

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na udzielanie całodobowych specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w zakresie anestezjologii i intensywnej terapii w siedzibie Szpitala Wolskiego

### § 1

Zadaniem Komisji Konkursowej jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie konkursu ofert złożonych w związku z zamówieniem na udzielanie całodobowych specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w zakresie anestezjologii i intensywnej terapii w siedzibie Szpitala Wolskiego.

### § 2

Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w Komisji, gdy oferentem jest:

1. jego małżonek, krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
2. osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
3. osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
4. osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

### § 3

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów, za wyjątkiem czynności wymienionych w § 4 pkt 1- 1.
2. W toku prac Komisja uwzględnia szczegółowe warunki konkursu wprowadzone zarządzeniem Dyrektora w związku z dalszym postępowaniem konkursowym.
3. Komisja może obradować w składzie minimum 3 członków, przy czym przez cały czas posiedzenia musi w nim uczestniczyć Przewodniczący Komisji.

### § 4

1. Z chwilą rozpoczęcia prac związanych z przeprowadzeniem konkursu na określony zakres świadczeń zdrowotnych, objętych zamówieniem wymienionym w § 1 regulaminu, Komisja dokonuje kolejno następujących czynności:
  - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
  - 2) otwiera koperty z ofertami i ustala, czy spełniają one wymagane warunki formalne;
  - 3) członkowie składają pisemne oświadczenia o nie podleganiu wyłączeniu z udziału w postępowaniu konkursowym, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu;
  - 4) odrzuca oferty:
    - a) złożone przez oferenta po terminie;
    - b) zawierające nieprawdziwe informacje;
    - c) niespełniające warunków formalnych (brak określonego przedmiotu oferty, brak proponowanej liczby badań/ godzin udzielania świadczeń lub ceny za świadczenie);
    - d) zawierające rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
    - e) nieważne na podstawie odrębnych przepisów;
    - f) niespełniające warunków określonych w SWKO;
    - g) w przypadku złożenia przez oferenta oferty alternatywnej;
    - h) złożone przez oferentów, z którymi Szpital Wolski rozwiązał umowę o udzielanie świadczeń zdrowotnych w danym zakresie w trybie natychmiastowym, z przyczyn leżących po stronie oferenta w okresie 5 lat poprzedzających ogłoszenie postępowania;



- 5) ogłasza oferentom ustalenia wynikające z czynności wymienionych w pkt. 2 i 4;
  - 6) w przypadku gdy oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja Konkursowa wzywa oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie, pod rygorem odrzucenia oferty;
  - 7) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
  - 8) wybiera najkorzystniejszą lub najkorzystniejsze oferty albo nie przyjmuje żadnej z ofert.
2. W przypadku gdy braki, o których mowa w ust. 1 pkt. 4), dotyczą tylko części oferty, Komisja Konkursowa może odrzucić ofertę w części dotkniętej brakiem.

#### § 5

1. Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert, Komisja Konkursowa kieruje się kryteriami określonymi w SWKO.
2. Komisja Konkursowa w wyniku przeprowadzonego konkursu wybiera najkorzystniejsze oferty w liczbie umożliwiającej realizację ilości badań/ godzin przeznaczonych na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie objętym postępowaniem konkursowym.
3. W przypadku, w którym liczba godzin wskazana w ostatniej z wybranych najkorzystniejszych ofert przekroczy szacunkową liczbę godzin przeznaczoną na realizację świadczeń zdrowotnych Komisja uprawniona jest do ostatecznego zaakceptowania tej oferty.
4. Komisja konkursowa ma prawo wnioskować do Dyrektora Szpitala Wolskiego o unieważnienie postępowania konkursowego w sytuacji gdy:
  - 1) nie wpłynęła żadna oferta,
  - 2) wpłynęła jedna oferta i nie podlega ona odrzuceniu, z zastrzeżeniem, że gdy z okoliczności wynika, iż na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert Komisja Konkursowa może przyjąć tą ofertę,
  - 3) odrzucono wszystkie oferty,
  - 4) kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację świadczeń stanowiących przedmiot postępowania konkursowego,
  - 5) nastąpiła istotna, niedająca się wcześniej przewidzieć zmiana okoliczności powodująca, iż prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie pacjentów.

#### § 6

Z przebiegu konkursu ofert Komisja sporządza odrębny protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie konkursu 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 konkursie,
- 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom udziału w danym konkursie lub zgłoszonych po terminie wraz z uzasadnieniem,
- 6) informacje o wezwaniu oferenta do uzupełnienia brakujących dokumentów z podaniem terminu ich dostarczenia,
- 7) informacje o przesunięciu terminu rozstrzygnięcia konkursu w przypadku konieczności uzupełnienia brakujących dokumentów,
- 8) informacje o złożonych protestach i sposobie ich rozstrzygnięcia,
- 9) informacje o złożeniu do Dyrektora wniosku o unieważnienie postępowania z przyczyn wymienionych w § 5 ust. 4.
- 10) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów biorących udział, jeśli zostały złożone na posiedzeniach jawnych,
- 11) wskazanie najkorzystniejszych dla Udzielającego zamówienia ofert albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem,



- 12) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 13) podpisy członków danej Komisji.
- 14) załącza dokumenty otrzymane w toku postępowania.

#### § 7

1. W czasie przeprowadzania konkursu Komisja przyjmuje i rozstrzyga umotywowane protesty oferentów.
2. Protest podlega rozpoznaniu, jeżeli został złożony przez oferenta na piśmie, w toku danego postępowania konkursowego, w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu.
3. Do czasu rozstrzygnięcia protestu postępowanie konkursowe zostaje zawieszona, 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. Odpowiedź podpisywana jest przez Przewodniczącego Komisji.
5. Informację o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu Komisja Konkursowa w formie pisemnej niezwłocznie zamieszcza na tablicy ogłoszeń oraz na zewnętrznej stronie internetowej Szpitala Wolskiego.
6. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja Konkursowa powtarza zaskarżoną czynność.

#### § 8

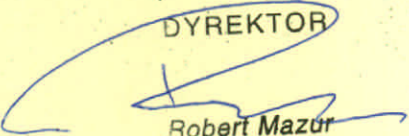
1. Komisja Konkursowa ogłasza rozstrzygnięcia konkursu ofert w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie o wynikach konkursu zawierające nazwę albo imię i nazwisko oraz siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres oferenta, który został wybrany umieszcza się również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szpitala Wolskiego oraz na zewnętrznej stronie internetowej.
2. Informacje uzyskane przez członków Komisji Konkursowej w toku postępowań konkursowych stanowią tajemnicę służbową.
3. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowań konkursowych.

#### § 9

Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja Konkursowa złożone oferty wraz z kopertami umieszcza w kopercie zbiorczej, załącza do sporządzonego protokołu i całość dokumentacji przekazuje Dyrektorowi Szpitala Wolskiego.

#### § 10

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o działalności leczniczej (art. 26 i 27) i ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych (art. 140, art. 141, 146 ust. 1, art. 147, art. 148 ust. 1, art. 149, art. 150, art. 151 ust. 1, 2 i 4 – 6, art. 152, 153 i art. 154 ust. 1 i 2).

DYREKTOR  
  
Robert Mazur