

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie konkursów ofert złożonych w związku z zamówieniami na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie określonym w zarządzeniu.

§ 2

1. Członek Komisji Konkursowej, podlega wyłączeniu od udziału w Komisji, gdy oferentem jest:
 - a. jego małżonek, krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - b. osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - c. osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - d. osoba, której małżonek, krewny i powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Wzór oświadczenia osób wchodzących w skład Komisji określa załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Konkursowej.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 członkowie Komisji składają po przeprowadzeniu uzyskaniu danych oferentów uczestniczących w postępowaniu konkursowym, tj. po czynnościach Komisji wynikających z § 4 ust 1 i 2.

§ 3

1. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału Oferentów, za wyjątkiem czynności wymienionych w § 4 pkt. 1, 2, 3,
2. W toku prac Komisja Konkursowa uwzględni szczegółowe warunki konkursu wprowadzone zarządzeniem Dyrektora w związku z niniejszym postępowaniem konkursowym.

§ 4

Z chwilą rozpoczęcia prac związanych z przeprowadzeniem poszczególnych konkursów na określony zakres świadczeń zdrowotnych, objętych zamówieniami wymienionymi w § 1 regulaminu, Komisja dokonuje kolejno następujących czynności:

1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia Konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
2. otwiera koperty z ofertami i ustala, czy zawierają dokumenty niezbędne do dokonania oceny formalnej;
3. przyjmuje wyjaśnienia,
4. informuje
5. odrzuca oferty:
 - 1) złożone po terminie;
 - 2) zawierające nieprawdziwe informacje;
 - 3) jeżeli Oferent nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanej liczby lub ceny świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 4) jeżeli zawierają rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) jeżeli są nieważne na podstawie odrębnych przepisów;
 - 6) jeżeli Oferent złożył ofertę alternatywną;
 - 7) jeżeli Oferent lub oferty nie spełniają wymaganych warunków określonych w przepisach prawa oraz warunków określonych przez Udzielającego zamówienia w SWKO
- 6) jeżeli nie są złożone na formularzu udostępnionym przez Udzielającego Zamówienia
6. w przypadku, gdy Oferent nie przedstawi wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawierać będzie braki formalne komisja wzywa Oferenta do ich usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.
7. ogłasza Oferentom ustalenia wynikające z czynności wymienionych w pkt., 3 i 4; na tablicy ogłoszeń w siedzibie Udzielającego zamówienie
8. wybiera najkorzystniejszą lub najkorzystniejsze oferty albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

§ 5

1. Dyrektor unieważnia postępowanie konkursowe, gdy:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta;
 - 2) wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 3) odrzucono wszystkie oferty;
 - 4) kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Udzielający zamówienie przeznaczył na finansowanie świadczeń opieki zdrowotnej w danym konkursie;
 - 5) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie ubezpieczonych, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Jeżeli w toku konkursu ofert wpłynęła tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, komisja może przyjąć tę ofertę, gdy; nie wpłynęły oferty złożone po terminie, oraz istnieją wskazania że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynę więcej ofert.

§ 6

Z przebiegu przeprowadzonych konkursów Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

1. oznaczenie konkursu poprzez wskazanie przedmiotu zamówienia oraz określenie miejsca i czasu konkursu,
2. imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
3. liczbę zgłoszonych ofert,
4. wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom udziału w danym konkursie i podlegających odrzuceniu lub zgłoszonych po terminie,
5. informację o wezwaniu Oferenta do uzupełnienia oferty lub usunięcia braków w wyznaczonym terminie.
6. informacje o ewentualnym wpłynięciu protestów,
7. informację o wystąpieniu z wnioskiem o unieważnienie rozstrzygnięcia,
8. wskazanie najkorzystniejszej dla Udzielającego zamówienia oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem
9. wzmiankę o odczytaniu protokołu,
10. podpisy członków danej Komisji.

§ 7

Przy wyborze ofert Komisja Konkursowa bierze pod uwagę kryteria zawarte w Szczegółowych Warunkach Konkursów Ofert.

§ 8

1. W toku postępowania konkursowego na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, do czasu zakończenia postępowania, Komisja przyjmuje i rozstrzyga umotywowane protesty w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
2. Protest podlega rozpoznaniu, jeżeli został złożony przez Oferenta na piśmie, w toku danego postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu.
3. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej ulega zawieszeniu, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.
4. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
5. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
6. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Dziale Eksploatacyjno-Zaopatrzeniowym oraz na stronie internetowej Szpitala
7. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza zaskarżoną czynność.

§ 9

1. Komisja Konkursowa niezwłocznie zawiadamia Oferentów uczestniczących w poszczególnych konkursach o ich zakończeniu na piśmie, a stronie internetowej Szpitala i tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego w Dziale Eksploatacyjno-Zaopatrzeniowym
2. Informacje uzyskane przez członków Komisji Konkursowej w toku postępowania konkursowego stanowią tajemnicą służbową.

§ 10

Po zakończeniu każdego konkursu Komisja Konkursowa złożone oferty wraz z kopertami umieszcza w kopercie zbiorczej, załącza do sporządzonego protokołu.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zespołu Opieki Zdrowotnej
w Hrubieszowie

[Signature]
lek. med. Bartosz Gawecki