

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 niniejszym 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 Konkursowej 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, Zarządzeniem Dyrektora Szpitala nr 186/2024 r. z dnia 05.12.2024 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 Zamawiającego, 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 Zamawiający z urzędu lub na wniosek członka Komisji Konkursowej albo oferenta ubiegającego się o zawarcie umowy.

§ 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 i 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 oferty 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) w przypadku gdy złożona oferta zawiera braki formalne Komisja Konkursowa wzywa Oferenta za pomocą środków komunikacji bezpośredniej (e-mail) do ich usunięcia, pod rygorem odrzucenia oferty;
 - 5) sporządza protokół z prowadzonego konkursu;
 - 6) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
 - 7) wybiera najkorzystniejszą lub najkorzystniejsze oferty albo nie wybiera żadnej z ofert;
 - 8) 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 wszystkich ofert 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 Udzielającego Zamówienia.

§ 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 Zamawiającego 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 Konkursowej 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 jego 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 Konkursowa powtarza zaskarżoną czynność.

§ 8

1. Komisja Konkursowa ogłasza rozstrzygnięcie konkursu ofert w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, na stronie BIP szpitala pod adresem <http://bip.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 przedkłada Dyrektorowi Szpitala do akceptacji sporządzony protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

ZATWIERDZAM

p. o. Dyrektor Szpitala

Jolanta Królak

p.o. DYREKTORA SZPITALA
Jolanta Królak
Jolanta Królak

