

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

### **§ 1**

Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją” jest kolegiальnym ciałem doradczym Dyrektora Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Szpitala Zachodniego im. św. Jana Pawła II, zwanego dalej „Szpitalem Zachodnim” w Grodzisku Mazowieckim i przez niego powoływany do przeprowadzenia konkursu ofert na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w Szpitalu Zachodnim w Grodzisku Mazowieckim, zgodnie z art. 26 i nast. ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. 2021 poz. 711 z późn. zm.).

### **§ 2**

Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu Pracy Komisji, zwanego dalej „Regulaminem”.

### **§ 3**

1. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczący i Sekretarz.
2. Członkowie Komisji powoływani są spośród pracowników Szpitala Zachodniego w Grodzisku Mazowieckim.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Za czynności administracyjne, wykonywane zgodnie z procedurą konkursową odpowiada Sekretarz Komisji.

### **§ 4**

Komisja:

- 1) opracowuje materiały niezbędne do przeprowadzenia konkursu (materiały szczegółowe zawierające wzory dokumentów, projekt ogłoszenia),
- 2) ogłasza konkurs,
- 3) przeprowadza czynności w postępowaniu konkursowym: przyjmuje oferty, dokonuje otwarcia ofert, ich badania i oceny, przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia Konkursu,
- 4) uczestniczy w rozstrzyganiu złożonych środków ochrony prawnej w zakresie przewidzianym w Regulaminie,
- 5) dokumentuje przebieg postępowania,
- 6) przygotowuje projekty umów,
- 7) prowadzi korespondencję z oferentami.

### **§ 5**

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracy Komisji, gdy sam jest oferentem lub ze względu na powiązania z oferentem jego udział w pracy Komisji mógłby być uznany za stronniczy.
2. Członek Komisji zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora Szpitala Zachodniego i Przewodniczącego Komisji o zaistnieniu przesłanki wskazanej w ust. 1.
3. Dyrektor Szpitala Zachodniego w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia członka Komisji konkursowej i w sytuacji, gdy po wyłączeniu członka, Komisja składa się z mniejszej liczby członków niż trzech, powołuje nowego członka.

4. Dyrektor Szpitala Zachodniego powołuje nowego członka Komisji także w sytuacjach, gdy udział w pracach Komisji dotychczasowego członka Komisji jest z uzasadnionych przyczyn wykluczony.

## **§ 6**

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i kończy swoje prace w dniu podpisania umowy z oferentami.

## **§ 7**

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Obecność oferentów w części jawnej konkursu nie jest obowiązkowa.
3. Konkurs ofert składa się z części jawnej i niejawnej.
4. W części jawnej konkursu ofert Komisja w obecności oferentów:
  - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
  - b) ustala, które oferty wpłynęły w terminie,
  - c) otwiera koperty z ofertami, podaje do wiadomości osobom obecnym na otwarciu ofert nazwę i adres poszczególnych oferentów.
5. W toku dokonywania formalnej oceny złożonych ofert Komisja może żądać udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących zawartości złożonych przez nich ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Udzielającym zamówienia a oferentami negocjacji dotyczących złożonej oferty lub dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
6. W przypadku gdy oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, komisja wzywa oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.
7. W części niejawnej konkursu ofert Komisja:
  - a). ustala, które z ofert spełniają warunki określone w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert (SWKO),
  - b) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w SWKO lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
  - c) informuje oferentów o odrzuceniu oferty z powodu niespełnienia warunków określonych w SWKO lub złożenia oferty po wyznaczonym terminie,
  - d) wybiera najkorzystniejszą ofertę lub większą liczbę ofert lub unieważnia postępowanie.
8. W razie oddalenia przez Komisję wszystkich ofert Udzielający zamówienia niezwłocznie ogłasza nowy Konkurs.

## **§ 8**

1. Komisja przy wyborze najkorzystniejszej oferty kieruje się kryteriami określonymi w SWKO.
2. Udzielający zamówienia zawrze umowę z oferentem, którego ofertę wybrano w konkursie, w terminie 14 dni, licząc od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

## **§ 9**

Z przebiegu konkursu Sekretarz Komisji sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) oznaczenie miejsca i czasu rozpoczęcia i zakończenia konkursu,
- b) imiona i nazwiska członków Komisji,
- c) wykaz złożonych ofert,
- d) wykaz ofert odpowiadających warunkom określonym w konkursie,
- e) wykaz ofert nie odpowiadających warunkom określonym w konkursie wraz z uzasadnieniem oraz złożonych po terminie,
- f) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,

- g) wskazanie najkorzystniejszej oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta, wraz z uzasadnieniem,
- h) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji,
- i) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- j) podpisy członków Komisji.

### **§ 10**

Sekretarz Komisji, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szpitala Zachodniego wyniku postępowania konkursowego niezwłocznie zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu poprzez zamieszczenie odpowiednich informacji na tablicy ogłoszeń Udzielającego zamówienia.

### **§ 11**

1. W przypadku wniesienia przez oferenta protestu, Komisja dokonuje jego rozpatrzenia w terminie do 7 dni od daty wniesienia.
2. Informacje o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu Komisja niezwłocznie zamieszcza na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Udzielającego zamówienia.

### **§ 12**

1. W przypadku wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia protestu, Komisja przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją postępowania konkursowego Dyrektorowi Szpitala Zachodniego.
2. O wniesieniu i rozstrzygnięciu odwołania, Komisja informuje zamieszczając pisma na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja powtarza czynności lub konkurs, w zakresie wskazanym w rozstrzygnięciu.

*Zatwierdził:  
Dyrektor  
mgr Krystyna Plukis*