

REGULAMIN
konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych
w siedzibie Miejsko – Gminnej Przychodni w Świeciu ul. Wojska
Polskiego 80 (zwana dalej „Udzielającym zamówienia”)

Podstawa prawna:

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025r., poz. 450) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2024r., poz.146) i przepisów Kodeksu Cywilnego.

I. Cel konkursu i tryb zgłaszania oferentów:

1. Celem konkursu ofert jest wyłonienie usługodawcy uprawnionego do udzielania świadczeń zdrowotnych w rodzaju Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna w zakresie neurologii, ginekologii i położnictwa oraz logopedii, który wykonywał będzie działalność leczniczą w imieniu i na rzecz Udzielającego zamówienia.
2. Świadczenia udzielane będą w dniach i w godzinach wzajemnie uzgodnionych w siedzibie Miejsko-Gminnej Przychodni w Świeciu .
3. Zakres świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem zamówienia;
 - **Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna w zakresie neurologii, ginekologii i położnictwa oraz logopedii;**
4. Do konkursu mogą przystąpić wyłącznie podmioty uprawnione do wykonywania świadczeń **z w/w zakresu**, posiadające ważne prawo wykonywania zawodu, ważne zaświadczenie o wpisie do rejestru indywidualnych praktyk lekarskich i ewidencji działalności gospodarczej.
5. Oferta powinna zawierać:
 - oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia o konkursie ofert,
 - oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z treścią regulaminu konkursu ofert, szczegółowymi warunkami konkursu ofert oraz ze wzorem umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych i klauzulą informacyjną RODO,
 - określenie zakresu oferowanych świadczeń ,
 - proponowaną kwotę należności za realizację zamówienia, za 1 pkt. porady/za wykonane badanie ,
 - określenie liczby godzin wykonywania świadczeń w tygodniu,
 - imię i nazwisko, nr PESEL , adres, numer prawa wykonywania zawodu, specjalizacja, stopień specjalizacji, numer wpisu rejestru praktyk lekarskich, NIP, REGON oferenta.

6. Oferent zobowiązany jest załączyć do oferty:
- a) kopię dyplomu ukończenia uczelni medycznej;
 - b) kopię prawa wykonywania zawodu;
 - c) kopię dyplomu specjalizacji I lub II stopnia lub dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu specjalisty (jeżeli do udzielania świadczeń zdrowotnych w danym zakresie jest wymagana);
 - d) kopię karty specjalizacyjnej w przypadku rozpoczęcia specjalizacji;
 - e) inne dokumenty potwierdzające doświadczenie i kwalifikacje zawodowe /certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itd./;
 - f) Wydruk wpisu do rejestru praktyk lekarskich;
 - g) Wydruk wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - h) Zaświadczenie o niekaralności.
7. W przypadku logopedów – kopie dokumentów stwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie logopedii;
- a) kopię dyplomu ukończenia uczelni wyższej;
 - b) inne dokumenty potwierdzające doświadczenie i kwalifikacje zawodowe /certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itd./,
 - c) Zaświadczenie o niekaralności.
8. W przypadku wyboru złożonej przez oferenta oferty, oferent zobowiązuje się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych dostarczyć Udzielającemu zamówienia:
- a) **kopię aktualnej polisy ubezpieczeniowej** zgodnej z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej podmiotu wykonującego działalność leczniczą (Dz. U. z 2025r., poz. 272);
 - b) **zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy** polegającej na wykonywaniu świadczeń zdrowotnych określonych na wstępie Umowy.
9. W przypadku gdy dokumenty wymienione w pkt 6 lub 7 dostarczone zostały do siedziby zamawiającego (np. w innych postępowaniach konkursowych organizowanych przez Dyrektora Miejsko-Gminnej Przychodni) , oferent może nie dołączać ich do ofert, składając oświadczenie wg. wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do Szczegółowych warunków konkursu ofert.

II Zasady przeprowadzania konkursu.

1. W celu przeprowadzenia konkursu ofert powołuje się komisję konkursową.
2. Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert i trwa do czasu jego rozstrzygnięcia.
3. Komisja konkursowa, przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz określa liczbę otrzymanych ofert,
 - b) otwiera koperty z ofertami,
 - c) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w przepisach prawa i w regulaminie konkursu ofert oraz w szczegółowych warunkach konkursu ofert (zwane dalej „Warunkami konkursu”),
 - d) odrzuca oferty w przypadkach, o których mowa w art. 149 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jedn. (tekst jedn. Dz. U. 2024 r, poz. 146), w szczególności nie odpowiadające Warunkom konkursu lub te oferty, które zostały zgłoszone po wyznaczonym terminie (w przypadku

braków formalnych lub braków w dokumentacji podlegającej załączeniu do oferty komisja wezwie oferenta do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty),

- e) ogłasza oferentom, które z ofert spełniają Warunki konkursu i zostały złożone w terminie,
 - f) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
 - g) wybiera najkorzystniejszą/e ofertę/y biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - kwalifikacje zawodowe oferentów: wykształcenie, staż pracy, dodatkowe kursy i szkolenia itp.,
 - proponowaną cenę jednostkową za dany rodzaj świadczenia,
 - dyspozycyjność,
 - jakość udzielanych świadczeń,
 - przebieg dotychczasowej współpracy oferenta z Udzielającym zamówienia.
 - h) komisja konkursowa ma prawo nie przyjęcia żadnej z ofert jeżeli nie wynika z nich możliwość właściwego udzielania świadczeń zdrowotnych,
4. W przypadku braku możliwości, ze względu na ograniczone środki finansowe Udzielającego zamówienia, udzielenia zamówienia wszystkim oferentom, którzy złożyli w odpowiednim terminie oferty spełniające Warunki konkursu, komisja przy wyłanianiu usługodawców preferować będzie osoby posiadające wyższe kwalifikacje zawodowe oraz oferujące korzystniejsze warunki dla Udzielającego zamówienia. Ocena najkorzystniejszych warunków dla Udzielającego zamówienia nie jest warunkowana najniższą kwotą za świadczenie usług. W przypadku, gdy komisja konkursowa oceni dwie lub więcej ze złożonych ofert jako najkorzystniejsze dla Udzielającego Zamówienia, o wyborze oferty decyduje data, godzina i minuta złożenia oferty.
5. W przypadku wygrania konkursu przez oferenta pozostającego w stosunku pracy z Miejsko – Gminną Przychodnią w Świeciu jest on zobowiązany przed podpisaniem umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych rozwiązać stosunek pracy z Przychodnią .
6. Komisja konkursowa w czasie przeprowadzania konkursu przyjmuje i rozstrzyga umotywowane protesty oferentów. Oferenci mogą składać umotywowane protesty w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania przez komisję zaskarżonej czynności. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu. Do czasu rozstrzygnięcia protestu, które nastąpić powinno nie później niż w terminie 3 dni od dnia jego złożenia, postępowanie konkursowe zawiesza się chyba, że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu komisja zawiadamia wszystkich oferentów, a także zamieszcza stosowną informację na stronie internetowej.
7. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
- a) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia konkursu oraz przedmiotu zamówienia,
 - b) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
 - c) liczbę zgłoszonych ofert,
 - d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w przepisach prawa i w regulaminie konkursu ofert oraz w szczegółowych warunkach konkursu,
 - e) wskazanie ofert, nie odpowiadających warunkom określonym w przepisach prawa i w regulaminie konkursu ofert oraz w szczegółowych warunkach konkursu, lub zgłoszonych po terminie
 - f) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów biorących udział w konkursie,
 - g) wskazanie najkorzystniejszej/y dla Udzielającego zamówienia oferty/ofert albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została wybrana wraz z uzasadnieniem,
 - h) ewentualne odrębne stanowisko członka komisji,
 - i) wzmiankę o odczytaniu protokołu w obecności wszystkich członków komisji,
 - j) podpisy członków komisji.

8. Komisja konkursowa ogłasza wynik konkursu w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert. Ogłoszenie powinno zawierać nazwę albo imię i nazwisko oraz siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres oferenta, który został wybrany.

III Zasady pracy i skład komisji.

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia konkursu ponosi odpowiedzialność komisja złożona z trzech lub więcej członków.
2. Członkiem komisji nie może być osoba, która:
 - jest oferentem biorącym udział w konkursie ofert,
 - pozostaje z oferentem biorącym udział w konkursie ofert w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - jest związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem biorącym udział w konkursie ofert, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu,
 - pozostaje z oferentem biorącym udział w konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, lub w takim stosunku pozostaje ich małżonek lub osoba, z którą pozostają we wspólnym pożyciu.
3. W przypadku gdyby któryś z członków komisji konkursowej nie spełniał wymagań określonych w III ust. 2 regulaminu, Udzielający zamówienia uzupełni skład komisji konkursowej.
4. Komisja w toku swego działania kieruje się przepisami prawa, postanowieniami niniejszego regulaminu, szczegółowymi warunkami konkursu ofert oraz postanowieniami regulaminu komisji konkursowej.
5. Pracy komisji przewodniczy jej przewodniczący posiadający prawo interpretacji przepisów tego regulaminu.
6. W pracach komisji ma prawo uczestniczyć przedstawiciel właściwego, ze względu na rodzaj świadczeń zdrowotnych objętych zamówieniem, samorządu zawodu medycznego.
7. W razie rozbieżności poglądów co do interpretacji przepisów komisja może zasięgnąć opinii prawnej.
8. Obsługę techniczną komisji konkursowej prowadzi Miejsko – Gminna Przychodnia w Świeciu .

IV Odwołanie

Oferent może złożyć do kierownika Udzielającego zamówienia w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu, odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Przychodni
w Świeciu
lek. med. Beata Sternat-Wolańczyk
specjalista mprzychodni rodzinnej

Świecie, dnia 5 listopada 2025r.