

REGULAMIN PRACY

Komisji Konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne w ramach umowy cywilnoprawnej w Oddziale Urologicznym, Poradni Urologicznej oraz pełnienie funkcji Kierownika Oddziału Urologicznego w Wielospecjalistycznym Szpitalu w Ostrowcu Św.

Postanowienia wstępne.

1. Niniejszy regulamin określa zakres prac Komisji Konkursowej.
2. Komisja powoływana jest Zarządzeniem Dyrektora Naczelnego Wielospecjalistycznego Szpitala w Ostrowcu Świętokrzyskim.
3. Komisja składa się z trzech osób.

Organizacja pracy Komisji.

1. Pracami kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu w przypadku wystąpienia konfliktu interesów.
3. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy Członek Komisji:
 - 1) ubiega się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub pozostaje związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje we wspólnym pożyciu z oferentem,
 - 3) pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
4. Udzielający Zamówienia w sytuacji, o której mowa w pkt. 3 dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka. Członkowie Komisji składają oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w pkt 1) – 4) powyżej.
5. Oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 1) – 4), Członek Komisji składa niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich wystąpieniu.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się.
7. Każde posiedzenie Komisji musi być dokumentowane odrębnym protokołem.

Etapy pracy Komisji.

Etap I

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

- a) Sprawdza, czy zostały złożone oświadczenia o braku konfliktu interesów przez wszystkich Członków Komisji,

- b) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu,
- c) odrzuca oferty złożone po terminie bez ich otwierania,
- d) stwierdza liczbę otrzymanych ofert,
- e) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów.

Etap II

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

- a) otwiera koperty z ofertami,
- b) ustala, które z ofert spełniają wymagania określone w Warunkach Konkursu,
- c) odrzuca oferty nie spełniające wymagań określonych w Warunkach Konkursu,
- d) w przypadku, gdy świadczeniodawca nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja wzywa oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty,
- e) podejmuje decyzję o unieważnieniu lub rozstrzygnięciu postępowania,
- f) powiadomi oferentów o wynikach postępowania.

2. Komisja unieważnia postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, gdy:

- a) nie wpłynęła żadna oferta;
- b) odrzucono wszystkie oferty;
- c) kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Udzielający zamówienia przeznaczył na finansowanie świadczeń opieki zdrowotnej w danym zakresie;
- d) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie ubezpieczonych, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

3. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, udzielający zamówienia 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.

6. Przewodniczący Komisji prowadzi z oferentami wszelką korespondencję dotyczącą konkursu.

7. 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 7 dni od daty jego otrzymania. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie w sprawie zawarcia umowy ulega zawieszeniu, chyba że z treści protestu wynika, iż jest on oczywiście bezzasadny.

8. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie zamieszcza się na stronie internetowej Udzielającego zamówienia.

9. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza zaskarżoną czynność.

10. Oferent biorący udział w postępowaniu może wnieść do Udzielającego zamówienia, w terminie siedmiu dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania, odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia postępowania.

11. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu.

12. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

- podpis i pieczęć Dyrektora Naczelnego

podpis i pieczęć Dyrektora Naczelnego