

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej w celu przeprowadzenia konkursów ofert na świadczenia zdrowotne, zgodnie z Zarządzeniem Nr 23/2024 Dyrektora Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie z dnia 20.02.2024 r.

zwanym dalej „Regulaminem Pracy Komisji Konkursowej”.

§ 1

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie Konkursu ofert SPL/7/KO/2024 złożonych w związku z zamówieniami na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie:

***Pakiet I** - świadczenia zdrowotne w ramach kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie: opisu badań mammografii skryningowej;*

***Pakiet II** - świadczenia zdrowotne w ramach kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie: opisu badania diagnostycznego mammografii;*

***Pakiet III** - świadczenia zdrowotne w ramach kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie: wykonanie badań w ramach diagnostyki pogłębionej (w tym: zdjęcie celowane, USG piersi, porada, biopsja gruboigłowa);*

***Pakiet IV** - odpłatne świadczenia zdrowotne w zakresie: wykonania biopsji cienko i gruboigłowej pod kontrolą USG, wykonania i opisu USG piersi;*

***Pakiet V** - odpłatne świadczenia zdrowotne w zakresie: konsultacji lekarza radiologa, wykonania zdjęcia celowanego (badanie+opis), opisu badań diagnostycznych mammografii.*

§2

1. W skład Komisji Konkursowej wchodzi, co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczący.
2. Członkowie Komisji powoływani są spośród pracowników Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Za czynności administracyjne, wykonywane zgodnie z procedurą konkursową odpowiada Sekretarz Komisji Konkursowej.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wypełnia Zastępca Przewodniczącego.

§ 3

Komisja Konkursowa:

- 1) Opracowuje materiały niezbędne do przeprowadzenia Konkursu (materiały szczegółowe zawierające wzory dokumentów, projekt ogłoszenia).
- 2) Ogłasza Konkurs.
- 3) Przeprowadza czynności w postępowaniu konkursowym: przyjmuje oferty, dokonuje otwarcia ofert, ich badania i oceny, przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia Konkursu.
- 4) Uczestniczy w rozstrzyganiu złożonych środków ochrony prawnej w zakresie przewidzianym w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert (SWKO).
- 5) Dokumentuje przebieg postępowania.
- 6) Przygotowuje projekty umów.
- 7) Prowadzi korespondencję z Oferentami.

§ 4

1. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu z udziału w pracy Komisji, gdy sam jest Oferentem lub Oferentem jest:
 - a) jego małżonek, 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 i powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - e) osoba, pozostająca w takim stosunku, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności o którym mowa w ust. 1 pkt a-d, członek Komisji zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Komisji Konkursowej i wyłączenia się z jej prac.
3. Członkowie Komisji Konkursowej po otwarciu ofert składają oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich przesłanki określone w ust. 1.
4. Wzór oświadczenia Członka Komisji Konkursowej o braku/istnieniu* okoliczności

uzasadniających wyłączenie z udziału w postępowaniu, określa załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzenia konkursu ofert.

5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, członkowie Komisji składają po uzyskaniu danych Oferentów uczestniczących w postępowaniu konkursowy, tj. po czynnościach Komisji wynikających z § 6 pkt 1 i 2 Regulaminu.

§ 5

1. Konkurs ofert składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów, za wyjątkiem czynności wymienionych w § 6 pkt 2, 3 i 6.
3. W toku prac Komisja Konkursowa uwzględnia szczegółowe warunki Konkursu wprowadzone zarządzeniem Dyrektora w związku z niniejszym postępowaniem konkursowym.

§ 6

Z chwilą rozpoczęcia prac związanych z przeprowadzeniem poszczególnych konkursów na określony zakres świadczeń zdrowotnych, objętych zamówieniami wymienionymi w § 1 Regulaminu, Komisja dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) rozpoczyna postępowanie konkursowe poprzez stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia Konkursu oraz ustalenia liczby otrzymanych ofert,
- 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami i ogłasza nazwy/dane Oferentów,
- 3) sprawdza oferty pod względem formalnym, w szczególności, czy oferty zostały prawidłowo sporządzone, złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty,
- 4) odrzuca się ofertę:
 - a) złożoną przez Oferenta po terminie,
 - b) zawierającą nieprawdziwe informacje,
 - c) jeżeli Oferent nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanej liczby lub ceny świadczeń opieki zdrowotnej,
 - 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 oferty nie spełniają wymaganych warunków określonych w przepisach prawa oraz warunków określonych przez Udzielającego zamówienia w SWKO,
 - h) jeżeli nie jest złożona na formularzu udostępnionym przez Udzielającego

zamówienia,

- i) złożoną przez oferenta, z którym w okresie 5 lat poprzedzających ogłoszenie postępowania, została rozwiązana przez Udzielającego zamówienia umowa o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie lub rodzaju odpowiadającym przedmiotowi ogłoszenia, bez zachowania okresu wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Oferenta,
- 5) w przypadku, gdy Oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawierać będzie braki formalne, komisja wzywa Oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty,
- 6) ogłasza oferentom ustalenia wynikające z czynności wymienionych w pkt 3 i 4, umieszczając również stosowne informacje na stronie internetowej,
- 7) wybiera najkorzystniejszą lub najkorzystniejsze oferty, albo nie przyjmuje żadnej z ofert, w tym jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na finansowanie zamówienia,
- 8) ogłasza Oferentom wynik czynności wskazanej w pkt 7 poprzez czynność wymienioną w § 11 ust. 1.

§ 7

1. Dyrektor 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 zamówienia przeznaczył na finansowanie świadczeń opieki zdrowotnej w danym konkursie,
- 5) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie osób będących świadczeniobiorcami w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

2. Jeżeli w toku Konkursu ofert wpłynęła z danego zakresu (dziedziny) tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, Komisja może przyjąć tę ofertę, gdy nie wpłynęły oferty złożone po terminie, oraz istnieją wskazania że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert.

§ 8

Z przebiegu przeprowadzonych konkursów Komisja sporządza protokół, który powinien

zawierać w szczególności:

- a) oznaczenie konkursu poprzez wskazanie przedmiotu zamówienia oraz określenie miejsca i czasu konkursu,
- b) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- c) liczbę zgłoszonych ofert,
- d) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom udziału w danym konkursie i podlegających odrzuceniu lub zgłoszonych po terminie,
- e) informację o wezwaniu Oferenta do uzupełnienia oferty lub usunięcia braków w wyznaczonym terminie,
- f) informacje o ewentualnym wpłynięciu protestów,
- g) informacje o wystąpieniu z wnioskiem o unieważnienie rozstrzygnięcia,
- h) wskazanie najkorzystniejszej dla Udzielającego zamówienia oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem,
- i) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- j) podpisy członków danej Komisji.

§ 9

1. Przy wyborze ofert Komisja Konkursowa bierze pod uwagę kryteria określone w Szczegółowych Warunkach Konkursów Ofert.
2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Udzielający zamówienia spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Udzielającego zamówienia ofert dodatkowych. Oferenci składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
3. Udzielający zamówienia zawrze umowę z oferentem, którego ofertę wybrano w konkursie, po upływie terminu przewidzianego na stosowanie środków ochrony prawnej tj. **12.03.2024 r. – 28.02.2025 r.**

§ 10

1. W toku postępowania konkursowego na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, do czasu zakończenia postępowania, Komisja przyjmuje i rozstrzyga umotywowane protesty, w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
2. Protest podlega rozpoznaniu, jeżeli został złożony przez oferenta na piśmie, w toku

danego postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu.

3. 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.
4. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
5. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
6. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie zamieszcza się na stronie internetowej SPL dla PW SPZOZ w Warszawie.
7. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza zaskarżoną czynność.

§ 11

1. Komisja Konkursowa niezwłocznie zawiadamia oferentów uczestniczących w konkursie o jego zakończeniu i wyniku, poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej SPL dla PW SPZOZ w Warszawie.
2. Członkowie Komisji Konkursowej zobowiązani są w toku postępowania konkursowego do przestrzegania zasad dotyczących zachowania tajemnicy służbowej.

§ 12

Po zakończeniu każdego konkursu Komisja Konkursowa złożone oferty, wraz z kopertami umieszcza w kopercie zbiorczej, załącza do sporządzonego protokołu.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej oraz odpowiednio przepisy art. 140, art. 141, art. 146 ust. 1, art. 147, art. 148 ust. 1, art. 149, art. 150, art. 151 ust. 1, 2 i 4-6, art. 152, art. 153 i art. 154 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.

Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania
konkursu ofert w celu zawarcia umowy
o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej
w SPL dla PW SPZOZ w Warszawie,
zawierania umowy na udzielanie świadczeń
opieki zdrowotnej i prac
Komisji Konkursowej

Warszawa, dn.

OŚWIADCZENIE

Członka Komisji Konkursowej o braku/istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w postępowaniu

Na podstawie § 6 „Regulaminu przeprowadzania konkursu ofert w celu zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie, zawierania umowy na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej i prac Komisji Konkursowej.” ja niżej podpisana/y:

.....
.....

oświadczam, że istnieją/nie istnieją* okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie od udziału w pracach Komisji Konkursowej w zakresie nw. postępowania:

.....
.....

Uzasadnienie występujących przesłanek**:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis składającego oświadczenie)

