**REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

**§ 1**

Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją” jest kolegialnym ciałem doradczym Dyrektora Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Szpitala Zachodniego im. św. Jana Pawła II, zwanego dalej „Szpitalem Zachodnim” w Grodzisku Mazowieckim i przez niego powoływanym 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. 2023 poz. 991 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 jakiejkolwiek 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 oraz na stronie internetowej 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 dokumentacja 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 Płukis