

## **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI KONKURSU OFERT**

**z dnia 02.04.2021r.**

**na udzielanie świadczeń zdrowotnych w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. jedn. Dz. U. 2020 poz. 295) oraz przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2019.1373 z późn.zm)**

### **INFORMACJA OGÓLNA**

#### **§ 1**

Szczegółowe warunki konkursu ofert określają wymagania, jakie powinna spełniać oferta, sposób jej przygotowania oraz tryb składania ofert przez Oferentów, a także zasady przeprowadzenia konkursu ofert.

### **TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.**

#### **§ 2**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie konkursu ofert, na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 295) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. (Dz.U.2019.1373) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

#### **§ 3**

Przedmiotem konkursu jest udzielanie konsultacji okulistycznych osób skierowanych przez Udzielającego zamówienie w zakresie medycyny pracy.

### **MIEJSCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.**

#### **§ 4**

Realizacja świadczeń odbywać się będzie w pomieszczeniach Przyjmującego Zamówienie.

### **PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE (OFERENT)**

#### **§ 5**

Do konkursu na udzielanie świadczeń zdrowotnych, opisanych w § 3 , mogą przystąpić podmioty lecznicze lub osoby wykonujące działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych objętych niniejszym konkursem, które posiadają ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny i kadrowy niezbędny do wykonania świadczeń będących przedmiotem konkursu.

#### **§ 6**

1. Oferent w celu prawidłowego przygotowania i złożenia oferty powinien zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w Szczegółowych warunkach konkursu ofert.
2. Z treścią projektu umowy Oferent może zapoznać się w siedzibie Powiatowego Zespołu Szpitali w Oleśnicy.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie Udzielającemu zamówienia oferty oraz innych dokumentów, zgodnie z wymogami ustalonymi przez Udzielającego zamówienia.
4. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## WYMAGANE WARUNKI FORMALNE SKŁADANIA OFERTY

### § 7

1. Termin składania ofert upływa w dniu 15.04.2021r. o godz. 10.00
2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie. Ofertę należy przestać lub złożyć u Zamawiającego do Sekretariatu Dyrektora Powiatowego Zespołu Szpitali w Oleśnicy IV piętro, pokój 419 przy ul. Armii Krajowej1. Koperta musi być zaadresowana do Udzielającego zamówienia na adres: Powiatowy Zespół Szpitali w Oleśnicy, ul. Armii Krajowej 1 , 56-400 Oleśnica, z oznaczeniem „Konkurs ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie konsultacji okulistycznych”.
3. Oferta winna być złożona w formie pisemnej w języku polskim na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 wraz z wymaganymi załącznikami i dokumentami:
  - 1) Wypis z Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą potwierdzający dopuszczenie do obrotu prawnego w zakresie objętym zamówieniem ze wskazaniem w nim miejsc wykonywania działalności (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert).
  - 2) Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert).
  - 3) Dokument potwierdzający zawarcie przez Przyjmującego Zamówienie umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (kopia polisy ubezpieczeniowej).
  - 4) Wykaz osób udzielających świadczenia zdrowotne wraz Załącznik 2 wraz z dokumentami (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje zawodowe personelu medycznego: dyplom ukończenia studiów, prawo wykonywania zawodu, dyplom specjalizacji w danej dziedzinie, bądź kartę szkolenia specjalizacyjnego w przypadku obywatela specjalizacji w toku, zaświadczenia o odbytych szkoleniach i kursach, certyfikaty oraz zaświadczenia.

### § 8

1. Ofertę, przed upływem wyznaczonego terminu do ich składania, można zmienić lub wycofać, zgodnie z postanowieniami niniejszych SWKO.
2. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
3. Ofertę należy złożyć w języku polskim, w formie pisemnej w sposób czytelny na komputerze, maszynie lub pismem odręcznym.
4. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
5. Oferta powinna być sporządzona i zgodna w zakresie oferowanego przedmiotu i warunków zamówienia ze wszystkimi wymogami określonymi w niniejszych SWKO.
6. Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentacji Oferenta lub pełnomocnika. Pełnomocnictwo składa się wyłącznie w formie oryginału lub kopii poświadczonych notarialnie. Udzielający Zamówienia może żądać przedstawienia oryginałów lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentów w przypadku, gdy złożona przez Oferenta kopia dokumentu jest nieczytelna lub będzie budzi wątpliwości Udzielającego Zamówienia co do jej prawdziwości.
7. Poprawki mogą być dokonywane tylko poprzez przekreślenie błędnego zapisu, umieszczenie obok niego treści poprawnej i opatrzenie podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji do dokonania korekty Oferenta lub upoważnionego pełnomocnika.
8. Oferta powinna zawierać cenę brutto oraz być wyrażona w złotych polskich (PLN). W cenie oferty należy zawrzeć wszystkie koszty związane z przedmiotową usługą.
9. Składający ofertę na żądanie otrzyma od Udzielającego zamówienia potwierdzenie zawierające datę złożenia oferty.

10. Oferty przesłane na adres Udzielającego zamówienia drogą pocztową będą traktowane jako złożone w terminie, pod warunkiem, że wpłyną do Udzielającego zamówienia przed upływem terminu otwarcia ofert.
11. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.
12. W przypadku, gdy Oferent jest reprezentowany przez pełnomocnika, do oferty powinno być dołączone wystawione i podpisane przez Oferenta pełnomocnictwo do reprezentowania Oferenta w toku postępowania konkursowego (ewentualnie do zawarcia umowy).
13. Jeżeli Oferent zastrzega, że informacje, objęte tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, nie mogą być udostępniane, informacje te należy umieścić w oddzielnej kopercie wewnątrz opakowania oferty, oznaczonej napisem: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa”.
14. Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają formy pisemnej. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być zaadresowane w ten sam sposób jak oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta, należy opatrzyć napisem „zmiana”. Oświadczenie o wycofaniu oferty powinno być podpisane przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta oraz opakowane i zaadresowane w ten sam sposób jak oferta. Fakt wycofania oferty musi być odnotowany przez Udzielającego zamówienia w rejestrze ofert i potwierdzony podpisem Oferenta lub osoby przez niego upoważnionej.
15. O odwołaniu i unieważnieniu konkursu ofert, a także o wyborze najkorzystniejszej oferty Udzielający zamówienia zawiadamia na stronie internetowej Udzielającego zamówienia oraz na tablicy ogłoszeń u Udzielającego Zamówienia.
16. Po zakończeniu postępowania konkursowego, oferty złożone Udzielającemu zamówienia wraz z wszelkimi załączonymi dokumentami nie podlegają zwrotowi.

## **TRYB OTWIERANIA OFERT**

### **§ 9**

1. W celu przeprowadzenia konkursu ofert Udzielający zamówienia powoła komisję konkursową.
2. Oceny złożonych ofert, przy uwzględnieniu zasad określonych w Szczegółowych warunkach konkursu ofert dokonuje komisja konkursowa, powołana zarządzeniem wewnętrznym przez Dyrektora Udzielającego zamówienia.
3. Posiedzenie komisji konkursowej i otwarcie ofert nastąpi w dniu 08.04.2021r. o godz.10:15 w siedzibie Udzielającego Zamówienia.
4. Ogłoszenie rozstrzygnięcia konkursu nastąpi w terminie 7 dni liczonych od daty otwarcia ofert.
5. Pracą komisji konkursowej kieruje przewodniczący komisji.
6. Ocena i wybór najkorzystniejszej oferty następuje w części niejawniej konkursu.
7. Członek komisji konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w pracach komisji, gdy oferentem jest:
  - 1) jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia,
  - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
  - 4) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
8. Dyrektor Udzielającego zamówienia, w sytuacji, o której mowa w ust. 5, dokonuje

wyłaczenia i powołuje nowego członka komisji konkursowej.

## § 10

Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia konkursu, dokonuje kolejno następujących czynności:

1. stwierdza prawidłowość Ogłoszenia o konkursie oraz liczbę otrzymanych ofert,
2. otwiera koperty z ofertami. Otwieranie ofert jest jawne i następuje w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o konkursie,
3. podczas otwierania kopert z ofertami, Oferenci mogą być obecni oraz mogą składać wyjaśnienia i oświadczenia do protokołu,
4. ustala, które z ofert spełniają wymogi formalne określone w Szczegółowych warunkach konkursu ofert,
5. odrzuca oferty nie spełniające wymogów formalnych lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
6. ogłasza obecnym Oferentom, które z ofert będą brały udział w konkursie, a które zostają odrzucone,
7. przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez Oferentów,
8. wybiera najkorzystniejszą ofertę lub nie przyjmuje żadnej z ofert,
9. przy wyborze oferty cena stanowi podstawowe kryterium wyboru. Komisja konkursowa dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o oferowaną cenę. Porównując oferty komisja konkursowa bierze także pod uwagę, m.in. kwalifikacje personelu, , a także ilość oferowanych świadczeń zdrowotnych
10. W toku badania i oceny ofert Udzielający Zamówienia może żądać od Oferenta wyjaśnień i prowadzić negocjacje dotyczące treści złożonej oferty.

## § 11

1. Dyrektor Udzielającego zamówienia unieważnia postępowanie konkursowe, gdy:
  - 1) nie wpłynęła żadna oferta,
  - 2) wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 2,
  - 3) odrzucono wszystkie oferty,
  - 4) cena świadczenia usług podana w najkorzystniejszej ofercie przewyższa cenę, którą Udzielający zamówienia przewiduje na udzielenie zamówienia w danym zakresie,
  - 5) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie Udzielającego zamówienia, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
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. Postępowanie konkursowe umarza się, jeżeli nie zostanie zakończone wyłonieniem odpowiedniej oferty.
4. Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie postępowania, o którym mowa w ust. 1, komisja ogłasza o rozstrzygnięciu postępowania.
5. O rozstrzygnięciu konkursu ofert ogłasza się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.
6. Ogłoszenia, o których mowa w ust. 5, zawierają nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Oferenta, który został wybrany.
7. Komisja konkursowa niezwłocznie zawiadamia Oferentów o zakończeniu konkursu i jego wynikach wraz z zamieszczeniem ogłoszenia w siedzibie Zamawiającego.
8. Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania konkursowego następuje jego zakończenie i komisja ulega rozwiązaniu.
9. Udzielający zamówienia zaprosi w formie pisemnej lub telefonicznie wybranych Oferentów do podpisania umów.

## **§ 12**

Z przebiegu konkursu Komisja konkursowa sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia konkursu;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
- 3) liczbę zgłoszonych ofert;
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w Szczegółowych warunkach konkursu ofert;
- 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w Szczegółowych warunkach konkursu ofert lub zgłoszonych po terminie, wraz z uzasadnieniem;
- 6) wyjaśnienia i oświadczenia Oferentów;
- 7) wskazanie najkorzystniejszych dla Udzielającego zamówienia ofert lub stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta, wraz z uzasadnieniem;
- 8) ewentualne odrębne stanowisko członka komisji konkursowej;
- 9) podpisy członków komisji konkursowej,

## **ŚRODKI ODWOŁAWCZE**

### **§ 13**

Udzielającemu zamówienia przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, możliwość odwołania konkursu w całości lub w części, a także prawo do przesunięcia terminu składania ofert.

### **§14**

1. Oferentom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Udzielającego zamówienia zasad przeprowadzania postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń objętych niniejszym konkursem, przysługują środki odwoławcze określone w § 15 oraz w § 16.
2. Środki odwoławcze nie przysługują na:
  - 1) niedokonanie wyboru Oferenta przez komisję konkursową;
  - 2) unieważnienie postępowania konkursowego przez Dyrektora Udzielającego zamówienia.

### **§ 15**

1. W toku postępowania konkursowego Oferent ma prawo złożyć do komisji konkursowej umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
2. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie konkursowe zostaje zawieszona.
3. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania.
4. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu przez komisję konkursową.
5. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza zaskarżoną czynność.

### **§ 16**

1. Oferent 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. Dyrektor Udzielającego zamówienia rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
3. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń objętych niniejszym konkursem do czasu jego rozpatrzenia.
4. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor Udzielającego zamówienia uwzględni lub oddali odwołanie.

## ZAWARCIE UMOWY

### § 17

1. Udzielający zamówienia zawrze umowy z Oferentami, których oferty wybrano w konkursie w ofert na okres od dnia 04.05.2021r. do dnia 31.03.2025r.
2. Postanowienia zdania poprzedniego stosuje się odpowiednio w razie zmiany właściwych przepisów prawa powszechnego.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 18

1. Dokumenty dotyczące postępowania konkursowego przechowywane są w siedzibie Udzielającego zamówienia.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszych Szczegółowych warunkach konkursu ofert mają odpowiednie zastosowanie przepisy:
  - 1) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst. jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 295z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1373 z późn. zm.),
  - 3) ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (tekst. jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 537 z późn. zm.),
  - 4) Kodeks cywilny
  - 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej podmiotu wykonującego działalność leczniczą (Dz. U. z 2019 r., poz. 866).

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – Załącznik nr 1
2. Wykaz personelu - Załącznik Nr 2.

Zatwierdzam

p.o. Dyrektora Powiatowego  
Zespołu Szpitali w Oleśnicy

Przemysław Magiera