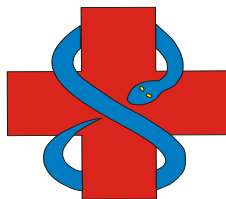


SPÓŁKA z o.o.

„ZATWIERDZAM”

.....

/Prezes Zarządu/



REGULAMIN KONKURSU OFERT

**NA ŚWIADCZENIE USŁUG W RAMACH UMOWY CYWILNOPRAWNEJ
(UMOWY ZLECENIA) NA ŚWIADCZENIE SPECJALISTYCZNYCH USŁUG
W ZAKRESIE RACHUNKOWOŚCI I CONTROLLINGU NA RZECZ SZPITALA
SPECJALISTYCZNEGO W ZABRZU SPÓŁKA z o.o..**

ZABRZE

2026

SPIS TREŚCI

I.	NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO	3
II.	PODSTAWA PRAWNA KONKURSU.....	3
III.	OPIS PRZEDMIOTU KONKURSU OFERT	3
IV.	TERMIN REALIZACJI UMOWY ZAWARTEJ NA PODSTAWIE KONKURSU OFERT.....	3
V.	OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJASNIENÍ DOTYCZĄCYCH REGULAMINU KONKURSU OFERT.....	3
VI.	OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.....	4
VII.	MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT.....	5
VIII.	MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT.....	5
IX.	PRZEBIEG KONKURSU.....	5
X.	INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY.....	6
XI.	ZASADY ORAZ KRYTERIUM OCENY OFERT.....	7
XII.	MIEJSCE I TERMIN OGŁOSZENIA ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT.....	7
XIII.	PRAWO ODWOŁANIA KONKURSU LUB PRZESUNIĘCIE TERMINU SKŁADANIA OFERT	7

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 - Wzór umowy wraz z załącznikami

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Szpital Specjalistyczny w Zabrze Sp. z o.o.,

41-800 Zabrze, ul. Marii-Curie Skłodowskiej 10,

tel.: 32 373 23 50/55

e-mail. place@klinika-zabrze.med.pl,

Adres strony internetowej Zamawiającego: <https://klinika-zabrze.med.pl>

II. PODSTAWA PRAWNA KONKURSU

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2026r., poz.795)
2. Niniejszy Regulamin

W celu prawidłowego przygotowania i złożenia swojej oferty Oferent powinien zapoznać się ze wszystkimi warunkami zawartymi w „Regulaminie Konkursu Ofert na świadczenie usług w ramach umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia)”.

III. OPIS PRZEDMIOTU KONKURSU OFERT

Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usług, które będą realizowane w ramach umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia) na rzecz Szpitala Specjalistycznego w Zabrze Sp. z o.o.

Pod terminem „świadczenie usług” należy rozumieć specjalistyczne usługi w zakresie rachunkowości i controllingu Szpitala.

- świadczenie usług będzie odbywało się wg. potrzeb w siedzibie Zleceniodawcy w ramach umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia) na rzecz Szpitala Specjalistycznego w Zabrze Sp. z o.o., zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Głównego Księgowego.
- osoba świadcząca usługi musi posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do świadczenia tego rodzaju usług.
- wykształcenie wyższe.
- każdy z Oferentów ubiegających się o zawarcie umowy może złożyć tylko jedną ofertę.

IV. TERMIN REALIZACJI UMOWY ZAWARTEJ NA PODSTAWIE KONKURSU OFERT

Termin wykonania zamówienia: **01.08.2026 r. - 31.07.2027 r.**

V. OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH REGULAMINU KONKURSU OFERT

1. Oferent może zwrócić się do Zleceniodawcy o wyjaśnienie dotyczące wszelkich wątpliwości związanych z Regulaminem Konkursu Ofert oraz sposobem przygotowania oferty. Kierując swoje zapytania osobiście do P.O. Kierownika Sekcji Kadr / Sekcji Płac lub na piśmie.

2. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednakże nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, o ile wnioski o wyjaśnienie Regulaminu wpłynęły do Zamawiającego nie później niż do końca dnia w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Regulaminu. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana staje się w takim przypadku częścią treści Regulaminu.
4. Wszelkie zmiany treści Regulaminu, jak też wyjaśnienia i odpowiedzi na pytania, co do treści Regulaminu, Zamawiający zamieszczać będzie także pod adresem internetowym: <http://klinika-zabrze.med.pl>
5. Osobami uprawnionymi do kontaktu z Oferentami, zgodnie z właściwościami merytorycznymi są:
 - P.O. Kierownika Sekcji Kadr / Sekcji Płac, Martyna NOWAK – tel. 32 373 23 50
 - Specjalista ds. Kadr i Płac Agnieszka KOSTKA - tel. 32 373 23 55

VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 według takiego samego schematu. Nie dopuszcza się wprowadzania żadnych zmian na formularzu ofertowym.
2. Cena na formularzu ofertowym winna być wyrażona w złotych polskich (PLN).
3. Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
4. Oferta musi spełniać wymagania określone w Regulaminie Konkursu Ofert.
5. Oferta musi zawierać wszystkie załączniki i dokumenty wymagane w Regulaminie Konkursu Ofert.
6. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności tj. pisana na komputerze lub czytelnie nieścieralnym atramentem, podpisana przez osoby uprawnione. Zaleca się, aby wszystkie strony były ze sobą połączone w sposób uniemożliwiający ich samoczynną dekompletację (np. zszyte, spięte, zbindowane itp.).
7. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy dostarczyć wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez Oferenta.
8. Dokument potwierdzający ukończenie szkoły sporządzony w języku obcym należy dostarczyć wraz z tłumaczeniem na język polski sporządzonym przez tłumacza przysięgłego.
9. Wszelkie poprawki, przekreślenia lub zmiany w ofercie powinny być parafowane przez Oferenta. Poprawki mogą być dokonane poprzez wyraźne skreślenie błędnego zapisu i umieszczenie obok poprawnego. Oferta nie powinna zawierać fragmentów wymazanych ani nadpisanych, poza niezbędnymi do poprawy.
10. Wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki wchodzące w skład oferty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Poświadczenie musi być opatrzone podpisem osoby upoważnionej, oraz napisem; „Za zgodność z oryginałem”.
11. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu, przed upływem terminu do składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty należy umieścić w kopercie, opisanej jak wyżej w pkt 14. Koperta dodatkowo musi być oznaczona określeniami: „**Zmiana**” lub „**Wycofanie**”.
12. Złożone do konkursu oferty po ich otwarciu nie podlegają zwrotowi. Oferent nie może po otwarciu oferty żądać zwrotu czy zmiany dokumentów będących częścią oferty.

13. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Oferent.

VII. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę w formie pisemnej należy złożyć do godz. **09:00** dnia **29 lipca 2026 r.** w siedzibie Zleceniodawcy pod adresem: ul. Marii-Curie Skłodowskiej 10, 41-800 Zabrze, w Biurze Podawczym mieszczącym się w budynku administracji - parter. W przypadku przesłania oferty pocztą, pod uwagę będzie brana data doręczenia oferty w siedzibie Zamawiającego.
2. Ofertę wraz z wszystkimi załącznikami należy umieścić w nieprzezroczystej kopercie uniemożliwiającej przypadkowe otwarcie, zaadresowanej na Zleceniodawcę. Kopertę należy opisać nazwą i adresem Oferenta oraz napisem

„Konkurs ofert nr 20/Z/2026 – na świadczenie specjalistycznych usług w zakresie rachunkowości i controllingu w ramach umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia) na rzecz Szpitala Specjalistycznego w Zabrzu Sp. z o.o.”

„ Nie otwierać przed dniem 29 lipca 2026 r. do godz. 10.00”

3. Zamawiający uznaje, że oferta jest złożona skutecznie i terminowo tylko wtedy, gdy zostanie dostarczona przed upływem wyżej określonego terminu składania ofert do Biura Podawczego w godzinach jego urzędowania, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 14:30.
4. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym w pkt.1 zostaną niezwłocznie zwrócone Oferentom.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert oraz do przedłużenia terminu składania ofert i terminu ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT

Komisja konkursowa dokona otwarcia ofert w dniu **29 lipca 2026 r.** o godz.**10:00** w siedzibie Udzielającego zamówienie pod adresem: ul. Marii-Curie Skłodowskiej 10, 41-800 Zabrze.

IX. PRZEBIEG KONKURSU

1. W części jawnej konkursu ofert komisja konkursowa w obecności Oferentów:
 - stwierdzi prawidłowość ogłoszenia konkursu ofert oraz liczbę złożonych ofert;
 - ogłasza dane personalne oraz adres Oferenta, którego oferta jest otwierana;
 - ustala, które z ofert spełniają warunki określone w Regulaminie Konkursu Ofert;
 - odrzuca oferty nie odpowiadające wymogom określonym w Regulaminie Konkursu Ofert;
 - ogłasza Oferentom, które z ofert spełniają warunki określone w Regulaminie Konkursu Ofert, a które zostały odrzucone;
 - przyjmie do protokołu zgłoszenia przez Oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia.
2. Po odczytaniu powyższych danych odbędzie się niejawną część posiedzenia Komisji konkursowej w trakcie której zostanie dokonana analiza ofert. W części niejawnego konkursu komisja może:
 - wybrać ofertę, która zapewnia kompleksowość i dostępność oraz przedstawia najkorzystniejszy bilans oceny w odniesieniu do przedmiotu zamówienia;
 - nie dokonać wyboru żadnej oferty, jeżeli nie wynika z nich, możliwość właściwego świadczenia usług.

3. Komisja konkursowa odrzuca ofertę:

- złożoną przez Oferenta po terminie;
- zawierającą nieprawdziwe informacje;
- jeżeli Oferent nie podał proponowanej ceny świadczenia usług, będącego przedmiotem konkursu ofert;
- jeżeli zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- jeżeli jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- jeżeli Oferent złożył ofertę alternatywną;
- jeżeli Oferent lub oferty nie spełniają wymaganych warunków określonych w przepisach prawa oraz warunków określonych Regulaminie Konkursu Ofert;

4. Zamawiający unieważnia postępowanie w sprawie zawarcia umowy zlecenia na wniosek Komisji konkursowej, gdy:

- nie wpłynęła żadna oferta;
- odrzucono wszystkie oferty;
- kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na finansowanie świadczonych usług w danym postępowaniu;
- nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcia umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

5. W przypadku, gdy Oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja wzywa Oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie 3 dni pod rygorem odrzucenia oferty. W przypadku wezwania przez Zamawiającego do złożenia (uzupełnienia) oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw należy przedłożyć (złożyć/uzupełnić) je w takiej samej formie w jakiej składa się je wraz z ofertą, tj. w formie pisemnej.

6. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, Zamawiający oraz Oferent mają obowiązek przekazywać wyłącznie na piśmie, faksem lub pocztą elektroniczną za wyjątkiem przypadku określonego w pkt.6.

7. W przypadku, gdy wartość oferty będzie przewyższać kwotę przeznaczoną na realizację umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji ceny za realizację umowy. W sytuacjach, gdzie istnieje konieczność zabezpieczenia ciągłości realizacji usług będących przedmiotem niniejszego postępowania, Zamawiający może zwiększyć kwotę jaką przeznaczył na realizację zamówienia w danym postępowaniu.

X. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do świadczenia usług na konkretnym stanowisku w Szpitalu Specjalistycznym w Zabrze Sp. z o.o. i zobowiązuje się do posiadania takiego zaświadczenia przez cały okres trwania umowy. W przypadku gdy zaświadczenie straci ważność, Oferent zobowiązany będzie dostarczyć Zamawiającemu kopię nowego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do świadczenia usług na konkretnym stanowisku w Szpitalu Specjalistycznym w Zabrze Sp. z o.o.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

XI. ZASADY ORAZ KRYTERIUM OCENY OFERT

1. Oceniane będą tylko te oferty, które spełniają w całości wymagania określone w Regulaminie Konkursu Ofert.
2. Ocena spełnienia wymagań zostanie przeprowadzona na podstawie złożonych przez Oferenta dokumentów przy zastosowaniu formuły „spełnia”, „nie spełnia”.
3. Przy ocenie ofert i wyborze najkorzystniejszej z nich Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
 - kryterium oceny stanowi cena - 100%. Cena powinna być podana przez oferenta zgodnie z określonymi wymogami w opisie sposobu przygotowania ofert.
4. W przypadku ofert identycznych cenowo komisja konkursowa zastrzega sobie prawo wskazania oferty najkorzystniejszej na podstawie innych kryteriów, wynikających z dokumentów złożonych wraz z ofertą.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość wyboru więcej niż jednej oferty.

XII. MIEJSCE I TERMIN OGŁOSZENIA ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

1. Zamawiający powiadomi Oferentów o rozstrzygnięciu konkursu bez zbędnej zwłoki, a także zamieści informację o wyniku konkursu na stronie internetowej Zamawiającego
2. Zleceniodawca niezwłocznie zawrze umowę wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu Ofert z Oferentem, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą oraz odpowiadającą wymaganiom określonym w Regulaminie konkursu.
3. Osobami upoważnionymi do kontaktów z Oferentami są:
 - P.O. Kierownika Sekcji Kadr / Sekcji Płac Martyna NOWAK, tel. 32 373 23 50,
 - Specjalista ds. Kadr i Płac Agnieszka KOSTKA, tel. 32 373 23 55.

XIII. PRAWO ODWOŁANIA KONKURSU ORAZ DO PRZESUNIĘCIA TERMINU SKŁADANIA OFERT

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania i unieważnienia konkursu na każdym jego etapie oraz przesunięcia terminu składania ofert bez podania przyczyny.

Przewodniczący Komisji konkursowej:

P.O. Kierownika Sekcji Kadr / Sekcji Płac – Martyna NOWAK

Członkowie Komisji konkursowej:

Główny Księgowy / Kierownik Działu Finansowo-Księgowego

– Katarzyna KORZENIOWSKA

Specjalista ds. Analiz – Sławomir BANACH

Protokolant Komisji konkursowej:

Specjalista ds. Kadr i Płac – Agnieszka KOSTKA
