

# **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI KONKURSU OFERT (SWKO)**

## **w sprawie zawarcia umów o udzielanie zamówienia na świadczenia zdrowotne**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Niniejsze szczegółowe warunki konkursu ofert w sprawie zawarcia umów o udzielanie zamówienia na świadczenia zdrowotne, zwane dalej „SWKO”, stosuje się do prowadzonych postępowań o udzielanie świadczeń zdrowotnych w trybie konkursu ofert.
2. SWKO określają sposób przygotowania i składania ofert oraz tryb zgłaszania i rozpatrywania środków odwoławczych.

#### **§ 2.**

Ilekcroć w szczegółowych warunkach postępowania jest mowa o:

- 1) „Udzielającym zamówienia” - rozumie się przez to Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Zespolony w Szczecinie ;
- 2) „miejscu udzielania świadczeń” – rozumie się przez siedzibę Udzielającego Zamówienia lub inne miejsce wskazane w odpowiednim dokumencie;
- 3) „ofercie” – rozumie się przez to ofertę w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego złożoną przez oferenta zgodnie z przedmiotem postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie zamówienia na świadczenia zdrowotne określonym w ogłoszeniu o postępowaniu, w formie pisemnej,
- 4) „oferencie” – rozumie się przez to podmiot, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1 i w art. 5 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 z późn. zm. ), który złożył ofertę w postępowaniu w sprawie zawarcia umowy o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne;
- 5) „ogłoszeniu o postępowaniu” – rozumie się przez to ogłoszenie o konkursie ofert;
- 6) „postępowaniu” – rozumie się przez to postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie zamówienia na świadczenia opieki zdrowotnej prowadzone w trybie konkursu ofert.

#### **§ 3.**

Oferent zobowiązany jest do przygotowania i złożenia oferty przy użyciu wzoru oferty stanowiącego zał. nr 1 do SWKO

#### **§ 4.**

Szczegółowe warunki konkursu ofert, wzory umów oraz inne dokumenty oferent pobiera w formie elektronicznej ze strony internetowej Udzielającego zamówienia lub formie pisemnej w jego siedzibie.

#### **§ 5.**

1. Ofertę składa się w siedzibie Udzielającego zamówienia – Sekretariat SPWSZ w Szczecinie, wejście od ul. Broniewskiego 2, III p.
2. Oferta złożona w innym miejscu niż określone w ust. 1, pozostawiana jest bez rozpoznania.

#### **§ 6.**

Warunkiem przystąpienia do postępowania jest złożenie oferty.

### **II. Sposób przygotowania oferty.**

#### **§ 7.**

1. Oferent zobowiązany jest złożyć ofertę w formie pisemnej.
2. Oferta w formie pisemnej obejmuje :
  - 1) dane identyfikacyjne Oferenta;
  - 2) ofertę cenową;
  - 3) dokumenty i oświadczenia wymienione w § 10.

#### **§ 8.**

W celu przygotowania oferty Oferent zobowiązany jest do szczegółowego zapoznania się z dokumentami postępowania.

### **§ 9.**

1. Ofertę należy sporządzić, pod rygorem nieważności, w języku polskim, w sposób czytelny i przejrzysty.
2. Wszystkie dokumenty składane w językach obcych należy dostarczyć przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
3. Każda strona oferty powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń w imieniu Oferenta oraz opatrzona numerem kolejnym.

### **§ 10.**

1. Oferta powinna zawierać ponadto następujące dokumenty i oświadczenia:
  - 1) w przypadku indywidualnych praktyk – aktualny wypis z rejestru właściwej Okręgowej Izby Lekarskiej lub Pielęgniarek i Położnych, zawierający wpis o wykonywaniu działalności leczniczej w formie indywidualnej / indywidualnej specjalistycznej praktyki lekarskiej / pielęgniarskiej wyłącznie w zakładzie leczniczym na podstawie umowy z tym podmiotem,
  - 2) w przypadku oferentów prowadzących działalność gospodarczą - wydruk wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
  - 3) kopię polisy lub innego dokumentu potwierdzającego zawarcie przez oferenta umowy obowiązkowego ubezpieczenia przewidzianego we właściwych przepisach prawa; oferent może złożyć także umowę przedwstępną lub inny dokument stwierdzający, że wskazana umowa ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zostanie zawarta na okres obowiązywania umowy;
  - 4) w przypadku gdy oferent jest reprezentowany przez pełnomocnika:
    - pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, w szczególności do złożenia oferty, udzielone przez osobę lub osoby, których prawo do reprezentowania Oferenta wynika z dokumentów przedstawionych wraz z ofertą;
  - 5) zaświadczenie dla celów sanitarno-epidemiologicznych ( np. kserokopia książeczki zdrowia ),
  - 6) orzeczenie lekarza medycyny pracy
  - 7) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia BHP
  - 8) zaświadczenie o ukończeniu kursu ochrony radiologicznej pacjenta (jeśli tego wymaga zakres udzielanych świadczeń)
  - 9) prawo wykonywania zawodu,
  - 10) dyplom ukończenia studiów,
  - 11) dokumenty poświadczające posiadane specjalizacje i tytuły naukowe
  - 12) wykaz placówek, na rzecz których Oferent wykonuje świadczenia zdrowotne.
2. Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w imieniu Oferenta.
3. Udzielający zamówienia może zażądać przedstawienia oryginału dokumentu, w przypadku, gdy kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej zgodności z oryginałem.
4. W przypadku złożenia przez Oferenta oryginalnych dokumentów Udzielający zamówienia zwraca je, na wniosek Oferenta, pod warunkiem dostarczenia przez niego kserokopii tych dokumentów poświadczonych zgodnie z ust. 2.

### **III. Sposób składania ofert.**

#### **§ 11.**

1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się w zamkniętej kopercie oznaczonej :

„SPWSZ w Szczecinie ul. Arkońska nr 4, 71-455 Szczecin

OFERTA: Konkurs Ofert na .....

.....  
(oznaczenie przedmiotu postępowania zgodnie z ogłoszeniem )

.....  
(pełna nazwa Oferenta zgodna z właściwym rejestrem)

.....  
(adres siedziby Oferenta zgodny z właściwym rejestrem)

.....  
(pieczęć i podpis Oferenta, data).”

#### **§ 12.**

Ofertę przesłaną drogą pocztową uważa się za złożoną w terminie jeżeli wpłynie ona do Udzielającego zamówienia najpóźniej **przed terminem otwarcia ofert**.

#### **§ 13.**

1. Oferent może wycofać lub wprowadzić zmiany do złożonej przez siebie oferty pod warunkiem, że Udzielający zamówienia otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Postanowienia § 12 stosuje się odpowiednio.
2. Powiadomienie o wycofaniu lub wprowadzeniu zmian do oferty musi być oznaczone jak oferta oraz dodatkowo zawierać dopisek „Wycofanie oferty” lub „Zmiana oferty”.
3. Po upływie terminu składania ofert, lub dokonaniu zmian zgodnie z § 18, Oferent jest związany ofertą do czasu rozstrzygnięcia postępowania.
4. Po otwarciu ofert, złożone w postępowaniu oferty wraz z wszelkimi załączonymi dokumentami nie podlegają zwrotowi, z zastrzeżeniem § 10 ust. 4.

#### **§ 14.**

1. W przypadku wezwania Oferenta przez komisję do usunięcia braków oferty wykonuje on wskazane czynności w terminie określonym w wezwaniu.
2. Jeżeli Oferent wykonuje wezwanie komisji poprzez przesłanie dokumentów lub oświadczeń drogą pocztową uważa się, że termin został zachowany, jeżeli dokumenty lub oświadczenia dotrą do Udzielającego zamówienia przed upływem wyznaczonego terminu.
3. Kopertę zawierającą dokumenty lub oświadczenia stanowiące realizację wezwania komisji do usunięcia braków oferty oznacza się jak ofertę oraz dodatkowo umieszcza się dopisek „Usunięcie braków oferty”.

### **IV. Zasady przeprowadzania postępowania.**

#### **§ 15.**

1. Oferta nieczytelna podlega odrzuceniu bez wezwania do uzupełnienia braków.
2. Oferta zawierająca błędy, propozycje rozwiązań alternatywnych lub wariantowych oraz oczywiste pomyłki pisarskie lub rachunkowe, na których poprawienie w trybie § 14 ust. 1 Oferent nie wyraził zgody, pozostawiana jest bez rozpoznania.

#### **§ 16.**

1. Udzielający zamówienia wzywa Oferenta do dokonania poprawek oczywistych pomyłek pisarskich lub rachunkowych.
2. W przypadku odmowy dokonania przez Oferenta poprawek zgodnie z trybem przewidzianym w ust. 1 stosuje się § 15 ust. 2.

### **V. Sposób oceny ofert**

#### **§ 17.**

Komisja ocenia oferty spełniające wszystkie wymagania formalne na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu.

#### **§ 18.**

1. W uzasadnionych przypadkach Komisja, w szczególności gdy zaferowana cena lub zakres świadczeń odbiega od oczekiwań lub potrzeb Udzielającego zamówienia, może przeprowadzić z danym Oferentem rokowania mające na celu zmianę określonych elementów oferty.
2. Z przeprowadzonych rokowań Komisja sporządza protokół zawierający dokonane ustalenia. Protokół podpisują przewodniczący Komisji i jej członkowie.

## **VI. Zakończenie postępowania.**

### **§ 19.**

Rozstrzygnięcie konkursu ofert opublikowane będzie w miejscu i terminie wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

### **§ 20.**

1. Oferent, którego oferta została wybrana obowiązany będzie do podpisania umowy zgodnie z wzorem umowy z uwzględnieniem ustaleń dokonanych na podstawie § 18.
2. Podpisanie umowy nastąpi w miejscu i terminie wskazanym przez Udzielającego zamówienia.

## **VI. Zasady zgłaszania środków odwoławczych i ich rozpatrywania.**

### **§ 21.**

1. W toku postępowania Oferent może złożyć w formie pisemnej do Komisji prowadzącej postępowanie umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
2. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Komisji prowadzącej postępowanie w taki sposób, że mogła się zapoznać z jego treścią.

### **§ 22.**

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 świadczeń opieki zdrowotnej do czasu jego rozpatrzenia.
3. Odwołanie przesłane drogą pocztową uważa się za złożone w terminie, jeżeli dotarło do Udzielającego zamówienia przed upływem terminu do jego składania.
4. Przesłanie odwołania za pomocą poczty elektronicznej lub faksu wymaga potwierdzenia w formie pisemnej przed upływem terminu do jego złożenia.

### Załączniki.:

1. Druk oferty
2. Wzór umowy