

REGULAMIN

***przeprowadzania postępowania konkursowego na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie kwalifikowania zabiegów koronarografii i koronaroplastyki u pacjentów z chorobą niedokrwienną serca oraz implantacji elektrod do czasowej stymulacji (ze wskazań nagłych i zabiegów planowych przesuniętych) w Pracowni Hemodynamiki
SPZZOZ Powiatowego Szpitala Specjalistycznego w Stalowej Woli***

Regulamin opracowany został na podstawie art. 26 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U. z 2025, poz. 450), art. 146 ust.1 art. 147-150, art. 151 ust. 1-5, art. 152-154 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2024, poz. 146 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 listopada 2013 roku w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia szpitalnego (Dz.U. z 2023, poz. 870 z późn. zm.). Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 14 października 2020 roku w sprawie sposobu ogłaszania o postępowaniu w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, składania ofert, powoływania i odwoływania komisji konkursowej, jej zadań oraz trybu pracy (Dz.U. z 2020, poz. 1858) – odpowiednio stosowanym.

§1

1. Konkurs o udzielanie świadczeń zdrowotnych ogłasza Dyrektor.
2. Ogłoszenie o Konkursie zamieszcza się na stronie internetowej Szpitala oraz tablicy ogłoszeń.
3. W ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 2 należy określić:
 - 1) nazwę i siedzibę zamawiającego,
 - 2) rodzaj świadczeń objętych postępowaniem konkursowym,
 - 3) termin i miejsce składania ofert (nie krótszy niż 14 dni),
 - 4) niezbędne wymagania kwalifikacyjne osób udzielających świadczeń oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych wymagań,
 - 5) miejsce gdzie można zapoznać się ze Szczegółowymi Warunkami Konkursu i materiałami informacyjnymi,
 - 6) miejsce i termin otwarcia ofert oraz ogłoszenia wyników Konkursu,
 - 7) zastrzeżenie o prawie odwołania konkursu ofert oraz do przedłużenia terminu składania ofert i terminu ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu ofert,
 - 8) informacje o możliwości składania protestów, odwołań i skarg.
4. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Dyrektor powołuje Komisję Konkursową zwaną dalej Komisją, wskazując jej Przewodniczącego.
5. Prace Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa z powołanych Członków Komisji, plus Przewodniczący.

§2

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z Komisji, gdy oferentem jest:
 - a) jego małżonek lub 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.
2. W sytuacji o której mowa w ust. 1, Dyrektor dokonuje wyłączenia Członka Komisji i powołuje w jego miejsce innego Członka Komisji.

§3

1. Termin składania ofert do dnia 29 maja 2025 roku do godziny 14:35, rozstrzygnięcie ofert w dniu 30 maja 2025 roku o godzinie 10:00.
2. Praca Komisji odbywa się, jeżeli do Konkursu została złożona w terminie co najmniej jedna oferta.
3. Komisja rozpatruje oferty złożone w terminie określonym w Ogłoszeniu, na formularzu wg wzoru opracowanego przez Zamawiającego, wraz z załącznikami wymienionymi w ofercie.
4. Otwarcie ofert odbywa się w siedzibie Zamawiającego zgodnie z datą i godziną podaną w Ogłoszeniu. Oferenci zostaną powiadomieni o wynikach w terminie 5 dni roboczych po rozstrzygnięciu Konkursu.

§4

Komisja przystępując do rozstrzygnięcia Konkursu, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) sprawdza prawidłowość ogłoszenia Konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
- 2) otwiera koperty z ofertami,
- 3) ustala które z ofert spełniają warunki określone w Ogłoszeniu Konkursu,
- 4) odrzuca oferty nieodpowiadające warunkom lub:
 - a) oferty zgłoszone po wyznaczonym terminie,
 - b) oferty zawierające nieprawdziwe informacje,
 - c) oferty, w których Oferent nie określił proponowanego wynagrodzenia tytułem udzielania świadczeń zdrowotnych, bądź przekroczył określone maksymalne wynagrodzenie tytułem udzielania świadczeń zdrowotnych. Komisja odrzuca oferty lub kieruje je do negocjacji. Negocjacje w imieniu Komisji prowadzi Przewodniczący na polecenie Dyrektora.
- 5) o wynikach negocjacji każdorazowo Przewodniczący Komisji powiadamia Dyrektora oraz Członków Komisji z wpisaniem ich do protokołu,
- 6) w przypadku gdy oferent nie przedstawi wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja wzywa do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie, pod rygorem odrzucenia oferty,
- 7) Powiatowy Szpital Specjalistyczny w Stalowej Woli zastrzega sobie możliwość wyboru w celu wykonania zadania, więcej niż jednej oferty,
- 8) przyjęte oferty Komisja kieruje do akceptacji Dyrektora,
- 9) gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Dyrektor może ją przyjąć jeżeli Komisja stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w Ogłoszeniu.

§5

Kryteria wyboru oferty: proponowana kwota należności PLN brutto za realizację zamówienia – 100% przy spełnieniu wymaganych kwalifikacji.

§6

Z przebiegu Konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu Konkursu,
- 2) imiona i nazwiska Członków Komisji Konkursowej,
- 3) liczbę złożonych ofert,
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu Konkursu,
- 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu Konkursu lub złożonych po terminie – wraz z uzasadnieniem,
- 6) wyniki negocjacji z Oferentami,
- 7) wskazanie ofert przyjętych i odrzuconych – wraz z uzasadnieniem,
- 8) ewentualne odrębne stanowisko Członka Komisji,
- 9) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 10) podpisy Członków Komisji.

§7

1. Komisja Konkursowa informuje o zakończeniu Konkursu na stronie internetowej.
2. Komisja zawiadamia Oferentów o zakończeniu i wyniku Konkursu przy czym, zawiadomienie może mieć formę telefoniczną, ustną, pisemną lub mailową.
3. Oferent może złożyć do Dyrektora, umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia Konkursu ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o wyniku Konkursu.
4. Dyrektor rozpoznaje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.

§8

Komisja bezzwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego, przedkłada Dyrektorowi protokół z jego przebiegu.

§9

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają odpowiednie przepisy przytoczone na wstępie Regulaminu lub określone w Szczegółowych Warunkach Konkursu.