

## 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 p. o. 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 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych Zarządzenia p. o. Dyrektora Szpitala nr 153/2024 r. z dnia 15.10.2024 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 p. o. 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](http://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](http://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 p. o. 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 p. o. 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 p. o. 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](http://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 p. o. Dyrektorowi Szpitala.

ZATWIERDZAM

**p. o. Dyrektor Szpitala  
Jolanta Królak**

p.o. DYREKTORA SZPITALA

*Jolanta Królak*  
Jolanta Królak

