|  |  |
| --- | --- |
| **w sprawie:** powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie psychologii w Ginekologiczno-Położniczym Szpitalu Klinicznym Uniwersytetu Medycznego imienia Karola Marcinkowskiego w Poznaniu. | |
| Odpowiedzialny za nadzór i aktualizację  *(co najmniej raz na 3 lata)* | --------------------------------------------- |

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI KONKURSU OFERT NA UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH w zakresie psychologii**

**I Informacje ogólne:**

1. Niniejsze szczegółowe warunki konkursu ofert na zawieranie umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych - świadczeń zdrowotnych w zakresie psychologii, zwane dalej "Szczegółowymi warunkami konkursu ofert" określają:
   * założenia konkursu ofert
   * wymagania stawiane oferentom
   * tryb składania ofert
   * sposób przeprowadzania konkursu
   * tryb zgłaszania i rozpatrywania skarg oraz protestów związanych z tymi czynnościami.
2. Konkurs ofert prowadzony jest na zasadach przewidzianych przez przepisy Ustawy   
   o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz. U. z 2022 r. poz*.* 633 z późn. zm.) oraz art. 140, 141, 146 ust. 1, art. 147-150, 151 ust. 1, 2, 4-6, art. 152, 153 i art. 154 ust. 1 i 2 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.).
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszych "Szczegółowych warunkach konkursu ofert" zastosowanie mają przepisy wskazane w pkt 2 powyżej.

**II Słowniczek pojęć**

1. Ilekroć w "Szczegółowych warunkach konkursu ofert" oraz w załącznikach do tego dokumentu jest mowa o:

1. **Udzielającym zamówienia** - rozumie się przez to Ginekologiczno-Położniczy Szpital Kliniczny Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
2. **przedmiocie konkursu ofert** - rozumie się przez to świadczenia zdrowotne – konsultacje psychologiczne,
3. **formularzu oferty** - rozumie się przez to obowiązujący formularz oferty przygotowany przez Udzielającego zamówienia, stanowiący załącznik do niniejszych Szczegółowych warunków konkursu ofert,
4. **umowie** – rozumie się przez to wzór umowy opracowany przez Udzielającego zamówienia stanowiącej załącznik do niniejszych Szczegółowych warunków konkursu ofert.

**III Złożenie oferty**

1. Ofertę składa oferent dysponujący odpowiednimi kwalifikacjami i uprawnieniami do wykonywania świadczeń zdrowotnych objętych przedmiotem zamówienia w zakresie objętym postępowaniem konkursowym.
2. Korespondencja dotycząca konkursu powinna być kierowana przez oferenta na adres:  
   Ginekologiczno-Położniczy Szpital Kliniczny Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu ul. Polna 33, 60-535 Poznań z dopiskiem na kopercie – Konkurs na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie psychologii.
3. Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty Udzielający zamówienia stosuje zasady określone w niniejszych "Szczegółowych warunkach konkursu ofert" oraz w ustawie   
   z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie i na zasadach określonych w art. 26 ust. 4 Ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r.
4. Udzielający zamówienia zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu oraz do przesunięcia terminu składania ofert.
5. O odwołaniu konkursu ofert Udzielający zamówienia zawiadamia pisemnie oferentów biorących w nim udział.
6. Oferent składa ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w "Szczegółowych warunkach konkursu ofert" na formularzu udostępnionym przez Udzielającego zamówienia.
7. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Oferta powinna zawierać wszelkie dokumenty i załączniki wymagane   
   w "Szczegółowych warunkach konkursu ofert".
9. Ofertę oraz każdą z jej stron podpisuje oferent lub osoba upoważniona na podstawie pełnomocnictwa złożonego w formie pisemnej i dołączonego do oferty.
10. Strony oferty oraz miejsca, w których naniesione zostały poprawki, podpisuje oferent lub osoba przez niego upoważniona na podstawie pisemnego pełnomocnictwa. Poprawki mogą być dokonane jedynie poprzez przekreślenie błędnego zapisu   
    i umieszczenie obok niego czytelnego zapisu poprawnego.
11. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę, jeżeli w formie pisemnej powiadomi Udzielającego zamówienia o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu składania ofert.
12. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty oznacza się jak ofertę z dopiskiem "Zmiana oferty" lub "Wycofanie oferty".
13. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy umieścić w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Konkurs na udzielanie świadczeń zdrowotnych - świadczeń zdrowotnych w zakresie psychologii”,
14. W celu uznania, że oferta spełnia wymagane warunki, oferent zobowiązany jest dołączyć do oferty dokumenty wskazane w formularzu oferty.
15. Dokumenty, o których mowa w pkt. II 14 oferent przedkłada w formie oryginału lub kserokopii. W przypadku załączenia kserokopii, w celu sprawdzenia autentyczności przedłożonych dokumentów, Udzielający zamówienia może zażądać od oferenta przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, gdy kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

**IV Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie psychologii w siedzibie Udzielającego Zamówienie w okresie od dnia **07.11.2022r. do dnia 06.11.2024r.**
2. Szczegółowe warunki wykonywania świadczeń określają odpowiednie przepisy, a w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz postanowienia umów zawartych przez Udzielającego zamówienia Narodowym Funduszem Zdrowia.

**V Miejsce i termin składania ofert, termin związania ofertą**

1. Ofertę składa się w Siedzibie Udzielającego Zamówienie przy ul. Polnej 33, w pokoju nr 317 - Kancelaria Ogólna mieszcząca się w Budynku Wielofunkcyjnym Szpitala, wejście D1 lub drogą pocztową, lub drogą elektroniczną na adres [ezyczkowska@gpsk.ump.edu.pl](mailto:ezyczkowska@gpsk.ump.edu.pl),   
   w terminie **do dnia 31.10.2022r. godz. 10:00.**
2. Wszelkich informacji w zakresie prowadzonego postępowania konkursowego w imieniu Udzielającego zamówienia udziela Biuro Dyrektora Szpitala.
3. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.

**VI Komisja konkursowa**

1. W celu przeprowadzenia konkursu ofert Udzielający zamówienia powołuje komisję konkursową w składzie co najmniej 3 członków i wyznacza spośród nich przewodniczącego.
2. Członkiem komisji nie może być osoba podlegająca wyłączeniu z udziału w komisji, tj. małżonek oferenta oraz jego krewny i powinowaty do drugiego stopnia, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej, 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.
3. W razie konieczności wyłączenia członka komisji konkursowej z przyczyn, o których mowa w pkt 2, nowego członka komisji powołuje Udzielający zamówienia.
4. Udzielający zamówienia wskazuje nowego przewodniczącego, jeśli wyłączenie członka komisji konkursowej dotyczy osoby pełniącej tę funkcję.

**VII Miejsce i termin otwarcia ofert, przebieg konkursu**

1. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 31.10.2022** **o godz. 14:00** w siedzibie Udzielającego zamówienia, Budynek Administracji, pokój Nr 421.
2. Rozstrzygając konkurs ofert Komisja konkursowa podejmuje kolejno następujące czynności:
3. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
4. otwiera koperty z ofertami,
5. ustala, które z ofert spełniają warunki konkursu i nie podlegają odrzuceniu;
6. odrzuca oferty na zasadach określonych w art. 149 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.);
7. w przypadku gdy oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne Komisja konkursowa wzywa oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty;
8. ogłasza oferentom, które z ofert spełniają warunki konkursu, a które zostały odrzucone,
9. przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
10. wybiera najkorzystniejszą ofertę albo nie przyjmuje żadnej z ofert.
11. Komisja konkursowa w czasie przeprowadzania konkursu przyjmuje i rozstrzyga protesty oferentów.
12. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów, z wyjątkiem czynności określonych w pkt a, b i e.

**VIII Kryteria oceny ofert**

Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert komisja konkursowa kieruje się następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

* wynagrodzenie – 80%
* kwalifikacje – 10%
* doświadczenie zawodowe – 10%

**IX Rozstrzygnięcie konkursu ofert**

1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert ogłasza się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu   
   o konkursie ofert, podając nazwę oferenta oraz numer oferty, którą wybrano.
2. Oferentowi wybranemu w wyniku postępowania konkursowego Udzielający zamówienia wskazuje termin i miejsce zawarcia i podpisania umowy.

**X Protokół z przebiegu konkursu**

Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1. oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
2. imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
3. liczbę zgłoszonych ofert,
4. wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu i nie podlegających odrzuceniu,
5. wskazanie ofert które zostały odrzucone - wraz z uzasadnieniem,
6. wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
7. wskazanie najkorzystniejszej dla udzielającego zamówienia oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
8. ewentualne odrębne stanowisko członka komisji konkursowej,
9. wzmiankę o odczytaniu protokołu,
10. podpisy członków komisji.

**XI Środki odwoławcze przysługujące oferentowi**

1. Oferentom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Udzielającego zamówienia zasad przeprowadzenia postępowania konkursowego przysługują środki odwoławcze na zasadach określonych poniżej.
2. W toku postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu, oferent może złożyć do komisji konkursowej umotywowany protest, w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
3. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie konkursowe zostaje zawieszone, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.
4. Komisja konkursowa rozpatruje protest w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
5. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu
6. Informację o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu niezwłocznie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Udzielającego zamówienia.
7. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza zaskarżoną czynność.
8. Oferent biorący udział w postępowaniu może wnieść do Dyrektora Udzielającego zamówienia w terminie 7 dni od daty ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia postępowania.
9. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
10. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy do czasu jego rozpatrzenia.

|  |
| --- |
| Podpis i pieczęć Dyrektora |

1. Dyrektor Udzielającego zamówienia rozpoznaje i rozstrzyga odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

Załączniki:

1. formularz oferty
2. wzór umowy