

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Komisja konkursowa jest kolegialnym zespołem doradczym Dyrektora SPGZOO w Bochni, przez niego powoływanym, do przeprowadzenia konkursu ofert o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne wykonywane przez lekarza z zakresu Podstawowej Opieki Zdrowotnej – 1 osoba w komórkach organizacyjnych SPGZOO w Bochni.

§ 2

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

§ 3

Komisja konkursowa wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przeprowadza czynności w postępowaniu konkursowym określone w § 6 ust. 1,
- 2) prowadzi procedurę rozstrzygnięcia 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 konkursowej, 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 SPGZOZ 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 konkursowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.

§ 6

1. Komisja konkursowa obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.
2. W posiedzeniach Komisji konkursowej uczestniczą wszystkie osoby powołane w jej skład Zarządzeniem Dyrektora, z zastrzeżeniem, że posiedzenie Komisji konkursowej 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 konkursowa wzywa Oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.
5. W części niejawniej 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 przyjmuje żadnej z ofert.
6. Komisja konkursowa w części niejawniej postępowania może przeprowadzić negocjacje z oferentami w celu ustalenia:
 - 1) liczby planowanych godzin 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 SPGZOZ w Bochni: www.spgzozbochnia.pl,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie SPGZOZ 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 konkursowej,
- 10) informacje związane z rozstrzygnięciem protestów
- 11) podpisy członków Komisji konkursowej.

§ 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 i tablicy ogłoszeń w siedzibie Udzielającego zamówienia.

§ 10

W toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie zamówienia na świadczenia zdrowotne wykonywane przez lekarza z zakresu Podstawowej Opieki Zdrowotnej – 1 osoba do czasu zakończenia postępowania Oferent może złożyć do Komisji konkursowej umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.

1. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
2. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie ulega zawieszeniu.
3. W przypadku stwierdzenia przez Komisję konkursową oczywistej bezzasadności protestu postępowanie nie ulega zawieszeniu.
4. Komisja konkursowa rozpatruje i rozstrzyga protest w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
5. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu Komisja konkursowa 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. jedn. Dz.U.2021.0.1285)
- 2) art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. jedn. Dz.U.2021.0.711).

OŚWIADCZENIE

OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

Imię i nazwisko:.....

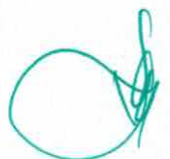
Funkcja w Komisji Konkursowej:.....

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
WYKONYWANE PRZEZ LEKARZA Z ZAKRESU PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ – 1 OSOBA

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)*

.....

.....

ROZSTRZYGNĘCIE 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.

