

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

W CELU PRZEPROWADZENIA KONKURSU OFERT NA UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

*opieki lekarskiej na rzecz pacjentów Oddziału Sanatoryjnego, Oddziału Rehabilitacyjnego i pacjentów
Komercyjnych.*

Regulamin określa tryb pracy Komisji Konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych.

§1

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2025 poz.450 ze zmianami).

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2025, poz.1461).

§2

Ogłoszenie

Ogłoszenie o konkursie udzielający zamówienie zamieszcza na stronie internetowej udzielającego zamówienie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie udzielającego zamówienie.

§3

Komisja Konkursowa

1. W celu przeprowadzenia konkursu ofert Dyrektor SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju powołuje Komisje Konkursową i wyznacza spośród jej członków przewodniczącego Komisji konkursowej.
2. Komisja Konkursowa składa się z co najmniej trzech członków.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Konkursowej.
4. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w pracach komisji, gdy Oferentem jest:
 - 1) jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia;
 - 2) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
5. Dyrektor SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju w sytuacji, o której mowa w ust. 4 dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji Konkursowej.
6. Komisja Konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§4

Oferta

1. Ofertę sporządza się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Oferta powinna zawierać wszelkie dokumenty i oświadczenia wymienione w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju.

§5

Przeprowadzanie konkursu

1. Konkurs przeprowadzany jest w dwóch etapach.
2. Etap pierwszy dotyczy oceny formalno-prawnej ofert, a Komisja Konkursowa przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert na tym etapie dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) stwierdza liczbę otrzymanych ofert;
 - 2) otwiera koperty z otrzymanymi ofertami;
 - 3) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert (SWKO) na udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 4) odrzuca oferty:
 - a) złożone przez Oferenta po terminie,
 - b) oferta nie została podpisana przez Oferenta,
 - c) zawierające nieprawdziwe informacje,
 - d) jeżeli Oferent nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanej ceny świadczeń opieki zdrowotnej lub potencjału godzinowego,
 - e) jeżeli zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - f) jest nieważna na podstawie innych przepisów,
 - g) jeżeli Oferent złożył ofertę alternatywną,
 - h) jeżeli Oferent lub oferta nie spełniają wymaganych warunków określonych w Szczegółowych Warunkach Konkursu – zał. nr 2,
 - i) jeżeli Oferent jest zatrudniony w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju w ramach umowy o pracę w okresie obowiązywania umowy objętej konkursem,
 - j) złożona przez Oferenta, z którym w okresie 5 lat poprzedzających ogłoszenie postępowania, została rozwiązana przez SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju umowa o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie lub rodzaju odpowiadającym przedmiotowi ogłoszenia, bez zachowania terminu wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Oferenta.
 - 5) 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. Przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez Oferentów.
 - 6) w prowadzonym postępowaniu wszelkie oświadczenia, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą pisemnie lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem, że każda ze stron, na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.
 - 7) unieważnienie konkursu następuje wówczas, gdy:
 - a) nie wpłynęła żadna oferta,
 - b) odrzucono wszystkie oferty,
 - c) wpłynęła jedna oferta i nie podlega ona odrzuceniu, z zastrzeżeniem pkt. 8,
 - d) kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Udzielający zamówienie przeznaczył na finansowanie świadczeń opieki zdrowotnej w danym postępowaniu,
 - e) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie Udzielającego zamówienie, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
 - 8) 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.

- 9) ocenia oferty wg. przyjętych kryteriów oceny ofert;
- 10) wskazuje najkorzystniejsze oferty;
- 11) sporządza protokół z przeprowadzenia pierwszego etapu, który zawiera:
 - a) oznaczenie miejsca i czas konkursu,
 - b) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - c) wykaz zgłoszonych ofert,
 - d) wykaz ofert odpowiadających warunkom określonym w konkursie,
 - e) wykaz ofert nie odpowiadających warunkom określonym w konkursie lub zgłoszonych po terminie wraz z uzasadnieniem,
 - f) wyjaśnienia i uzasadnienia Oferentów,
 - g) wskazanie najkorzystniejszych ofert albo stwierdzenie, że żadna oferta nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem,
 - h) podpisy członków Komisji.
3. Drugi etap dotyczy indywidualnych negocjacji Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego „Bristol” MSWiA w Kudowie-Zdroju z Oferentami wyłoniionymi z etapu pierwszego.
 - 1) do negocjacji zostaną zaproszeni zostaną Oferenci, których oferty nie zostały odrzucone;
 - 2) negocjacji podlega: cena i potencjał.
4. Dyrektor dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert przedstawiając Komisji wyniki wyboru do protokołu końcowego prac Komisji.

§6

Protokół

Z przebiegu prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół końcowy, który powinien zawierać:

1. Oznaczenie miejsca i czas konkursu.
2. Imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej.
3. Wykaz zgłoszonych ofert.
4. Wykaz ofert niepodlegających odrzuceniu.
5. Wykaz ofert odrzuconych.
6. Wyjaśnienia i uzasadnienia Oferentów.
7. Wskazanie najkorzystniejszych ofert lub unieważnienie konkursu.
8. Podpisy członków komisji.

§7

Zakończenie konkursu

Komisja konkursowa niezwłocznie zawiadamia Oferentów pisemnie o zakończeniu konkursu i jego wynikach na podstawie protokołu z końcowego.

§8

Środki odwoławcze.

1. Protest
 - 1) w toku postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu, Oferent może złożyć do Komisji Konkursowej umotywowany protest, w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności;
 - 2) do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie konkursowe zostaje zawieszone, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny;
 - 3) Komisja konkursowa rozpatruje protest w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia;

- 4) protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu;
 - 5) informację o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu niezwłocznie zamieszcza się na stronie internetowej Udzielającego zamówienia;
 - 6) w przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza zaskarżoną czynność.
2. Odwołanie:
- 1) Oferent biorący udział w postępowaniu może wnieść do Dyrektora Sanatorium w terminie 7 dni od daty ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia postępowania;
 - 2) odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu;
 - 3) wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych do czasu jego rozpatrzenia;
 - 4) Dyrektor Sanatorium rozpoznaje i rozstrzyga odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania.

§9

Umowa

Zawarcie umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych, następuje na podstawie wyniku konkursu ofert.

Oprac.:

✓

INSPEKTOR
ds. zamówień publicznych
Dariusz Sady

ZATWIERDZAM:

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. LECZNICTWA

z up. *lek. Beata Czajka*