

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Komisja konkursowa jest kolegialnym zespołem doradczym p.o. Dyrektora Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bochni, przez niego powoływanym, do przeprowadzenia konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych przez pielęgniarkę z zakresu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Gminnych Ośrodkach Zdrowia należących do SPGZOZ w Bochni, ze szczególnym uwzględnieniem Gminnego Ośrodka Zdrowia w Łapczycy Filia w Cikowicach.

§ 2

1. W skład Komisji konkursowej wchodzi co najmniej Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji powoływani są spośród pracowników SPGZOZ w Bochni.
3. Pracami Komisji konkursowej kieruje 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 rozstrzygania złożonych środków ochrony prawnej w zakresie przewidzianym w niniejszym Regulaminie i Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert (skrót: 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 nadrzeczności służbowej,



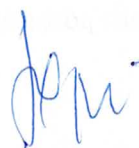
- 4) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji konkursowej po otwarciu ofert, składają pisemne oświadczenie, że nie zachodzą wobec nich przesłanki wyłączenia wskazane w ust. 1 stanowiące Wzór nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. p.o. Dyrektora Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bochni w sytuacji, o której mowa w ust. 1 dokonuje wyłączenia Członka Komisji 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 p.o. Dyrektora Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bochni, 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 przyjmuje żadnej z ofert.



6. Informację o unieważnieniu postępowania konkursowego w całości lub w części Komisja konkursowa ogłasza:
- 1) na stronie internetowej SPGZOZ w Bochni: www.spgzozbochnia.pl w zakładce O nas - Konkurs Ofert,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie SPGZOZ w Bochni.
7. Komisja konkursowa ma prawo poprawienia omyłek słownych lub językowych oraz poprawienia omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny.

§ 7

Komisja konkursowa przy wyborze najkorzystniejszej oferty kieruje się kryteriami określonymi w SWKO.

§ 8

Z przebiegu postępowania konkursowego Sekretarz Komisji konkursowej sporządza protokół stanowiący Wzór 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 Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bochni wyniku postępowania konkursowego niezwłocznie zawiadamia oferentów o rozstrzygnięciu konkursu ofert poprzez zamieszczenie odpowiednich informacji na stronie internetowej www.spgzozbochnia.pl w zakładce O nas - Konkurs Ofert i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Udzielającego zamówienia.



§ 10

W toku postępowania w sprawie zawarcia umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych przez pielęgniarkę z zakresu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Gminnych Ośrodkach Zdrowia należących do SPGZOZ w Bochni, ze szczególnym uwzględnieniem Gminnego Ośrodka Zdrowia w Łapczycy Filia w Cikowicach 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 w siedzibie Udzielającego zamówienia oraz na stronie internetowej Udzielającego zamówienia.

§ 11

1. Oferentowi przysługuje prawo do wniesienia do p.o. Dyrektora Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej 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 na udzielanie świadczeń zdrowotnych 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, art. 151 ust 1, 2 i 4-6, art. 152, art. 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.2025.1461).
- 2) art. 26, art. 26a i art. 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. jedn. Dz.U.2026.156).

§ 13

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie



swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO” iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bochni. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej pod adresem: ul. Kazimierza Wielkiego 26, 32-700 Bochnia, poprzez e-mail: biuro@spgzozbochnia.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 14 611 56 30.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem: ul. Kazimierza Wielkiego 26, 32-700 Bochnia, poprzez email: iod@iods.pl.
- 3) Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu powołania Komisji w związku z przeprowadzeniem konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych przez pielęgniarkę z zakresu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Gminnych Ośrodkach Zdrowia należących do SPGZOZ w Bochni, ze szczególnym uwzględnieniem Gminnego Ośrodka Zdrowia w Łapczycy Filia w Cikowicach, zgodnie z Zarządzeniem nr DK.111.10.2026 p.o. Dyrektora Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bochni z dnia 11 sierpnia 2026 roku w związku z art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
- 1) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości sprawowania funkcji Członka Komisji.
- 2) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora np. dostawcom usług informatycznych, podmiotom świadczącym usługi prawne i doradcze i innym podmiotom przetwarzającym dane w celu określonym przez Administratora – przy czym takie podmioty przetwarzają dane wyłącznie na podstawie umowy z Administratorem.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 4) W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych osobowych, otrzymania kopii danych osobowych, sprostowania danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, sprzeciwu wobec przetwarzania



danych osobowych – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO. Prawa wymienione powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem.

- 5) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez Administratora niezgodnie z przepisami RODO.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych oraz państw trzecich.

