REGULAMIN PRZEPROWADZANIA POSTEPOWANIA I PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ
w zakresie udzielenia zamówienia na świadczenia opieki zdrowotnej

§I. UWAGI WSTEPNE

1. Regulamin, określa zasady prowadzenia postepowania 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 kryteria oceny, wymagania oraz maksymalna wartość zamówienia dla danego postepowania jest określany przez Dyrektora.
3. Postepowanie prowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora.

§ 2. POWOLANIE I SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Komisja konkursowa działa na podstawie zarządzenia Dyrektora o jej powołaniu.
2. Komisja jest powoływana do każdego postepowania o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne.
3. Członkami komisji mogą być pracownicy lub tez inne osoby konieczne ze względu na specyfikę danego zamówienia. W postepowaniu mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele właściwego ze względu na rodzaj świadczeń zdrowotnych, samorządu zawodu medycznego.
4. W skład komisji wchodzą minimum 3 osoby, w tym 1 wyznaczona przez Dyrektora na Przewodniczącego.
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 tajemnicę służbową.
10. Protokół z przebiegu konkursu podpisują wszyscy członkowie komisji. Każdy z członków komisji ma prawo wnieść zastrzeżenia/sprzeciwy. 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 liczba 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 postepowania.
5. W trakcie prac komisja przyjmuje i rozstrzyga umotywowane protesty oferentów zgodnie z $ 7.

§ 5 UNIEWAŻNIENIE KONKURSU OFERT

1. Dyrektor unieważnia postepowanie 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 postepowaniu;
   e) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, ze prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej nie leży w interesie udzielającego zamówienia, 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, ze na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs, nie wpłynie więcej ofert.

§ 6 ROZSTRZYGNIĘCIE 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 postepowania;
   e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom postepowania;
   f) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów;
   g) wskazanie najkorzystniejszej oferty lub stwierdzenie, ze żadna z ofert nie została przyjęta;
   h) odrębne stanowiska członków komisji;
   i) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
   j) podpisy członków komisji i przedstawiciela Samorządu zawodów medycznych.
3. Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie postepowania konkursowego komisja ogłasza rozstrzygnięciu postepowania 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 przysługuje skarga na zasadach określonych niżej:
2. Środki odwoławcze nie przysługują na:
   a) niedokonanie wyboru świadczeniodawcy,
   b) unieważnienie postepowania 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,
   1. Do czasu rozpatrzenia protest postepowanie konkursowe ulega zawieszeniu, chyba że z treści protestu wynika, ze jest on bezzasadny.
   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. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
   4. Informacje o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie umieszcza się na tablicy i stronie internetowej SP ZOZ w Konstantynowie Łódzkim.
   5. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza zaskarżona 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.
   1. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty otrzymania. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych do czasu jego rozpatrzenia.
   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.