

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

### § 1

Komisja Konkursowa jest kolegiальnym ciałem doradczym Zarządu Mazowieckiego Szpitala Wojewódzkiego w Siedlcach Sp. z o.o., powoływany do przeprowadzenia Konkursu ofert na wykonywanie świadczeń zdrowotnych.

### § 2

Komisja Konkursowa rozpoczyna działanie z dniem powołania jej przez Zarząd Mazowieckiego Szpitala Wojewódzkiego w Siedlcach Spółka z o.o.

### § 3

1. Komisja Konkursowa liczy co najmniej trzech członków, w tym przewodniczący i sekretarz.
2. Członkowie Komisji powoływani są spośród pracowników lub współpracowników Spółki.
3. Skład Komisji Konkursowej powoływany jest spośród niżej wymienionych osób:
  - Dyrektor ds. medycznych,
  - Zastępca dyrektora ds. pielęgniarstwa i organizacji opieki,
  - Zastępca dyrektora ds. medycznych,
  - przedstawiciel komórki organizacyjnej działalności podstawowej,
  - przedstawiciel Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
  - przedstawiciel Działu Kontraktów i Analiz Medycznych.
4. W skład Komisji Konkursowej mogą wchodzić także inne osoby.
5. Pracami Komisji Konkursowej kieruje jej Przewodniczący.
6. Za dokumentowanie czynności wykonywanych przez Komisję Konkursową odpowiada jej Sekretarz.

### § 4

Komisja Konkursowa:

- 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, prowadzi negocjacje z oferentami, przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia konkursu,
- 4) uczestniczy w rozstrzygnięciu złożonych środków ochrony prawnej w zakresie przewidzianym w Regulaminie Konkursu Ofert,
- 5) dokumentuje przebieg postępowania,
- 6) przygotowuje projekty umów,
- 7) prowadzi korespondencję z oferentami.

### § 5

1. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu z udziału w pracy Komisji Konkursowej, gdy sam jest oferentem lub oferentem jest:
  - 1) jego małżonek, krewny lub 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,
  - 5) osoba, która pozostaje z członkiem Komisji Konkursowej w takim stosunku, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.
2. Członek Komisji Konkursowej zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zarządu Spółki i przewodniczącego Komisji Konkursowej o zaistnieniu przesłanki wskazanej w ust. 1.
  3. Zarząd Spółki w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia członka Komisji Konkursowej i w sytuacji, gdy po jego wyłączeniu Komisja Konkursowa składała się z mniejszej liczby członków niż trzech, powołuje nowego członka.

## § 6

1. Komisja Konkursowa niezwłocznie po upływie terminu składania ofert na posiedzeniu dokonuje kolejno następujących czynności:
  - 1) podaje wielkość środków finansowych, które zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 2) otwiera koperty z ofertami,
  - 3) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w Materiałach Szczegółowych,
  - 4) wzywa oferentów do złożenia wyjaśnień, przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów na piśmie lub do protokołu,
  - 5) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w Materiałach Szczegółowych lub złożone po wyznaczonym terminie,
  - 6) ogłasza oferentom, które z ofert spełniają warunki określone w Materiałach Szczegółowych, a które zostały odrzucone,
  - 7) przed dokonaniem wyboru oferty najkorzystniejszej Komisja Konkursowa, w sytuacjach przewidzianych w niniejszym Regulaminie, może wezwać oferenta w celu przeprowadzenia negocjacji,
  - 8) wybiera najkorzystniejszą ofertę.
2. Komisja Konkursowa ma prawo poprawienia oczywistych omyłek słownych lub językowych oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny.
3. Komisja Konkursowa może wezwać na swoje posiedzenie oferenta w celu przeprowadzenia czynności wskazanej w ust. 1 pkt 4.
4. Komisja Konkursowa działa na posiedzeniach niejawnych, z wyjątkiem czynności określonych w ust. 1 pkt. 1, 2, 3 i 7, które mają charakter jawny.
5. Oferenci, którzy nie wezmą udziału w czynnościach jawnych wskazanych w ust. 4 mogą uzyskać informacje o przebiegu tych czynności.

## § 7

1. Komisja Konkursowa przy wyborze najkorzystniejszej oferty kieruje się kryteriami określonymi w Materiałach Szczegółowych.
2. W sytuacji, gdy cena podana w ofercie przewyższa cenę, jaka wynika z kalkulacji własnych Udzielającego zamówienia, w trakcie posiedzenia Komisji Konkursowej dopuszczane są negocjacje, co do ustalenia ceny za świadczone usługi. W razie niezgodnienia warunków realizacji świadczenia Udzielający zamówienia nie będzie miał obowiązku zawrzeć z oferentem umowy. Negocjacje odbywać się będą w siedzibie Udzielającego zamówienia. W tym celu zamawiający wzywa oferenta, wyznaczając dzień i godzinę spotkania.
3. Negocjacje, o których mowa w ust. 2, mogą dotyczyć także ilości zamawianych świadczeń.
4. Udzielający zamówienia zawrze umowę z oferentem, którego ofertę wybrano w konkursie, w terminie do 21 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

## § 8

Z przebiegu konkursu sekretarz sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu rozpoczęcia i zakończenia konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- 3) wykaz złożonych ofert,
- 4) wykaz ofert odpowiadających warunkom określonym w konkursie,
- 5) wykaz ofert nie odpowiadających warunkom określonym w konkursie wraz z uzasadnieniem,
- 6) wykaz ofert złożonych po terminie,
- 7) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
- 8) informacja o przebiegu negocjacji,
- 9) wskazanie najkorzystniejszej oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta, wraz z uzasadnieniem,
- 10) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji Konkursowej,
- 11) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 12) podpisy członków Komisji Konkursowej.

## § 9

Sekretarz Komisji Konkursowej, po zatwierdzeniu wyniku postępowania konkursowego przez Prezesa Zarządu Spółki lub osobę przez niego upoważnioną, niezwłocznie zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu i jego wyniku, zamieszczając odpowiednie informacje na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Udzielającego zamówienia.

## § 10

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

## § 11

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

## § 12

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem podpisania umów z Przyjmującymi zamówienie wyłonionymi w trybie konkursu ofert.

## § 13

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie m.in. przepisy: ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654, ze zmianami), ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027 ze zmianami), Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy prawa obowiązujące w obszarze objętym niniejszym Regulaminem.

PREZES ZARZĄDU  
Wojciech Kaszyński

