

**G-A.001 REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

Szpital Miejski im. Franciszka Raszei

Wydanie 03

Strona 91 1/5

Konia

Ważne od

15.07.2017 r.

**Regulamin G-A.001****I. WŁAŚCICIEL: Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych****II. Odpowiedzialność i sposób postępowania****1. CEL REGULAMINU:**

Celem regulaminu jest prawidłowa praca Komisji Konkursowej, której zadaniem jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie konkursu ofert.

**2. Zakres obowiązywania:**

Regulamin obowiązuje w Szpitalu Miejskim im. Franciszka Raszei.

**3. Regulamin dotyczy :** Członków Komisji Konkursowej powołanych przez Dyrektora Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei.

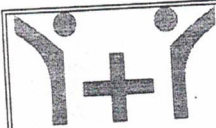
**4. Postępowanie****4.1. Zasady ogólne:**

a) Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie konkursu ofert złożonych w związku z zamówieniem na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie określonym w Zarządzeniu Dyrektora.

b) Komisję obowiązują przepisy Ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (tekst jednolity z dnia 08.09.2016 r., Dz. U. 2016 r., poz. 1638 z późn. zm.).

c) W sprawach opisanych w art. 26 Ustawy opisanej w powyższym podpunkcie b) stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity z dnia 19.10.2016 r., Dz. U. 2016 r., poz. 1793 ze zm.).

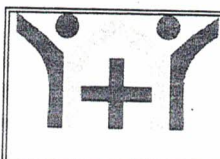
Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych	pod względem merytorycznym Z-ca Dyrektora ds. Finansowych	Dyrektor Szpitala
<b>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH</b>  mgr Ewa Filipiak-Kozłowska	<b>Z-CA DYREKTORA ds. FINANSOWYCH</b>  mgr Mariola Chlebowska	
Radca Prawny Konsultant Zamówień Publicznych PZRZP	pod względem formalnym Główny Specjalista ds. Zarządzania Jakością	
 Radca Prawny Pz-1863/03 Konsultant Zamówień Publicznych Polskiego Związku Rzeczoznawców Zam. Publ. Nr uprawnień 1144/KZP	<b>GŁÓWNY SPECJALISTA ds. Zarządzania Jakością</b>  mgr inż. Magdalena Kawka-Jacelik	

**4.2. CZŁONKOWIE KOMISJI KONKURSOWEJ**

- a) Komisję Konkursową powołuje Dyrektor Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei w składzie co najmniej 3 członków i wyznacza spośród nich przewodniczącego.
- b) Członkiem Komisji nie może być osoba, która:
- 1) jest oferentem;
  - 2) pozostaje z oferentem w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia;
  - 3) jest związana, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu;
  - 4) przed upływem 3 lat od wszczęcia konkursu pozostawała z oferentem w stosunku pracy lub zlecenia;
  - 5) pozostawała z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, lub w takim stosunku pozostaje ich małżonek lub osoba, z którą pozostają we wspólnym pożyciu.
- c) W razie konieczności wyłączenia członka Komisji Konkursowej z przyczyn, o których mowa w podpunkcie b) niniejszego punktu, nowego członka komisji powołuje Dyrektor Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei.
- d) Dyrektor Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei wskazuje nowego przewodniczącego, jeśli wyłączenie członka Komisji Konkursowej dotyczy osoby pełniącej tę funkcję.
- e) Dyrektor Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei do pracy w Komisji Konkursowej może powołać obserwatora.

**4.3. PRACA KOMISJI KONKURSOWEJ**

- a) Komisja Konkursowa rozpoczyna postępowanie konkursowe i prowadzi je aż do czasu rozstrzygnięcia.
- b) Postępowanie konkursowe ogłasza się w: na stronie internetowej Udzielającego zamówienia, tj. [www.raszeja.poznan.pl](http://www.raszeja.poznan.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Udzielającego zamówienia, w siedzibie terenowo właściwego okręgowego organu samorządu zawodu medycznego, odpowiedniego ze względu na rodzaj świadczeń zdrowotnych objętych konkursem ofert, ogłoszeń o konkursach ofert.
- c) Przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, Komisja Konkursowa dokonuje kolejno następujących czynności:
- stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
  - sprawdza oznaczenie kopert, czy opisane są zgodnie z instrukcją udzielania świadczeń, i informację o tym wciąga do protokołu postępowania,
  - otwiera koperty z ofertami,
  - ustala, które z ofert spełniają warunki konkursu i nie podlegają odrzuceniu,
  - odrzuca ofertę:
    - złożoną przez świadczeniodawcę po terminie,
    - zawierającą nieprawdziwe informacje,
    - jeżeli świadczeniodawca nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanej liczby lub ceny świadczeń opieki zdrowotnej,
    - jeżeli zwiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
    - jeżeli jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
    - jeżeli świadczeniodawca złożył ofertę alternatywną,
    - jeżeli oferent lub oferta nie spełniają wymaganych warunków określonych w przepisach prawa oraz warunków określonych przez Dyrektora Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei,
    - złożoną przed świadczeniodawcą, z którym w okresie 5 lat poprzedzających ogłoszenie postępowania, została rozwiązana przez Udzielającego zamówienia umowa o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie lub rodzaju odpowiadającym przedmiotowi ogłoszenia, bez zachowania okresu wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie świadczeniodawcy.

**G-A.001 REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

Szpital Miejski im. Franciszka Raszei

Wydanie 03

Strona 31 3/5

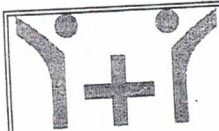
Konia

Ważne od

15.07.2017 r.

**Regulamin G-A.001**

- w przypadku, gdy braki, o których mowa powyżej dotyczą tylko części oferty, ofertę można odrzucić w części dotkniętej brakiem,
  - w przypadku gdy oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne komisja konkursowa wzywa oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty,
  - ogłasza oferentom, które z ofert spełniają warunki konkursu, a które zostały odrzucone,
  - przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
  - wybiera najkorzystniejszą ofertę albo nie przyjmuje żadnej z ofert,
  - przekazanie informacji następuje poprzez ich doręczenie na adres wskazany w ofercie lub poprzez przekazanie pisemne informacji w miejscu zamieszkania lub zatrudnienia oferenta. Jednocześnie informacje o wyborze ofert najkorzystniejszych lub unieważnieniu konkursu umieszcza się na stronie internetowej Udzielającego zamówienia i na tablicy ogłoszeń w jego siedzibie. W przypadku przekazania tej informacji za pośrednictwem poczty w postaci listu poleconego, skutek następuje w przypadku podjęcia informacji lub przekazania przez pocztę Udzielającemu zamówienia, że przesyłka nie została podjęta przez adresata w okresie 14 dni.
- d) Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania w sprawie zawarcia umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej następuje jego zakończenie.
- e) Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów, z wyjątkiem czynności określonych w punkcie 4.3 c - odnośnik 1, 3.
- f) Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący.
- #### 4.4. ŚRODKI ODWOŁAWCZE
- a) Komisja Konkursowa w czasie przeprowadzania konkursu przyjmuje i rozpatruje protesty oferentów.
- b) W toku postępowania konkursowego, do czasu zakończenia konkursu, oferent może złożyć do Komisji Konkursowej umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia. W zakresie doręczeń stosuje się odpowiednio punkt 4.3 c odnośnik 11.
- c) Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie konkursowe zostaje zawieszona, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.
- d) Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
- e) Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
- f) W przypadku uwzględnienia protestu Komisja Konkursowa powtarza zaskarżoną czynność.
- g) Oferent może złożyć do Udzielającego zamówienia odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
- h) Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Informację o rozstrzygnięciu odwołania doręcza się stosując odpowiednio punkt 4.3 c – odnośnik 11.
- i) Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej do czasu jego rozpatrzenia.
- j) Środki odwoławcze nie przysługują na:
- wybór trybu postępowania,
  - niedokonanie wyboru świadczeniodawcy,
  - unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.

**Regulamin G-A.001****4.5. ROZSTRZYGNĘCIE, UCHWAŁY I GŁOSOWANIA, PRACA KOMISJI KONKURSOWEJ**

- a) Komisja rozstrzyga w sprawach postępowania konkursowego przy udziale, co najmniej 2/3 powołanych członków.
- b) W przypadku braku jednomyślności w danej sprawie postępowania konkursowego przewodniczący zarządza głosowanie.
- c) W głosowaniu biorą udział wszyscy obecni członkowie Komisji, bez możliwości wstrzymania od głosu.
- d) Uchwały Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów. Jeżeli oddanych zostanie tyle samo głosów za i przeciw, o wyniku rozstrzyga głos przewodniczącego.
- e) W trakcie całego postępowania Komisja Konkursowa może zwrócić się o pomoc i zajęcie stanowiska przez radcę prawnego, a ten składa je ręce przewodniczącego na piśmie.

**4.6. WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ.**

- a) Komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert spełniających warunki konkursu.
- b) Dokonując wyboru oferty najkorzystniejszej Komisja bierze pod uwagę wyłącznie kryteria ustalone w szczegółowych warunkach konkursu i oceny ofert.
- c) Porównanie ofert w toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej obejmuje w szczególności:
  - ciągłość, kompleksowość, dostępność, jakość udzielanych świadczeń, kwalifikacje personelu, wyposażenie w sprzęt i aparaturę medyczną, na podstawie wewnętrznej oraz zewnętrznej oceny, która może być potwierdzona certyfikatem jakości lub akredytacją,
  - ceny i liczby oferowanych świadczeń opieki zdrowotnej oraz kalkulacje kosztów.
- d) W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, komisja może zaproponować przyjęcie tej oferty, jeżeli Komisja stwierdzi, że spełnia ona wymagania.
- e) Konkurs umarza się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem właściwej oferty.
- f) Komisja niezwłocznie doręcza oferentom informację o zakończeniu konkursu i jego wyniku na piśmie. Sposób doręczenia reguluje odpowiednio punkt 4.3 c, odnośnik 11.
- g) Informacje uzyskane przez członków Komisji Konkursowej w toku postępowania stanowią tajemnicę służbową.

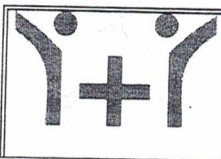
**4.7. PROTOKÓŁ**

Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) oznaczenie konkursu poprzez wskazanie przedmiotu zamówienia oraz określenie miejsca i czasu konkursu,
- b) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- c) liczbę zgłoszonych ofert,
- d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu i nie podlegającym odrzuceniu,
- e) wskazanie ofert, które zostały odrzucone – wraz z uzasadnieniem,
- f) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów biorących udział w danym konkursie,
- g) informacje o ilości punktów uzyskanych przez każdego oferenta zgodnie z SWKO,
- h) wskazanie najkorzystniejszej dla Udzielającego zamówienia oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem,
- i) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji Konkursowej,
- j) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- k) podpisy członków Komisji Konkursowej.

**4.8. ZAKOŃCZENIE KONKURSU OFERT**

- a) Po zakończeniu każdego konkursu Udzielający zamówienia ma obowiązek przechowywania i archiwizowania wszelkiej dokumentacji konkursowej, w tym złożonych ofert wraz z kopertami.
- b) Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

**G-A.001 REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

Szpital Miejski im. Franciszka Raszei

Wydanie 03

Strona 5/5

Kopia 91

Ważne od  
15.07.2017 r.**Regulamin G-A.001****4.9. ZATWIERDZENIE WYNIKU KONKURSU OFERT**

- a) Dyrektor Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei zatwierdza wynik konkursu poprzez złożenie podpisu na protokole.
- b) W przypadku odmowy zatwierdzenia wyniku konkursu i nie wyrażenia zgody na podpisanie umowy z Przyjmującym zamówienie, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w toku prac Komisji Konkursowej, Dyrektor Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei zobowiązany jest złożyć swoje umotywowane stanowisko na piśmie.

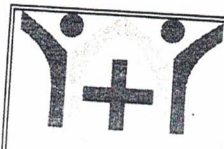


**POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM**

Rodzaj dokumentu: Regulamin  
Nazwa i symbol dokumentu: Regulamin Pracy Komisji Konkursowej G-A.001  
Ważny od: 15.07.2017      Wydanie: 03

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem obowiązującym w Szpitalu Miejskim im. Franciszka Raszei i przedstawione informacje przyjmuję do wiadomości i stosowania.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					



**G-A.002 REGULAMIN UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**  
Szpital Miejski im. Franciszka Raszei

Wydanie 03  
Strona 1/6  
Kopia 91

**Regulamin G-A.002**

Ważne od  
15.07.2017 r.

- I. WŁAŚCICIEL: Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych
- II. Odpowiedzialność i sposób postępowania

**1. CEL REGULAMINU:**

Celem regulaminu jest prawidłowe udzielanie świadczeń zdrowotnych.

**2. Zakres obowiązywania:**

Regulamin obowiązuje w Szpitalu Miejskim im. Franciszka Raszei.

**3. Regulamin dotyczy :**

- Pracowników Działu Kadr,
- Pracowników Zamówień Publicznych,
- Radców Prawnych,

oraz osób niebędących pracownikami dokonujących czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursów na udzielanie świadczeń zdrowotnych.

**4. Pojęcia:**

**Udzielający zamówienia** - rozumie się przez to Szpital Miejski im. Franciszka Raszei;

**Przyjmujący zamówienie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę w konkursie ofert i z którą Udzielający zamówienia zawarze umowę na udzielanie świadczeń zdrowotnych;

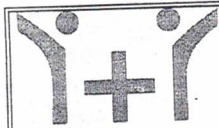
**Konkurs ofert** - rozumie się przez to postępowanie o udzielenie świadczeń zdrowotnych przeprowadzane przez Szpital Miejski im. Franciszka Raszei;

**Komisja Konkursowa** – rozumie się przez to osoby, które wchodzi w skład Komisji Konkursowej, która przeprowadza konkurs ofert na udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne; zakres prac Komisji Konkursowej szczegółowo opisany został w Regulaminie Pracy Komisji Konkursowej, który obowiązuje w Szpitalu Miejskim im. Franciszka Raszei;

**Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert** – rozumie się przez to dokumentację konkursową, która udostępniona zostaje oferentom celem przygotowania oferty;

**Umowa** – rozumie się przez to wzór umowy na świadczenie odpłatnych świadczeń zdrowotnych opracowany przez Udzielającego zamówienia stanowiący załącznik do Szczegółowych Warunków Konkursu Ofert, na podstawie którego będzie przygotowana umowa, która zostanie podpisana z Przyjmującym zamówienie.

Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych	pod względem merytorycznym Z-ca Dyrektora ds. Finansowych	Dyrektor Szpitala
<p>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</p> <p><i>Ewa Filipiak-Kozłowska</i> mgr Ewa Filipiak-Kozłowska</p>	<p>Z-CA DYREKTORA ds. FINANSOWYCH</p> <p><i>Maria Cielebowska</i> mgr Mariola Cielebowska</p>	
Radca Prawny Konsultant Zamówień Publicznych PZRZP	pod względem formalnym Główny Specjalista ds. Zarządzania Jakością	
<p><i>dr Norbert Gill</i></p> <p>Radca Prawny Pz-1883/03 Konsultant Zamówień Publicznych Polskiego Związku Rzeczoznawców Zam. Publ. Nr uprawnień 1144/KZP</p>	<p>GŁÓWNY SPECJALISTA ds. Zarządzania Jakością</p> <p><i>Magdalena Kawka-Jacolik</i> mgr inż. Magdalena Kawka-Jacolik</p>	



## 5. Postępowanie

### 5.1. Zasady ogólne:

- W Szpitalu Miejskim im. Franciszka Raszei, zwanym dalej Szpitalem, udzielanie świadczeń zdrowotnych realizowane jest na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie oraz w przepisach Ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (t.j. z dn. 08.09.2016 r., Dz. U. 2016 r., poz. 1638 z późn. zm.),
- W sprawach opisanych w art. 26 Ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. stosuje się odpowiednio wskazane w tym artykule przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. z dn.19.10.2016 r., Dz.U.2016 r., poz. 1793 ze zm.),
- Do udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych,
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem oraz znajdującymi zastosowanie przepisami ustawy o działalności leczniczej i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

### 5.2. ZAKRES DZIAŁAŃ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I RADCY PRAWNEGO

a) **Postępowanie o udzielanie świadczeń zdrowotnych, zwane dalej konkursem ofert, wszczyna Dyrektor Szpitala lub osoba upoważniona przez Dyrektora Szpitala.**

b) **Do zakresu działań Zamówień Publicznych, za które odpowiada Dyrektor Szpitala, należy w szczególności:**

- pomoc Komisji Konkursowej podczas przygotowywania Szczegółowych Warunków Konkursu Ofert, z wyłączeniem opracowania wzoru umowy, oraz podczas przygotowywania treści ogłoszenia, na podstawie przekazanej dokumentacji;
- udzielanie pomocy Komisji Konkursowej w udzielaniu odpowiedzi na zapytania, protesty i odwołania;
- zamieszczanie na stronie internetowej Udzielającego zamówienia, tj. [www.raszeja.poznan.pl](http://www.raszeja.poznan.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Udzielającego zamówienia, w siedzibie terenowo właściwego okręgowego organu samorządu zawodu medycznego, odpowiedniego ze względu na rodzaj świadczeń zdrowotnych objętych konkursem ofert; ogłoszeń o konkursach ofert;
- zamieszczanie na stronie internetowej Udzielającego zamówienia, tj. [www.raszeja.poznan.pl](http://www.raszeja.poznan.pl), Szczegółowych Warunków Konkursu Ofert wraz z załącznikami;
- sporządzanie protokołu z przebiegu konkursu ofert, który powinien zawierać:
  - oznaczenie konkursu poprzez wskazanie przedmiotu zamówienia oraz określenie miejsca i czasu konkursu;
  - imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
  - liczbę zgłoszonych ofert;
  - wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu i nie podlegającym odrzuceniu;
  - wskazanie ofert, które zostały odrzucone – wraz z uzasadnieniem;
  - wyjaśnienia i oświadczenia oferentów biorących udział w danym konkursie;
  - informacje o ilości punktów uzyskanych przez każdego oferenta zgodnie z SWKO;
  - wskazanie najkorzystniejszej dla Udzielającego zamówienia oferty lub stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem;
  - ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji Konkursowej;
  - wzmiankę o odczytaniu protokołu;
  - podpisy członków Komisji Konkursowej.

c) **Do zakresu działania Radcy Prawnego, należy w szczególności:**

- współpraca z Komisją Konkursową oraz Zamówieniami Publicznymi podczas przeprowadzania konkursu ofert;
- udzielanie pomocy Komisji Konkursowej oraz Zamówieniom Publicznym lub podmiotowi zewnętrznemu wyznaczonemu do przygotowania i przeprowadzenia konkursu ofert w udzielaniu odpowiedzi na zapytania, protesty i odwołania;



**Regulamin G-A.002**

- opracowanie umowy, która stanowić będzie wzór umowy będący załącznikiem do Szczegółowych Warunków Konkursu Ofert;
- na żądanie Dyrektora Szpitala lub Komisji Konkursowej pisemne udzielanie odpowiedzi i opinii niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania;
- przygotowanie umowy, która zostanie podpisana z Przyjmującym zamówienie.

**5.3. OGŁOSZENIE O KONKURSIE OFERT**

a) W ogłoszeniu o konkursie ofert należy określić:

-nazwę i siedzibę Udzielającego zamówienia wraz z podaniem numeru telefonu i numeru faksu oraz podaniem adresu strony internetowej, na której znajdują się Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert wraz z załącznikami;

-przedmiot konkursu obejmujący:

- przyjęcie obowiązków udzielania określonych świadczeń zdrowotnych lub świadczeń zdrowotnych określonego rodzaju wskazanej szacunkowo liczbie osób ubezpieczonych i innych osób uprawnionych do świadczeń publicznych zakładów opieki zdrowotnej z danego terenu,
- czas, na który może być zawarta umowa, w tym termin rozpoczęcia udzielania świadczeń zdrowotnych;

-kryteria oceny ofert;

-miejsce i termin, w którym osobiście można odebrać Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert i materiały informacyjne o przedmiocie konkursu. Materiały te można też pobrać ze strony internetowej Udzielającego zamówienia;

-miejsce i termin składania i otwarcia ofert;

-termin związania ofertą – nie dłuższy niż 30 dni od upływu terminu składania ofert;

-informację o możliwości składania protestów i odwołań dotyczących konkursu ofert.

b) Termin składania i otwarcia ofert musi przypadać tego samego dnia i minimalnie musi wynosić 7 dni licząc od dnia następnego od dnia ukazania się ogłoszenia o konkursie ofert na stronie internetowej Udzielającego zamówienia, tj. [www.raszeja.poznan.pl](http://www.raszeja.poznan.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Udzielającego zamówienia, w siedzibie terenowo właściwego okręgowego organu samorządu zawodu medycznego, odpowiedniego ze względu na rodzaj świadczeń zdrowotnych objętych konkursem ofert.

**5.4. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI KONKURSU OFERT**

Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert powinny zawierać:

-informacje ogólne dotyczące konkursu ofert;

-słowniczek pojęć;

-informacje dotyczące złożenia oferty;

-miejsce, termin składania ofert i termin związania ofertą;

-informacje dotyczące pracy Komisji Konkursowej;

-miejsce i termin otwarcia ofert, informacje dotyczące przebiegu konkursu;

-opis przedmiotu konkursu;

-wymagania stawiane oferentom;

-kryteria oceny ofert;

-informacje o tym co powinna zawierać oferta i co należy do niej dołączyć;

-informacje dotyczące rozstrzygnięcia konkursu ofert;

-informacje dotyczące protokołu z przebiegu konkursu;

-informacje o środkach odwoławczych przysługujących oferentowi;

-załączniki wraz z wzorem umowy;

-wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty.

**5.5. OFERTA**

a) Oferta powinna zawierać:



- nazwę i siedzibę podmiotu wykonującego działalność leczniczą, osoby legitymującej się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny, numer i nazwę organu dokonującego wpisu, numer REGON, numer NIP, numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
  - przedmiot oferty;
  - oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia i „Szczegółowymi Warunkami Konkursu Ofert” i jego warunkami;
  - oświadczenie oferenta o przyjęciu warunków umowy proponowanych przez Udzielającego zamówienia w związku z przedmiotowym konkursem ofert;
  - ewentualnie w razie jeżeli zachodzić będzie stan, którego dotyczyć będzie poniższe oświadczenie, to oferent winien się oświadczyć, iż świadczenia zdrowotne będą przez niego wykonywane własnym sprzętem medycznym, przy pomocy własnego personelu, w siedzibie Udzielającego zamówienia, w pomieszczeniach udostępnionych Przyjmującemu zamówienie na podstawie umowy najmu zawartej z Udzielającym zamówienia na warunkach określonych przez Udzielającego zamówienia;
  - jeżeli zachodzić będzie stan opisany wyżej w niniejszym punkcie, oświadczenie oferenta o rodzaju sprzętu przeznaczonego do wykonania świadczeń zdrowotnych objętych zamówieniem, ilości i zakresie poszczególnych parametrów dotyczących sprzętu, posiadanych atestach lub certyfikatach, które jest gotowy okazać na żądanie Udzielającego zamówienia;
  - zobowiązanie do rozpoczęcia udzielania świadczeń zdrowotnych objętych zamówieniem - w pełnym zakresie - nie później niż z dniem określonym w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert;
  - jeżeli zachodzić będzie stan opisany wyżej w niniejszym punkcie, informacje oferenta o liczbie osób zatrudnionych przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych objętych zamówieniem lub, które zostaną zatrudnione przez Przyjmującego zamówienie oraz ich kwalifikacjach;
  - oferowaną kwotę należności za poszczególne procedury w zakresie przedmiotu konkursu ofert objęte przedmiotowym zamówieniem;
  - jeżeli zachodzić będzie stan opisany w niniejszym punkcie, oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z warunkami lokalowymi objętymi najmem;
  - wskazanie przez oferenta numeru telefonu, faksu oraz adresu do doręczeń lub innego środka łączności;
  - referencje w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych objętych konkursem.
- b) Do oferty oferent musi dołączyć:
- wypis z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą – oryginał lub poświadczona kopia,
  - dowód nadania numeru REGON i NIP – oryginał lub poświadczona kopia,
  - wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – oryginał lub poświadczona kopia,
  - ewentualnie w razie jeżeli zachodzić będzie stan, którego dotyczyć będzie poniższe oświadczenie, to oferent winien się oświadczyć na temat sprzętu przeznaczonego do realizacji zamówienia, ilości i zakresie poszczególnych parametrów dotyczących sprzętu przeznaczonego do wykonania zamówienia, atestach, certyfikatach – oryginał lub poświadczona kopia,
  - informację o liczbie i kwalifikacjach osób uprawnionych do udzielania świadczeń,
  - polisa OC – oryginał lub poświadczona kopia,
  - ewentualnie w razie jeżeli będzie to konieczne, referencje o współpracy z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie przedmiotu konkursu ofert,
  - pozostałe dokumenty wymienione w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do Szczegółowych Warunków Konkursu Ofert.
- c) Oferty powinny zostać rozpatrzone w terminie 30 dni od terminu otwarcia ofert.
- d) Oferta winna być sporządzona w języku polskim, a każda z jej ponumerowanych stron powinna zostać podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania oferenta.



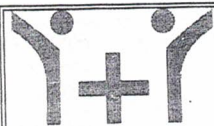
e) Oferta może zostać złożona przez oferenta, osobę upoważnioną do występowania w jego imieniu zgodnie z danymi wynikającymi z KRS lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w przypadku upoważnienia innej osoby niż wskazanej w KRS lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo notarialne.

### 5.6. WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

- a) Wyboru oferty najkorzystniejszej należy dokonać w terminie związania ofertą.
- b) Rozstrzygnięcie konkursu ofert zostaje doręczone oferentom biorącym udział w konkursie ofert pisemnie, zostaje zamieszczone na stronie internetowej Udzielającego zamówienia i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Udzielającego zamówienia, podając nazwę oferenta oraz numer oferty, którą wybrano.
- c) Oferentowi wybranemu w wyniku postępowania konkursowego Udzielający zamówienia wskazuje termin i miejsce zawarcia i podpisania umowy,
- d) Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Udzielający zamówienia spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną,
- e) Jeżeli w konkursie ofert, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Udzielający zamówienia wzywa oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Udzielającego zamówienia ofert dodatkowych. Oferenci, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach,
- f) Jeżeli w konkursie ofert jedynym kryterium oceny ofert nie jest cena, a Udzielający zamówienia nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej sumarycznej ilości punktów, Udzielający zamówienia wzywa oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Udzielającego zamówienia ofert dodatkowych tylko i wyłącznie w zakresie kryterium ceny. Oferenci, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

### 5.7. ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE OFERENTOWI

- a) W toku postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu oferent może złożyć do Komisji Konkursowej w formie pisemnej umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
- b) Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie konkursowe zostaje zawieszona, chyba że z treści protestu wynika, że jest on bezzasadny.
- c) Oferent może złożyć do Udzielającego zamówienia odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania.
- d) Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
- e) Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej do czasu jego rozpatrzenia.
- f) Przekazanie informacji następuje poprzez ich doręczenie na adres wskazany w ofercie lub poprzez przekazanie pisemne informacji w miejscu zamieszkania lub zatrudnienia oferenta. W przypadku przekazania tej informacji za pośrednictwem poczty w postaci listu poleconego, skutek następuje w przypadku podjęcia informacji lub przekazania przez pocztę Udzielającemu zamówienia, że przesyłka nie została podjęta przez adresata w okresie 14 dni.
- g) W przypadku uwzględnienia protestu Udzielający zamówienia powtarza konkurs ofert.
- h) Środki odwoławcze nie przysługują na:
  - wybór trybu postępowania;
  - niedokonanie wyboru oferenta;
  - unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.

**5.8. UMOWA**

- a) Umowa zostaje zawarta na czas udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub na czas określony, z tym, że nie może być zawarta na okres krótszy niż 3 miesiące, chyba że z rodzaju i liczby świadczeń zdrowotnych wynika czas krótszy.
- b) Zawarcie umowy następuje na podstawie wyniku konkursu ofert, ogłoszonego i przeprowadzonego przez Udzielającego zamówienia., przy czym przeprowadzenie konkursu ofert następuje za pośrednictwem Komisji Konkursowej.
- c) Umowa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- d) Umowa zawiera w szczególności:
- oznaczenie Stron umowy;
  - określenie zakresu świadczeń zdrowotnych lub świadczeń zdrowotnych określonego rodzaju;
  - określenie sposobu organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym miejsca, dni i godzin udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - minimalną liczbę osób udzielających określonych świadczeń zdrowotnych;
  - przyjęcie przez Przyjmującego zamówienie obowiązku poddania się kontroli przeprowadzanej przez Udzielającego zamówienia;
  - określenie rodzajów i sposobu kalkulacji należności, jaką Udzielający zamówienia przekazuje Przyjmującemu zamówienie z tytułu realizacji zamówienia, a w przypadku ustalenia stawki ryczałtowej – określenie jej wysokości;
  - ustalenie zasad rozliczeń oraz zasad i terminów przekazywania należności;
  - ustalenie trybu przekazywania Udzielającemu zamówienia informacji o realizacji przyjętego zamówienia;
  - postanowienia dotyczące szczególnych okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem oraz okres wypowiedzenia;
  - zobowiązanie Przyjmującego zamówienie do prowadzenia określonej sprawozdawczości statystycznej;
  - postanowienia dotyczące warunków najmu pomieszczeń.
- e) Nieważna jest zmiana postanowień zawartej umowy niekorzystnych dla Udzielającego zamówienia, jeżeli przy ich uwzględnieniu zachodziłaby konieczność zmiany treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Przyjmującego zamówienie, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
- f) Przyjmujący zamówienie nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z umowy, chyba że umowa stanowi inaczej.
- g) Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy udzielaniu świadczeń w zakresie udzielonego zamówienia ponoszą solidarnie Udzielający zamówienia i Przyjmujący zamówienie.
- h) Umowa ulega rozwiązaniu:
- z upływem czasu, na który była zawarta;
  - z dniem zakończenia udzielania określonych świadczeń zdrowotnych;
  - wskutek oświadczenia jednej ze stron, z zachowaniem okresu wypowiedzenia;
  - wskutek oświadczenia jednej ze stron, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy druga strona rażąco narusza istotne postanowienia umowy.

**5.9. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ORAZ NADZÓR**

- a) Właściwym do nadzoru i realizacji udzielonych świadczeń zdrowotnych w Szpitalu ustanawia się Dyrektora Szpitala.
- b) Właściwym do nadzoru nad realizacją finansowej strony umów zawartych w ramach udzielanych przez Zakład świadczeń zdrowotnych jest Główny Księgowy.
- c) Za przygotowanie i przeprowadzenie konkursu ofert na udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne odpowiada Dyrektor Szpitala. Pracownicy Szpitala odpowiadają za wykonane czynności w konkursie ofert oraz czynności związane z przygotowaniem konkursu ofert, w zakresie, w jakim powierzono im niniejszym Regulaminem oraz Regulaminem Pracy Komisji Konkursowej.



Rodzaj dokumentu: Regulamin

Nazwa i symbol dokumentu: Regulamin Udzielania Świadczeń Zdrowotnych G-A.002

Ważny od: 15.07.2017      Wydanie: 03

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem obowiązującym w Szpitalu Miejskim im. Franciszka Raszei i przedstawione informacje przyjmuję do wiadomości i stosowania.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

