

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

### **§ 1.**

Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji konkursowej powołanej uchwałą zarządu Szpitala Grochowskiego im. dr med. Rafała Masztaka Sp. z o.o. Nr 24/III/2021 z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie ogłoszenia konkursów ofert na udzielenie zamówień na świadczenia zdrowotne oraz powołania komisji konkursowej, zwanego dalej „uchwałą”, w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia konkursów ofert szczegółowo określonych w uchwale.

### **§ 2.**

Komisja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 2190);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1510, z późn. zm.);
- 3) uchwały.

### **§ 3.**

1. W skład Komisji konkursowej wchodzi, co najmniej 3 pracowników Udzielającego zamówienia, w tym wyznaczony spośród nich przez Zarząd Udzielającego zamówienia Przewodniczący Komisji Konkursowej. W skład Komisji konkursowej wchodzi nieparzysta liczba członków.
2. Członkiem Komisji konkursowej nie mogą być osoby, które:
  - 1) są oferentem ubiegającym się o zawarcie umowy;
  - 2) pozostają z oferentem, o którym mowa w pkt 1, w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia;
  - 3) są związane, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z oferentem, o którym mowa w pkt 1, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu;
  - 4) pozostają z oferentem, o którym mowa w pkt 1, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności, lub w takim stosunku pozostaje ich małżonek lub osoba, z którą pozostają we wspólnym pożyciu;
3. Członkiem Komisji konkursowej nie może być 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.
4. Członkowie Komisji konkursowej po otwarciu ofert składają oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich przesłanki określone w ust. 2.
5. Wyłączenia członka Komisji konkursowej i powołania nowego członka Komisji konkursowej w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, dokonuje Udzielający zamówienia z urzędu lub na wniosek członka Komisji konkursowej albo oferenta ubiegającego się o zawarcie umowy.

### **§ 4.**

1. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów, za wyjątkiem czynności wymienionych w § 5 pkt 1, 2 i 5.
2. W toku prac Komisja Konkursowa uwzględnia szczegółowe warunki konkursu ofert wprowadzone uchwałą w związku z niniejszym konkursem ofert.

### **§ 5.**

Z chwilą rozpoczęcia prac związanych z przeprowadzeniem konkursu ofert na określony zakres 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) członkowie Komisji konkursowej składają pisemne oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu z udziału w konkursie ofert, według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu;

- 4) odrzuca oferty nieodpowiadające wymaganym warunkom formalnym lub zgłoszone po wyznaczonym terminie;
- 5) ogłasza oferentom ustalenia wynikające z czynności wymienionych w pkt. 2 i 4;
- 6) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
- 7) wybiera najkorzystniejszą lub najkorzystniejsze oferty albo nie wybiera żadnej z ofert.

#### § 6.

Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty w poszczególnych zakresach świadczeń zdrowotnych Komisja konkursowa kieruje się kryteriami zawartymi w „Szczegółowych warunkach konkursu ofert oraz materiałach informacyjnych o przedmiotach konkursów ofert na udzielenie zamówień na udzielanie świadczenia zdrowotne”, ustalonymi na podstawie uchwały.

#### § 7.

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) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów biorących udział w danym konkursie ofert;
- 7) wskazanie najkorzystniejszej dla Udzielającego zamówienia oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem;
- 8) ewentualne odrębne stanowiska członka Komisji konkursowej;
- 9) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- 10) podpisy członków danej Komisji konkursowej.

#### § 8.

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 oczywiście 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 tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Udzielającego zamówienia.
7. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza zaskarżoną czynność.

#### § 9.

Informacje uzyskane przez członków Komisji konkursowej w toku postępowania konkursowego stanowią tajemnicę służbową.

#### § 10.

Po zakończeniu konkursu Komisja konkursowa złożone oferty wraz z kopertami umieszcza w kopercie zbiorczej, załącza do sporządzonego protokołu i całość dokumentacji przekazuje Zarządowi Szpitala Grochowskiego im. dr med. Rafała Masztaka Sp. z o.o.

PREZES ZARZĄDU

Witold Bromboszcz, MBA