

**Szczegółowe warunki konkursu
na udzielanie świadczeń zdrowotnych
Z ZAKRESU DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ I SEROLOGII**

**dla
„Szpital w Szczecinku” spółki z o.o. w Szczecinku**

- I. **Podstawa prawna konkursu:** art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
- II. **Przedmiot konkursu:** udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i serologii dla „Szpital w Szczecinku” spółki z o.o. w Szczecinku. Szczegółowy zakres, zasady i warunki udzielania świadczeń zostały określone we wzorze umowy.
W przypadku ubiegania się przez podmioty o wspólne udzielenie zamówienia (konsorcjum świadczeniodawców) wzór umowy zostanie dostosowany do warunków umowy konsorcjum, w szczególności poprzez: dostosowanie zapisów odnoszących się do wykonawcy do wielości konsorcjantów wykonujących zamówienie a także poprzez dodanie zapisów o solidarnej odpowiedzialności konsorcjantów za wykonanie umowy o udzielenie świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem zamówienia.
- III. Szczegółowy wykaz świadczeń z szacunkową liczbą świadczeń poszczególnych badań zawiera zał. Nr 1 do SWKO.
- IV. **Słowniczek pojęć.**
Ilekróć w szczegółowych warunkach bez bliższego określenia jest mowa o:
 - 1) „Spółce” – należy rozumieć „Szpital w Szczecinku” sp. z o.o. w Szczecinku.
 - 2) „Oferencie” – należy rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy o działalności leczniczej z 15 kwietnia 2011 r. przystępujący do organizowanego konkursu ofert, a także podmioty, o których mowa powyżej wspólnie ubiegające się o udzielenie zamówienia (konsorcjum świadczeniodawców).
 - 3) SWKO - Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert.
 - 4) „Lokalizacji”- budynek lub zespół budynków oznaczonych tym samym adresem albo oznaczonych innymi adresami ale położonych obok siebie i tworzących funkcjonalną całość, w których zlokalizowane jest miejsce udzielania świadczeń przez Udzielającego Zamówienie zgodnie z Rozporządzeniem MZ z dnia 22 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia szpitalnego.
- V. **Wymagania od oferenta (w tym podmiotu tworzącego konsorcjum - konsorcjanta):**
 - 1) Posiadanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 2) Posiadanie aktualnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) na kwotę gwarantowaną określoną w przepisach;

- 3) Jest podmiotem wykonującym działalność leczniczą obejmującą swoim zakresem badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego, zgodnie z Ustawą z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi, w szczególności jest zarejestrowany we właściwym rejestrze podmiotów leczniczych, posiada nadany numer REGON i NIP;
- 4) Znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 5) Posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny i kadrowy niezbędny do wykonania zamówienia;
- 6) Posiada laboratorium z pracownią serologii w lokalizacji, zarejestrowane w Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych, które działa przez 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu, w przypadku badań mikrobiologicznych dopuszcza się wykonywanie poza lokalizacją.
- 7) Zapewnia całodobową autoryzację wyników badań przez diagnostę laboratoryjnego.

VI. Zasady regulujące udzielanie świadczeń zdrowotnych.

1. Przedmiotem świadczeń zdrowotnych będzie wykonywanie badań laboratoryjnych i serologicznych oraz obsługa Banku Krwi.
2. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do świadczenia usługi zgodnie z wymogami Narodowego Funduszu Zdrowia, który zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli przedmiotu zamówienia.
3. Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji medycznej oraz statystycznej dla Udzielającego zamówienie.
4. Przedmiot zamówienia powinien być świadczony w akredytowanych laboratoriach przez wykwalifikowany personel Przyjmującego zamówienie, przy użyciu własnej aparatury, sprzętu i materiałów w zakresie wykonywania badań diagnostycznych.
5. Udzielający zamówienia wymaga, aby sprzęt do wykonywania badań oraz do prowadzenia Banku Krwi był serwisowany, kalibrowany i kontrolowany zgodnie z obowiązującymi procedurami i wymogami producenta.
6. Udzielający zamówienia wymaga, aby dokumentacja dotycząca aparatury pomiarowej i sprzętu stanowiącego wyposażenie laboratorium oraz Banku Krwi była zgodna z obowiązującymi przepisami.
7. Wykonywanie badań laboratoryjnych i serologicznych odbywać będzie się według następujących szczegółowych zasad:
 - 1) Odbiór materiałów do badań z zakresu szpitalnictwa zamkniętego będzie następował z siedziby Udzielającego zamówienie przez Przyjmującego Zamówienie całodobowo w sposób ciągły tj. 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu;
 - 2) Pobranie materiału do badań od pacjentów z zakresu leczenia ambulatoryjnego będzie leżało po stronie Przyjmującego Zamówienie w miejscowości w której znajduje się siedziba Udzielającego Zamówienie;
 - 3) Badania na „CITO” będą wykonywane niezwłocznie i nie później niż w ciągu 60 min od momentu odbioru materiału przez laboratorium;
 - 4) Przyjmujący Zamówienie zapewnia system do poboru krwi i innych płynów ustrojowych

Szpital w Szczecinku Sp. z o.o.

78-400 Szczecinek | ul. Kościuszki 38 | tel. centrala: 94 37 26 700 | fax: 94 37 26 796

tel. sekretariat: 94 37 26 711, e-mail: sekretariat@szpital.szczecinek.pl

NIP: 673-18-57-008 | Regon: 320524190 | Sąd Rejonowy w Koszalinie IX Wydział Gospodarczy nr KRS 0000307313

Kapitał zakładowy: 36 009 000,00 zł

www.szpital.szczecinek.pl

- oraz pojemniki na mocz, kał itp.;
- 5) Przyjmujący Zamówienie przekaże Udzielającemu Zamówienie wyniki badań drogą elektroniczną oraz w postaci papierowej bez uzasadnionej zwłoki;
 - 6) Wyniki badań będą podpisane przez osobę z odpowiednimi kwalifikacjami i uprawnieniami;
 - 7) Badania będą wykonywane na podstawie wystawionych przez Udzielającego Zamówienie skierowań przesyłanych w formie elektronicznej lub papierowej.;
 - 8) Do wystawiania i autoryzowania skierowań upoważnione są wyłącznie osoby posiadające odpowiednie uprawnienia w systemach informatycznych Zamawiającego.
 - 9) Przyjmujący Zamówienie wykonuje badania zgodnie ze skierowaniem;
 - 10) Wyniki badań muszą być autoryzowane przez osobę z odpowiednimi w danym zakresie kwalifikacjami i w zgodny z wymaganiami dla rodzaju dokumentacji sposób (elektronicznie, papierowo);
 - 11) W przypadku otrzymania wyników budzących wątpliwości, zakwestionowanych przez lekarza, koszt wykonania ponownego badania ponosi Przyjmujący Zamówienie;
 - 12) Przyjmujący Zamówienie zobligowany jest do natychmiastowego poinformowania lekarza zlecającego o każdym przypadku niemożności wykonania badania, a także w przypadku otrzymania wyniku zagrażającego życiu pacjenta lub niejednoznacznego;
 - 13) Przyjmujący Zamówienie zapewnia stosowanie ujednoliconych standardów i procedur pobierania materiałów, przyjmowania, oznakowania pojemników, procedury sprawdzania (rejestracji materiału), segregacji, przechowywania, wydawania wyników badań oraz zapewni na bieżąco, planowo i doraźnie szkolenie osób realizujących te świadczenia, w tym pracowników Udzielającego Zamówienie;
 - 14) Rejestr pacjentów wraz ze szczegółowym określeniem zlecanych badań według wymogów dla prowadzenia dokumentacji medycznej wraz z archiwizacją danych prowadzony będzie przez Przyjmującego Zamówienie;
 - 15) Przyjmujący zamówienie na wniosek Udzielającego Zamówienie zobowiązuje się do sporządzenia listy badań laboratoryjnych ze wskazaniem: trybu zlecania badań, metodach analitycznych, przybliżonym czasie oczekiwania na wynik, zakresu referencyjnego (tzn. określenie przedziału wyników uznanych za prawidłowe), poziomu błędów występujących przy oznaczeniach danego typu.
8. Obsługa Banku Krwi odbywać będzie się według następujących szczegółowych zasad:
- 1) Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do obsługi banku krwi będącego w zasobach Udzielającego zamówienie 7 dni w tygodniu przez całą dobę, który będzie zlokalizowany w laboratorium Przyjmującego zamówienie z tym zastrzeżeniem, że w dni robocze w godzinach od 7:25 do 15:00 obsługa banku krwi może być realizowana przez pracowników Udzielającego zamówienie. Wobec powyższego Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się udostępnić pracownikom Udzielającego Zamówienie pomieszczenia, w którym będzie zlokalizowany bank krwi;
 - 2) Udzielający zamówienia wymaga, aby Przyjmujący zamówienie wyznaczył spośród swoich pracowników osobę koordynującą, która będzie współpracowała z lekarzem wyznaczonym do prowadzenia Banku Krwi z polecenia Udzielającego zamówienia.
 - 3) Do obowiązków Przyjmującego zamówienie należeć będzie ponadto:

- a) odbiór, przechowywanie i wydawanie krwi i jej składników,
 - b) zbiorcze i indywidualne zamawianie krwi i jej składników zgodnie z zapotrzebowaniem udzielającego zamówienia,
 - c) czuwanie nad stanem banku krwi ustalonym przez lekarza prowadzącego bank krwi,
 - d) zwroty krwi i jej składników,
 - e) prowadzenia nadzoru nad wyposażeniem i sprzętem używanym do zadań wynikających z prowadzenia banku krwi (zachowanie odpowiedniej temperatury krwi i jej składników, walidacja sprzętu, itp.);
- 4) Do obowiązków Udzielającego Zamówienia należeć będzie:
- a) prowadzenie dokumentacji w części dotyczącej udzielającego zamówienia, której prowadzenie jest wymagane przez przepisy prawa,
 - b) transport krwi i jej składników.
- 5) Zarówno Przyjmujący zamówienie jak i Udzielający zamówienia są obowiązani przestrzegać zasad zawartych w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 października 2017 r. w sprawie leczenia krwią i jej składnikami w podmiotach leczniczych wykonujących działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne) – w zakresie objętym zamówieniem.
- 5) Zaoferowana przez Przyjmującego zamówienie cena świadczonych usług powinna uwzględniać koszty związane z obsługą banku krwi.
9. Wymagania techniczne i informatyczne świadczonych usług są następujące:
- 1) Przyjmujący Zamówienie w okresie od dnia podpisania umowy do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia świadczenia usług zrealizuje komunikację w sposób elektroniczny z aplikacjami KS-Somed i KS-Medis produkcji Kamsoft, używanych przez Udzielającego Zamówienia za pośrednictwem protokołu HL7. Komunikacja obejmuje przysyłanie skierowań na badania laboratoryjne i odbiór wyników tych badań. Otwarty format wymiany danych umożliwia każdemu Przyjmującemu Zamówienie dostosowanie swojego systemu. Przyjmujący Zamówienie dostosuje swoje oprogramowanie do komunikacji na własny koszt, jak również ponosi wszelkie koszty po stronie Udzielającego Zamówienie. Udzielający zamówienia udostępni platformę elektroniczną (strona WWW) z dostępem on-line do wyników badań zleconych Udzielającego zamówienia Dostęp będzie udzielony osobom z poszczególnych oddziałów szpitalnych i poradni specjalistycznych, wskazanych przez Udzielającego zamówienia z możliwością dodania użytkowników w czasie trwania umowy. Dostęp on-line do wyników badań musi posiadać funkcjonalność ich zapisu w postaci elektronicznej (PDF). Wszelkie zapytania dotyczące integracji systemu informatycznego prosimy kierować bezpośrednio do firmy KAMSOFT S.A. Adres e-mail do kontaktu : lwachowiak@kamsoft.pl
 - 2) Udostępniony wynik badania będzie zawierać wszystkie elementy wymagane przez zasady sztuki diagnostycznej.
 - 3) Przyjmujący Zamówienie będzie natychmiast powiadamiał lekarza zlecającego telefonicznie o wartościach alarmowych wyników badań.

- 4) W razie braku wdrożenia systemu informatycznego do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia świadczenia usług na Przyjmującego Zamówienie zostanie nałożona kara umowna w wysokości 50 000,00 zł.

VII. Warunki, jakie powinna spełniać oferta:

1. Oferent składa ofertę zgodnie z wymogami określonymi w szczegółowych warunkach konkursu ofert.
2. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
3. Oferent składa ofertę w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert w formie papierowej.
4. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić pod rygorem nieważności w języku polskim (jeśli są to dokumenty sporządzone w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski przez tłumacza przysięgłego), a każdą zapisaną stronę podpisuje Oferent, lub organ lub osoba upoważniona do reprezentowania oferenta. Pełnomocnictwo z określonym zakresem czynności należy dołączyć do oferty.
5. Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie oferty w Spółce w formie pisemnej, w sposób staranny i czytelny, w sposób i na formularzach określonych w szczegółowych warunkach konkursu oraz z załączeniem wszystkich wymaganych dokumentów. Nie dopuszcza się ofert częściowych.
6. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) wypełniony i podpisany formularz ofertowy według załącznika nr 1 do szczegółowych warunków konkursu wraz załączonymi załącznikami tj. formularzem cenowym za poszczególne badania zał. 1a, załącznik nr 4 - oświadczenie oferenta sprzęt w lokalizacji, załącznik nr 5 - oświadczenie oferenta lista diagnostów
 - 2) wypełnione i podpisane oświadczenie oferenta według załącznika nr 2 do szczegółowych warunków konkursu (załącznik nr 2 do oferty);
 - 3) Wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk z Ewidencji Działalności Gospodarczej (załącznik Nr 3 do oferty) ;
 - 4) Kserokopię umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej oferenta w zakresie określonym ustawą o działalności leczniczej (załącznik nr 4 do oferty);
 - 5) Wydruk z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą (załącznik nr 5 do oferty);
 - 6) Zaakceptowany wzór umowy (załącznik nr 6 do oferty);
 - 7) Wydruk lub Kserokopię zaświadczenia o wpisie do ewidencji Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych Laboratorium w lokalizacji (załącznik nr 7 do oferty);
 - 8) Oświadczenie oferenta o posiadaniu laboratorium w lokalizacji z pracownią serologii, które działa przez 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu (załącznik nr 8 do oferty);
 - 9) Oświadczenie oferenta o zapewnieniu całodobowej autoryzacji wyników badań przez diagnostę laboratoryjnego – (załącznik nr 9 do oferty);
 - 10) Inne dokumenty, oświadczenia itp., złożone przez Przyjmującego Zamówienie winny być dołączone w formie kolejnych załączników.
7. Dodatkowe wymagania wobec oferentów, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (konsorcjum):
 - 1) Do oferty należy dołączyć:

Szpital w Szczecinku Sp. z o.o.

78-400 Szczecinek | ul. Kościuszki 38 | tel. centrala: 94 37 26 700 | fax: 94 37 26 796

tel. sekretariat: 94 37 26 711, e-mail: sekretariat@szpital.szczecinek.pl

NIP: 673-18-57-008 | Regon: 320524190 | Sąd Rejonowy w Koszalinie IX Wydział Gospodarczy nr KRS 0000307313

Kapitał zakładowy: 36 009 000,00 zł

www.szpital.szczecinek.pl

- a) Umowę konsorcjum zawierającą, co najmniej: 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem zamówienia, 2) określenie zakresu realizacji przedmiotu umowy przez poszczególnych konsorcjantów, 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację przedmiotu zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi; 4) ponoszenie przez wszystkich konsorcjantów solidarnej odpowiedzialności za wykonanie umowy o udzielenie świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem zamówienia; 5) wskazanie pełnomocnika do reprezentowania konsorcjantów w konkursie i zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - b) Aktualne na dzień składania oferty a dotyczące każdego konsorcjanta dokumenty wymienione w pkt 6 ppkt 2-6,
 - c) Podpisany przez każdego z osobna konsorcjanta wykaz osób udzielających w jego imieniu świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem zamówienia – według ustalonego wzoru,
 - d) Podpisane przez każdego z osobna konsorcjanta oświadczenie – według ustalonego wzoru.
- 2) Oferta wraz z pozostałymi dokumentami nie wymienionymi w ppkt 1 lit. „c” – „d” powinna zostać podpisana przez pełnomocnika ustanowionego umową konsorcjum.
8. Wszystkie strony oferty i załączniki, powinny być ponumerowane, podpisane lub parafowane przez oferenta lub jego pełnomocnika. Podpisy i parafy mają być tak składane, żeby wiadomo było, do kogo należą.
9. Wszelkie zmiany lub poprawki w tekście oferty lub w oświadczeniach powinny być parafowane i datowane własnoręcznie przez oferenta lub jego pełnomocnika.
10. Wszystkie załączone do niniejszej oferty dokumenty, muszą zawierać dane aktualne na dzień składania oferty.
11. Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych na każdej stronie kserokopii za zgodność z oryginałem przez oferenta lub jego pełnomocnika.
12. Przepisy pkt 8, 9 i 11 stosuje się odpowiednio do pełnomocnika konsorcjum lub jego pełnomocnika.

VIII. Oferta cenowa:

- 1. Oferowana cena przedmiotu zamówienia winna być wyrażona w złotych polskich.
- 2. Cenę należy wpisać na formularzu ofertowym.
- 3. Cena powinna zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia.

IX. Kryteria oceny ofert:

1. Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty komisja konkursowa kieruje się kryterium ceny określonej jako wartość brutto zamówienia z zakresu wykonywania badań laboratoryjnych, serologicznych za okres: 01.09.2026 r. do 31.08.2029r.
2. Dla każdej oferty ustala się wartość punktową dla zaoferowanej wartości zamówienia, według wzoru: wartość zamówienia z oferty badanej/wartość zamówienia z oferty o najwyższej wartości.
3. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najniższą ilością punktów.
4. Jeżeli co najmniej dwie oferty będą miały taką samą ilość punktów, Spółce będzie prawo do swobodnego wyboru jako najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert z najniższą łączną liczbą punktów.

X. Miejsce, termin i sposób składania ofert:

1. Oferty należy składać w Sekretariacie Spółki lub nadać w formie przesyłki pocztowej na adres Spółki, ofertę należy złożyć do dnia 19.08.2026 godz. 12:00.
2. O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina złożenia oferty lub jej wpłynięcia do Sekretariatu Spółki.
3. Oferty nadane jako przesyłka pocztowa, które wpłyną po terminie składania ofert, jak również oferty złożone w Sekretariacie Szpitala po terminie składania ofert, zostaną odrzucone bez otwierania.
4. Celem dokonania zmian, bądź poprawek oferent może wycofać wcześniej złożoną ofertę i złożyć ją ponownie, pod warunkiem zachowania wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Oferent może otrzymać pisemne potwierdzenie złożenia oferty.

XI. Termin związania ofertą: 15 dni.

XII. Tryb i zakres prac komisji konkursowej:

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa.
2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego i sekretarz.
3. Przewodniczący kieruje pracami komisji konkursowej oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
5. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności: zwoływanie posiedzeń komisji konkursowej i przewodniczenie posiedzeniom komisji konkursowej.
6. Sekretarz zapewnia obsługę prac komisji konkursowej i pełni funkcję protokolanta.
7. Do zadań protokolanta należy w szczególności: przygotowywanie dokumentów na posiedzenia komisji konkursowej, prowadzenie dokumentacji postępowania, przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania.
8. Komisja konkursowa obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.
9. Posiedzenia komisji konkursowej zwołuje przewodniczący w zależności od potrzeb, w szczególności w terminach określonych w ogłoszeniu o konkursie.
10. Komisja konkursowa podejmuje uchwały w obecności co najmniej 2/3 jej składu.
11. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy czym członkowie komisji konkursowej nie mogą wstrzymywać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. Przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia obecnym oferentom członków komisji konkursowej oraz stwierdza umocowanie tej komisji do prowadzenia postępowania.
13. Komisja konkursowa dokonuje oceny prawidłowości ogłoszenia o postępowaniu.
14. Komisja konkursowa ogłasza obecnym oferentom informację o liczbie złożonych ofert oraz otwiera koperty lub paczki z ofertami. Nazwa lub firma oraz adres oferenta, którego oferta jest otwierana, są ogłaszane obecnym oferentom oraz niezwłocznie odnotowywane w pełnym brzmieniu w protokole z przebiegu postępowania.
15. W przypadku odrzucenia oferty komisja konkursowa wskazuje w protokole z przebiegu postępowania podstawę prawną swojej decyzji wraz z uzasadnieniem.
16. W toku postępowania komisja konkursowa może żądać od oferenta złożenia wyjaśnień dotyczących oferty.
17. Komisja konkursowa może przeprowadzić weryfikację oferenta w celu potwierdzenia prawdziwości i prawidłowości danych zawartych w ofercie lub w załącznikach, a także zażądać przekazania dokumentów potwierdzających dane i informacje przekazane w toku postępowania przez oferenta.
18. Protesty złożone do komisji konkursowej są kierowane do przewodniczącego.
19. Po otrzymaniu protestu przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji konkursowej, która ocenia zasadność protestu oraz zachowanie terminu do jego złożenia.
20. Odpowiedź na protest, zawierającą rozstrzygnięcie komisji konkursowej, podpisuje przewodniczący.
21. Komisja konkursowa sporządza protokół z przebiegu postępowania, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
 - 2) wykaz oferentów;
 - 3) wskazanie ofert, które zostały odrzucone, wraz z uzasadnieniem;
 - 4) wnioski i oświadczenia członków komisji konkursowej oraz oferentów składane w toku postępowania;
 - 5) wskazanie ofert, które zostały wybrane;
 - 6) informację o odczytaniu protokołu;
 - 7) podpisy członków komisji konkursowej.
22. Z chwilą ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania ustaje działalność komisji powołanej do przeprowadzenia konkursu.
23. Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, komisja ogłasza o rozstrzygnięciu postępowania w miejscu i terminie określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert.

XIII. Udzielanie wyjaśnień:

1. Oferent może zwrócić się do Spółki na piśmie na adres Spółki lub adres mailowy, wskazane w ogłoszeniu o konkursie, o wyjaśnienia lub z zapytaniem dotyczącym ogłoszenia o konkursie, szczegółowych warunków konkursu wraz z załącznikami i wzoru umowy.
2. Spółka jest obowiązana odpowiedzieć za żądanie wyjaśnień lub zapytanie, o którym jest mowa w pkt 1 w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia pisma oferenta.

3. Żądanie lub zapytanie oraz odpowiedzi, o których jest mowa w pkt 1 i 2 zostają zamieszczane na stronie internetowej Spółki w zakładce „Ogłoszenia i rekrutacja”.

XIII. Odesłania:

W sprawach nieuregulowanych w szczegółowych warunkach konkursu, stosuje się odpowiednio art. 140, art. 141, art. 146 ust. 1, art. 147, art. 148 ust. 1, art. 149, art. 150, art. 151 ust. 1, 2 i 4-6, art. 152, art. 153 i art. 154 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

XIV. Klauzula informacyjna:

1. Obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 2016.119.1, dalej – RODO).
2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest „Szpital w Szczecinku” sp. z o.o. ul. Kościuszki 38 78-400 Szczecinek ;
 - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Szpital w Szczecinku sp. z o.o. jest Pani Monika Stypa email: iod@szpital.szczecinek.pl;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z konkursem na udzielanie świadczeń zdrowotnych.
 - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, oraz podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych ze Szpitalem w Szczecinku sp. z o.o. przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Szpital w Szczecinku sp. z o.o;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie , przez okres wraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
 - 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, związanym z udziałem w konkursie ofert na udzielenie w określonym zakresie świadczeń zdrowotnych, konsekwencją niepodania określonych danych będzie odrzucenie oferty;
 - 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

- 8) posiada Pani/Pan:
- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania konkursowego, ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą o działalności leczniczej;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego UE lub państwa członkowskiego;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 10) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Data: 10.08.2026 r.

Zatwierdzam