

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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 1285 t.j. z dnia 14.07.2021 z późn. zm.), Zarządzenia Dyrektora Szpitala nr 60/2023 z dnia 11.04.2023 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, 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.
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

