

Regulamin przeprowadzania konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych

Rozdział I.

Przepisy ogólne.

§ 1. Podstawą prawną opracowania regulaminu przeprowadzania konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych, zwanego dalej „regulaminem”, jest art. 26 – 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. Regulamin reguluje zasady i tryb:

- 1) przeprowadzania konkursu ofert na udzielanie w określonym zakresie świadczeń zdrowotnych, zwanego dalej „konkursem ofert”,
- 2) pracy komisji, powoływanej do przeprowadzania konkursu ofert,
- 3) przeprowadzania konkursu ofert,
- 4) składania środków odwoławczych, przysługujących oferentom.

Rozdział II.

Słownik pojęć.

§ 3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) udzielający zamówienie – Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu,
- 2) przyjmujący zamówienie – podmiot wykonujący działalność leczniczą lub osoba legitymująca się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny,
- 5) oferent – podmiot, który składa ofertę w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie ofert na udzielanie w określonym zakresie świadczeń zdrowotnych,
- 6) oferta – propozycja zawarcia umowy, złożona udzielającemu zamówienie przez oferenta w konkursie ofert,
- 7) Dyrektor Szpitala – Dyrektor Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu.

Rozdział III.

Komisja konkursowa.

§ 4.1. W celu przeprowadzenia konkursu ofert Dyrektor Szpitala powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową.

2. Skład osobowy komisji konkursowej Dyrektor Szpitala określa każdorazowo w zarządzeniu w sprawie powołania komisji. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

4. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli w posiedzeniach komisji biorą udział co najmniej trzy osoby powołane w skład komisji, w tym jej przewodniczący.

5. 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 pozostającą wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,

- 4) jest osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec członka komisji w stosunku nadrzędności służbowej.
6. Wyłączeniu z prac komisji podlega również jej członek w sytuacji, gdy ubiega się o dzielenie zamówienia.
7. Na okoliczność, o której mowa w ust. 5 i 6, członek komisji konkursowej składa oświadczenie według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, stanowiącej podstawę wyłączenia członka komisji konkursowej, udzielający zamówienie dokonuje w jej składzie odpowiedniej zmiany.

§ 5.1. Do zadań komisji konkursowej należy:

- 1) każdorazowe opracowanie warunków konkursu, które podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Szpitala,
- 2) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby otrzymanych ofert,
- 3) ustalenie, które z ofert spełniają warunki konkursowe,
- 4) odrzucenie oferty:
 - a) złożonej po terminie,
 - b) zawierającej nieprawdziwe informacje,
 - c) jeżeli oferent nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanej liczby lub ceny świadczeń zdrowotnych,
 - d) jeżeli zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) jeżeli jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - f) jeżeli oferent złożył ofertę alternatywną,
 - g) jeżeli oferent lub oferta nie spełnia wymaganych warunków konkursu,
 - h) złożonej przez oferenta, z którym została rozwiązana przez udzielającego zamówienie umowa o udzielanie świadczeń zdrowotnych w określonym rodzaju lub zakresie, w trybie natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie oferenta,
- 5) rozpatrzenie przyjętych ofert oraz ich ocena według kryteriów, określonych każdorazowo w warunkach konkursu,
- 6) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 7) sporządzenie protokołu postępowania konkursowego oraz przedłożenie protokołu do zatwierdzenia i podpisania udzielającemu zamówienie. Protokół z części niejawnego postępowania konkursowego jest objęty tajemnicą.

Rozdział IV.

Procedura przeprowadzania konkursu.

§ 6.1. Ogłoszenie o konkursie ofert udzielający zamówienie zamieszcza na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej www.szpital.zam.pl.

2. Przedmiot konkursu określany jest każdorazowo w ogłoszeniu danego konkursu oraz w warunkach konkursu.

§ 7. Prawo udziału w konkursie ofert posiadają podmioty wykonujące działalność leczniczą, o których mowa w art.4 ust. 1 oraz w art.26 ust. 1 ustawy.

§ 8.1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie udzielającemu zamówienie, w terminie określonym w ogłoszeniu, kompletnej oferty na świadczenia zdrowotne określone w warunkach konkursu ofert.

2. Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.

3. Oferent może złożyć ofertę przez przedstawiciela, zwanego dalej „pełnomocnikiem”, któremu udzielił pełnomocnictwa do dokonywania określonych czynności w postępowaniu konkursowym w imieniu oferenta; pełnomocnictwo powinno być pod rygorem nieważności udzielone na piśmie i dołączone do oferty.

4. Proponowaną cenę świadczeń zdrowotnych, oferent podaje w złotych polskich (PLN) brutto.

5. Oferta składana jest na formularzach wydanych oferentowi przez udzielającego zamówienie.

6. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.

7. Udzielający zamówienie może odwołać konkurs ofert w całości lub w części, przedłużyć termin do składania ofert, zmienić termin i miejsce otwarcia ofert oraz termin rozstrzygnięcia konkursu.

§ 9.1. Wszelkie miejsca w dokumentach ofertowych, w których oferent naniósł poprawki, muszą być podpisane przez oferenta lub pełnomocnika.

2. Poprawki mogą być dokonane poprzez wyraźne przekreślenie błędnego zapisu i umieszczenie obok niego poprawnego.

3. Oferent od chwili złożenia oferty do dnia rozstrzygnięcia postępowania konkursowego, jest związany jej treścią i nie jest uprawniony do jej zmiany w trakcie trwania postępowania konkursowego.

4. Okres związania ofertą wynosi 30 dni od upływu terminu do składania ofert.

5. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy umieścić w zamkniętej kopercie opatrzonej danymi, na które składać się musi pełna nazwa oraz adres siedziby Oferenta wraz z napisem: „ Konkurs ofert – udzielanie świadczeń zdrowotnych w” (w zakresie i rodzaju określonym w warunkach konkursu).

6. Dla ważności oferty koniecznym jest:

- 1) złożenie oferty na właściwym formularzu ofertowym, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert,
- 2) złożenie przez oferenta wszystkich dokumentów i oświadczeń wymienionych w § 10 ust.1.

§ 10.1. Wymaganymi dokumentami składanymi przez oferenta są:

- 1) kserokopia aktualnego wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonym przez:
 - a) wojewodę właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania podmiotu leczniczego – w odniesieniu do podmiotów leczniczych,
 - b) okręgową izbę lekarską właściwą dla miejsce wykonywania praktyki zawodowej lekarza,
- 2) kserokopia zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – w przypadku praktyki zawodowej lekarza / pielęgniarki,
- 3) kopie prawa wykonywania zawodu lekarza / pielęgniarki,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez oferenta kwalifikacje, uprawniające do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie będącym przedmiotem konkursu,
- 5) oświadczenie, że oferent zapoznał się z treścią regulaminu i warunków konkursu ofert, ,
- 6) oświadczenie, że w ramach umowy będą wykonywane świadczenia zdrowotne określone w warunkach konkursu ofert,
- 7) oświadczenie, że oferent wyraża zgodę na poddanie się kontroli udzielającego zamówienie oraz Narodowego Funduszu Zdrowia, w zakresie przedmiotu umowy, w przypadku jej zawarcia,
- 8) oświadczenie o dostarczeniu polisy ubezpieczeniowej najpóźniej w dniu podpisania umowy,

9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na włączenie treści regulaminu oraz warunków konkursu ofert do stosunku umownego łączącego strony oraz przyjęciu ich bez zastrzeżeń,
 - 10) oświadczenie o zgodności z oryginałem wszystkich dokumentów składanych w kserokopiach,
 - 11) formularze ofertowe.
2. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 5 – 10, załączone są każdorazowo do warunków konkursu ofert.
 3. Oferent może złożyć inne dokumenty i oświadczenia, które jego zdaniem mogą mieć wpływ na merytoryczną wartość oferty.
 4. Komisja konkursowa może żądać dostarczenia do wglądu oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 4, jeżeli oferent dołączył do składanej oferty ich kserokopie.
- § 11.1.** Ofertę, w zamkniętej kopercie, opatrzonej opisem zgodnie z § 9 ust. 5, oferent składa do kancelarii udzielającego zamówienie (pok. 248) lub przesyła drogą pocztową, z tym że nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego. **2.** Oferta w sposób fizyczny musi wpłynąć w wyznaczonym terminie do siedziby udzielającego zamówienie.
3. Termin do składania ofert, każdorazowo określany jest w ogłoszeniu o konkursie ofert.
 4. Oferty złożone po terminie określonym w ust. 1, podlegać będą odrzuceniu bez otwierania.
 5. Oferty otwierane są przez komisję konkursową, w siedzibie udzielającego zamówienie w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.
- § 12.** Postępowanie konkursowe składa się z części jawnej i niejawnej.
- § 13.1.** W części jawnej konkursu ofert komisja konkursowa w obecności oferentów:
- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
 - 2) ustala, które oferty wpłynęły w terminie,
 - 3) otwiera koperty z ofertami, podaje do wiadomości osobom obecnym na otwarciu ofert, nazwy oraz adresy poszczególnych oferentów,
 - 4) przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia.
2. Udział oferentów w części jawnej konkursu nie jest wymagany.
 3. W przypadku, gdy oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, komisja wzywa oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie, pod rygorem odrzucenia oferty.
- § 14.1.** W części niejawnej konkursu ofert komisja konkursowa:
- 1) ustala, które z ofert spełniają wymogi określone w warunkach konkursu,
 - 2) odrzuca oferty, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4,
 - 3) wybiera oferty / ofertę najkorzystniejszą lub nie dokonuje wyboru żadnej oferty.
2. W celu dokonania merytorycznej oceny ofert, komisja może zwrócić się o sporządzenie opinii do pracownika udzielającego zamówienie, posiadającego kompetencje, zgodne z przedmiotem oferty.
- § 15.1.** Dyrektor Szpitala unieważnia postępowanie konkursowe, 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 zamówienie przeznaczył na finansowanie świadczeń zdrowotnych w danym postępowaniu konkursowym,
 - 5) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie ubezpieczonych, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

2. Jeżeli w toku konkursu wpłynęła tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, komisja może przyjąć tę ofertę, gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie konkurs ofert nie wpłynęło więcej ofert.

§ 16. 1. O wyniku konkursu informuje się oferentów w sposób przewidziany dla ogłoszenia konkursu. Informacja zawiera nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres oferenta, który został wybrany.

Rozdział V.

Środki odwoławcze.

§ 17.1. W toku postępowania konkursowego, do czasu jego zakończenia, oferent może złożyć do komisji konkursowej protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.

2. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie konkursowe ulega zawieszeniu, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.

3. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.

4. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej udzielającego zamówienie.

5. W przypadku uwzględnienia protestu udzielający zamówienia powtarza zaskarżoną czynność.

§ 18.1. Oferent biorący udział w postępowaniu może wnieść do Dyrektora Szpitala, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania, odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia postępowania. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu.

2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielenie świadczeń zdrowotnych do czasu jego rozpatrzenia.

3. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor Szpitala wydaje decyzję, uwzględniającą lub oddalającą odwołanie. Decyzja jest zamieszczana na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej udzielającego zamówienie.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

§ 19. Środki odwoławcze nie przysługują na:

- 1) niedokonanie wyboru oferenta,
- 2) unieważnienie postępowania konkursowego.

Rozdział VI.

Umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych

§ 20.1. Z przyjmującym zamówienie, wybranym w wyniku konkursu, udzielający zamówienie zawiera umowę na czas udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub na czas określony.

2. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do realizacji świadczeń w imieniu i na rzecz udzielającego zamówienie.

3. Podczas udzielania świadczeń zdrowotnych wynikających z umowy, przyjmujący zamówienie obowiązany jest stosować obowiązujące przepisy, które regulują zasady i warunki udzielania świadczeń. Zakres obowiązujących przepisów, udzielający zamówienie określa w umowie.

§ 21.1. W przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych w siedzibie Udzielającego Zamówienie, Przyjmujący Zamówienie w czasie udzielania świadczeń objętych umową, korzysta:

- 1) z bazy lokalowej (w tym z pomieszczeń ambulatoryjnych, pokoi wypoczynkowych i pomieszczeń socjalnych),
- 2) z aparatury i sprzętu medycznego, będących własnością Udzielającego Zamówienie.

2. Konserwacja i ewentualne naprawy sprzętu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, odbywać się będą na koszt udzielającego zamówienie.

3. Korzystanie ze środków wymienionych w ust. 1, może odbywać się wyłącznie w zakresie niezbędnym do udzielania świadczeń zleconych umową.

4. Przyjmujący zamówienie nie może wykorzystywać środków, o których mowa w ust. 1, na cele odpłatnego udzielania świadczeń, chyba że odpłatność wynika z odrębnych przepisów i pobierana jest na rzecz udzielającego zamówienie.

§ 22. W przypadku, o którym mowa w § 21 ust. 1, Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia indywidualnej dokumentacji medycznej na zasadach obowiązujących w podmiotach leczniczych oraz określonych w Zarządzeniach Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia i procedurach wewnętrznych udzielającego zamówienie,
- 2) wprowadzania danych z realizacji świadczeń zdrowotnych do szpitalnej sieci informatycznej (do systemu SIS GEM),
- 3) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23.1. Podstawą rozliczeń za wykonane określone umową świadczenia są rachunki, przedkładane przez przyjmującego zamówienie w okresach miesięcznych po zakończeniu miesiąca, w którym świadczenia zostały wykonane. Wynagrodzenie wynikające z rachunków płatne jest przez udzielającego zamówienie w terminie do 30 dni od daty wystawienia rachunków.

2. Sposób i zasady rozliczeń określone są w indywidualnej umowie, zawartej z przyjmującym zamówienie.

§ 24. Przyjmujący zamówienie obowiązany jest do ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody wyrządzone przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem umowy.

2. Kopia polisy ubezpieczenia składana jest najpóźniej w dniu zawarcia umowy, pod rygorem nie zawarcia umowy. Kopia polisy stanowi załącznik do umowy.

§ 25.1. Udzielający zamówienie może nałożyć na przyjmującego zamówienie karę umowną w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, z przyczyn leżących po stronie przyjmującego zamówienie.

2. Kary umowne, o których mowa w ust. 1, nakładane są w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 13 maja 2008r. w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (Dz.U. Nr 81, poz. 484).

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 26. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy oraz postanowienia indywidualnej umowy, zawartej z przyjmującym zamówienie.

*Dyrektor
Samodzielnego Publicznego
Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II w Zamościu
(-) lek.med. Andrzej Mielcarek*