

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 22/2022r. z dnia 31 maja 2022r.
w sprawie przeprowadzenia konkursu ofert na wykonywanie
usług psychologicznych,
w okresie od 01.07.2022r. do 31.12.2022r.
na rzecz pacjentów Ośrodka Leczniczego-Rehabilitacyjnego
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.*

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONKURSU OFERT
NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE
w Ośrodku Leczniczego – Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.
na okres od 01 lipca 2022 roku do 31 grudnia 2022 roku**

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu ofert na udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne, sposób powoływania Komisji konkursowej oraz zakres i przebieg prac tej komisji, zgodnie z przepisami *Działu VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1285, z późn. zm.) w związku z ustawą dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 633 z późn.zm.)*.

§ 1

1. Przedmiotem konkursu ofert jest wykonywanie świadczeń zdrowotnych na rzecz pacjentów *Ośrodka Leczniczego – Rehabilitacyjnego „Pałac Kamieniec” Sp. z o.o., oddziału ZPOP* zwany dalej Udzielającym zamówienia, obejmujących:

➤ usługi z zakresu psychologii

w okresie od 01 lipca 2022 roku do 31 grudnia 2022 roku.

2. Do konkursu ofert może przystąpić podmiot wykonujący działalność leczniczą w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny, która została wpisana do Rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą lub osoba legitymująca się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych – psycholog.

UWAGA użyte określenia oznaczają: psycholog to osoba która ukończyła jednolite studia magisterskie na kierunku psychologia.

§ 2

1. Komisja konkursowa powoływana jest przez Prezesa Zarządu na pisemny wniosek Kierownika Podmiotu Leczniczego.
2. W skład Komisji konkursowej wchodzi na stałe 5 osób:
 - Przewodniczący – Kierownik Podmiotu Leczniczego ,
 - Członek Komisji – Kierownik ZPOP,
 - Członek Komisji - Radca Prawny,
 - Członek Komisji – Główny Księgowy,
 - Członek komisji – Sekretarz Komisji.
3. Protokół prac Komisji spisuje Sekretarz, a podczas jego nieobecności inny wyznaczony przez Przewodniczącego Członek Komisji.

4. Komisja konkursowa jest powoływana do postępowania konkursowego o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne, o których mowa w § 1.
5. Członkiem komisji konkursowej nie może być osoba, która:
 - a) jest świadczeniodawcą ubiegającym się o zawarcie umowy,
 - b) pozostaje ze świadczeniodawcą, o którym mowa w pkt. a, w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - c) jest związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli ze świadczeniodawcą, o którym mowa w pkt. a, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu,
 - d) pozostaje ze świadczeniodawcą, o którym mowa w pkt. a, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, lub w takim stosunku pozostaje ich małżonek lub osoba, z którą pozostają we wspólnym pożyciu.
6. Prezes Zarządu w sytuacji, o której mowa w ust.4 dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka komisji konkursowej.

§ 3

TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Komisja Konkursowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja Konkursowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert (SWKO), projekt umowy oraz treść ogłoszenia, w którym należy określić m.in.:
 - a) nazwę i siedzibę organu ogłaszającego konkurs ofert,
 - b) przedmiot konkursu ofert i jego wartość,
 - c) miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu ofert i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu, w tym z projektem umowy a także miejsce , w którym można otrzymać obowiązujące formularze oferty.
 - d) miejsce i termin składania ofert,
 - e) miejsce i termin otwarcia ofert,
 - f) miejsce i termin ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu ofert,
 - g) zastrzeżenie o prawie do odwołania konkursu ofert oraz do przedłużenia terminu składania ofert i terminu ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania,
 - h) informacje o możliwości składania protestów i odwołań dotyczących konkursu ofert.
3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w:
 - a) siedzibie Spółki OLR „Pałac-Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu przy ul. Polnej 2,
 - b) Zakładzie Pielęgnacyjno -Opiekuńczym Psychiatrycznym dla Dzieci i Młodzieży w Zbrosławicach przy ul. Batorego 8,
 - c) na stronie internetowej Ośrodka: www.olr-kamieniec.pl.
4. Prezes Zarządu zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia dokumentów określonych w ust.2.
5. Pracami Komisji konkursowej kieruje Przewodniczący.
6. Do zadań Przewodniczącego należy, w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń od członków komisji o nie podleganiu wyłączeniu z prac komisji wg wzoru będącego załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu,

- b) kierowanie i nadzorowanie prawidłowego przebiegu konkursu i prowadzenie dokumentacji.
- 7. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału Przyjmujących zamówienie, za wyjątkiem czynności wymienionych w § 4 ust.2,5.
- 8. Postanowienia komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 9. Informacje uzyskiwane przez członków komisji w trakcie postępowania stanowią tajemnicę służbową.
- 10. Protokół z przebiegu konkursu podpisują wszyscy członkowie komisji. Każdy z członków komisji ma prawo wnieść zastrzeżenie/sprzeciw. Zastrzeżenia/sprzeciwy odnotowuje się w protokole.
- 11. Prezes Zarządu z chwilą ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania albo wysłania informacji o unieważnieniu postępowania, odwołuje komisję konkursową.

§ 4

OTWARCIE OFERT I PRZEBIEG PRAC KOMISJI

1. Komisja konkursowa przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert dokonuje następujących czynności:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
 - b) otwiera koperty lub paczki z ofertami,
 - c) ustala, które z ofert spełniają wymagania formalne, określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych oraz SWKO,
 - d) odrzuca oferty nie spełniające wymagań formalnych,
 - e) ogłasza Przyjmującym zamówienie, które z ofert nie spełniają wymagań i zostały odrzucone,
 - f) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez Przyjmujących zamówienie,
 - g) wybiera najkorzystniejszą/e ofertę/y lub nie przyjmuje żadnej z ofert.
2. Przy otwarciu ofert przewodniczący komisji podaje do wiadomości osób obecnych następujące informacje:
 - a) nazwę i siedzibę Przyjmującego zamówienie,
 - b) cenę oferty.
3. Komisja na posiedzeniu niejawnym dokonuje oceny ofert pod względem formalnym oraz w oparciu o kryteria SWKO. Następnie odrzuca oferty:
 - a) złożone przez Przyjmujących zamówienie po terminie,
 - b) zawierające nieprawdziwe informacje,
 - c) jeżeli Przyjmujący zamówienie nie podał ceny świadczeń zdrowotnych,
 - d) jeżeli zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) jeżeli jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - f) jeżeli Przyjmujący zamówienie złożył ofertę alternatywną.
4. Komisja odrzucając ofertę ma obowiązek pisemnego zawiadomienia Przyjmującego zamówienie, wskazując uzasadnienie wykluczenia z postępowania.
5. Komisja konkursowa może z wybranymi Przyjmującymi zamówienie przeprowadzić negocjacje.
6. Komisja konkursowa powiadamia (telefonicznie) Przyjmującego zamówienie o terminie i miejscu negocjacji.
7. Z przeprowadzonych negocjacji Komisja konkursowa sporządza protokół.

8. Protokół z negocjacji zawiera oznaczenie daty i miejsca oraz informację o ustaleniach poczynionych przez strony.
9. Protokół z negocjacji podpisuje przewodniczący Komisji konkursowej jej członkowie oraz Przyjmujący zamówienie.
10. W trakcie prac komisja przyjmuje i rozstrzyga umotywowane protesty złożone do komisji przez Przyjmujących zamówienie w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
11. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie konkursowe zostaje zawieszona.
12. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia. Odpowiedź na protest zawierający rozstrzygnięcie komisji konkursowej, podpisuje przewodniczący. Protest oraz odpowiedź na protest przesyła się do protestującego oraz postawia jeden egzemplarz w aktach
13. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza zaskarżoną czynność.

§ 5

1. Prezes Zarządu unieważnia postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie 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 zdrowotnych w danym postępowaniu,
 - e) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie Udzielającego zamówienia, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Postępowania nie unieważnia się, jeżeli w toku konkursu ofert wpłynęła tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, a komisja dokonała pozytywnej oceny tej oferty i ją przyjęła w niniejszym postępowaniu, a nadto z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynęło więcej ofert.

§ 6

ROZSTRZYgniĘCIE KONKURSU OFERT

3. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
4. Protokół zawiera:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu rozpoczęcia oraz zakończenia konkursu,
 - b) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
 - c) wykaz oferentów,
 - d) wskazanie ofert, które zostały odrzucone, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wnioski i oświadczenia członków komisji konkursowej oraz Przyjmujących zamówienie składane w trakcie postępowania,
 - f) wskazanie ofert które zostały wybrane,
 - g) informację o odczytaniu protokołu,
 - h) podpisy członków komisji konkursowej.
5. Komisja konkursowa niezwłocznie zawiadamia Przyjmujących zamówienie o zakończeniu konkursu i jego wyniku. Informacje o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki OLR „Pałac-Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu oraz na stronie internetowej Spółki.

6. Po zakończeniu konkursu komisja złożone oferty wraz z protokołem przekazuje Prezesowi Zarządu.
7. Przyjmujący zamówienie może złożyć do Prezesa Zarządu , w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu, odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia postępowania. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
8. Prezes Zarządu rozpoznaje i rozstrzyga odwołanie w terminie 7 dnia jego otrzymania.
9. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych do czasu jego rozpatrzenia. O rozstrzygnięciu odwołania Przyjmujący zamówienie informowany jest niezwłocznie.
10. Prezes Zarządu zobowiązany jest zawrzeć umowę z wybranym w postępowaniu konkursowym Przyjmującym zamówienie po rozstrzygnięciu konkursu ofert oraz zakończeniu postępowań związanych ze środkami odwoławczymi.

§ 7

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia do odwołania.

Załączniki do Regulaminu:

Nr 1 – Oświadczenie członka Komisji

Kamieniec, dnia 31.05.2022r.

.....

Bożena Mocha-Dziechciarz

PREZES ZARZĄDU

*Załącznik nr 1 do Regulaminu
przeprowadzenia konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych
w zakresie usług psychologicznych,
w okresie od 01.07.2022r. do 31.12.2021r.
na rzecz pacjentów Ośrodka Leczniczo-Rehabilitacyjnego
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.*

Oświadczenie

Imię i nazwisko

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji oświadczam, że wobec żadnego świadczeniodawcy ubiegającego się o zawarcie umowy:

- a) nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia,
- b) nie jestem związana ze świadczeniodawcą ubiegającym się o zawarcie umowy tytułem przysposobienia, opieki lub kurateli ani jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu,
- c) nie pozostaję ze świadczeniodawcą ubiegającym się o zawarcie umowy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności,
- d) nie pozostaję wobec żadnego świadczeniodawcy w stosunku nadrzędności służbowej.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Kamieniec, dnia
.....
podpis

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych przyczyn podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Kamieniec, dnia
.....
podpis