Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 32/2025

Dyrektora Powiatowego Szpitala Specjalistycznego

w Stalowej Woli

REGULAMIN

***przeprowadzenia postępowania konkursowego na udzielanie świadczeń zdrowotnych   
w Powiatowym Szpitalu Specjalistycznym w Stalowej Woli***

Regulamin opracowany został na podstawie art. 26 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku   
o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 799 z późn. zm.), w związku z art. 146 ust.1 art. 147-150, art. 151 ust. 1-5, art. 152-154 ust.1 i 2 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2135 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 22 listopada 2013 roku w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia szpitalnego ( Dz. U. z 2023 r., poz. 870 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 grudnia 2014 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 roku, poz.1858 ) - odpowiednio stosowanym, zarządza się co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w Komisji, gdy oferentem jest:
2. jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
3. osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
5. 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.
6. W sytuacji, o której mowa w ust.1, Dyrektor dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

**§ 3**

1. Konkurs ofert, zwany dalej „Konkursem” odbywa się etapami - pierwsze posiedzenie Komisji obejmuje działania wymienione w § 4 pkt. 1-4,
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.
5. Oferenci zostaną powiadomieni o wynikach postępowania konkursowego, w terminie 5 dni   
   po rozstrzygnięciu Konkursu, przy czym zawiadomienie może mieć formą telefoniczną, ustną, pisemną, lub mailową.

**§ 4**

Komisja przystępując do rozstrzygnięcia Konkursu, dokonuje kolejno następujących czynności:

1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia Konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
2. otwiera koperty z ofertami,
3. ustala, które z ofert spełniają warunki określone w Ogłoszeniu Konkursu,
4. w przypadkach ofert niekorzystnych dla Szpitala Komisja odrzuca oferty lub kieruje je   
   do negocjacji. Negocjacje w imieniu Komisji prowadzi jej Przewodniczący,
5. wynikach negocjacji każdorazowo Przewodniczący Komisji powiadamia jej członków,   
   z wpisaniem ich do protokołu,
6. przyjęte oferty Komisja kieruje do akceptacji Dyrektora,
7. 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 to - proponowana kwota należności za realizację zamówienia – waga 100%

**§ 6**

Z przebiegu każdego etapu 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. wzmianka o odczytaniu protokołu,
10. podpisy członków komisji.

**§ 7**

1. Oferent może złożyć do Dyrektora umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia Konkursu w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o wyniku Konkursu.
2. Dyrektor rozpoznaje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.

**§ 8**

Komisja, bezzwłocznie po zakończeniu każdego etapu postępowania konkursowego, przedkłada Dyrektorowi Protokół z jego przebiegu.

**§ 9**

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