

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA I PRACY
KOMISJI KONKURSOWEJ
w sprawach o udzielenie zamówienia na świadczenia opieki zdrowotnej**

§1. UWAGI WSTĘPNE

1. Regulamin, określa zasady prowadzenia postępowania konkursowego o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne innemu podmiotowi wykonującemu działalność leczniczą lub osobie legitymującej się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych, na podstawie art. 26 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021r. poz.711),
2. Przedmiot zamówienia jest określany przez Dyrektora na wniosek Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa lub Naczelnej Pielęgniarki. Wnioski muszą zawierać propozycje w sprawie kryteriów oceny, wymagań oraz maksymalną wartość zamówienia dla danego postępowania.
3. Postępowanie prowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora.

§ 2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Komisja konkursowa działa na podstawie zarządzenia Dyrektora o jej powołaniu.
2. Komisja jest powoływana do każdego postępowania o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne.
3. Członkami komisji mogą być pracownicy lub też inne osoby konieczne ze względu na specyfikę danego zamówienia. W postępowaniu mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele, właściwego ze względu na rodzaj świadczeń zdrowotnych, samorządu zawodu medycznego.
4. W skład komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym 1 wyznaczona przez Dyrektora na przewodniczącą.
5. Członek komisji konkursowej oraz przedstawiciel samorządu zawodu medycznego podlega wyłączeniu z prac komisji, gdy oferentem jest:
 - a. jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - b. osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - c. osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - d. osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
6. Dyrektor w sytuacji, o której mowa w ust.5 dokonuje wykluczenia i powołuje nowego członka komisji, jeśli w składzie komisji pozostaje mniej niż 3 członków.

§ 3. TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie konkursowe, przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert (SWKO) oraz treść ogłoszenia.
3. Dyrektor zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia dokumentów określonych w ust.2.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący
5. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń od członków komisji o nie podleganiu wyłączeniu z prac komisji wg wzoru będącego załącznikiem do regulaminu,
 - b) nadzorowanie prawidłowego przebiegu konkursu i prowadzenie dokumentacji.
6. Komisja pracuje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów, za wyjątkiem czynności wymienionych w §4 ust.1 pkt. 1,2,5.
 7. Komisja pracuje w terminach wskazanych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
 8. Postanowienia komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, większością głosów. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 9. Informacje uzyskiwane przez członków komisji w trakcie postępowania stanowią tajemnic służbową.
 10. Protokół z przebiegu konkursu podpisują wszyscy członkowie komisji. Każdy z członków komisji ma prawo wnieść zastrzeżenie/sprzeciw. Zastrzeżenia/sprzeciwy odnotowuje się w protokole.
 11. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§ 4. OTWARCIE OFERT I PRZEBIEG PRAC KOMISJI

1. Komisja konkursowa przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert dokonuje następujących czynności:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
 - 2) otwiera koperty z ofertami,
 - 3) ustala, które z ofert spełniają wymagania określone w SWKO,
 - 4) odrzuca oferty:
 - a) złożone po terminie,
 - b) zawierające nieprawdziwe informacje,
 - c) jeżeli świadczeniodawca nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanej liczby lub ceny świadczeń opieki zdrowotnej
 - d) zawierające rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) nieważne na podstawie odrębnych przepisów,
 - f) jeśli świadczeniodawca złożył ofertę alternatywną
 - g) nie spełniające wymaganych warunków określonych w przepisach prawa i wymagań zawartych w SWKO,
 - h) świadczeniodawcy, z którym w trybie natychmiastowym, z przyczyn leżących po stronie świadczeniodawcy, rozwiązano umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
 - 5) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
 - 6) wzywa oferentów do usunięcia w wyznaczonym terminie ewentualnych braków formalnych oferty lub do przedstawienia wymaganych dokumentów, pod rygorem odrzucenia oferty,
 - 7) porównuje oferty i wybiera najkorzystniejszą/e ofertę/y
 - 8) prowadzi negocjacje celem ustalenia ceny i liczby wykonywanych świadczeń z taką liczbą oferentów, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty lub większej liczby ofert zapewniających ciągłość udzielania świadczeń.
2. W części jawnej postępowania przewodniczący otwiera oferty i podaje do wiadomości osób obecnych następujące informacje:
 - a) nazwę i siedzibę oferenta,
 - b) cenę oferty.
3. Komisja na posiedzeniu niejawnym dokonuje oceny ofert w oparciu o kryteria i wymagania ogłoszone w SWKO. Odrzuca oferty nie spełniające określonych wymogów jak w ust.1.4).

4. Komisja odrzucając ofertę ma obowiązek pisemnego zawiadomienia oferenta, wskazując uzasadnienie wykluczenia z postępowania.
5. W trakcie prac komisja przyjmuje i rozstrzyga umotywowane protesty oferentów zgodnie z § 7.

§ 5 UNIEWAŻNIENIE KONKURSU OFERT

1. Dyrektor unieważnia postępowanie konkursowe gdy:
 - a) nie wpłynęła żadna oferta,
 - b) wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust.2,
 - c) odrzucono wszystkie oferty,
 - d) kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę , którą przeznaczono na finansowanie , świadczeń opieki zdrowotnej w danym postępowaniu,
 - e) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej nie leży w interesie ubezpieczonych, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Jeżeli w toku konkursu ofert wpłynęła tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, komisja może przyjąć tę ofertę , gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert.

§ 6 ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU OFERT

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół
2. Protokół zawiera:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu
 - b) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej oraz przedstawiciela samorządu zawodu medycznego
 - c) liczbę zgłoszonych ofert
 - d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom postępowania
 - e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom postępowania
 - f) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów
 - g) wskazanie najkorzystniejszej oferty lub stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta
 - h) odrębne stanowiska członków komisji
 - i) wzmiankę o odczytaniu protokołu
 - j) podpisy członków komisji i przedstawiciela.
3. Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie postępowania konkursowego komisja ogłasza o rozstrzygnięciu postępowania w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert. Ogłoszenie zawiera nazwę firmy lub imię i nazwisko oraz siedzibę świadczeniodawcy
4. Po zakończeniu konkursu komisja złożone oferty wraz z protokołem przekazuje Dyrektorowi.
5. Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia następuje zakończenie konkursu i komisja ulega rozwiązaniu.

§ 7 ŚRODKI ODWOŁAWCZE

1. Oferentom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia zasad przeprowadzania postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej i skarga na zasadach określonych niżej:
2. Środki odwoławcze nie przysługują na:

- a) niedokonanie wyboru świadczeniodawcy,
 - b) unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
3. W toku postępowania konkursowego, do czasu jego zakończenia oferent może złożyć do komisji umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżanej czynności,
- 3.1. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie konkursowe ulega zawieszeniu, chyba że z treści protestu wynika, że jest on bezzasadny.
 - 3.2. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
 - 3.3. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
 - 3.4. Informacje o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie umieszcza się na tablicy i stronie internetowej szpitala.
 - 3.5. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza zaskarżoną czynność
4. Po ogłoszeniu rozstrzygnięcia konkursu oferent biorący udział w postępowaniu może wnieść do Dyrektora, odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia. Odwołanie wniesione po tym terminie nie podlega rozpatrzeniu.
- 4.1. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty otrzymania. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych do czasu jego rozpatrzenia.
 - 4.2. W przypadku uznania odwołania postępowanie konkursowe zostaje unieważnione.
5. Dyrektor jest zobowiązany zawrzeć umowę z wybranym w postępowaniu konkursowym oferentem, z zastrzeżeniem pkt.4.2. w terminie do 30 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

DYREKTOR
dr Jarosław Roston

Oświadczenie

Imię i nazwisko

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że wobec
żadnego oferenta występującego w postępowaniu konkursowym

1. nie pozostaję w związku małżeńskim , w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia,
2. nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
3. nie pozostaję w stosunku podrzędności służbowej ,
4. małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z oferentem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej .

Warszawa dnia

Podpis

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych przyczyn podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Warszawa dnia

Podpis