

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

### § 1

Komisja konkursowa jest kolegialnym zespołem doradczym Dyrektora SPGZOOZ w Bochni, przez niego powoływanym, do przeprowadzenia konkursu ofert o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne wykonywane w komórkach organizacyjnych SPGZOOZ w Bochni z zakresu Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ).

### § 2

1. W skład Komisji konkursowej wchodzi co najmniej Przewodniczący i Sekretarz.
2. Członkowie komisji powoływani są spośród pracowników SPGZOOZ w Bochni.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Za czynności administracyjne, wykonywane zgodnie z procedurą konkursową odpowiada Sekretarz Komisji konkursowej.

### § 3

Komisja konkursowa wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przeprowadza czynności w postępowaniu konkursowym określone w § 6 ust. 1,
- 2) prowadzi procedurę rozstrzygania złożonych środków ochrony prawnej w zakresie przewidzianym w niniejszym Regulaminie i Szczegółowych warunkach konkursu ofert (SWKO),
- 3) opracowuje niezbędne dla prowadzonego postępowania materiały i dokumentuje przebieg postępowania,
- 4) prowadzi korespondencję z oferentami do czasu rozstrzygnięcia konkursu ofert, a także w przypadku jego unieważnienia.

### § 4

1. Członek Komisji konkursowej podlega wyłączeniu z udziału w pracy Komisji, gdy sam jest oferentem lub oferentem jest:
  - 1) jego małżonek oraz 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.
2. Wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji konkursowej, po otwarciu ofert, składają pisemne oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich przesłanki wyłączenia wskazane w ust. 1 stanowiący WZÓR nr 1 do Regulaminu

3. Dyrektor SPGZSZ w Bochni w sytuacji, o której mowa w ust. 1 dokonuje wyłączenia członka Komisji konkursowej i w jego miejsce powołuje nowego członka Komisji.

## § 5

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

## § 6

1. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.
2. W posiedzeniach Komisji uczestniczą wszystkie osoby powołane w jej skład Zarządzeniem Dyrektora, z zastrzeżeniem, że w posiedzenie Komisji może się odbyć w obecności co najmniej 2/3 liczby powołanych członków, jeżeli absencja pozostałych wynika z usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. W części jawnej, w której ma prawo uczestniczyć Oferent, Komisja konkursowa, dokonuje kolejno następujących czynności:
  - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz ustala liczbę otrzymanych ofert,
  - 2) stwierdza ważność ofert pod względem zabezpieczenia kopert i dokonuje ich otwarcia,
  - 3) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
  - 4) odczytuje ceny ofertowe w poszczególnych zakresach.
4. 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.
5. W części niejawnej posiedzeń, bez udziału Oferentów, Komisja konkursowa:
  - 1) bada, które z ofert spełniają warunki określone w ogłoszeniu i SWKO oraz w niniejszym Regulaminie,
  - 2) odrzuca oferty w przypadkach określonych w art. 149 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - 3) dokonuje wyboru oferty lub ofert albo nie przyjmie żadnej z ofert.
6. Komisja w części niejawnej postępowania może przeprowadzić negocjacje z oferentami w celu ustalenia:
  - 1) liczby planowanych do udzielenia świadczeń opieki zdrowotnej,
  - 2) ceny za udzielane świadczenia opieki zdrowotnej.
7. Do negocjacji zaprasza się oferentów spełniających wymogi konieczne do zawarcia umowy.
8. Komisja konkursowa niezwłocznie zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu i jego wyniku na piśmie.
9. Informację o unieważnieniu postępowania konkursowego w całości lub w części Komisja Konkursowa ogłasza:
  - 1) na stronie internetowej SPGZSZ w Bochni: [www.spgzozbochnia.pl](http://www.spgzozbochnia.pl),
  - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie SPGZSZ w Bochni.

10. Komisja konkursowa ma prawo poprawienia oczywistych omyłek słownych lub językowych oraz poprawienia omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny.

### § 7

Komisja konkursowa przy wyborze najkorzystniejszej oferty kieruje się kryteriami określonymi w Szczegółowych warunkach konkursu ofert (SWKO).

### § 8

Z przebiegu postępowania konkursowego Sekretarz Komisji konkursowej sporządza protokół wg *WZORU nr 2* do niniejszego Regulaminu, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu rozpoczęcia i zakończenia konkursu ofert,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej,
- 3) wykaz złożonych ofert,
- 4) wykaz ofert odpowiadających warunkom określonym w konkursie ofert,
- 5) wykaz ofert nie odpowiadających warunkom określonym w konkursie ofert i złożonych po terminie wraz z uzasadnieniem,
- 6) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
- 7) wskazanie najkorzystniejszej oferty lub ofert albo stwierdzenie która lub żadna z ofert nie została przyjęta, wraz z uzasadnieniem,
- 8) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji konkursowej,
- 9) informację o wniesionych protestach do Komisji,
- 10) informacje związane z rozstrzygnięciem protestów
- 11) podpisy członków Komisji

### § 9

Komisja konkursowa, po zatwierdzeniu przez Dyrektora SPGZOZ w Bochni wyniku postępowania konkursowego niezwłocznie zawiadamia oferentów o rozstrzygnięciu konkursu ofert poprzez zamieszczenie odpowiednich informacji na stronie internetowej [www.spgzozbochnia.pl](http://www.spgzozbochnia.pl) i tablicy ogłoszeń w siedzibie Udzielającego zamówienia.

### § 10

1. W toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej do czasu zakończenia postępowania oferent może złożyć do Komisji umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
2. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
3. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie ulega zawieszeniu.
4. W przypadku stwierdzenia przez Komisję oczywistej bezzasadności protestu postępowanie nie ulega zawieszeniu.
5. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
6. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu Komisja niezwłocznie zamieszcza na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Udzielającego zamówienia.

## § 11

1. Oferentowi przysługuje prawo do wniesienia do Dyrektora SPGZOZ w Bochni odwołania od rozstrzygnięcia konkursu ofert, w terminie 7 dni od dnia jego ogłoszenia. Odwołanie wniesione po terminie podlega odrzuceniu.
2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej do czasu jego rozpatrzenia.

## § 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się:

- 1) odpowiednio art. 140, art. 141, art. 146 ust 1, art. 147-150, 151 ust 1, 2 i 4-6, art. 152, 153, art. 154 ust 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U.2020.1398)
- 2) art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 5 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U.2021.0.711)

OŚWIADCZENIE  
OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

Imię i nazwisko:.....

Funkcja w Komisji Konkursowej:.....

Oświadczam, że podlegam na podstawie pkt...../nie podlegam\* wyłączeniu od udziału w rozpatrywaniu ofert w postępowaniu konkursowym na udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne w zakresie.....

Bochnia, dnia.....

Podpis:.....

\*niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ**  
**SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO GMINNEGO ZAKŁADU OPIEKI**  
**ZDROWOTNEJ W BOCHNI**  
**Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA**  
**ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE W ZAKRESIE PODSTAWOWEJ OPIEKI**  
**ZDROWOTNEJ (POZ)**

Komisja konkursowa została powołana przez Dyrektora SPGZOZ w Bochni Zarządzeniem nr..... z dnia..... w sprawie .....

.....  
 w składzie

1. Pani .....
2. Pani .....
3. Pani .....

OTWARCIE OFERT - dnia..... godz. ....

1. W otwarciu ofert nie uczestniczyli Oferenci/ uczestniczyli następujący Oferenci\*:

*\*(niepotrzebne skreślić) (Jeżeli uczestniczyli wymienić poniżej)*

2. Stwierdzono/nie stwierdzono\* prawidłowość ogłoszenia konkursu

*\*(niepotrzebne skreślić) (Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości ogłoszenia Komisja uzasadnia swoje stanowisko w protokole i wnioskuje do Dyrektora o unieważnienie postępowania)*

.....

.....

3. Liczba wszystkich otrzymanych ofert:

(wymienić poniżej Oferentów)

4. Do protokołu nie przyjęto/przyjęto\* następujące wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez Oferentów: \*(niepotrzebne skreślić)

5. Liczba ofert odpowiadających warunkom określonym w Warunkach Konkursu : w konkursie mogą wziąć udział Oferenci, którzy spełniają wymagania określone w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert i Materiałach informacyjnych o przedmiocie zamówienia, zwane dalej SWKO (wymienić poniżej Oferentów)

6. Liczba ofert, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub zawierają braki formalne

(wymienić oferentów wezwanych do usunięcia braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty)

Termin wyznaczono na dzień .....



7. Liczba ofert odrzuconych:

(wymienić poniżej Oferentów i podać przyczyny odrzucenia)

.....

8. Wskazano przesłanki/nie wskazano\* przesłanek unieważnienia postępowania (jeżeli wskazano, należy wymienić jakie)

.....

ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU - DNIA.....

1. Poddano ocenie oferty nie odrzucone wg kryteriów i warunków określonych w Warunkach Konkursu. (wymienić oferty nie odrzucone wraz z liczbą uzyskanych punktów).

2. Wybrano następującą najkorzystniejszą ofertę/następujące najkorzystniejsze oferty \* \*(niepotrzebne skreślić i wymienić)

3. Informacja o wniesionych umotywowanych protestach do Komisji

.....

.....



4. Protest został uwzględniony/\*nie został uwzględniony dnia .....

W związku z powyższym Komisja wnioskuje o:\*

1. unieważnienie postępowania

Unieważnienie postępowania przez Dyrektora nastąpiło dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora lub Jego Zastępcy)

Ogłoszenie o unieważnieniu postępowania umieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Udzielającego Zamówienia dnia .....

2. Zawarcie umowy z wybranym oferentem (oferentami)

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu postępowania umieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Udzielającego Zamówienia dnia .....

\*(właściwe zaznaczyć: 1 lub 2)

Protokół odczytano i nie wniesiono żadnych zastrzeżeń do przeprowadzenia postępowania konkursowego. Na tym prace Komisji zakończono.

Podpisy członków Komisji Konkursowej

1. ....
2. ....
3. ....