

	G-A.001 REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ Szpital Miejski im. Franciszka Raszei w Poznaniu	Wydanie 04 Strona 1/5 Kopia
	Regulamin G-A.001	Ważne od 12.05.2025 r.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 799).

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 146, ze zm.).

I. WŁAŚCICIEL: Sekcja 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 o udzielanie świadczeń zdrowotnych.

2. Zakres obowiązywania:

Regulamin obowiązuje w Szpitalu Miejskim im. Franciszka Raszei w Poznaniu (dalej: „Szpital”).

3. Regulamin dotyczy:

Członków Komisji Konkursowej powołanych przez Dyrektora Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei.

Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych	pod względem merytorycznym Radca Prawny Konsultant Zamówień Publicznych PZRZP	Dyrektor Szpitala
mgr Ewa Filipiak-Kozłowska	dr Norbert Gill	Lek. med. Elżbieta Wrzesińska-Żak
	pod względem formalnym pracownik Działu Monitorowania Jakości i Ochrony Danych Osobowych	
	mgr Anna Puzia-Dymel	

	G-A.001 REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ Szpital Miejski im. Franciszka Raszei w Poznaniu	Wydanie 04 Strona 2/5 Kopia
	Regulamin G-A.001	Ważne od 12.05.2025 r.

4. Sposób postępowania:

4.1. Zasady ogólne:

- 1) Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie konkursu ofert złożonych w związku z zamówieniem na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie określonym w zarządzeniu Dyrektora Szpitala.
- 2) Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
- 3) W sprawach opisanych w art. 26 ustawy o której mowa w powyższym punkcie 2) stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

4.2. CZŁONKOWIE KOMISJI KONKURSOWEJ

- 1) Komisję Konkursową powołuje Dyrektor Szpitala w składzie co najmniej 3 członków i wyznacza spośród nich przewodniczącego.
- 2) Członkiem Komisji **nie może** być osoba, która:
 - a) jest oferentem;
 - b) pozostaje z oferentem w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia;
 - c) jest związana, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu;
 - d) przed upływem 3 lat od wszczęcia konkursu pozostawała z oferentem w stosunku pracy lub zlecenia;
 - e) 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.
- 3) W razie konieczności wyłączenia członka Komisji Konkursowej z przyczyn, o których mowa w punkcie 4.2. ppkt 2 nowego członka komisji powołuje Dyrektor Szpitala.
- 4) Dyrektor Szpitala wskazuje nowego przewodniczącego, jeśli wyłączenie członka Komisji Konkursowej dotyczy osoby pełniącej tę funkcję.
- 5) Dyrektor Szpitala do pracy w Komisji Konkursowej może powołać obserwatora.

4.3. PRACA KOMISJI KONKURSOWEJ

- 1) Komisja Konkursowa rozpoczyna postępowanie konkursowe i prowadzi je aż do czasu rozstrzygnięcia.
- 2) Postępowanie konkursowe ogłasza się: na stronie internetowej Udzielającego zamówienia, tj. 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
- 3) Przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, Komisja Konkursowa dokonuje kolejno następujących czynności:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
 - b) sprawdza oznaczenie kopert, czy opisane są zgodnie z instrukcją udzielania świadczeń, i informację o tym wciąga do protokołu postępowania,
 - c) otwiera koperty z ofertami,
 - d) ustala, które z ofert spełniają warunki konkursu i nie podlegają odrzuceniu,
 - e) 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,

	G-A.001 REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ Szpital Miejski im. Franciszka Raszei w Poznaniu	Wydanie 04 Strona 3/5 Kopia
	Regulamin G-A.001	Ważne od 12.05.2025 r.

- jeżeli zawiera 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,
 - 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.
- f) w przypadku, gdy braki, o których mowa powyżej dotyczą tylko części oferty, ofertę można odrzucić w części dotkniętej brakiem,
- g) 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,
- h) oferent nie jest zobowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów wymaganych w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert (SWKO) wraz z ofertą, jeśli w Szpitalu znajdują się już aktualne oświadczenia lub dokumenty dotyczącego tego konkretnego oferenta. Oferent zobowiązany jest wskazać, które dokumenty lub oświadczenia znajdują się w posiadaniu Udzielającego zamówienia, wtedy Udzielający zamówienia korzysta z tych oświadczeń lub dokumentów o ile są one aktualne. Tym samym oferent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o aktualności dokumentów, które wskazał jako te będące w posiadaniu Udzielającego zamówienia,
- i) ogłasza oferentom, które z ofert spełniają warunki konkursu, a które zostały odrzucone,
- j) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
- k) wybiera najkorzystniejszą ofertę albo nie przyjmuje żadnej z ofert,
- l) 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. Udzielający zamówienia może także przekazać informację poprzez e-mail w przypadku jeżeli Przyjmujący zamówienie wskaże taki adres e-mail do doręczeń. Udzielający zamówienia ma zatem możliwość dokonania wyboru, czy dokona tego w sposób elektroniczny, czy pisemny,
- 4) Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania w sprawie zawarcia umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej następuje jego zakończenie.
- 5) Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów, z wyjątkiem czynności określonych w punkcie 4.3. ppkt 3 lit. a i c;
- 6) Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący.

4.4. ŚRODKI ODWOŁAWCZE

- 1) Komisja Konkursowa w czasie przeprowadzania konkursu przyjmuje i rozpatruje protesty oferentów;
- 2) 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. pkt 3 lit. l;

	G-A.001 REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ Szpital Miejski im. Franciszka Raszei w Poznaniu	Wydanie 04 Strona 4/5 Kopia
	Regulamin G-A.001	Ważne od 12.05.2025 r.

- 3) Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie konkursowe zostaje zawieszone, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny;
- 4) Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu;
- 5) Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szpitala;
- 6) W przypadku uwzględnienia protestu Komisja Konkursowa powtarza zaskarżoną czynność;
- 7) 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;
- 8) Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania. Informację o rozstrzygnięciu odwołania doręcza się stosując odpowiednio punkt 4.3. ppkt 3 lit. I;
- 9) Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej do czasu jego rozpatrzenia;
- 10) Środki odwoławcze nie przysługują na:
 - a) wybór trybu postępowania,
 - b) niedokonanie wyboru świadczeniodawcy,
 - c) unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.

4.5. ROZSTRZYGNIECIE, UCHWAŁY I GŁOSOWANIA, PRACA KOMISJI KONKURSOWEJ

- 1) Komisja rozstrzyga w sprawach postępowania konkursowego przy udziale, co najmniej 2/3 powołanych członków.
- 2) W przypadku braku jednomyślności w danej sprawie postępowania konkursowego przewodniczący zarządza głosowanie.
- 3) W głosowaniu biorą udział wszyscy obecni członkowie Komisji, bez możliwości wstrzymania od głosu.
- 4) Uchwały Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów. Jeżeli oddanych zostanie tyle samo głosów za i przeciw, o wyniku rozstrzyga głos przewodniczącego.
- 5) 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.

- 1) Komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert spełniających warunki konkursu.
- 2) Dokonując wyboru oferty najkorzystniejszej Komisja bierze pod uwagę wyłącznie kryteria ustalone w szczegółowych warunkach konkursu i oceny ofert.
- 3) Porównanie ofert w toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej obejmuje w szczególności:
 - a) 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,
 - b) ceny i liczby oferowanych świadczeń opieki zdrowotnej oraz kalkulacje kosztów.
- 4) W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta i nie podlega ona odrzuceniu, Komisja może zaproponować przyjęcie tej oferty, jeżeli Komisja stwierdzi, że spełnia ona wymagania oraz gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert.
- 5) Konkurs umarza się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem właściwej oferty.
- 6) Komisja niezwłocznie doręcza oferentom informację o zakończeniu konkursu i jego wyniku na piśmie. Sposób doręczenia reguluje odpowiednio punkt 4.3. ppkt 3 lit. I.

	G-A.001 REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ Szpital Miejski im. Franciszka Raszei w Poznaniu	Wydanie 04 Strona 5/5 Kopia
	Regulamin G-A.001	Ważne od 12.05.2025 r.

- 7) Informacje uzyskane przez członków Komisji Konkursowej w toku postępowania stanowią tajemnicę służbową.

4.7. PROTOKÓŁ

Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie konkursu poprzez wskazanie przedmiotu zamówienia oraz określenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu i nie podlegającym odrzuceniu,
- 5) wskazanie ofert, które zostały odrzucone – wraz z uzasadnieniem,
- 6) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów biorących udział w danym konkursie,
- 7) informacje o ilości punktów uzyskanych przez każdego oferenta zgodnie z SWKO,
- 8) wskazanie najkorzystniejszej dla Udzielającego zamówienia oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem,
- 9) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji Konkursowej,
- 10) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 11) podpisy członków Komisji Konkursowej.

4.8. ZAKOŃCZENIE KONKURSU OFERT

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

4.9. ZATWIERDZENIE WYNIKU KONKURSU OFERT

- 1) Dyrektor Szpitala zatwierdza wynik konkursu poprzez złożenie podpisu na protokole.
- 2) 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 zobowiązany jest złożyć swoje umotywowane stanowisko na piśmie.

III. Tabela zmian

Nr wydania	Zakres zmiany	Data	Osoba wprowadzająca zmianę
04	Aktualizacja treści całej procedury	12.05.2025	Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych