

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych.

§ 1

1. Komisja konkursowa zwana dalej „Komisją konkursową” działa w trybie i na zasadach określonych w mniejszym regulaminie.
2. Komisja konkursowa rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Dyrektora Specjalistycznego Szpitala im. dra Alfreda Sokołowskiego w Wałbrzychu, a rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia, odwołania lub unieważnienia konkursu ofert.
3. Członkowie komisji mają obowiązek przestrzegania obowiązujących przepisów prawa a w szczególności działać zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2022 r. poz. 633 t.j. z późn. zm.) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 1398 z późn. zm.), Zarządzenia Dyrektora Szpitala **nr 41/2023 r. z dnia 06.03.2023 r.** oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. Członkowie komisji konkursowej powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Szpitala.

§ 2

1. W skład Komisji konkursowej wchodzi, co najmniej 3 pracowników Udzielającego zamówienia, w tym wyznaczony spośród nich przez Dyrektora Szpitala Przewodniczący Komisji Konkursowej.
2. Członkiem Komisji konkursowej nie mogą być osoby, które:
 - 1) są oferentem ubiegającym się o zawarcie umowy;
 - 2) gdy oferentem jest jego małżonek, krewny i powinowaty do drugiego stopnia pokrewieństwa;
 - 3) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 4) osoba pozostająca wobec członka komisji w stosunku nadrzędności służbowej;
 - 5) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia lub osoba związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec oferenta w stosunku nadrzędności służbowej.
3. Wyłączenia członka Komisji konkursowej i powołania nowego członka Komisji konkursowej w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 2, dokonuje Udzielający zamówienia z urzędu lub na wniosek członka Komisji konkursowej albo oferenta ubiegającego się o zawarcie umowy.
4. W razie konieczności wyłączenia członka Komisji konkursowej z przyczyn, o których mowa w pkt. 2, Udzielający zamówienia nie jest z obligowany do powołania nowego członka Komisji konkursowej o ile Komisja konkursowa liczyć będzie, pomimo wyłączenia jej członka co najmniej trzy osoby.

§ 3

1. Komisja konkursowa, zgodnie z zarządzeniem przygotowuje niezbędne dokumenty związane z ogłoszeniem konkursu.
2. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów, za wyjątkiem czynności wymienionych w § 4 pkt 1, 2.
3. W toku prac Komisja Konkursowa uwzględnia szczegółowe warunki konkursu ofert wprowadzone zarządzeniem w związku z niniejszym konkursem ofert.

§ 4

1. Z chwilą rozpoczęcia prac związanych z przeprowadzeniem konkursu ofert na określone zakresy świadczeń zdrowotnych objętych zamówieniem, Komisja konkursowa dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursów ofert oraz liczbę otrzymanych ofert na każdy ogłoszony zakres świadczeń zdrowotnych;
 - 2) otwiera koperty z ofertami i ustala, czy spełniają one wymagane warunki formalne;
 - 3) odrzuca oferty nieodpowiadające wymaganym warunkom formalnym lub zgłoszone po wyznaczonym terminie lub niespełniające warunków określonych w SWKO;
 - 4) ogłasza oferentom poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szpitala pod adresem www.zdrowie.walbrzych.pl w zakładce BIP, ustalenia wynikające z czynności wymienionych w pkt. 2 i 3, z uwzględnieniem procedur postępowania opisanych w pkt. 5;
 - 5) w przypadku gdy referent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja konkursowa wzywa oferenta – poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej szpitala pod adresem www.zdrowie.walbrzych.pl w zakładce BIP, wskazując nazwę (imię i nazwisko) oferenta, dokumenty lub braki formalne niezbędne do usunięcia oraz termin usunięcia tych braków, pod rygorem odrzucenia oferty;
 - 6) sporządza protokół z prowadzonego konkursu;
 - 7) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
 - 8) wybiera najkorzystniejszą lub najkorzystniejsze oferty albo nie wybiera żadnej z ofert;
 - 9) wnioskuje do Dyrektora Szpitala o unieważnienie konkursu lub jego odwołanie.
2. Komisja konkursowa w czasie przeprowadzania konkursu przyjmuje i rozstrzyga protesty oferentów.

§ 5

1. Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty w poszczególnych zakresach świadczeń zdrowotnych Komisja konkursowa kieruje się kryteriami określonymi w SWKO.
2. Komisja konkursowa ma prawo wnioskować do Dyrektora Szpitala o unieważnienie postępowania konkursowego w sytuacji gdy:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta,
 - 2) odrzucono wszystkie oferty,
 - 3) kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację świadczeń stanowiących przedmiot postępowania konkursowego,
 - 4) nastąpiła istotna, niedająca się przewidzieć zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie pacjentów.

§ 6

1. Z przebiegu konkursu ofert Komisja Konkursowa sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie konkursu ofert poprzez wskazanie przedmiotu zamówienia oraz określenie miejsca i czasu konkursu;
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej;
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert;
 - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom udziału w danym konkursie ofert;
 - 5) wskazanie ofert nieodpowiadających warunkom udziału w danym konkursie ofert lub zgłoszonych po terminie wraz z uzasadnieniem;
 - 6) informacje o wezwaniu oferenta do uzupełnienia brakujących dokumentów z podaniem terminu ich dostarczenia;
 - 7) informację o przesunięciu terminu rozstrzygnięcia konkursu w przypadku konieczności uzupełnienia brakujących dokumentów;
 - 8) informacje o złożonych protestach i sposobie ich rozstrzygnięcia;
 - 9) informację o złożeniu do Dyrektora wniosku o unieważnienie postępowania z przyczyn wymienionych w § 5 pkt. 2;
 - 10) wskazanie najkorzystniejszych dla Udzielającego zamówienia ofert albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem;
 - 11) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
 - 12) podpisy członków danej Komisji konkursowej.

§ 7

1. W toku konkursu ofert, do czasu jego zakończenia, oferent może złożyć do komisji umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
2. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Komisji konkursowej w taki sposób, że mogła się zapoznać z jej treścią.
3. Do czasu rozpatrzenia protestu konkurs ofert ulega zawieszeniu, chyba, że z treści protestu wynika, że jest on bezzasadny.
4. Komisja konkursowa rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
5. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
6. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie zamieszcza się na stronie internetowej Udzielającego zamówienia.
7. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza zaskarżoną czynność.

§ 8

1. Komisja konkursowa ogłasza rozstrzygnięcie konkursu ofert w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, na stronie internetowej szpitala pod adresem www.zdrowie.walbrzych.pl w zakładce BIP.
2. Informacje uzyskane przez członków Komisji konkursowej w toku postępowania konkursowego podlegają przepisom o ochronie danych osobowych.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania konkursowego.

§ 9

Po zakończeniu konkursu Komisja konkursowa złożone oferty wraz z kopertami umieszcza w kopertach zbiorczych, zgodnie ze wskazanym zakresem świadczeń, załącza do sporządzonego protokołu i całość dokumentacji przekazuje Dyrektorowi Szpitala.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR SZPITALA


Dyrektor Szpitala

Mariusz Misiuna

1. Introduction

2. Methodology

3. Results

4. Discussion

5. Conclusion

6. References

7. Appendix

8. Acknowledgements

9. Contact Information

10. Author Biographies