

REGULAMIN PRACY

Komisji Konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne w zakresie opieki lekarskiej nad pacjentami Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii.

Postanowienia wstępne.

1. Niniejszy regulamin określa zakres prac Komisji Konkursowej.
2. Komisja powoływana jest Zarządzeniem Dyrektora Naczelnego Wielospecjalistycznego Szpitala w Ostrowcu Świętokrzyskim w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Organizacja pracy Komisji.

1. Pracami kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu z Komisji, gdy oferentem jest:
 - jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
3. Udzielający zamówienia w sytuacji, o której mowa w pkt. 2 dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka lub występuje do właściwego organu samorządu zawodowego o zmianę przedstawiciela.
4. Każde posiedzenie Komisji musi być dokumentowane odrębnym protokołem.
5. Komisja zobowiązana jest do procedowania zgodnie z postanowieniami SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW KONKURSU I MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH O PRZEDMIOCIE KONKURSU oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z art. 26, art. 27 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 633 z późn. zm.) oraz odpowiednio art. 140, art. 141, art. 146 ust. 1, art. 147-150, art. 151 ust. 1, 2 i 4-6, art. 152, art. 153, art. 154 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.).

Etapy pracy Komisji.

Etap I

1. Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz ustala liczbę otrzymanych ofert,
 - 2) odrzuca oferty nadesłane po wyznaczonym terminie,
 - 3) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów.

Etap II

1. Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:



- 1) otwiera koperty z ofertami,
 - 2) ustala, które oferty spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu,
 - 3) odrzuca oferty nie zawierające kompletu dokumentów określonych w ogłoszeniu,
 - 4) ogłasza oferentom, które z ofert spełniają warunki określone w ogłoszonym konkursie ofert, a które zostały odrzucone ze względu na brak spełnienia wymaganych warunków.
 - 5) wybiera najkorzystniejszą ofertę lub kilka ofert albo nie przyjmuje żadnej z ofert.
2. Konkurs umarza się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferentów.
3. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, udzielający zamówienie może przyjąć tę ofertę, jeżeli Komisja stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ogłoszeniu konkursowym.
4. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów, z wyjątkiem czynności określonych w etapie I
5. Komisja niezwłocznie zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu i jego wyniku telefonicznie bądź pisemnie na adres e- mail oraz na stronie internetowej.
6. Przewodniczący Komisji prowadzi z oferentami wszelką korespondencję dotyczącą konkursu.
7. Oferent może złożyć do Komisji umotywowany protest na czynności określone w punkcie 1 etapu I w ciągu 7 dni od powzięcia stosownej informacji. Komisja rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania.
8. Oferent może złożyć do udzielającego zamówienie umotywowany protest w sprawie rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia. Udzielający zamówienia rozpatruje protest w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania.
9. Komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia konkursu kończy pracę z dniem zatwierdzenia jego wyniku i sporządzeniem protokołu.

.....
podpis i pieczęć Dyrektora Naczelnego

Sprawa przed wyłonieniem oferty *pr. K1 K*