

Regulamin przeprowadzania konkursu ofert na świadczenie usług zdrowotnych dla ratownika medycznego, pielęgniarki, -rza systemu i ratownika medycznego - kierowcy

§ 1

1. Organizatorem konkursu na udzielanie świadczeń zdrowotnych jest Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe w Pruszczu Gdańskim, zwane dalej „Udzielającym zamówienia”.
2. Przedmiotem konkursu ofert jest udzielenie zamówienia na udzielanie w określonym zakresie świadczeń zdrowotnych (medycznych), zwanego dalej "zamówieniem" podmiotowi wykonującemu działalność leczniczą, zwanym dalej "Przyjmującym zamówienie".
3. Przedmiot zamówienia nie może wykraczać poza rodzaj działalności leczniczej oraz zakres świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez Udzielającego zamówienia i Przyjmującego zamówienie, zgodnie z wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą.
4. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2021.711) w określonym zakresie (zakresach).
5. Obszar wykonywania świadczeń medycznych w poszczególnych zakresach obejmuje rejon operacyjny 22/01.
6. Zasady i szczegółowe warunki konkursu zamieszczone zostały w **Załączniku Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej SPPR www.pogotowiepruszcz.pl i BIP.
2. Rozstrzygnięcie konkursu odbywa się w formie powiadomienia wszystkich oferentów drogą mailową lub w przypadku braku poczty elektronicznej, tradycyjną pocztą – listem poleconym.
3. Dopuszcza się zamieszczanie ogłoszeń - wskazanych w ust 1 oraz w §15 ust.5 i §16 ust.3 dotyczących przedmiotu postępowania konkursowego oraz jego przebiegu - w wersji elektronicznej (bez skanu podpisu).

§ 3

1. Oferentem może być osoba posiadająca wymagane prawem kwalifikacje w dziedzinie będącej przedmiotem konkursu ofert.
2. Oferent, w celu prawidłowego przygotowania i złożenia oferty powinien zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w szczegółowych warunkach konkursu ofert.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie Udzielającemu zamówienia przez Oferenta pisemnej oferty oraz dokumentów odpowiadających wymogom ustalonym przez Udzielającego zamówienia.
4. Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę w danym zakresie ogłoszonym przez Udzielającego zamówienia.
5. Oferent może złożyć kilka ofert dotyczących różnych rodzajów świadczeń określonych w ogłoszeniu o konkursie - jeśli dotyczy.
6. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

§ 4

1. Pisemna oferta powinna zawierać:

- a) oświadczenie Oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia, Regulaminem przeprowadzania konkursu ofert oraz Zasadami i szczegółowymi warunkami konkursu,
- b) dane o Oferencie tj. nazwisko i imię, adres zamieszkania oraz numer wpisu do właściwego rejestru i oznaczenie organu dokonującego wpisu.
- c) proponowaną kwotę należności za świadczone usługi, wg formularzy ofertowych – stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.

2. Do ofert należy dołączyć następujące dokumenty:

- a) dyplom w dziedzinie będącej przedmiotem konkursu ofert,
- b) wydruk z CEIDG potwierdzający wpis do ewidencji działalności gospodarczej
- c) kopię polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej, na sumę gwarancyjną wskazaną,
- d) kopię zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy,
- e) kopia zaświadczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- f) kopię zaświadczenia o przeszkoleniu BHP.

W przypadkach wskazanych w punktach c)-f) dopuszcza się złożenie przez oferenta oświadczenia zapewniającego, że wymienione dokumenty dostarczy najpóźniej w dniu podpisania umowy.

- 3. Wszelkie dokumenty dołączone do oferty powinny być złożone w kopii wraz z oświadczeniem, iż kserokopia wykonana została z oryginału dokumentu a zawarte w niej dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. W sytuacjach budzących wątpliwości Komisja konkursowa zastrzega sobie prawo zażądania od oferenta oryginału dokumentu do wglądu.
- 4. Oferent opcjonalnie powinien do oferty dołączyć dokumenty potwierdzające odbyte przez niego kursy, szkolenia lub inne dokumenty potwierdzające jego kwalifikacje zawodowe, staż pracy.
- 5. Komisja konkursowa może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu na załączenie do oferty dokumentów określonych w ust.2, jednak nie później niż do dnia poprzedzającego dzień rozstrzygnięcia konkursu.

§ 5

- 1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim w sposób czytelny i przejrzysty, oraz zawierać wszystkie dokumenty wymagane przez Udzielającego zamówienia.
- 2. Poprawki mogą być dokonywane tylko przez przekreślenie błędnego zapisu i umieszczenie obok poprawnej treści oraz opatrzenie podpisem osoby uprawnionej do dokonania korekty.
- 3. Informacje zawarte w § 4 Oferent składa na formularzu ofertowym udostępnionym przez Udzielającego zamówienia

§ 6

W przypadku, gdy Oferent jest reprezentowany przez pełnomocnika, do oferty powinno być załączone pełnomocnictwo do reprezentowania Oferenta w toku postępowania konkursowego, ewentualnie do zawarcia umowy, uwierzytelnione przez notariusza.

§ 7

1. Sposób i tryb składania ofert:

- 1) Oferty powinny być złożone w miejscu i terminie określonym przez Udzielającego zamówienia w ogłoszeniu o konkursie ofert.
- 2) Oferta powinna być złożona w kopercie zamkniętej, oznaczonej w następujący sposób:
 - a) imię i nazwisko Oferenta / nazwa podmiotu
 - b) adres jego zamieszkania / siedziba podmiotu
 - c) dane telefoniczne oraz adres e-mail
 - d) informację:

**Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe
ul. Prof. M. Raciborskiego 2A,
83-000 Pruszcz Gdański**

„Konkurs ofert w zakresie"

(ratownik medyczny, pielęgniarka,-arz systemu, ratownik medyczny – kierowca).

2. Składający kopertę z ofertą - na żądanie - otrzymuje potwierdzenie zawierające datę złożenia oferty oraz numer rejestru ofert.
3. Oferty przesłane do Udzielającego zamówienia drogą poczty tradycyjnej będą traktowane jako złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Udzielającego zamówienia przed upływem terminu oznaczonego w pkt. 1 niniejszego paragrafu. Oferty, które wpłynęły po terminie zostaną odrzucone.
4. Oferent może wycofać złożoną ofertę przez siebie przed upływem terminu otwarcia ofert. Fakt wycofania oferty musi być odnotowany przez Udzielającego zamówienia i potwierdzony przez Oferenta lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Oferent może zmienić swoją ofertę przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem, że koperta powinna być dodatkowo oznaczona dopiskiem „ZMIANA”, w takim przypadku oferta złożona wcześniej i nie wycofana nie będzie rozpatrywana i oceniana.
6. Oferent jest związany ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert do czasu rozstrzygnięcia konkursu ofert.
7. Po otwarciu ofert, złożone do konkursu oferty wraz z wszelkimi załączonymi dokumentami nie podlegają zwrotowi.

§ 8

1. W celu przeprowadzenia konkursu ofert Udzielający zamówienia zarządzeniem Dyrektora powołuje komisję konkursową dla przeprowadzenia postępowania konkursowego w zakresie świadczeń zdefiniowanych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi co najmniej trzy osoby, spośród których Udzielający zamówienia wyznacza Przewodniczącego. Posiedzenia komisji konkursowej mogą odbywać się w składzie co najmniej trzyosobowym - każdorazowo z udziałem Przewodniczącego.
3. Przed otwarciem ofert każdy członek komisji konkursowej składa oświadczenie, że :

- a) nie jest Oferentem, nie pozostaje w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia oraz, że nie jest z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli związany z Oferentem,
 - b) nie pozostaje z Oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Dyrektor Udzielającego zamówienia w sytuacji konfliktu interesu, o jakim mowa w ust.3 dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka komisji konkursowej.
 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,
 - 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 § 11 ust. 1 i ust. 3.
 8. Postanowienia Komisji konkursowej 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 zastrzeżenia/sprzeciw, które odnotowuje się w protokole.

§ 9

1. Konkurs ofert składa się z części jawnej i niejawnej.
2. W części jawnej konkursu komisja konkursowa :
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu ofert oraz liczbę otrzymanych ofert,
 - b) otwiera kopertę z ofertami, ogłasza i niezwłocznie odnotowuje w protokole postępowania konkursowego imię i nazwisko/nazwę oraz adres/siedzibę Oferenta, którego oferta jest otwierana,
 - c) ustala, które z ofert wpłynęły w wyznaczonym terminie oraz zawierają opis przedmiotu konkursu, oraz cenę świadczeń, dopuszczając je do dalszych etapów postępowania konkursowego, a które zostaną odrzucone, jako nie spełniające w/w wymogów.
3. Obecność Oferentów w części jawnej nie jest obowiązkowa.
4. Jeżeli komisja konkursowa stwierdzi w dalszym postępowaniu braki formalne dotyczące wymaganych dokumentów określonych w §4, może wezwać Oferenta do uzupełnienia brakującego dokumentu, jednak nie później niż do dnia poprzedzającego dzień rozstrzygnięcia konkursu, pod rygorem odrzucenia oferty.
5. Odrzuca się ofertę:
 - a) złożoną przez Oferenta po terminie,
 - b) zawierającą nieprawdziwe informacje,
 - c) jeżeli Oferent nie określił przedmiotu oferty lub 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 Oferent złożył ofertę alternatywną,
 - g) jeżeli Oferent lub oferta nie spełniają wymaganych warunków określonych przepisami prawa lub przez Udzielającego zamówienia w ogłoszeniu o konkursie,

- h) złożoną przez Oferenta, z którym została rozwiązana przez Udzielającego zamówienia umowa o udzielanie świadczeń zdrowotnych w określonym rodzaju lub zakresie w trybie natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie Oferenta – z zastrzeżeniem, że przedmiotową ofertę odrzuca się w przypadku, jeżeli rozwiązanie umowy, o którym mowa, nastąpiło w czasie krótszym niż 12 miesięcy.
- 6. W przypadku gdy braki, o których mowa w ust. 5, dotyczą tylko części oferty, ofertę można odrzucić w części dotkniętej brakiem.
- 7. W części niejawnej komisja wybiera najkorzystniejszą ofertę, lub nie przyjmuje żadnej z ofert, sporządzając z przebiegu prac komisji właściwy protokół.

§ 10

- 1. W części niejawnej komisja konkursowa dokonuje porównania ofert, ocenia oferty i wybiera najkorzystniejsze z nich stosując kryteria oceny określone w Zasadach i Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert (załącznik nr 1).
- 2. Kryteria oceny ofert i warunki wymagane od Przyjmujących zamówienie są jawne i nie podlegają zmianie w toku postępowania.
- 3. Udzielający zamówienia zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty, oraz umorzenia postępowania konkursowego w przypadku nie wyłonienia właściwej oferty.

§ 11

- 1. Otwarcie w części jawnej kopert zawierających oferty następuje w siedzibie Udzielającego zamówienia w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
- 2. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w ciągu maksymalnie 14 dni od dnia upływu terminu do składania ofert.
- 3. Komisja konkursowa – do czasu rozstrzygnięcia ofert – może, kierując się interesem Udzielającego Zamówienia zaprosić i prowadzić negocjacje z oferentami, dotyczące:
 - a) liczby planowanych godzin na udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - b) ceny.

§ 12

- 1. Dyrektor Udzielającego zamówienia unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, 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 ubezpieczonych, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - f) zaistniały inne istotne okoliczności niż wymienione w punktach od a) do e).
- 2. Jeżeli w toku konkursu ofert wpłynęła tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, komisja może przyjąć tę ofertę, gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert.

3. Dyrektor Udzielającego zamówienia ma prawo odwołania konkursu lub odwołania konkursu w poszczególnych ogłoszonych zakresach - w każdym czasie lub przesunięcia terminów składania lub otwarcia ofert, bądź terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert - bez podawania przyczyny.

§ 13

1. Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie postępowania w sprawie o udzielanie zamówienia, komisja ogłasza o rozstrzygnięciu postępowania.
2. O rozstrzygnięciu konkursu ofert informuje się w miejscu i terminie określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert. O rozstrzygnięciu konkursu ofert informuje się poprzez podanie imienia i nazwiska Oferenta/ nazwy podmiotu leczniczego oraz jego siedziby.
3. Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania następuje jego zakończenie i komisja ulega rozwiązaniu.
4. Protokół z prac Komisji może zostać ujawniony na pisemny wniosek oferenta w zakresie dotyczącym części jawnej postępowania.

§ 14

1. Oferentom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Udzielającego zamówienia zasad przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówienia, przysługują środki odwoławcze i skarga na zasadach określonych w § 15 i § 16.
2. Środki odwoławcze nie przysługują na:
 - a) wybór trybu postępowania,
 - b) niedokonanie wyboru Oferenta,
 - c) unieważnienie postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia.

§ 15

1. W toku postępowania w sprawie o udzielanie zamówienia, do czasu zakończenia postępowania, Oferent może złożyć do komisji umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
2. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie w sprawie o udzielanie zamówienia ulega zawieszeniu, chyba że z treści protestu 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. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Udzielającego zamówienia.
6. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza zaskarżoną czynność.

§ 16

1. Oferent biorący udział w postępowaniu może wnieść do Dyrektora Udzielającego zamówienia w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania, odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia postępowania. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu.

2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie zamówienia do czasu jego rozpatrzenia.
3. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor Udzielającego zamówienia uwzględni lub oddali odwołanie. Informację o wniesieniu odwołania i jego rozstrzygnięciu przez Dyrektora, zamieszcza się niezwłocznie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Udzielającego zamówienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania, przeprowadza się ponownie postępowanie o udzielanie zamówienia.

§ 17

1. Zawarcie umowy o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne następuje na podstawie wyniku konkursu ofert w przewidywanym terminie – do 30 dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu ofert.
2. Umowę zawiera się na czas udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub na czas określony. Umowa nie może być zawarta na okres krótszy niż 3 miesiące, chyba że rodzaj i liczba świadczeń zdrowotnych uzasadniają zawarcie umowy na okres krótszy.
3. Na podstawie zawartej umowy Podwykonawstwa z Świadczeniodawcą w zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju ratownictwo medyczne, SPPR zastrzega sobie prawo do zmiany okresu trwania umowy lub nie zawarcia umowy w związku z brakiem zapewnienia środków finansowych przez POW NFZ dla Świadczeniodawcy.

Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe
83-000 Pruszcz Gd., ul. prof. M. Raciborskiego 2A
REGON 191983891, NIP 593-221-85-62
cz. I kod res. 000000011696
Telefon/fax 58 773 30 30

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego

Pruszcz Gdański, dnia 24 sierpnia 2021 r.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Pogotowia Ratunkowego
w Pruszczu Gdańskim
Anna Górska