

ZARZĄDZENIE NR 78/2021

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 11 października 2021 r.

w sprawie udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne przez Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowy Instytut Badawczy w Warszawie

Na podstawie § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w związku z art. 26-27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie:

- 1) Regulamin udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne, stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Wzór wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne, stanowiący **załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich zobligowanych do stosowania procedur udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne do czytelnego wypełniania dokumentu, o którym mowa w § 1 pkt 2 niniejszego Zarządzenia z wykorzystaniem dostępnych edytorów tekstu w zakresie, w jakim to możliwe.
2. W przypadku wprowadzenia formularza wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne w formie elektronicznej – forma ta jest obowiązkowa dla wszystkich załączników składanych wraz z wnioskiem.

§ 3.

Zobowiązuje się **Zespół Radców Prawnych** do opracowania **we współpracy z Kierownikiem Działu Kadr** i bieżącej aktualizacji Bazy wzorów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.

§ 4.

Upoważniam **Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania** do zatwierdzania wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne oraz zatwierdzania wszelkich czynności i decyzji związanych z przygotowaniem, organizacją i realizacją procedur udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne, w tym rozstrzygania środków odwoławczych.

§ 5.

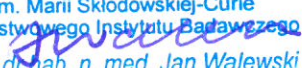
Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Zarządzenia powierza się **Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania**.

§ 6.

1. Do procedur w sprawie udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się dotychczasowe regulacje i wzory dokumentów.
2. O obowiązku stosowania nowego wzoru wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne decyduje data wpływu do **Działu Kadr**.

§ 7.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia **15 października 2021 r.**
2. Z dniem rozpoczęcia obowiązywania niniejszego Zarządzenia traci moc **Zarządzenie Nr 36/2019** Dyrektora Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 29 maja 2019 r. w sprawie udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne przez Centrum Onkologii - Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego

Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE PRZEZ NARODOWY INSTYTUT ONKOLOGII IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE - PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY W WARSZAWIE

§ 1

Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Dyrektor Instytutu** - Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego z siedzibą w Warszawie lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) **Instytut lub Udzielający zamówienia** – Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy w Warszawie,
- 3) **Jednostka organizacyjna Instytutu lub Wnioskodawca** - klinikę, zakład, oddział, pracownię, poradnię, wymienione w regulaminie organizacyjnym Instytutu, wnioskującą o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne,
- 4) **Konkurs ofert** - postępowanie konkursowe prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu
w celu wyłonienia Przyjmującego zamówienie na udzielanie świadczeń zdrowotnych określonych przez Udzielającego zamówienia,
- 5) **Przyjmujący zamówienie lub Oferent** - podmiot wykonujący działalność leczniczą lub osobę legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych
w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny,
- 6) **Wniosek** – Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne,
- 7) **Świadczenia zdrowotne** – działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania,
- 8) **Baza lub Baza wzorów umów** – Bazę wzorów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych opracowaną i aktualizowaną przez **Zespół Radców Prawnych we współpracy z Kierownikiem Działu Kadr**,
- 9) **Umowa** - umowę o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartą pomiędzy Udzielającym zamówienia a Przyjmującym zamówienie,
- 10) **Zamówienie** - zamówienie na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie i terminach określonych przez Udzielającego zamówienia,
- 11) **Ustawa o działalności leczniczej** – ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

§ 2

Tryb udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne

1. Udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne następuje w trybie **Konkursu ofert**.
2. Zamówienia na świadczenia zdrowotne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro liczonej według średniego kursu złotego w stosunku do euro, ustalonego zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych mogą być udzielane z pominięciem trybu określonego w ust. 1.
3. Do udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Szacowania wartości zamówienia dokonuje **jednostka organizacyjna Instytutu wnioskująca o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne**.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Przyjmującego zamówienie, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Udzielającego zamówienia z należytą starannością.
3. Udzielający zamówienia nie może dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości celem zastosowania postanowień § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli Udzielający zamówienia dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Jeżeli wyodrębniona jednostka organizacyjna Udzielającego zamówienia posiadająca samodzielność finansową udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne tego Udzielającego zamówienia posiadające samodzielność finansową.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia powtarzającego się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych świadczeń zdrowotnych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których Udzielający zamówienia zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po udzieleniu pierwszego świadczenia.
7. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na świadczenia zdrowotne powtarzające się okresowo nie może być dokonany celem zastosowania postanowień § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
8. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
9. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Udzielający zamówienia przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 4

Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne

1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne następuje z chwilą złożenia **Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne**, zwanego dalej „wnioskiem”.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa **Kierownik jednostki organizacyjnej Instytutu wnioskującej o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne** wg wzoru wniosku stanowiącego **załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia (wymagany dwustronny wydruk wniosku). Wniosek wymaga akceptacji **Zastępcy Dyrektora Instytutu odpowiedzialnego za dany pion organizacyjny**. Do wniosku należy załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z opisem wymaganych kwalifikacji, zaplecza sprzętowego, innych wymogów, jeśli są konieczne do prawidłowej realizacji udzielanego świadczenia zdrowotnego (jeśli nie zostały zawarte w treści wniosku).
3. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać:
 - 1) w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
 - 2) przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne” lub inne równoznaczne wyrazy.
4. Podpisy składane na wniosku oraz załącznikach do wniosku powinny być opatrzone imienną pieczęcią osoby składającej podpis, a w razie jej braku podpisy muszą być czytelne w sposób umożliwiający identyfikację osoby, która złożyła podpis.
5. Wniosek niekompletny (w tym bez wymaganych podpisów, załączników) stanowi podstawę odmowy przyjęcia wniosku, a w przypadku jego złożenia podlega zwrotowi do Wnioskodawcy celem uzupełnienia.
6. Wniosek składa się w terminie gwarantującym ciągłość udzielania świadczeń, tj. nie później niż **2 miesiące** przed planowanym udzieleniem zamówienia.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w **Dziale Kadr**.
8. Wniosek podlega rejestracji w **Rejestrze wniosków o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne** prowadzonym przez **Dział Kadr**. Rejestr obejmuje co najmniej:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej Instytutu wnioskującej o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne,
 - b) datę złożenia wniosku,
 - c) przedmiot wniosku,
 - d) wartość zamówienia,
 - e) tryb udzielenia zamówienia,
 - f) numer postępowania konkursowego (w przypadku trybu konkursu ofert),
 - g) numer umowy,

- h) datę zawarcia umowy,
 - i) okres realizacji umowy,
 - j) wartość umowy,
 - k) nazwę Przyjmującego zamówienie.
9. **Kierownik Działu Kadr** dokonuje weryfikacji wniosku pod względem prawidłowości sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia i oszacowania wartości oraz wskazuje tryb udzielenia zamówienia.
 10. Wniosek w zakresie finansowym akceptuje **Główny Księgowy**.
 11. Wniosek zatwierdza **Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania**.
 12. W sprawach spornych lub w przypadku negatywnej opinii Głównego Księgowego decyzję o realizacji zamówienia podejmuje **Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania**.
 13. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne.
 14. Odmowa zatwierdzenia wniosku zamyka proces wnioskowania i uniemożliwia wszczęcie procedury udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne, o czym jednostka przyjmująca wniosek informuje Wnioskodawcę.

§ 5

Zakres kompetencji

1. Zatwierdzone wnioski o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne realizuje **Dział Kadr**.
2. W przypadku wniosków realizowanych w trybie konkursu ofert **Kierownik Działu Kadr** nadaje numer postępowania konkursowego podlegający wpisowi w **Rejestrze wniosków o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne**.
3. Dokumenty wytworzone w postępowaniu o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne podlegające zatwierdzeniu przez **Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania** są parafowane przez **Kierownika Działu Kadr**.
4. Korespondencja w postępowaniu o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne, wezwania do uzupełnienia ofert lub złożenia wyjaśnień, zawiadomienia o dokonanych czynnościach są podpisywane przez **Kierownika Działu Kadr**.
5. Proces zawierania umów o zamówienie na udzielanie świadczeń zdrowotnych prowadzony jest przez **Dział Kadr**.

§ 6

Baza wzorów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych

1. **Zespół Radców Prawnych we współpracy z Kierownikiem Działu Kadr** zobowiązany jest do opracowania i bieżącej aktualizacji Bazy wzorów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, zwanej dalej „Bazą” lub „Bazą wzorów umów”. Wzory umów przed ich wprowadzeniem do Bazy wymagają akceptacji radcy prawnego Instytutu.
2. Baza wzorów umów zawiera aktualne wersje wzorów umów zgodne z obowiązującym stanem prawnym. Nieaktualne wersje wzorów umów są opatrywane adnotacją: „nieaktualne” oraz datą ich wycofania.
3. Aktualizacja Bazy wzorów umów następuje z udziałem radcy prawnego Instytutu.

4. Pobrany z Bazy wzór umowy nie wymaga odrębnej akceptacji radcy prawnego Instytutu z wyłączeniem przypadku, gdy konieczna jest modyfikacja wzoru umowy pobranego z Bazy z uwagi na specyfikę udzielanego zamówienia lub zmianę przepisów prawa.

§ 7

Konkurs ofert

1. Do Konkursu ofert mogą przystąpić wyłącznie podmioty, o których mowa w art. 26 ust. 1 ustawy o działalności leczniczej, tj. podmioty wykonujące działalność leczniczą lub osoby legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny.
2. Przedmiot zamówienia na świadczenia zdrowotne nie może wykraczać poza rodzaj działalności leczniczej lub zakres świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez Przyjmującego zamówienie, zgodnie z wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, o którym mowa w art. 100 ustawy o działalności leczniczej.
3. Postępowanie konkursowe jest jawne. Oferty złożone w postępowaniu konkursowym oraz umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych są jawne z wyłączeniem informacji zastrzeżonych, stanowiących tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 8

Komisja Konkursowa

1. Członków Komisji Konkursowej powołuje i odwołuje **Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania** na wniosek Kierownika **Działu Kadr**.
2. Komisja Konkursowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym przedstawicieli:
 - 1) Wnioskodawcy,
 - 2) Działu Kadr.
3. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być osoba, która:
 - 1) jest Oferentem ubiegającym się o zawarcie umowy,
 - 2) pozostaje z Oferentem, o którym mowa w pkt 1) w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - 3) jest związana, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z Oferentem, o którym mowa w pkt 1), jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu,
 - 4) pozostaje z Oferentem, o którym mowa w pkt 1), w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, lub w takim stosunku pozostaje jej małżonek lub osoba, z którą pozostaje we wspólnym pożyciu.
4. Członkowie Komisji Konkursowej po otwarciu ofert składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, w formie pisemnej oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich przesłanki określone w ust. 3 powyżej. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Obowiązek złożenia niniejszego oświadczenia dotyczy

także osób niewchodzących w skład Komisji Konkursowej, jeżeli wykonują czynności w postępowaniu konkursowym.

5. Wyłączenia członka Komisji Konkursowej i powołania nowego członka Komisji Konkursowej w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, dokonuje **Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania** z urzędu lub na wniosek członka Komisji Konkursowej albo Oferenta ubiegającego się o zawarcie umowy albo Kierownika Działu Kadr.
6. Do zadań Komisji Konkursowej należy przygotowanie i przeprowadzenie Konkursu ofert w celu zawarcia umowy o zamówienie na udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz Instytutu.
7. Czynności Komisji Konkursowej zatwierdza **Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania**.
8. Komisja Konkursowa dokonuje następujących czynności:
 - 1) weryfikuje prawidłowość sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustala szczegółowe warunki Konkursu ofert oraz kryteria oceny ofert,
 - 3) w oparciu o dane zawarte we wniosku sporządza Ogłoszenie o konkursie ofert wraz z załącznikami,
 - 4) sporządza ogłoszenia zamieszczane na stronie internetowej Instytutu,
 - 5) sporządza projekty pism i dokumentów wymaganych dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania,
 - 6) dokonuje czynności badania i oceny ofert,
 - 7) sporządza dokumentację z przebiegu postępowania.

§ 9

Ogłoszenie o konkursie ofert

1. **Ogłoszenie o konkursie ofert** zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę Udzielającego zamówienia i adres jego siedziby,
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 3) miejsce i termin udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 4) miejsce i termin składania i otwarcia ofert,
 - 5) miejsce i termin rozstrzygnięcia konkursu,
 - 6) zasady sporządzania i składania ofert,
 - 7) kryteria oceny ofert,
 - 8) warunki udziału w konkursie,
 - 9) wymagane kwalifikacje zawodowe osób udzielających świadczeń zdrowotnych, warunki techniczne udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym wymagania w zakresie pomieszczeń, sprzętu, aparatury niezbędnych przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych,
 - 10) wykaz dokumentów wymaganych od oferentów,
 - 11) termin związania ofertą,
 - 12) informacje dotyczące zasad prowadzenia Konkursu ofert, zmiany terminu składania i otwarcia ofert, zmiany terminu rozstrzygnięcia Konkursu ofert,
 - 13) informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych,
 - 14) informacje o możliwości składania środków odwoławczych.
5. Do ogłoszenia o konkursie ofert załącza się wzór formularza ofertowego wraz z wymaganymi oświadczeniami oraz wzór umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych.

6. Termin składania ofert nie powinien być krótszy niż **7 dni** od dnia publikacji na stronie internetowej Instytutu Ogłoszenia o konkursie ofert.
7. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi pilna konieczność udzielenia zamówienia, termin składania ofert może zostać skrócony (wymagane pisemne uzasadnienie).
8. Ogłoszenie o konkursie zatwierdza **Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania**.

§ 10

Publikacja Ogłoszenia o konkursie ofert

Ogłoszenie o konkursie ofert wraz z załącznikami publikowane jest na stronie internetowej Instytutu.

§ 11

Zasady sporządzania i składania ofert

1. Ofertę sporządza się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku, gdy konkurs ofert obejmuje kilka zadań, Udzielający zamówienia określi liczbę zadań i możliwość składania ofert częściowych w Ogłoszeniu o konkursie ofert.
3. Oferent ubiegający się o udzielenie zamówienia składa ofertę zgodnie ze wzorem formularza ofertowego i dołącza wszystkie wymagane dokumenty oraz oświadczenia.
4. Wymagane dokumenty powinny być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta lub osobę przez niego upoważnioną na podstawie pełnomocnictwa złożonego w oryginale lub kopii poświadczonej przez notariusza. W celu sprawdzenia autentyczności przedłożonych dokumentów Udzielający zamówienia może zażądać od Oferenta przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości. Przed zawarciem umowy Udzielający zamówienia zastrzega sobie prawo żądania okazania oryginałów dokumentów, w szczególności potwierdzających nabycie fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń, polisy OC, o której mowa w art. 25 ustawy o działalności leczniczej oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do udzielania świadczeń objętych umową, pod rygorem odmowy podpisania umowy z winy Oferenta.
5. Zmiany lub poprawki w tekście oferty powinny być czytelne i wymagają parafowania przez Oferenta lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Oferent może, przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert, zmienić lub wycofać ofertę składając pisemne oświadczenie w tym zakresie.
7. Oferty składa się w zamkniętych kopertach w miejscu i czasie określonym w Ogłoszeniu o konkursie ofert.
8. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez Udzielającego zamówienia i Oferentów biorących udział w postępowaniu wymagają zachowania formy pisemnej.
9. Za zachowanie formy pisemnej uważa się także zapis treści czynności w protokole przeprowadzenia postępowania.

§ 12

Czynność badania i oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert i warunki wymagane od Oferentów są jawne i nie podlegają zmianie w toku postępowania.
2. Porównania ofert w toku postępowania konkursowego dokonuje się według kryteriów wyboru ofert: jakości, kompleksowości, dostępności, ciągłości, ceny udzielanych świadczeń zdrowotnych, w tym kwalifikacji personelu, wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną, na podstawie wewnętrznej oraz zewnętrznej oceny, która może być potwierdzona certyfikatem jakości lub akredytacją.
3. Komisja Konkursowa, przystępując do rozstrzygnięcia Konkursu ofert, dokonuje następujących czynności:
 - 1) stwierdza liczbę otrzymanych ofert oraz prawidłowość ich terminowego złożenia,
 - 2) odrzuca oferty w przypadkach wymienionych w niniejszym Regulaminie,
 - 3) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez Oferentów oraz wzywa w wyznaczonym terminie do uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń,
 - 4) wybiera najkorzystniejszą ofertę albo nie przyjmuje żadnej z ofert, jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na finansowanie zamówienia.
4. Komisja Konkursowa ma prawo przeprowadzenia kontroli Oferenta ubiegającego się o udzielenie zamówienia w celu potwierdzenia prawdziwości i prawidłowości danych zawartych w ofercie, a także zażądać dostarczenia dokumentów potwierdzających dane i informacje przekazane w toku postępowania przez Oferenta.
5. Komisja Konkursowa **odrzuca ofertę**:
 - 1) złożoną przez Oferenta po terminie,
 - 2) zawierającą nieprawdziwe informacje,
 - 3) jeżeli Oferent nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanej liczby lub ceny oferowanych świadczeń,
 - 4) jeżeli zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) jeżeli jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 6) jeżeli Oferent złożył ofertę alternatywną,
 - 7) jeżeli Oferent lub oferta nie spełniają wymaganych warunków określonych w przepisach prawa lub Ogłoszeniu o konkursie ofert,
 - 8) złożoną przez Oferenta, z którym w okresie 5 lat poprzedzających ogłoszenie postępowania, została rozwiązana umowa o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie lub rodzaju odpowiadającym przedmiotowi ogłoszenia, bez zachowania okresu wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Oferenta.
6. W przypadku, gdy braki, o których mowa w ust. 5, dotyczą tylko części oferty, ofertę można odrzucić w części dotkniętej brakiem.
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.

§ 13

Protokół postępowania

1. Sekretarz Komisji Konkursowej sporządza protokół z przebiegu postępowania, który zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu rozpoczęcia oraz zakończenia postępowania,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - 3) wykaz Oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) wykaz ofert odpowiadających warunkom określonym w Konkursie ofert,
 - 5) wskazanie ofert, które zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem,
 - 6) wskazanie najkorzystniejszej oferty lub informację o unieważnieniu postępowania,
 - 7) wnioski i oświadczenia członków Komisji Konkursowej oraz Oferentów, ubiegających się o zawarcie umowy składane w trakcie postępowania,
 - 8) podpisy członków Komisji Konkursowej.
2. Protokół oraz wyniki postępowania zatwierdza **Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania**.

§ 14

Unieważnienie postępowania

1. **Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania** na wniosek Komisji Konkursowej unieważnia postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, gdy:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta,
 - 2) wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej,
 - 3) odrzucono wszystkie oferty,
 - 4) kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Udzielający zamówienia przeznaczył na finansowanie świadczeń zdrowotnych w danym postępowaniu,
 - 5) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie Instytutu, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Jeżeli w toku Konkursu ofert wpłynęła tylko jedna oferta i nie podlega ona odrzuceniu, Komisja Konkursowa może przyjąć tę ofertę, gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert.
3. Informację o unieważnieniu Konkursu ofert zamieszcza się na stronie internetowej Instytutu.

§ 15

Rozstrzygnięcie Konkursu ofert

1. Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, Komisja Konkursowa ogłasza o rozstrzygnięciu postępowania.
2. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu Konkursu ofert zamieszcza się na stronie internetowej Instytutu.
3. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu Konkursu ofert zawiera nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Oferenta, który został wybrany.

4. Podstawą Ogłoszenia o rozstrzygnięciu Konkursu ofert jest zatwierdzony protokół o którym mowa w § 13 niniejszego Regulaminu.
5. Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych następuje jego zakończenie.
6. Ogłoszenie o wyniku rozstrzygnięcia postępowania Udzielający zamówienia przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, jeżeli wartość przedmiotu umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 euro według średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu rozstrzygnięcia postępowania.
7. Obowiązek przekazania ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania, o którym mowa w ust. 6 należy do kompetencji **Działu Kadr**.

§ 16

Środki odwoławcze

1. Oferentom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Udzielającego zamówienia zasad przeprowadzania postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, przysługuje środki odwoławcze: protest do Komisji Konkursowej i odwołanie do Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania.
2. Środki odwoławcze nie przysługują na:
 - 1) wybór trybu postępowania,
 - 2) niedokonanie wyboru Oferenta,
 - 3) unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych.

§ 17

Protest

1. W toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, do czasu zakończenia postępowania, Oferent może złożyć do **Komisji Konkursowej** umotywowany protest w terminie **7 dni** roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
2. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych ulega zawieszeniu, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.
3. Komisja Konkursowa 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 stronie internetowej Instytutu.
6. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja Konkursowa powtarza zaskarżoną czynność.

§ 18

Odwołanie

1. Oferent biorący udział w postępowaniu może wnieść do **Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania**, 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 **14 dni** od dnia jego otrzymania. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych do czasu jego rozpatrzenia.
3. Informacje o sposobie rozstrzygnięcia odwołania niezwłocznie zamieszcza się na stronie internetowej Instytutu.

§ 19

Umowa o udzielanie świadczeń zdrowotnych

1. Z Przyjmującym zamówienie Udzielający zamówienia zawiera umowę o udzielanie świadczeń zdrowotnych, zwaną dalej „umową”, 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.
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie oraz na zasadach określonych w umowie, a Udzielający zamówienia do zapłaty wynagrodzenia za udzielanie tych świadczeń.
3. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) określenie zakresu świadczeń zdrowotnych,
 - 2) określenie sposobu organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym miejsca, dni i godzin udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 3) minimalną liczbę osób udzielających określonych świadczeń zdrowotnych,
 - 4) przyjęcie przez Przyjmującego zamówienie obowiązku poddania się kontroli przeprowadzanej przez Udzielającego zamówienia,
 - 5) określenie rodzajów i sposobu kalkulacji należności, jaką Udzielający zamówienia przekazuje Przyjmującemu zamówienie z tytułu realizacji zamówienia, a w przypadku ustalenia stawki ryczałtowej - określenie jej wysokości,
 - 6) ustalenie zasad rozliczeń oraz zasad i terminów przekazywania należności,
 - 7) ustalenie trybu przekazywania Udzielającemu zamówienia informacji o realizacji przyjętego zamówienia,
 - 8) postanowienia dotyczące szczegółowych okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem oraz okres wypowiedzenia,
 - 9) zobowiązanie Przyjmującego zamówienie do prowadzenia określonej sprawozdawczości statystycznej,
 - 10) informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.
5. Nieważna jest zmiana postanowień zawartej umowy niekorzystnych dla Udzielającego zamówienia, jeżeli przy ich uwzględnieniu zachodziłaby konieczność zmiany treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Przyjmującego zamówienie, chyba że

konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

6. Przyjmujący zamówienie nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z umowy, chyba że umowa stanowi inaczej.
7. Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy udzielaniu świadczeń w zakresie udzielonego zamówienia ponoszą solidarnie Udzielający zamówienia i Przyjmujący zamówienie.
8. Umowa ulega rozwiązaniu:
 - 1) z upływem czasu, na który była zawarta,
 - 2) z dniem zakończenia udzielania określonych świadczeń zdrowotnych,
 - 3) wskutek oświadczenia jednej ze Stron, z zachowaniem okresu wypowiedzenia, w przypadkach określonych w umowie,
 - 4) wskutek oświadczenia jednej ze Stron, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy druga Strona rażąco narusza istotne postanowienia umowy.
9. Umowy o zamówienie na udzielanie świadczeń zdrowotnych sporządza **Dział Kadr**.
10. W przypadku trybu konkursowego umowa zawierana jest na wzorze umowy załączonym do Ogłoszenia o konkursie ofert, z uwzględnieniem zmian dokonanych w toku postępowania konkursowego.
11. Umowę parafują:
 - 1) pracownik, który sporządził umowę,
 - 2) Kierownik Działu Kadr,
 - 3) Radca Prawny – z zastrzeżeniem ust. 12,
 - 4) Główny Księgowy.
12. W przypadku, gdy umowa zawierana jest na wzorze pobranym z Bazy wzorów umów, o którym mowa w § 6 Regulaminu, a treść umowy nie uległa istotnym zmianom w toku postępowania konkursowego, umowa nie wymaga odrębnej akceptacji radcy prawnego i jest opatrywana adnotacją: „Umowa zgodna ze wzorem pobranym z Bazy umów”.
13. Umowę podpisuje **Dyrektor Instytutu lub osoba upoważniona**.
14. Umowę zawiera się w 3 egzemplarzach, 2 egzemplarze dla Udzielającego zamówienia, jeden egzemplarz dla Przyjmującego zamówienie.
15. Umowa podlega rejestracji w **Rejestrze umów**.
16. Oryginał zawartej umowy przekazywany jest do Głównego Księgowego, drugi oryginał umowy pozostaje w dokumentacji postępowania konkursowego, skan umowy przekazywany jest do Kierownika jednostki organizacyjnej Instytutu wnioskującej o udzielenie zamówienia.
17. Nadzór nad właściwą realizacją i rozliczeniem umowy o zamówienie na świadczenia zdrowotne pełni jednostka wnioskująca o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne objęte umową, we współpracy z Działem Księgowości.

§ 20

Archiwizacja dokumentacji zamówień o udzielanie świadczeń zdrowotnych

1. Archiwizacja dokumentacji zamówień o udzielanie świadczeń zdrowotnych należy do kompetencji **Działu Kadr**.

2. Archiwizacja dokumentacji, o której mowa w ust. 1, następuje w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulaminów Instytutu.

§ 21

Kontrola procedur udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne

1. Dyrektor Instytutu może zlecać audyty i prowadzić kontrole procedur udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne oraz wydawać zarządzenia i decyzje we wszelkich sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania systemu udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne w Instytucie.
2. Wszystkie komórki organizacyjne uczestniczące w procesie udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne zobowiązane są do ścisłej współpracy z organami kontrolującymi oraz niezwłocznego udzielania wszelkich niezbędnych wyjaśnień.

Jednostka organizacyjna (Wnioskodawca)	OPK
--	-----

WNIOSEK O URUCHOMIENIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA NA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE

Wniosek Nr/..... z dn.

wypełnia Dział Kadr

ZADANIE (rodzaj zamawianych świadczeń zdrowotnych)

świadczenia zdrowotne w zakresie

Zródło finansowania zamówienia:	☐ NFZ	☐ inne (jakie):	Miejsce wykonania:	☐ w NIO-PIB	☐ poza NIO-PIB
---------------------------------	------------------------------	--	--------------------	------------------------------------	---------------------------------------

Wymagania wobec Przyjmującego zamówienie:

1.	2.	3.	4.
----	----	----	----

Jednostka rozliczeniowa (zaznaczyć wstawiając znak X w odpowiednim polu)

godzina	konsultacja/pacjent	procedura	stawka ryczałtowa	badanie	inne:
---------	---------------------	-----------	-------------------	---------	-------

Zakres obowiązków Przyjmującego zamówienie

1.	2.	3.	4.
----	----	----	----

Szacunkowe koszty zamówienia dla zadania

Liczba osób	szacunkowa liczba jednostek w okresie udzielania świadczeń	Cena jednostkowa netto w PLN za jednostkę rozliczeniową	Cena jednostkowa brutto w PLN za jednostkę rozliczeniową	Cena łączna netto w PLN (poz. z kolumny 1 x 2 x 3)	Cena łączna brutto w PLN (poz. z kolumny 1 x 2 x 4)
-------------	--	---	--	--	---

Pakiet nr 1

według jednostki rozliczeniowej (podać zgodnie z polem zaznaczonym X)	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---

1.					0,00	0,00
----	--	--	--	--	------	------

Wartość pakietu nr 1: - zł - zł

Pakiet nr 2

według jednostki rozliczeniowej (podać zgodnie z polem zaznaczonym X)	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---

1.					0,00	0,00
----	--	--	--	--	------	------

Wartość pakietu nr 2: - zł - zł

Łączna wartość zamówienia: - zł - zł

Uzasadnienie wniosku/ Uzasadnienie wysokości stawki za jednostkę rozliczeniową			
Okres trwania umowy	pakiet nr		
	pakiet nr		
	pakiet nr		
	pakiet nr		
Preferowany termin zawarcia umowy			
Odpowiedziany za umowę	tytuł, nazwisko i imię	stanowisko i dane kontaktowe	
WNIOSKODAWCA (kierownik jednostki/komórki organizacyjnej)	tytuł, nazwisko i imię	podpis i data	
ZGODY			
Zatwierdzenie wniosku pod względem merytorycznym	Zastępca Dyrektora odpowiedzialny za dany pion organizacyjny	data	podpis
Zatwierdzenie wniosku pod względem finansowym	Główny Księgowy	data	podpis
Tryb procedowania	Kierownik Działu Kadr	☐ w trybie konkursu ofert ☐ poza konkursem ofert	
Wartość wniosku/ etat przeliczeniowy		wartość wniosku: PLN/ etat przelicz.:	
Zatwierdzenie wniosku pod względem formalnym		data	podpis
ZATWIERDZENIE WNIOSKU			
Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania	data	uwagi	
	podpis		

UWAGA! Wymagane DWUSTRONNE wydrukowanie wniosku.
 Wniosek może zawierać max. 2 strony wydrukowane dwustronnie. Jeżeli wniosek przekroczy 2 strony, każda strona musi być opatrzona parafą Kierownika Działu Kadr.