

**Regulamin Karetki Sztumskie Spółka z o.o.
przeprowadzania konkursu ofert na świadczenie usług zdrowotnych przez pielęgniarki systemu
(KO/01/2022)**

§ 1.

1. Organizator konkursu na udzielanie świadczeń zdrowotnych jest Karetki Sztumskie Spółka z o.o. w Sztumie, zwane dalej „Udzielającym Zamówienia”.
2. Przedmiotem konkursu ofert jest udzielenie zamówienia na udzielanie w określonym zakresie świadczeń zdrowotnych zwanego dalej „zamówieniem” podmiotowi wykonującemu działalność leczniczą, zwanym dalej „Przyjmującym zamówienie”.
3. Przedmiot zamówienia nie może wykracza 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. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (jednol. tekst Dz. U. z 2021 r. poz. 711 z późn. 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.

Oferta powinna zawierać informacje oraz dokumenty określone w formularzu udostępnionym przez Udzielającego Zamówienia oraz w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert (SWKO).

§ 4.

1. W celu przeprowadzenia konkursu ofert Kierownik Udzielającego Zamówienia - Prezes Zarządu (lub komisja konkursowa jeśli została powołana) przeprowadza postępowanie konkursowe w zakresie świadczeń zdefiniowanych w ogłoszeniu o konkursie ofert i SWKO.

2. Przed otwarciem ofert Kierownik Udzielającego Zamówienia oraz członek Komisji konkursowej, jeśli została powołana 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.
3. Kierownik Udzielającego Zamówienia w sytuacji konfliktu interesu, dokonuje wyłączenia i powołuje osobę, której powierzy czynności związane z prowadzeniem i rozstrzygnięciem postępowaniem.
4. Jeśli powołano Komisję pracami Komisji konkursowej kieruje Przewodniczący. 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.
5. Prowadzenie postępowania przez Kierownika Udzielającego zamówienia lub Komisję konkursową (jeśli została powołana) następuje w sposób niejawnny, bez udziału Przyjmujących Zamówienie, za wyjątkiem czynności wymienionych w § 7 ust. 1.
6. Informacje uzyskiwane przez Kierownika Udzielającego zamówienia lub członka Komisji konkursowej (jeśli została powołana) w trakcie postępowania stanowią tajemnicę służbową.
7. Protokół z przebiegu konkursu podpisuje Kierownik Udzielającego zamówienia lub przewodniczący komisji konkursowej (jeśli została powołana).

§ 5.

Konkurs ofert składa się z części jawnej i niejawnnej.

1. W części jawnej konkursu:
 - a) stwierdza prawidłowości ogłoszenia konkursu ofert oraz liczb otrzymanych ofert,
 - b) otwiera kopert z ofertami, ogłasza i niezwłocznie odnotowuje w protokole postępowania konkursowego: imię i nazwisko/ nazwą oraz adres/siedzibą Oferenta, którego oferta jest otwierana;
 - c) 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 kierownik Udzielającego Zamówienia lub komisja konkursowa stwierdzi w dalszym postępowaniu braki formalne dotyczące wymaganych dokumentów, może wezwać Oferenta do uzupełnienia brakującego dokumentów, jednak nie później niż do dnia poprzedzającego dzień rozstrzygnięcia konkursu, pod rygorem odrzucenia oferty.
4. Odrzuca się ofertę:
 - a) złożoną przez Oferenta po terminie,
 - b) zawierającą nieprawdziwe informacje,
 - c) jeżeli Oferent nie określi przedmiotu oferty lub nie podał ceny świadczeń zdrowotnych.

- d) jeżeli Oferent nie przedłożył kompletnej i prawidłowej oferty i pomimo wezwania do uzupełnienia braków Oferent nie wykonał prawidłowo wezwania;
 - e) jeżeli jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - f) jeżeli Oferent lub oferta nie spełniają wymaganych warunków określonych prawem lub przez Udzielającego Zamówienia w ogłoszeniu o konkursie lub w SWKO.
5. W części niejawnej wybiera się najkorzystniejszą ofert lub nie przyjmuje się żadnej z ofert, sporządzając z przebiegu prac właściwy protokół.

§ 6.

1. W części niejawnej dokonuje się porównania ofert, ocenia oferty i wybiera najkorzystniejsze z nich stosując kryteria oceny określone w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert.
2. Porównanie ofert w toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej dokonuje się według kryteriów wyboru ofert:
 - 1) jakości,
 - 2) kompleksowości,
 - 3) dostępności,
 - 4) ciągłości,
 - 5) ceny– udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej.
3. Kryteria oceny ofert i warunki wymagane od Przyjmujących Zamówienie są jawne i nie podlegają zmianie w toku postępowania.
4. Udzielający Zamówienia zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty, oraz unieważnienia postępowania konkursowego w przypadku nie wyłonienia właściwej oferty.

§ 7.

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.

§ 8.

1. Kierownik Udzielającego Zamówienia unieważnia postępowania o udzielenie zamówienia, 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 Udzielającego Zamówienia, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Jeżeli w toku konkursu ofert wpłynęła tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, Udzielający

Zamówienia może przyjąć tę ofertę, gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynęło więcej ofert.

3. Udzielający Zamówienia ma prawo odwołania konkursu ofert w każdym czasie lub przesunięcia terminów składania lub otwarcia ofert, bądź terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert – bez podawania przyczyny.

§ 9.

Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1. oznaczenia miejsca, czas rozpoczęcia i zakończenia konkursu;
2. wykaz zgłoszonych ofert;
3. wykaz ofert odpowiadających wymogom postępowania;
4. zasadność wybranej oferty;
5. wzmiankę o odczytaniu protokołu;
6. podpis kierownika udzielającego zamówienia lub innych osób uczestniczących w postępowaniu.

§ 10.

1. Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, komisja ogłasza o rozstrzygnięciu postępowania.
2. O rozstrzygnięciu konkursu ofert ogłasza się w miejscu i terminie określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
3. Ogłoszenia, o których mowa w ust. 1 i 2, zawierają nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Oferenta, który został wybrany.
4. Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej następuje jego zakończenie.

§ 11.

1. W toku postępowania do czasu zakończenia postępowania, oferent może złożyć umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
2. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej ulega zawieszeniu, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.
3. Kierownik rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
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 lub BIP.
6. W przypadku uwzględnienia protestu powtarza się zaskarżoną czynność.

§ 12.

1. Oferent biorący udział w postępowaniu może wnieść do Udzielającego Zamówienia 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.
3. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń do czasu jego rozpatrzenia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania Udzielający Zamówienia w zależności od okoliczności może powtórzyć konkurs ofert lub dokonać innej czynności.
5. O wniesieniu i rozstrzygnięciu odwołania informuje się poprzez umieszczenie stosownej informacji w siedzibie (tablicy informacyjnej) Udzielającego Zamówienie oraz na stronie internetowej lub BIP.

§ 13.

1. Zawarcie umowy na udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne następuje na podstawie wyniku konkursu ofert.
2. Umowa zawierana jest w formie pisemnej i zawiera co najmniej dane określone w art. 27 ust. 4 ustawy o działalności leczniczej.

