

**Regulamin przeprowadzania konkursu ofert na świadczenie usług zdrowotnych wykonywanych przez:**

- **lekarzy systemu w Zespołach Ratownictwa Medycznego**

**§ 1.**

1. Organizatorem konkursu na udzielanie świadczeń zdrowotnych jest Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach, zwane dalej Udzielającym Zamówienia.
2. Przedmiotem konkursu ofert jest udzielenie świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie, zwanych dalej „zamówieniem” podmiotowi wykonującemu działalność leczniczą, zwanym dalej Przyjmującym Zamówienie.
3. Przedmiot zamówienia nie może wykraczać poza rodzaj działalności leczniczej oraz zakres świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez Udzielającego Zamówienia i Przyjmującego Zamówienie, zgodnie z wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą.
4. Udzielanie Zamówienia następuje w oparciu o przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 711 ze zm.) i Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz.U. z 2021r., poz. 1285 ze zm.).

**§ 2.**

1. Oferentem może być osoba posiadająca wymagane prawem kwalifikacje w dziedzinie będącej przedmiotem konkursu ofert.
2. Oferent, w celu prawidłowego przygotowania i złożenia oferty powinien zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w szczegółowych warunkach konkursu.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie Udzielającemu Zamówienia przez Oferenta pisemnej oferty oraz dokumentów odpowiadających wymogom ustalonym przez Udzielającego Zamówienia.
4. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

**§ 3.**

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach – [www.wpr.pl](http://www.wpr.pl), BIP WPR oraz na [www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl).

**§ 4**

Oferta powinna zawierać informacje oraz dokumenty określone w formularzu udostępnionym przez Udzielającego Zamówienia.

**§ 5.**

1. W celu przeprowadzenia konkursu ofert Udzielający Zamówienia Zarządzeniem Dyrektora powołuje komisję konkursową dla przeprowadzenia postępowania konkursowego w zakresie świadczeń zdefiniowanych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi co najmniej pięć osób, spośród których Udzielający Zamówienia wyznacza Przewodniczącego. Posiedzenia komisji konkursowej mogą odbywać się w składzie co najmniej pięcioosobowym z udziałem Przewodniczącego.
3. Przed otwarciem ofert każdy członek komisji konkursowej składa oświadczenie, że:
  - a) nie jest Oferentem, nie pozostaje w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia oraz, że nie jest z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli związany z Oferentem,
  - b) nie pozostaje z Oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Dyrektor Udzielającego Zamówienia w sytuacji konfliktu interesu, o jakim mowa w ust. 3 dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka komisji konkursowej.
5. Pracami Komisji konkursowej kieruje Przewodniczący.
6. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń od członków Komisji o niepodleganiu wyłączeniu z prac Komisji,
  - b) kierowanie i nadzorowanie prawidłowego przebiegu konkursu i prowadzenie dokumentacji.
7. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału Przyjmujących Zamówienie, za wyjątkiem czynności wymienionych w § 8 ust. 1.
8. Postanowienia Komisji Konkursowej podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą 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/sprzeciw, które odnotowuje się w protokole.

**§ 6.**

Konkurs ofert składa się z części jawnej i niejawnej.

1. W części jawnej konkursu komisja konkursowa:
  - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu ofert oraz liczbę otrzymanych ofert,
  - b) otwiera kopertę z ofertami, ogłasza i niezwłocznie odnotowuje w protokole postępowania konkursowego imię i nazwisko/nazwę oraz adres/siedzibę Oferenta, którego oferta jest otwierana, ustala, które z ofert wpłynęły w wyznaczonym terminie oraz zawierają opis przedmiotu konkursowego, a które zostaną odrzucone, jako nie spełniające w/w wymogów.
2. Obecność Oferentów w części jawnej nie jest obowiązkowa.

3. Jeżeli komisja konkursowa stwierdzi w dalszym postępowaniu braki formalne dotyczące wymaganych dokumentów, może wezwać Oferenta do uzupełnienia brakującego dokumentu, jednak nie później niż do dnia poprzedzającego dzień rozstrzygnięcia konkursu, pod rygorem odrzucenia oferty.  
Odrzuca się ofertę:
  - a) złożoną przez Oferenta po terminie,
  - b) zawierającą nieprawdziwe informacje,
  - c) jeżeli Oferent nie określił przedmiotu oferty lub nie podał ceny świadczeń zdrowotnych,
  - d) jeżeli jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
  - e) jeżeli Oferent lub oferta nie spełniają wymaganych warunków określonych przepisami prawa lub przez Udzielającego Zamówienia w ogłoszeniu o konkursie.

W części niejawnej komisja wybiera najkorzystniejszą ofertę, lub nie przyjmuje żadnej z ofert, sporządzając z przebiegu prac komisji właściwy protokół.

#### **§ 7.**

1. W części niejawnej Komisja Konkursowa dokonuje porównania ofert, ocenia oferty i wybiera najkorzystniejsze z nich stosując kryteria oceny określone w Szczegółowych Warunkach Konkursu.
2. Kryteria oceny ofert i warunki wymagane od Przyjmujących Zamówienie są jawne i nie podlegają zmianie w toku postępowania.
3. Udzielający Zamówienia zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty, oraz umorzenia postępowania konkursowego w przypadku nie wyłonienia właściwej oferty.

#### **§ 8.**

1. Otwarcie w części jawnej kopert zawierających oferty następuje w siedzibie Udzielającego Zamówienia w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi zgodnie z terminem wskazanym w ogłoszeniu.

#### **§ 9.**

1. Dyrektor Udzielającego Zamówienia unieważnia postępowanie na udzielanie świadczeń zdrowotnych 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 Udzielający Zamówienia przeznaczył na finansowanie świadczeń zdrowotnych w danym postępowaniu,
  - e) 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 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 wpłynęło więcej ofert.
3. Dyrektor Udzielającego Zamówienia ma prawo odwołania konkursu lub jego unieważnienia w każdym czasie lub przesunięcia terminów składania lub otwarcia ofert, bądź terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert - bez podawania przyczyny.

#### **§ 10.**

1. Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie postępowania na udzielanie świadczeń zdrowotnych, komisja ogłasza o rozstrzygnięciu postępowania.
2. O rozstrzygnięciu konkursu ofert informuje się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert. O rozstrzygnięciu konkursu ofert informuje się poprzez podanie imienia i nazwiska Oferenta/ nazwy podmiotu leczniczego oraz jego siedziby.
3. Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania następuje jego zakończenie i komisja ulega rozwiązaniu.
4. Protokół z prac Komisji może zostać ujawniony na pisemny wniosek oferenta w zakresie dotyczącym części jawnej postępowania.

#### **§ 11.**

Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) oznaczenie miejsca i czas rozpoczęcia i zakończenia konkursu,
- b) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
- c) wykaz zgłoszonych ofert,
- d) wykaz ofert odpowiadających warunkom określonym w konkursie,
- e) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
- f) zasadność wybranej oferty,
- g) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- h) podpisy członków komisji konkursowej.

#### **§ 12.**

Komisja Konkursowa powiadomi o wyniku konkursu podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Przyjmującego Zamówienie, który został wybrany.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu ofert zostanie umieszczone niezwłocznie na stronie internetowej Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

#### **§ 13.**

1. W toku postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu, Oferent może złożyć do komisji konkursowej umotywowany protest.
2. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie konkursowe zostaje zawieszona.

3. Komisja Konkursowa rozpatruje protest w ciągu 7 dni od dnia jej złożenia.
4. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu Komisja Konkursowa informuje poprzez zamieszczenie stosownej wzmianki na stronie internetowej Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach (na której było zamieszczone ogłoszenie o konkursie).

#### **§ 14.**

1. Oferent może złożyć do Udzielającego Zamówienie umotywowane odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania.
2. Wniesienie odwołania jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
3. Po wniesieniu odwołania, aż do jego rozstrzygnięcia, Udzielający Zamówienia, nie może zawierać umowy.
4. Udzielający Zamówienia rozpoznaje i rozstrzyga odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.
5. O wniesieniu i rozstrzygnięciu odwołania Komisja Konkursowa informuje poprzez zamieszczenie stosownej wzmianki na stronie internetowej Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach (na której było zamieszczone ogłoszenie o konkursie).
6. W przypadku uwzględnienia odwołania Udzielający Zamówienia powtarza konkurs ofert.

#### **§ 15.**

Zawarcie umowy o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne następuje na podstawie wyniku konkursu ofert.

Katowice, dnia ..... r.