

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE

§ 1

1. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne udzielane w Mazowieckim Szpitalu Wojewódzkim w Siedlcach Sp. z o.o. jest konkurs ofert.
2. Konkurs ofert jest prowadzony na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U. Nr 112, poz. 654, ze zmianami), Regulaminu Konkursu Ofert oraz Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

§ 2

1. Konkursy ofert prowadzone są przez:
 - 1) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi - w przypadku postępowań na udzielanie świadczeń zdrowotnych mieszczących się w katalogu świadczeń wykonywanych przez Udzielającego zamówienia i wykonywanych w siedzibie Udzielającego zamówienia,
 - 2) Dział Kontraktów i Analiz Medycznych - w przypadku postępowań na udzielanie świadczeń zdrowotnych wykraczających poza katalog wykonywanych przez Udzielającego zamówienia lub wykonywanych poza siedzibą Udzielającego zamówienia.
2. W każdym postępowaniu konkursowym pracownik prowadzącego go działu pełni funkcję Sekretarza Komisji Konkursowej i jest odpowiedzialny za dokumentowanie postępowania.
3. Właściwy dział rozpoczyna postępowanie konkursowe po otrzymaniu, zatwierdzonego przez Prezesa Zarządu i Dyrektora ds. ekonomicznych i finansowych lub osoby przez nich upoważnione, „Wniosku o przeprowadzenie postępowania konkursowego“, złożonego przez:
 - 1) Dyrektora ds. medycznych,
 - 2) Zastępcę dyrektora ds. pielęgniarstwa i organizacji opieki,
 - 3) Zastępcę dyrektora ds. medycznych.
4. Wniosek powinien zawierać: opis przedmiotu świadczeń zdrowotnych, czas, ilość, częstotliwość, wymagane i/lub gwarantowane godziny udzielania świadczeń, wymagania jakie muszą spełniać podmioty ubiegające się o udzielenie zamówienia oraz kwotę, jaką Udzielający zamówienia może przeznaczyć na realizację zamówienia.
Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1.
5. Dyrektor ds. medycznych, Zastępca dyrektora ds. pielęgniarstwa i organizacji opieki lub Zastępca dyrektora ds. medycznych przygotowując Wniosek mogą pracować w oparciu o zapotrzebowania otrzymane z komórek organizacyjnych działalności podstawowej, z uwzględnieniem wartości określonych w planie finansowym.
Wzór zapotrzebowania stanowi Załącznik Nr 2.
6. Wniosek o przeprowadzenie postępowania konkursowego zostaje zarejestrowany w Rejestrze postępowań konkursowych.
7. Kierownik działu prowadzącego konkurs ofert wyznacza pracownika do przeprowadzenia postępowania – Sekretarza Komisji Konkursowej oraz sporządza wniosek o powołanie Komisji Konkursowej – wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 3.
8. Do zadań Sekretarza Komisji Konkursowej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu Materiałów Szczegółowych do postępowania konkursowego, przy współpracy z wnioskodawcą,
 - 2) zamieszczenie ogłoszenia o postępowaniu konkursowym na stronie internetowej Udzielającego zamówienia i tablicy ogłoszeń,
 - 3) dokumentowanie pracy Komisji Konkursowej,
 - 4) zawiadamianie oferentów o zakończeniu konkursu i jego wyniku poprzez zamieszczenie odpowiednich informacji na stronie internetowej Udzielającego zamówienia i tablicy ogłoszeń,
 - 5) przygotowanie umów o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne i przekazanie ich do podpisania.

§ 3

1. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia dwóch kolejnych konkursów ofert, nie wybrano żadnej oferty lub liczba wybranych ofert nie jest wystarczająca, Udzielający zamówienia może udzielić zamówienia z wolnej ręki, bez przeprowadzania postępowania konkursowego po raz trzeci.
2. W przypadku wystąpienia pilnej potrzeby udzielenia świadczenia zdrowotnego (w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia pacjentów) lub potrzeb występujących sporadycznie, możliwe jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie świadczenia zdrowotnego przez Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub Dział Kontraktów i Analiz Medycznych z pominięciem procedury konkursowej.
3. Postępowania, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadzane są na wniosek Dyrektora ds. medycznych, Zastępcy dyrektora ds. pielęgniarstwa i organizacji opieki lub Zastępcy dyrektora ds. medycznych.
4. Dyrektor ds. medycznych, Zastępca dyrektora ds. pielęgniarstwa i organizacji opieki lub Zastępca dyrektora ds. medycznych przygotowując Wniosek mogą pracować w oparciu o zapotrzebowania otrzymane z komórek organizacyjnych działalności podstawowej, z uwzględnieniem wartości określonych w planie finansowym.
5. Prowadząc postępowania, o których mowa w ust. 1 i 2, należy przestrzegać zasady równego traktowania wszystkich potencjalnych oferentów oraz zapewnić zachowanie uczciwej konkurencji.
6. W prowadzonej dokumentacji postępowania winny zostać odnotowane istotne elementy postępowania – celowość, uzasadnienie odstąpienia od procedury konkursowej, opis przedmiotu, czas trwania udzielania świadczenia, jego wartość oraz uzasadnienie wyboru Przyjmującego zamówienie.

.....
(Pieczęć wnioskodawcy)

**Wniosek
o przeprowadzenie postępowania konkursowego**

1. Przedmiot postępowania konkursowego

.....
.....
(opisać rodzaj świadczeń stanowiących przedmiot zamówienia, zakres wykonywanych czynności, ilość, częstotliwość)

2. Uzasadnienie celowości

3. Czas obowiązywania umowy, jaka będzie podpisana z wybranym oferentem

4. Wymagane dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania w/w świadczeń

5. Wartość środków jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację świadczeń stanowiących przedmiot zamówienia

6. Istotne warunki umowy, jaka będzie podpisana z wybranym oferentem

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzenie wniosku

Pod względem merytorycznym

**Pod względem finansowym
potwierdzenie środków w planie finansowym
poz.**

.....
(Dyrektor ds. medycznych lub jego zastępca)

.....
(Dyrektor ds. ekonomicznych i finansowych)

.....
(Prezes Zarządu Spółki)

Potwierdzenie przyjęcia wniosku w dziale prowadzącym postępowanie

.....
(Data, podpis osoby przyjmującej wniosek)

.....
(Pieczęć składającego zapotrzebowanie)

Zapotrzebowanie

Określenie zakresu i rodzaju wymaganych do zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(opisać rodzaj świadczeń stanowiących przedmiot zamówienia, zakres wykonywanych czynności, ilość, częstotliwość)

Uzasadnienie celowości

.....
.....
.....
.....

Czas wykonywania świadczeń stanowiących przedmiot zapotrzebowania

.....

Wymagane dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania w/w świadczeń

.....
.....
.....
.....

.....
(Data i podpis składającego zapotrzebowanie)

.....
(pieczęć działu prowadzącego konkurs ofert)

**Wniosek o powołanie Komisji konkursowej
do przeprowadzenia postępowania konkursowego**

1. Wnoszę o powołanie Komisji Konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego o udzielenie zamówienia na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie

.....
.....
.....
.....

2. Proponowany skład Komisji:

Przewodniczący

Sekretarz

Członkowie

.....

.....

.....

2. Pierwsze posiedzenie Komisji Konkursowej odbędzie się w dniu

o godz. w

.....
(data, podpis kierownika działu)

Zatwierdzam

.....
(podpis Prezesa Zarządu Spółki)