

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

### § 1

Komisja konkursowa jest kolegiąlnym zespołem doradczym Dyrektora SPGZOOZ w Bochni, przez niego powoływany, do przeprowadzenia konkursu ofert o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne wykonywane przez pielęgniarkę środowiskową z zakresu Podstawowej Opieki Zdrowotnej – 1 osoba w komórkach organizacyjnych SPGZOOZ w Bochni.

### § 2

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

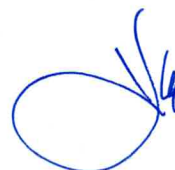
### § 3

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 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 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 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 konkursowa w części niejawnej 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 SPGZOX w Bochni: [www.spgzozbochnia.pl](http://www.spgzozbochnia.pl),
  - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie SPGZOX w Bochni.
10. Komisja konkursowa ma prawo poprawiania oczywistych omyłek słownych lub językowych oraz poprawiania 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 SPGZOX 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 Zleceniodawcy.





## § 10

W toku postępowania w sprawie zawarcia umowy zlecenie na świadczenia zdrowotne wykonywane przez pielęgniarkę środowiskową 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 Zleceniodawcy.

## § 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 zlecenie na świadczenia zdrowotne wykonywane przez pielęgniarkę środowiskową z zakresu Podstawowej Opieki Zdrowotnej – 1 osoba 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.2022.0.2561),
- 2) art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. jedn. Dz.U.2023.0.991).

OŚWIADCZENIE

OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

Imię i nazwisko: .....

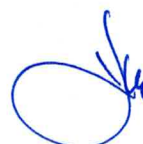
Funkcja w Komisji konkursowej: .....

Oświadczam, że podlegam na podstawie pkt. .... /nie podlegam\* wyłączeniu od udziału w rozpatrywaniu ofert w postępowaniu konkursowym na udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne wykonywane przez pielęgniarkę środowiskową z zakresu Podstawowej Opieki Zdrowotnej – 1 osoba

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 PIEŁĘGNIARKĘ ŚRODOWISKOWĄ 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 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 SWKO.  
(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 konkursowej

.....

.....

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

W związku z powyższym Komisja wnioskuję 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 Zleceniodawcy dnia .....

2. Zawarcie umowy z wybranym oferentem (oferentami)

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

*\*(właściwe zaznaczyć: 1 lub 2)*



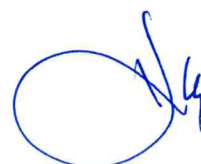
Protokół odczytano i nie wniesiono żadnych zastrzeżeń do przeprowadzenia postępowania konkursowego. Na tym prace Komisji zakończono.

Podpisy członków Komisji Konkursowej

1. ....

2. ....

3. ....

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'O' followed by a vertical stroke and a horizontal stroke, resembling the initials 'OK'.

