

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Komisja konkursowa jest kolegiальnym ciałem doradczym Dyrektora Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie i przez niego powoływany do przeprowadzenia Konkursu ofert na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w Samodzielnym Publicznym Wielospecjalistycznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Stargardzie.

§ 2

1. W skład Komisji konkursowej wchodzi, co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczący i Sekretarz.
2. Członkowie komisji powoływani są spośród pracowników (zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilno-prawnej) Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Za czynności administracyjne, wykonywane zgodnie z procedurą konkursową odpowiada Sekretarz Komisji konkursowej.
4. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli w posiedzeniach Komisji bierze udział co najmniej połowa liczby osób powołanych w skład Komisji, w tym jej Przewodniczący.

§ 3

Komisja konkursowa:

- 1) opracowuje materiały niezbędne do przeprowadzenia konkursu (materiały szczegółowe zawierające wzory dokumentów, projekt ogłoszenia),
- 2) ogłasza Konkurs,
- 3) przeprowadza czynności w postępowaniu konkursowym: przyjmuje oferty, dokonuje otwarcia ofert, ich badania i oceny, prowadzi negocjacje z oferentami, przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia Konkursu,
- 4) uczestniczy w rozstrzyganiu złożonych środków ochrony prawnej w zakresie przewidzianym w Szczegółowych warunkach konkursu ofert,
- 5) dokumentuje przebieg postępowania,
- 6) przygotowuje projekty umów,
- 7) prowadzi korespondencję z oferentami.

§ 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. Członek Komisji zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora

Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie i Przewodniczącego Komisji o zaistnieniu przesłanki wskazanej w ust. 1.

3. Dyrektor Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia członka Komisji konkursowej i w sytuacji, gdy po wyłączeniu członka, Komisja składała się z mniejszej liczby członków niż trzech, powołuje nowego członka.

4. Jeśli wyłączenie członka komisji dotyczy członka pełniącego funkcję przewodniczącego - Dyrektor Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie wskazuje nowego przewodniczącego.

§ 5

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i kończy swoje prace w dniu podpisania umowy z oferentami.

§ 6

1. Komisja konkursowa, niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, na posiedzeniu dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) podaje wielkość środków finansowych, które Udzielający zamówienia może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) otwiera koperty z ofertami,
- 3) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w Szczegółowych warunkach konkursu ofert,
- 4) wzywa oferentów do złożenia wyjaśnień, przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów, na piśmie lub do protokołu,
- 5) odrzuca oferty nieodpowiadające warunkom określonym w Szczegółowych warunkach konkursu ofert lub złożone po wyznaczonym terminie,
- 6) ogłasza oferentom, które z ofert spełniają warunki określone w Szczegółowych warunkach konkursu ofert, i które zostały odrzucone,
- 7) przed dokonaniem wyboru oferty najkorzystniejszej, Komisja konkursowa, w sytuacjach przewidzianych w niniejszym Regulaminie, może wezwać oferenta w celu przeprowadzenia negocjacji,
- 8) wybiera najkorzystniejsze oferty.

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

3. Komisja konkursowa może wezwać na swoje posiedzenie oferenta w celu przeprowadzenia

czynności wskazanej w ust. 1 pkt 4.

4. W przypadku stwierdzenia przez Komisję konkursową braków formalnych w złożonej ofercie, Komisja konkursowa wzywa oferenta do ich uzupełnienia pod rygorem odrzucenia oferty.

5. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach niejawnych, z wyjątkiem czynności określonych w ust. 1 pkt. 1, 2, 3 i 7, które mają charakter jawny.

6. Oferenci, którzy nie wezmą udziału w czynnościach jawnych wskazanych w ust. 5 mogą uzyskać informacje o przebiegu tych czynności na piśmie.

§ 7

1. Komisja konkursowa przy wyborze najkorzystniejszych ofert kieruje się kryteriami określonymi w Szczegółowych warunkach konkursu ofert

2. W sytuacji, gdy cena podana w ofercie przewyższa cenę, jaka wynika z kalkulacji własnych Udzielającego zamówienia, w trakcie posiedzenia Komisji konkursowej dopuszczane są negocjacje, co do ustalenia ceny za świadczone usługi. W razie, niuzgodnienia warunków realizacji świadczenia, Udzielający zamówienie nie będzie miał obowiązku zawrzeć z oferentem umowy. Negocjacje odbywać się będą w siedzibie Udzielającego zamówienia. W tym celu Zamawiający wezwie oferenta, wyznaczając dzień i godzinę spotkania.

3. Negocjacje, o których mowa w ust. 2, mogą dotyczyć także ilości zamawianych świadczeń.

4. W sytuacji uzyskania, w wyniku oceny ofert na podstawie kryterium zawartym w SWKO, przez dwóch lub więcej oferentów równej liczby punktów, o wybraniu danej oferty bądź ofert decyduje Komisja konkursowa. Komisja konkursowa dokonując wyboru ofert uzasadnia swoje stanowisko w protokole przebiegu konkursu.

5. Udzielający zamówienia zawrze umowę z oferentem, którego ofertę wybrano w konkursie, w terminie do 7 dni roboczych, licząc od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§ 8

Z przebiegu konkursu Sekretarz Komisji konkursowej sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu rozpoczęcia i zakończenia konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej,
- 3) wykaz złożonych ofert,
- 4) wykaz ofert odpowiadających warunkom określonym w konkursie,
- 5) wykaz ofert nieodpowiadających warunkom określonym w konkursie wraz z uzasadnieniem oraz złożonych po terminie,
- 6) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
- 7) informacja o przebiegu negocjacji,
- 8) wskazanie najkorzystniejszej oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta, wraz z uzasadnieniem,
- 9) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji konkursowej,

- 10) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 11) podpisy członków Komisji.

§ 9

Sekretarz Komisji konkursowej, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie wyniku postępowania konkursowego niezwłocznie zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu poprzez zamieszczenie odpowiednich informacji w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu postępowania

§ 10

1. W przypadku wniesienia przez oferenta protestu, Komisja konkursowa dokonuje rozstrzygnięcia, w terminie do 7 dni od daty jego wniesienia.
2. Informacje o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu Komisja konkursowa niezwłocznie zamieszcza na Tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Zamawiającego.

§ 11

1. W przypadku wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia protestu, Komisja konkursowa przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją postępowania konkursowego Dyrektorowi Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie.
2. O wniesieniu i rozstrzygnięciu odwołania, Komisja konkursowa informuje zamieszczając pisma na stronie internetowej i Tablicy ogłoszeń.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja konkursowa powtarza czynności lub konkurs ofert, w zakresie wskazanym w rozstrzygnięciu.