokumentami.

Rozdział III PRZEDMIOT KONKURSU

§4

- 1) Przedmiotem Konkursu jest udzielanie zamówienia na udzielanie świadczeń zdrowotnych i świadczenie usług w określonym zakresie świadczeń zdrowotnych, zwanego dalej „Zamówieniem” podmiotowi wykonującemu działalność leczniczą lub osobie legitymującej się odpowiednimi kwalifikacjami do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny w Szpitalu Powiatowym w Złotowie w zakresie określonym każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie ofert oraz w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert (SWKO).
- 2) Przez świadczenia zdrowotne, o których mowa w ust. 1 należy rozumieć działania służące zachowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania w zakresie zgodnym z rodzajem działalności Szpitala Powiatowego w Złotowie.
- 3) Przedmiot zamówienia nie może wykraczać poza rodzaj działalności leczniczej lub zakres świadczeń zdrowotnych czy świadczonych usług wykonywanych przez przyjmującego zamówienie, zgodnie z wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą.
- 4) Niniejszy Regulamin nie dotyczy konkursów na stanowiska opisane w art. 49 i następnych ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą.

Rozdział IV KOMISJA KONKURSOWA

§5

1. W celu przygotowania i przeprowadzania Konkursu ofert Dyrektor Szpitala Powiatowego w Złotowie powołuje Zarządzeniem Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją w składzie od 3 do 5 członków, na czas trwania postępowania konkursowego.
2. Do składu Komisji mogą zostać powołani pracownicy, osoby związane kontraktem, bądź umową cywilnoprawną ze Szpitalem, w tym: 1 osoba z działu finansowo-księgowego, 1 osoba z wykształceniem medycznym, 1 osoba z Sekcji Kadr.
3. Dyrektor Szpitala wyznacza spośród członków Komisji, Przewodniczącego i Sekretarza.
4. Komisja przygotowuje i prowadzi konkurs zgodnie z niniejszym regulaminem, SWKO, ogłoszeniem konkursowym, przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami aktów wewnętrznych obowiązujących w Szpitalu, w szczególności Statutem, Regulaminem Organizacyjnym oraz Zarządzeniami Dyrektora.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego powołany przez Dyrektora Szpitala odrębnym Zarządzeniem..
6. Protokołowanie posiedzeń Komisji Konkursowej prowadzi Sekretarz Komisji, a w przypadku jego nieobecności jeden z członków Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji spośród osób uczestniczących w posiedzeniu.
7. Komisja Konkursowa przy wyborze oferty kieruje się deklarowaną dyspozycyjnością i ceną za udzielanie świadczeń zdrowotnych/świadczonych usług oraz kwalifikacjami zawodowymi kandydata, w obecności co najmniej połowy jej członków, jednak nie mniej niż trzech, w tym w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego (w przypadku nieobecności Przewodniczącego).
8. W przypadku braku kworum posiedzenie Komisji odracza się.
9. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Nie oddanie głosu „za” ani „przeciw” uważane jest za oddanie głosu „przeciw”. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos osoby przewodniczącej obradom Komisji.
10. Zmiana członków Komisji wymaga każdorazowo pisemnej decyzji Dyrektora Szpitala w formie Zarządzenia.
11. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu, gdy Oferentem jest:
 - 1) jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - 4) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego (członka Komisji) w stosunku nadrzędności służbowej.
12. Wyłączeniu z prac Komisji podlega również jej Członek w sytuacji, gdy ubiega się on o udzielanie świadczeń zdrowotnych/świadczonych usług i złożył swoją ofertę w danym Konkursie ofert.
13. Członek Komisji zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora Szpitala i Przewodniczącego Komisji o zaistnieniu którejkolwiek przesłanki określonej w ust. 11 lub ust.

12, na każdym etapie postępowania konkursowego (np. w przypadku gdy po otwarciu ofert okaże się że istnieje stosunek rodzinny pomiędzy oferentem a osobą wchodzącą w skład Komisji).

14. Dyrektor Szpitala, w przypadkach określonych w ust. 11 lub ust. 12 niniejszego paragrafu, dokonuje wyłączenia osoby wchodzącej w skład Komisji podlegającego wyłączeniu i odrębnym Zarządzeniem, powołuje w jego miejsce inną osobę.

15. W przypadku wyłączenia osoby wchodzącej w skład Komisji w czasie jej prac Przewodniczący Komisji podejmuje w razie potrzeby decyzję o powtórzeniu wykonanych działań Komisji w całości lub w odpowiedniej części tak by działania Komisji nie budziły wątpliwości co do jej bezstronności.

16. Komisja rozwiązuje się z dniem ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania konkursowego.

Rozdział V TRYB OGŁASZANIA KONKURSU OFERT

§6

1. Przedmiot postępowania konkursowego na udzielanie świadczeń zdrowotnych/udzielanie usług zostaje opisany w ogłoszeniu konkursu ofert oraz w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert (SWKO).

2. Wszczęcie postępowania konkursowego następuje z chwilą powołania przez Dyrektora Szpitala Komisji Konkursowej.

3. Ogłoszenie o konkursie, SWKO, formularz ofertowy oraz wzór umowy publikuje się na stronie internetowej Szpitala Powiatowego w Złotowie: https://szpital.zlotow.pl/bip_szpital/konkursy-ofert/.

Dodatkowo ogłoszenie o konkursie ofert zostaje umieszczone:

- 1) na tablicy ogłoszeń Szpitala Powiatowego w Złotowie (tylko ogłoszenie),
- 2) na stronie FB Szpitala Powiatowego w Złotowie (tylko ogłoszenie, w miarę możliwości),
- 3) na portalach internetowych z ogłoszeniami pracy (w miarę możliwości).

4. Ogłoszenie o Konkursie zawierać będzie w swojej treści informacje:

- 1) nazwa i adres siedziby udzielającego zamówienie,
- 2) określenie przedmiotu zamówienia oraz czas, na który ma być zawarta umowa, w tym termin rozpoczęcia i zakończenia udzielania świadczeń zdrowotnych/usług ,
- 3) miejsce i termin, w którym można zapoznać się z materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu (SWKO, wzór umowy).
- 4) miejsce, termin i sposób składania ofert konkursowych,
- 5) miejsce i termin rozstrzygnięcia konkursu.

5. Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert zawierać będą w swojej treści następujące informacje:

- 1) nazwa i adres siedziby udzielającego zamówienia,
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 3) miejsce wykonywania świadczeń zdrowotnych,
- 4) wymagania dotyczące składanej ofert,
- 5) miejsce i termin składania i otwarcia ofert,
- 6) termin rozpatrzenia ofert,

- 7) wymagane dokumenty i sposób przygotowania ofert,
- 8) kryteria oceny ofert, opis kryteriów, którymi Komisja będzie się kierowała przy wyborze oferty,
- 9) termin związania umową i ofertą,
- 10) informacje o sposobie podania do wiadomości Oferentów wyników rozstrzygnięcia konkursu ofert,
- 11) informację o środkach odwoławczych przysługujących Oferentowi,
- 12) informacje o możliwości unieważnienia lub odwołania konkursu ofert w jej części lub całości.

6. Formularz ofertowy zawierać będzie w swojej treści następujące informacje:

- 1) nazwa i adres siedziby udzielającego zamówienia,
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 3) miejsce na dane oferenta,
- 4) miejsce na propozycję kwot/-y należności i dyspozycyjności w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych/świadczenia usług w poszczególnych zakresach przedmiotu konkursu,
- 5) wykaz załączników,
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia, szczegółowymi warunkami konkursu ofert, wzorem umowy,
- 7) miejsce na datę i podpis oferenta.

7. Wzór umowy o udzielania świadczeń zdrowotnych/świadczenie usług w zakresie przedmiotu konkursu będzie w swojej treści następujące informacje:

- 1) nazwa i adres siedziby udzielającego zamówienia,
- 2) dane świadczeniobiorcy,
- 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 4) rodzaj, zakres i liczbę udzielanych świadczeń,
- 5) warunki oraz organizację udzielania świadczeń,
- 6) okres jej obowiązywania,
- 7) kwotę zobowiązania i możliwość jej weryfikacji oraz zasady rozliczeń, z uwzględnieniem kwoty za świadczenia,
- 8) sposób i tryb kontroli wykonania umowy,
- 9) zasady zwrotu środków finansowych i stosowania kar umownych w przypadku niewłaściwego wykonania umowy,
- 10) w przypadku gdy świadczeniodawca jest stroną umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartej z Funduszem, umowa, może obejmować wyłącznie świadczenia gwarantowane udzielane ponad kwotę zobowiązania Funduszu wobec świadczeniodawcy w danym zakresie.

Rozdział VI SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

§7

1. Oferent składa formularz ofertowy udostępniony przez Zamawiającego, uzupełniony zgodnie z

wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu i SWKO oraz w niniejszym Regulaminie.

2. Oferent i oferta muszą spełniać warunki określone w przepisach prawa oraz warunki określone przez Zamawiającego, w szczególności warunki określone w niniejszym Regulaminie i SWKO na dzień złożenia oferty.
3. Oferent zobowiązany jest do wskazania adresu korespondencyjnego do doręczeń i numer telefonu kontaktowego.
4. Ofertę podpisuje oferent lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku pełnomocnictwa, do oferty należy załączyć w oryginale w formie pisemnej dokument lub pełnomocnictwo, z których wynika uprawnienie osoby (osób) do składania oświadczeń woli i reprezentowania Oferenta.
5. Oferent zobowiązany jest dołączyć do oferty wszystkie dokumenty, oświadczenia itp. wskazane w ogłoszeniu konkursowym, niniejszym Regulaminie i SWKO.
6. Dokumenty składane w postępowaniu konkursowym Oferent przedkłada w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez siebie, bądź osoby określone w ust. 4.
7. Udzielający zamówienie, na każdym etapie postępowania może zażądać od Oferenta przedłożenia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu.
8. Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje i zaświadczenia dostarczone przez Oferenta do Udzielającego zamówienia w toku postępowania konkursowego, muszą być złożone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Wszelkie dokumenty dotyczące danego konkursu ofert należy składać w zamkniętej kopercie z opisem numeru Konkursu ofert, w sekretariacie Dyrekcji (pokój A101) ul. Szpitalna 28, 77-400 Złotów.
10. Za termin złożenia dokumentów, przyjmuje się dzień oraz godzinę z dokładnością do minuty wpływu do Sekretariatu Szpitala. Nie dopuszcza się składania dokumentów, oświadczeń itp. w inny sposób, w szczególności faksem lub pocztą elektroniczną.
11. Oferent może zwrócić się na piśmie (pod rygorem nieważności) do Udzielającego zamówienia o wyjaśnienie wszelkich wątpliwości związanych z SWKO, sposobem przygotowania ofert (zgodnie z zasadami przewidzianymi w § 7). Jako termin złożenia wniosku o wyjaśnienie przyjmuje się termin wpływu do Udzielającego zamówienia (dzień oraz godzinę z dokładnością do minut). Szpital udzieli informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres wskazany przez Oferenta w piśmie). Zapytania, o których mowa w niniejszym ustępie, Oferent może złożyć nie później, niż dwa dni przed upływem terminu do składania ofert.
12. Ofertę oraz wszelkie załączniki należy sporządzić w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku innym niż polski należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego na język polski. W razie braku tłumaczenia Udzielający zamówienia może wezwać Oferenta do jego przedłożenia. W razie nie przedłożenia tłumaczenia przysięgłego w wymaganym terminie, dokument sporządzony w języku innym niż polski, nie jest uwzględniany przy ocenie oferty.
13. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę, jeżeli w formie pisemnej powiadomi Zamawiającego o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu ofert, nie później jednak niż przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Regulaminu lub SWKO. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty oznacza się jak ofertę z dopiskiem „Zmiana oferty” lub „Wycofanie oferty”.
14. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

15. Oferta wraz z załącznikami powinna być spięta w sposób trwały (zszyta, zbindowana).
16. Ofertę wraz z załącznikami należy umieścić w zamkniętej kopercie z opisem określonym w SWKO.
17. W przypadku nieprzedstawienia przez Oferenta wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja wzywa Oferenta do uzupełnienia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.

Rozdział VII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

§8

1. Komisja określa termin i miejsce składania ofert w ogłoszeniu o Konkursie ofert oraz w SWKO.
2. Za termin złożenia oferty przyjmuje się termin wpływu ofert do Zamawiającego (dzień oraz godzinę z dokładnością do minut). Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą także ofert dostarczonych za pośrednictwem osób trzecich, w tym w szczególności operatora pocztowego lub poczty kurierskiej.
3. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona i zwrócona Oferentowi.

Rozdział VIII PRZEBIEG POSTĘPOWANIA, TRYB OTWARCIA I OCENY OFERT

§9

Komisja Konkursowa przystępuje do otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert i SWKO. Konkurs ofert składa się z części jawnej i niejawnej.

Komisja Konkursowa przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

1. W części jawnej konkursu ofert komisja w obecności oferentów:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu ofert oraz liczbę złożonych ofert,
 - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami,
 - 3) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w Regulaminie oraz w SWKO,
 - 4) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłaszane przez Oferentów,
 - 5) odrzuca oferty, które spełniają przesłanki odrzucenia zawarte w art 149 ustawy z dnia Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz §12 niniejszego regulaminu.
 - 6) w przypadku gdy oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja może wezwać Oferenta do uzupełnienia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.
2. W części niejawnej konkursu ofert Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału Oferentów. Komisja może:
 - 1) wybrać ofertę lub większą liczbę ofert, najkorzystniejszych pod względem kryteriów wyboru ofert określonych w art. 148 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i §10 ust.2 niniejszego regulaminu;
 - 2) nie dokonać wyboru żadnej oferty, jeżeli nie wynika z nich możliwość właściwego udzielania świadczeń opieki zdrowotnej/udzielania usług;

- 3) przeprowadzić negocjacje z wybranymi oferentami w celu ustalenia:
 - a) liczby planowanych do udzielenia świadczeń opieki zdrowotnej/świadczenia usług,
 - b) ceny za udzielane świadczenia opieki zdrowotnej/świadczenia usług,
3. Komisja ma obowiązek przeprowadzić negocjacje co najmniej z dwoma oferentami, o ile w konkursie bierze udział więcej niż jeden oferent, z których sporządzany jest protokół (załącznik nr 2.)
4. Komisja ma prawo nie dokonać wyboru żadnej oferty, jeżeli nie wynika z nich możliwość właściwego udzielania świadczeń opieki zdrowotnej/świadczenia usług.
5. Termin udzielania świadczeń zdrowotnych/świadczenia usług określony w SWKO i Ogłoszeniu o Konkursie nie podlega negocjacji.
6. Komisja Konkursowa w czasie przeprowadzenia konkursu przyjmuje i rozstrzyga protesty Oferentów zgodnie z zasadami określonymi w art. 153 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Rozdział IX KRYTERIA OCENY OFERT

§10

1. Komisja ustala kryteria oceny ofert w celu porównania złożonych ofert.
2. Porównanie ofert w toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych/świadczenia usług dokonuje się według kryteriów wyboru ofert:
 - 1) jakości,
 - 2) kompleksowości,
 - 3) dostępności,
 - 4) ciągłości,
 - 5) ceny
 - 6) kwalifikacji personelu,
 - 7) wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną, na podstawie wewnętrznej oraz zewnętrznej oceny, która może być potwierdzona certyfikatem jakości albo akredytacją.
3. Kryteria oceny ofert i warunki wymagane od oferentów są jawne i nie podlegają zmianie w toku postępowania konkursowego.

Rozdział X ZWIĄZANIE OFERTĄ

§11

1. Termin związania ofertą określony jest w SWKO i wynosi 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z dniem oznaczonym jako dzień otwarcia ofert.

Rozdział XI ODRZUCENIE OFERTY

§12

1. Odrzuca się ofertę w przypadkach określonych w art. 149 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, po weryfikacji:

- 1) czy oferta została złożona przez oferenta w terminie,
 - 2) czy oferta zawiera prawdziwe informacje,
 - 3) czy oferent określił przedmiot oferty lub czy podał proponowaną liczbę lub cenę świadczeń opieki zdrowotnej,
 - 4) czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) czy oferta nie jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 6) czy oferent złożył ofertę alternatywną,
 - 7) czy oferent lub oferta spełniają wymagane warunki określone w przepisach prawa oraz zawarte w SWKO,
 - 8) czy oferta nie została złożona przez Oferenta, z którym została rozwiązana przez Udzielającego zamówienia umowa na udzielanie świadczeń zdrowotnych/świadczenie usług w określonym rodzaju lub w zakresie w trybie natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie oferenta, jak również:
 - 9) nieważną na podstawie odrębnych przepisów,
 - 10) uzupełnioną nieprawidłowo po wezwaniu Oferenta do złożenia uzupełnienia oferty.
2. Zamawiający może odrzucić ofertę złożoną przez Oferenta, z którym w ciągu 3 lat poprzedzających dzień złożenia ofert została rozwiązana umowa o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z przyczyn leżących po stronie Oferenta lub z winy Oferenta.
3. W przypadku, gdy braki, o których mowa w ust 1 pkt 10, dotyczą tylko części oferty, zaś jej pozostała część nadaje się do rozpatrzenia, ofertę można odrzucić w części dotkniętej brakiem i przyjąć do oceny pozostałą część oferty.
4. W przypadku, gdy Oferent nie przedstawił wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja może wezwać Oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie, pod rygorem odrzucenia oferty.

Rozdział XII

UNIEWAŻNIENIE KONKURSU

§13

1. Dyrektor Szpitala unieważnia konkurs ofert w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych/udzielanie usług, gdy:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta,
 - 2) wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) odrzucono wszystkie oferty,
 - 4) kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Udzielający zamówienia przeznaczył na finansowanie świadczeń opieki zdrowotnej w danym postępowaniu,
 - 5) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie Szpitala, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Jeżeli w toku konkursu ofert wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, Komisja może przyjąć tę ofertę, gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert.
3. Udzielający zamówienia zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w całości lub części bez podania przyczyny, przedłużenia terminu składania ofert bez podania przyczyny. W przypadku przedłużenia terminu składania ofert, zmianie odpowiednio ulegnie termin otwarcia ofert

i rozstrzygnięcia postępowania.

Rozdział XIII ROZSTRZYgniĘCIE KONKURSU

§14

1. Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie Konkursu ofert, Komisja ogłasza komunikat o rozstrzygnięciu konkursu ofert albo podjęta zostaje decyzja dotycząca postępowania przewidziana w przepisach prawa, niniejszym Regulaminie lub SWKO.
2. Informacje o rozstrzygnięciu Konkursu ofert ogłasza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szpitala Powiatowego w Złotowie, w terminie do 7 dni od dnia rozstrzygnięcia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, zawierają nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz zakres świadczeń.
4. Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania następuje jego zakończenie a Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu.

Rozdział XIV DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA - PROTOKÓŁ

§15

1. Z przebiegu Konkursu ofert sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie konkursu poprzez wskazanie przedmiotu konkursu oraz czasu i miejsca konkursu,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - 3) wykaz zgłoszonych ofert,
 - 4) wykaz ofert odpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu o Konkursie, SWKO,
 - 5) wykaz ofert podlegających odrzuceniu – wraz z podaniem podstawy lub uzasadnieniem,
 - 6) wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez Oferentów,
 - 7) wskazanie ofert najkorzystniejszych (wybór najkorzystniejszej oferty), wniosek o unieważnienie postępowania lub inny wniosek lub informację o unieważnieniu Konkursu wraz z uzasadnieniem,
 - 8) inne istotne okoliczności związane z postępowaniem, t.j.:
 - a) proponowaną cenę,
 - b) proponowaną liczbę godzin,
 - c) ocenę punktową oferty,
 - d) ewentualne uwagi dotyczące oferty;
 - 9) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji Konkursowej,
 - 10) wzmianka o odczytaniu protokołu.
 - 11) podpisy członków Komisji Konkursowej,
 - 12) podpis Dyrektora Szpitala Powiatowego w Złotowie, zatwierdzający prace Komisji.
2. Wszelkie wnioski i dokumenty składane w trakcie trwania Konkursu ofert stanowią załączniki do protokołu.

Rozdział XV
ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE OFERENTOWI W TOKU
POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§16

1. Oferentowi / oferentom którego/których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego zasad przeprowadzania postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych/świadczenie usług przysługują środki odwoławcze i skarga na zasadach określonych poniżej.
2. Środki odwoławcze nie przysługują na:
 - 1) odrzucenie oferty,
 - 2) niedokonanie wyboru Przyjmującego zamówienie,
 - 3) unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych.

§17

1. W toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, do czasu zakończenia postępowania, Oferent może złożyć do Komisji umotywowany:
 - 1) protest – składany w toku trwania Konkursu,
 - 2) odwołanie – składany po rozstrzygnięciu Konkursu.
2. W toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych/świadczenie usług, do czasu zakończenia postępowania Oferent może złożyć do Komisji umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu. Złożenie odwołania dopuszczalne jest tylko przed zawarciem umowy.
3. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych ulega zwieszeniu, chyba, że z treści środka odwoławczego wynika, że jest bezzasadny.
4. Komisja rozpoznaje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
5. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu. Wniesienie protestu po zawarciu umowy jest niedopuszczalne.
6. Informację o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu Komisja Konkursowa niezwłocznie zamieszcza na tablicy ogłoszeń oraz na własnej stronie internetowej.
7. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza zaskarżoną czynność oraz w razie potrzeby, inne czynności podjęte w toku postępowania.
8. Odwołanie przysługuje na: niedokonanie wyboru żadnego Oferenta lub unieważnienie Konkursu ofert.
9. Oferent biorący udział w Konkursie może wnieść do Dyrektora Szpitala Powiatowego w Złotowie, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu Konkursu, (odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia postępowania).
10. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych do czasu jego rozpatrzenia.

11. Środek odwoławczy musi być wniesiony na piśmie i umotywowany. Środek odwoławczy musi zawierać: wskazanie zapisu ustawy/rozporządzenia/przepisu prawnego, który zdaniem Oferenta został naruszony, wskazanie naruszenia interesu Oferenta, wskazanie związku przyczynowego pomiędzy naruszeniem ustawy i/lub rozporządzenia a naruszeniem interesu prawnego Oferenta, żądanie Oferenta i uzasadnienie żądania.

12. Komisja rozpoznaje i rozstrzyga środek odwoławczy najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu. Nieuwzględnienie środka odwoławczego wymaga uzasadnienia.

Rozdział XVI ZAWARCIE UMOWY

§18

1. Z Przyjmującym zamówienie wyłonionym w trybie konkursu ofert Udzielający zamówienia zawiera umowę na:

- 1) realizację zadań w zakresie objętym zamówieniem, zgodnym ze złożonym formularzem ofertowym,
- 2) na czas określony wskazany w ogłoszeniu o konkursie ofert oraz SWKO, z możliwością przedłużenia umowy aneksem nie dłużej niż do momentu rozstrzygnięcia nowego postępowania konkursowego.

2. Z Przyjmującym zamówienie wyłonionym w trybie konkursu ofert Udzielający zamówienia podpisuje umowę w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od dnia rozstrzygnięcia Konkursu ofert.

3. Jeżeli Oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyla się od zawarcia umowy pomimo wezwania go do zawarcia umowy z określeniem terminu nie krótszego niż 3 dni, Udzielający zamówienia zawrze umowę z kolejnym Oferentem, którego oferta została oceniona przez Komisję jako najkorzystniejsza.

4. Udzielający zamówienia zastrzega sobie prawo do niepodpisania umowy z Przyjmującym zamówienie w przypadku niepodpisania umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie finansowania danego zamówienia.

Rozdział XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

1. Regulamin przeprowadzania konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych obowiązuje od dnia jego ogłoszenia zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szpitalu do dnia odwołania.

2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

3. Korespondencja elektroniczna dotycząca zakresu treści niniejszego regulaminu winna być kierowana na adres sekretariat@szpital.zlotow.pl.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. oraz ustawy z 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

p. o. DYREKTOR
*Szpitala Powiatowego
im. M. Sokołowskiego w Złoczowie*
lek. Artur Bobruk

.....
Dyrektor Szpitala

Załączniki:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania konkursowego.
2. Protokół z negocjacji.

Data złożenia wniosku:

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania konkursowego

na świadczenia zdrowotne/świadczenie usług na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej oraz ustawy z 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych

WYPEŁNIA OSOBA SKŁADAJĄCA WNIOSEK	
Komórka organizacyjna wnioskodawcy (oddział, dział, itp.)	
Przedmiot Zamówienia (np. usługi świadczone przez lekarza, pielęgniarkę, diagnostę itp., wpisać również specjalizację jeśli dotyczy)	
Opis przedmiotu Zamówienia (opisać rodzaj świadczeń np. pełnienie dyżurów, udzielanie świadczeń w godzinach ordynackich, porady specjalistyczne, badania USG itp.)	
Proponowany okres udzielania świadczeń zdrowotnych/usług (określić czas na jaki ma być zawarta umowa)	
Uzasadnienie złożenia wniosku (opisać powód uzasadniający zapotrzebowanie na dane świadczenie, np. braki kadrowe, poszerzenie zakresu usług itp.)	
Planowana ilość świadczeń w miesiącu (określić ile godzin/porad, konsultacji w miesiącu zabezpiecza zapotrzebowanie komórki organizacyjnej na dane świadczenie)	
Imię, nazwisko, stanowisko i podpis osoby składającej wniosek:	

**WYPEŁNIA OSOBA ODPOWIEDZIALNA
ZA MERYTORYCZNĄ STRONĘ PROCEDURY KONKURSOWEJ**

<p>Określenie wymaganych kwalifikacji świadczeniobiorcy (zgodnie ze specjalnością danej komórki organizacyjnej oraz szczegółowymi załącznikami do umów z NFZ w zakresie wymagań dla personelu i Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 10.07.2023 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk w podmiotach leczniczych nie będących przedsiębiorcami)</p>	<p><input type="checkbox"/> lekarz specjalista lub z II °specjalizacji</p> <p><input type="checkbox"/> lekarz systemu</p> <p><input type="checkbox"/> lekarz z I° specjalizacji</p> <p><input type="checkbox"/> lekarz bez specjalizacji</p> <p><input type="checkbox"/> lekarz z otwartą specjalizacją</p> <p><input type="checkbox"/> pielęgniarka/położna bez specjalizacji</p> <p><input type="checkbox"/> pielęgniarka/położna specjalistka</p> <p><input type="checkbox"/> psycholog bez specjalizacji</p> <p><input type="checkbox"/> psycholog ze specjalizacją</p> <p><input type="checkbox"/> ratownik medyczny- kierowca</p> <p><input type="checkbox"/> ratownik medyczny</p> <p><input type="checkbox"/> specjalista terapii uzależnień</p> <p><input type="checkbox"/> inne.....</p>
<p>Kod świadczenia CPV</p>	
<p>Wykaz podstawowych dokumentów jakie Oferent powinien złożyć</p>	<p><input type="checkbox"/> zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG)</p> <p><input type="checkbox"/> zaświadczenie o wpisie do rejestru praktyk zawodowych lub wypis z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą (RPWDL)</p> <p><input type="checkbox"/> zaświadczenie o numerze NIP</p> <p><input type="checkbox"/> zaświadczenie o numerze REGON</p> <p><input type="checkbox"/> dyplom ukończenia studiów</p> <p><input type="checkbox"/> dokument potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego</p> <p><input type="checkbox"/> prawo wykonywania zawodu</p> <p><input type="checkbox"/> dyplom specjalizacji i/lub karta szkolenia specjalizacyjnego</p> <p><input type="checkbox"/> inne, potwierdzające kwalifikacje niezbędne do wykonywania świadczeń, np. potwierdzające status lekarza systemu, certyfikaty kursów itp.</p> <p><input type="checkbox"/> polisa OC lub zobowiązanie do jej zawarcia</p> <p><input type="checkbox"/> zaświadczenie lekarskie lub zobowiązanie do dostarczenia</p> <p><input type="checkbox"/> orzeczenie lekarskie lub zobowiązanie do dostarczenia</p> <p><input type="checkbox"/> prawo jazdy kategorii C lub B</p> <p><input type="checkbox"/> orzeczenie psychologiczne pozwalające na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi</p> <p><input type="checkbox"/> zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym</p> <p><input type="checkbox"/> książeczka doskonalenia zawodowego ratownika medycznego</p>
<p>Imię, nazwisko, stanowisko i podpis osoby odpowiedzialnej za publikację ogłoszenia:</p>	

WYPEŁNIA OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA DZIAŁ FINANSOWY SZPITALA

Planowane efekty ekonomiczne związane z udzielaniem świadczeń objętych postępowaniem konkursowym (jeżeli nie jest możliwe określenie tego parametru, należy wskazać cel, jaki zamierza osiągnąć podmiot leczniczy w wyniku zakontraktowania świadczeń objętych konkursem)	
Źródło finansowania usług objętych konkursem (właściwie zakreślić):	<input type="checkbox"/> kontrakt z NFZ <input type="checkbox"/> świadczenia na rzecz innych podmiotów <input type="checkbox"/> inne źródła (wpisać jakie)
Szacowanie wartości wnioskowanego zamówienia	
Szacunkowa wartość zamówienia od nawiązania umowy do końca roku	
Szacunkowa wartość zamówienia opiewająca na okres wnioskowanego świadczenia	
Podstawa dokonania wyceny szacunkowej osoba/y dokonująca/e oceny	
Wartość środków publicznych przewidzianych na realizację zamówienia	
Proponowany tryb postępowania konkursowego	<input type="checkbox"/> konkurs ofert <input type="checkbox"/> bez konkursu ofert (w przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro)
Podpis Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównego Księgowego	Zatwierdzam / nie zatwierdzam do realizacji

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

do realizacji procedury wszczęcia postępowania konkursowego na świadczenia zdrowotne w zakresie złożonego wniosku.

.....
(podpis Dyrektora Szpitala)

Uwagi:

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

Protokół z negocjacji z dniar.

Prowadzonych pomiędzy:

Szpitałem Powiatowym im. Alfreda sokołowskiego w Złotowie - „Udzielający zamówienia”
reprezentowanego przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Dyrektora
Szpitala

a

.....(nazwa oferenta)

	Nazwisko i imię oferenta	Propozycja oferenta	Propozycja Udzielającego zamówienia	Uzgodnione w czasie negocjacji
1.	Wpisać zakres świadczenia, które obejmuje oferta zł brutto/godzinę (propozycje z oferty)	(wpisać propozycję stawki proponowanej)	(wpisać uzgodnioną cenę świadczenia lub akceptacja złożonej oferty)
2.	Ilość oferowanych świadczeń godz./m-c (propozycje z oferty)	(wpisać propozycję proponowanej ilości świadczeń)	(wpisać uzgodnioną ilość świadczeń lub akceptacja złożonej oferty)
3.	Zobowiązanie do zawarcia umowy /Czas obowiązywania umowy	(wpisać jeśli dotyczy)	(wpisać datę umowy z ogłoszenia)	(wpisać uzgodniony termin umowy lub akceptacja złożonej oferty)

W wyniku przeprowadzonych negocjacji strony ustaliły(opisać ustalenia których dotyczyły negocjacje), które będą obowiązywały począwszy od dnia zawarcia umowy.

Oferent

Podpisy Komisji:

.....

Przewodniczący -Imię i nazwisko

Członek – Imię i nazwisko

Członek – Imię i nazwisko

Sekretarz – Imię i nazwisko

Strony nie doszły do porozumienia wskutek:

.....

Dyrektor

.....