

# **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONKURSU OFERT NA UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

**w Regionalnym Szpitalu Specjalistycznym im. dr. Wł. Biegańskiego w Grudziądzu**

## **I. Postanowienia Ogólne**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa tryb i zasady prowadzenia konkursu ofert zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2018 poz. 2190 z późn. zm., dalej jako „ustawa o działalności leczniczej”) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2019 poz. 1373 z późn. zm.).
2. Przedmiotem konkursu ofert jest udzielenie zamówienia na udzielenie w określonym zakresie świadczeń zdrowotnych, zwanego dalej „zamówieniem” podmiotowi wykonującemu działalność leczniczą lub osobie legitymującej się odpowiednimi kwalifikacjami do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny.
3. Przedmiot zamówienia nie może wykraczać poza rodzaj działalności leczniczej lub zakres świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez przyjmującego zamówienie, zgodnie z wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą.
4. Niniejszy Regulamin nie dotyczy konkursów na stanowiska opisane w art. 49 i nast. ustawy o działalności leczniczej oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą.

### **§ 2**

1. Konkurs ofert w celu udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne na rzecz Regionalnego Szpitala Specjalistycznego im. dr. Wł. Biegańskiego w Grudziądzu przeprowadza Komisja Konkursowa (opisana w § 4 niniejszego Regulaminu) na podstawie wniosku określającego zakres udzielanych świadczeń (zwany dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu). Wniosek powinien być sporządzony przez Dyrektora ds. Lecznictwa oraz zatwierdzony przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Szpitala. Wniosek sporządzony przez Dyrektora ds. lecnictwa powinien w szczególności określać wartość przewidzianą na realizację świadczeń objętych postępowaniem konkursowym, zgodnie z treścią art. 26a w zw. z art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej. Dyrektor Szpitala może samodzielnie podjąć decyzję o przeprowadzeniu konkursu, także w braku złożenia wniosku, o którym mowa w niniejszym ustępie.

2. Dyrektor Szpitala na podstawie uprzednio złożonego i zaakceptowanego wniosku ostatecznie decyduje o konieczności przeprowadzenia postępowania konkursowego, zarządzając ogłoszenie konkursu ofert.

## **II. Definicje**

### **§ 3**

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1) Oferencie – należy przez to rozumieć uprawnione do składania ofert podmioty, wymienione w art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
- 2) Przyjmującym zamówienie – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy o działalności leczniczej wybrany w toku postępowania konkursowego, z którym zostanie podpisana umowa o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 3) Udzielającym zamówienia lub Szpitalu – należy przez to rozumieć Regionalny Szpital Specjalistyczny im. dr. Wł. Biegańskiego w Grudziądzu,
- 4) SWKO – należy przez to rozumieć Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert,
- 5) Przedmiocie konkursu ofert – należy przez to rozumieć świadczenia zdrowotne określone przez Udzielającego zamówienia w ogłoszeniu oraz SWKO”,
- 6) Ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną na udzielenie świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem konkursu.

## **III. Komisja konkursowa**

### **§ 4**

1. W celu przygotowania i przeprowadzenia konkursu ofert Dyrektor Szpitala powołuje stosownym zarządzeniem Komisję Konkursową (zwaną dalej „Komisją”) w składzie co najmniej 5 członków. Do składu Komisji mogą zostać powołani pracownicy, osoby związane kontraktem, bądź umową cywilnoprawną ze Szpitalem. Dyrektor Szpitala wyznacza Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza spośród członków Komisji.
2. Komisja przygotowuje i prowadzi konkurs zgodnie z niniejszym regulaminem, SWKO, ogłoszeniem konkursowym, przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami aktów wewnętrznych obowiązujących w Szpitalu, w szczególności Statutem, Regulaminem Organizacyjnym oraz Zarządzeniami Dyrektora.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
4. Protokołowanie posiedzeń Komisji Konkursowej prowadzi Sekretarz Komisji, a w przypadku jego nieobecności jeden z członków Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji spośród osób uczestniczących w posiedzeniu.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, jednak nie mniej niż trzech, w tym w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
6. W przypadku braku quorum posiedzenie Komisji odracza się.

7. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Nie oddanie głosu „za” ani „przeciw” uważane jest za oddanie głosu „przeciw”. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos osoby przewodniczącej obradom Komisji.
8. Zmiana członków Komisji wymaga pisemnej decyzji Dyrektora Szpitala.
9. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu, gdy Oferentem jest:
  - 1) jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
  - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
  - 4) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego (członka Komisji) w stosunku nadrzędności służbowej.
10. Wyłączeniu z prac Komisji podlega również jej Członek w sytuacji, gdy ubiega się on o udzielenie tego zamówienia.
11. Członek Komisji zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora Szpitala i Przewodniczącego Komisji o zaistnieniu którejkolwiek przesłanki określonej w ust. 9 lub ust. 10 niniejszego paragrafu.
12. Dyrektor Szpitala, w przypadkach określonych ust. 9 i 10 niniejszego paragrafu, dokonuje wyłączenia Członka podlegającego wyłączeniu i powołuje w jego miejsce nowego Członka Komisji.
13. W przypadku wyłączenia Członka Komisji w czasie jej prac Przewodniczący Komisji odejmuje w razie potrzeby decyzję o powtórzeniu wykonanych już działań Komisji w całości lub odpowiedniej części tak by działania Komisji nie budziły wątpliwości co do jej bezstronności.
14. Komisja rozwiązuje się z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania konkursowego.

#### **IV. Tryb ogłoszenia konkursu ofert**

##### **§ 5**

Przedmiot postępowania konkursowego na udzielenie świadczeń zdrowotnych, z uwzględnieniem okresu trwania umowy na rzecz Zamawiającego, zostaje przedstawiony w ogłoszeniu o konkursie oraz w SWKO.

##### **§ 6**

1. Wszczęcie postępowania następuje z chwilą ogłoszenia o konkursie ofert.
2. Ogłoszenie o konkursie i SWKO zamieszcza się:
  - 1) stronie internetowej pod adresem: [www.bieganski.org](http://www.bieganski.org),
  - 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego,
  - 3) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Udzielającego Zamówienia.
3. Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej następujące informacje:
  - 1) nazwa i adres siedziby Zamawiającego,
  - 2) określenie przedmiotu zamówienia oraz czasu, na który będzie zawarta umowa, w tym wskazanie przewidywanego terminu rozpoczęcia udzielania świadczeń zdrowotnych,

- 3) miejsce i termin, w którym można zapoznać się z materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu, z w tym z projektem umowy,
  - 4) miejsce, w którym można otrzymać obowiązujące formularze oferty,
  - 5) miejsce i termin składania i otwarcia ofert,
  - 6) termin, w jakim nastąpi rozstrzygnięcie konkursu.
4. Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert (SWKO) zawierają następujące informacje:
- 1) nazwa i adres siedziby Udzielającego zamówienia
  - 2) opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) miejsce wykonywania świadczeń zdrowotnych,
  - 4) warunku wymagane od oferentów,
  - 5) termin wykonania umowy,
  - 6) wymagane dokumenty i sposób przygotowania oferty,
  - 7) miejsce i termin składania i otwarcia ofert,
  - 8) termin związania ofertą,
  - 9) miejsce i termin otwarcia ofert,
  - 10) kryteria oceny ofert,
  - 11) informacje o sposobie podania do wiadomości Oferentów rozstrzygnięcia konkursu,
  - 12) informację o środkach odwoławczych przysługujących Przyjmującemu zamówienie.

## **V. Sposób przygotowania oferty**

### **§ 7**

1. Oferent składa ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu, SWKO oraz w niniejszym Regulaminie, na formularzu udostępnionym przez Zamawiającego, wraz z oświadczeniem, w którym akceptuje warunki postępowania konkursowego, w tym treść niniejszego Regulaminu i SWKO. Warunkiem udziału w postępowaniu jest akceptacja treści niniejszego Regulaminu i SWKO.
2. Oferent i oferta muszą spełniać warunki określone w przepisach prawa oraz warunki określone przez Zamawiającego, w szczególności warunki określone w niniejszym Regulaminie i SWKO na dzień złożenia oferty.
3. Oferent zobowiązany jest do wskazania adresu poczty elektronicznej do doręczeń (obligatoryjnie) i numer faksu do doręczeń (fakultatywnie).
4. Ofertę oraz każdą z jej stron podpisuje Oferent lub osoba przez niego upoważniona na podstawie pełnomocnictwa złożonego w oryginale w formie pisemnej. Do oferty należy załączyć dokument lub pełnomocnictwo, z których wynika uprawnienie osoby (osób) do składania oświadczeń woli i reprezentowania Oferenta.
5. Oferent zobowiązany jest dołączyć do oferty wszystkie dokumenty, oświadczenia itp. wskazane w ogłoszeniu konkursowym, niniejszym Regulaminie i SWKO.
6. Dokumenty składane w postępowaniu konkursowym Oferent przekłada w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez siebie, bądź osoby określone w ust. 4.

7. Udzielający zamówienie może zażądać od Oferenta przedłożenia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, gdy kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
8. Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje, zawiadomienia w toku postępowania konkursowego kierowane muszą być przez Oferenta do Udzielającego zamówienia w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Wszelkie dokumenty należy składać na adres Szpitala, za termin złożenia przyjmuje się dzień oraz godzinę z dokładnością do minut wpływu dokumentów do Sekretariatu Szpitala. Nie dopuszcza się składania dokumentów, oświadczeń itp. w inny sposób, w szczególności faksem lub pocztą elektroniczną.
10. Udzielający zamówienia składa wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje, wezwania itp. w formie pisemnej lub drogą elektroniczną – za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres wskazany zgodnie § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu), lub za pośrednictwem faksu (na numer faksu wskazany zgodnie z § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu).
11. Oferent może zwrócić się na piśmie pod rygorem nieważności do Udzielającego zamówienia o wyjaśnienie wszelkich wątpliwości związanych z SWKO, sposobem przygotowania ofert (zgodnie z zasadami przewidzianymi w § 7 ust. 8). Jako termin złożenia wniosku o wyjaśnienia przyjmuje się termin (dzień oraz godzinę z dokładnością do minut) wpływu do Udzielającego zamówienia. Szpital udzieli wyjaśnień za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres wskazany w § 7 ust. 3) lub za pośrednictwem faksu (na numer wskazany w § 7 ust. 3) oraz na stronie internetowej: [www.bieganski.org](http://www.bieganski.org). Zapytania, o których mowa w niniejszym ustępie Oferent może złożyć nie później, niż dwa dni przed upływem terminu do składania ofert.
12. Ofertę oraz wszelkie załączniki należy sporządzić w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku innym niż polski należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem przysięgłym na język polski. W razie braku tłumaczenia Udzielający zamówienia może wezwać Oferenta do jego przedłożenia. W razie nie przedłożenia tłumaczenia przysięgłego, dokument sporządzony w języku innym niż polski nie jest uwzględniany przy ocenie oferty.
13. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę, jeśli w formie pisemnej powiadomi Zamawiającego o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Regulaminu lub SWKO. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty oznacza się jak ofertę z dopiskiem „Zmiana oferty” lub „Wycofanie oferty”.
14. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Oferta musi być opatrzona własnoręcznym podpisem Oferenta, osób uprawnionych do jego reprezentacji zgodnie z zasadami reprezentacji, bądź osoby lub osób upoważnionych przez Oferenta.
16. Oferta wraz załącznikami powinna być spięta w sposób trwały (zszyta, zbindowana).
17. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy umieścić w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, a także pełną nazwą działalności prowadzonej przez Oferenta (o ile dotyczy), bądź nazwą podmiotu przystępującego do Konkursu jako Oferent oraz adresem Oferenta wraz z opisem określonym w SWKO.

18. W przypadku nieprzedstawienia przez Oferenta wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja wzywa Oferenta do uzupełnienia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.

## **VI. Termin i miejsce składania ofert**

### **§ 8**

1. Komisja określa termin i miejsce składania ofert w ogłoszeniu o konkursie ofert oraz SWKO.
2. Za termin złożenia oferty przyjmuje się termin wpływu oferty do Zamawiającego(dzień oraz godzinę z dokładnością do minut). Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą także ofert dostarczanych za pośrednictwem osób trzecich, w tym w szczególności operatora pocztowego lub poczty kurierskiej.
3. Oferta złożona po terminie zostaje odrzucona i zwrócona Oferentowi, bez otwierania.

## **VII. Przebieg postępowania**

### **§ 9**

1. Komisja Konkursowa, przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
  - a. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
  - b. dokonuje otwarcia kopert z ofertami,
  - c. ustala, które z ofert spełniają warunki określone w Regulaminie oraz SWKO,
  - d. odrzuca oferty, które spełniają przesłanki odrzucenia zawarte w art. 149 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2008 r. nr 164 poz. 1027 z późn.zm.),
  - e. w przypadku nieprzedstawienia przez Oferenta wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja może wezwać Oferenta do uzupełnienia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia Oferty,
  - f. przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez Oferentów,
  - g. dokonuje wyboru najkorzystniejszej z ofert, bądź unieważnia postępowanie.
2. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału Oferentów, z wyjątkiem czynności określonych w ust. 1 lit. a. – c.
3. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty.
4. Kryteria oceny ofert określone zostają w SWKO i nie podlegają zmianie w toku postępowania konkursowego.
5. Udzielający zamówienia przewiduje możliwość przeprowadzenia negocjacji w zakresie:
  - a. ceny za udzielanie świadczenia zdrowotnego (ceny oferty/cen ofert), i/lub
  - b. liczby planowanych do udzielenia świadczeń zdrowotnych z Oferentem/Oferentami, których oferty nie podlegają odrzuceniu.

## **VIII. Związanie ofertą**

### **§ 10**

1. Termin związania ofertą określony jest w SWKO.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z dniem oznaczonym na otwarcie ofert.

## **IX. Odrzucenie oferty**

### **§ 11**

1. Odrzuca się ofertę:
  - a. złożoną po terminie,
  - b. która nie spełnia wymagań opisanych w niniejszym Regulaminie lub SWKO,
  - c. nieważną na podstawie odrębnych przepisów,
  - d. jeżeli Oferent złożył ofertę alternatywną,
  - e. nieuzupełnioną w terminie, bądź uzupełnioną nieprawidłowo po wezwaniu Oferenta do uzupełnienia Oferty.
2. Zamawiający może odrzucić ofertę złożoną przez Oferenta, z którym w ciągu 3 lat poprzedzających dzień otwarcia ofert została rozwiązana umowa o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z przyczyn leżących po stronie Oferenta lub z winy Oferenta.
3. W przypadku gdy braki, o których mowa w ust. 1, dotyczą tylko części oferty, zaś jej pozostała część nadaje się do rozpoznania, ofertę można odrzucić w części dotkniętej brakiem i przyjąć do oceny pozostałą część oferty.
4. W przypadku gdy Oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja może wezwać Oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem odrzucenia oferty.

## **X. Unieważnienie konkursu**

### **§ 12**

1. Dyrektor Szpitala unieważnia konkurs w sprawie zawarcia umowy o udzielenie 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 opieki zdrowotnej w danym postępowaniu,
  - e. nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie Szpitala, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Jeżeli w toku konkursu ofert wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, Komisja może przyjąć tę ofertę, gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie płynie więcej ofert.

## **XI. Rozstrzygnięcie**

### **§ 13**

1. Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie postępowania, Komisja ogłasza o rozstrzygnięciu postępowania albo podjęta zostaje decyzja dotycząca postępowania przewidziana w przepisach prawa, niniejszym Regulaminie lub w SWKO.
2. Informację o rozstrzygnięciu konkursu ofert ogłasza się w sposób i w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.
3. Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania następuje jego zakończenie i Komisja ulega rozwiązaniu.

## **XII. Protokół**

### **§ 14**

Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie konkursu poprzez wskazanie przedmiotu konkursu oraz określenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- 3) wykaz zgłoszonych ofert,
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu określonym w SWKO,
- 5) wykaz ofert odrzuconych wraz z podaniem podstawy lub uzasadnieniem,
- 6) wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez Oferentów,
- 7) wybór najkorzystniejszej ofert/najkorzystniejszych ofert, wniosek o unieważnienie postępowania lub inny wniosek,
- 8) inne istotne okoliczności związane z postępowaniem,
- 9) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji,
- 10) wzmianka o odczytaniu protokołu,
- 11) podpisy członków Komisji.

## **XIII. Środki odwoławcze**

### **§ 15**

1. Oferentom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego zasad przeprowadzania postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, przysługują środki odwoławcze i skarga na zasadach określonych poniżej.
2. Środki odwoławcze nie przysługują na:
  - a. odrzucenie oferty,
  - b. niedokonanie wyboru Przyjmującego zamówienie,
  - c. unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielenie świadczeń zdrowotnych.



## § 16

1. W toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, do czasu zakończenia postępowania, Oferent może złożyć do Komisji umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności. Wniesienie protestu po zawarciu umowy jest niedopuszczalne.
2. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych ulega zawieszeniu, chyba, że z treści wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.
3. Komisja 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. W razie uwzględnienia protestu Komisja powtarza zaskarżoną czynność oraz, w razie potrzeby inne czynności podjęte w toku postępowania.
6. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej Udzielającego zamówienia: [www.bieganski.org](http://www.bieganski.org) oraz na tablicy ogłoszeń w jego siedzibie.
7. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza zaskarżoną czynność.

## § 17

1. Oferent, biorący udział w postępowaniu może wnieść do Dyrektora Szpitala w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia postępowania.
2. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
3. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej do czasu jego rozpatrzenia.
5. W razie uwzględnienia odwołania konkurs ofert powtarza się w całości.
6. Informację o wniesieniu odwołania i jego rozstrzygnięciu zamieszcza się na stronie internetowej Udzielającego zamówienia: [www.bieganski.org](http://www.bieganski.org) oraz na tablicy ogłoszeń jego siedzibie.

## XIV.Zawarcie umowy

### § 18

1. Z Przyjmującymi zamówienie wyłonionymi w trybie konkursu ofert Udzielający zamówienia zawiera umowę na czas udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub na czas określony. Umowa nie może być zawarta czas krótszy niż 3 miesiące, chyba, że rodzaj i liczba świadczeń zdrowotnych uzasadniają zawarcie umowy.
2. Z Przyjmującym zamówienie wyłonionym w trybie konkursu ofert Udzielający zamówienia podpisuje umowę w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jednak nie później niż w ciągu 21 dni od dnia rozstrzygnięcia.
3. Jeżeli Oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyli się od zawarcia umowy pomimo wezwania go do zawarcia umowy z określeniem terminu nie krótszego niż 3 dni,

Udzielający zamówienia zawrze umowę z kolejnym Oferentem, którego oferta została oceniona przez Komisję jako najkorzystniejsza.

## **XV.Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Regulamin przeprowadzania konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych obowiązuje od dnia jego ogłoszenia zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szpitalu do odwołania.

**Załącznik nr 1** do Regulaminu przeprowadzenia konkursu ofert w celu zawarcia umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych w *Regionalnym Szpitalu Specjalistycznym im. dr. Wł. Biegańskiego w Grudziądzu*.

Data .....

### **WNIOSEK**

o wszczęcie postępowania konkursowego na świadczenia zdrowotne na podstawie Ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej.

#### **I. Postępowanie Konkursowe:**

1. Data: .....
2. Komórka organizacyjna/wnioskodawca: .....
3. Przedmiot Zamówienia: .....
4. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Proponowany okres udzielania świadczeń zdrowotnych: .....
6. Uzasadnienie wniosku o wszczęcie postępowania konkursowego:  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Planowana ilość świadczeń określonego rodzaju w okresie rocznym oraz w okresie, na jaki planowane jest zawarcie umowy:  
.....  
.....  
.....  
.....
8. Planowane efekty ekonomiczne związane z udzielaniem świadczeń objętych postępowaniem konkursowym (jeżeli nie jest możliwe określenie tego parametru, należy wskazać cel, jaki zamierza osiągnąć podmiot leczniczy w wyniku zakontraktowania świadczeń objętych konkursem):

.....  
.....  
.....  
.....  
Kod wg. CPV: .....

9. Wykaz dokumentów jakie Oferent powinien złożyć (*właściwe zakreślić*):

- NIP
- REGON
- KRS
- zaświadczenie o wpisie RPWDL
- zaświadczenie od Lekarza  
Medycyny Pracy
- nr wpisu do rejestru działalności  
gospodarczej
- kopia prawa wykonywania  
zawodu
- kopia polisy OC
- inne.....  
.....  
.....

10. Osoba odpowiedzialna za merytoryczną stronę procedury konkursowej (imię, nazwisko, stanowisko): .....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

## II. Szacowanie wartości wnioskowanego zamówienia

1. Szacunkowa wartość całości zamówienia na rok kalendarzowy: ..... zł
2. Szacunkowa wartość zamówienia od nawiązania umowy do końca roku: ..... zł
3. Szacunkowa wartość zamówienia opiewająca na okres zawarty w pkt. I. 5: ..... zł
4. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej/osoba/y dokonująca/e wyceny:  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Pozycja w planie finansowym (numer pozycji): .....
6. Wartość środków publicznych przewidzianych na realizację zamówienia:
  - a. na rok kalendarzowy: .....
  - b. na okres zawarty w pkt. I. 5: .....
7. Proponowany tryb postępowania konkursowego:
  - konkurs ofert
  - bez konkursu ofert (w przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro liczonej według średniego kursu złotego w stosunku do euro, ustalonego w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam do realizacji.

.....  
.....  
(podpis Głównego Księgowego)

## III. Wszczęcie procedury

Zatwierdzam/nie zatwierdzam do realizacji procedurę wszczęcia postępowania konkursowego na świadczenia zdrowotne w zakresie zawartym w pkt. I. 3.

.....  
.....  
(podpis Dyrektora Szpitala)

Uwagi.....  
.....  
.....  
.....  
.....