REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

w sprawie ofert na świadczenia zdrowotne

§ 1

UWAGI WSTĘPNE

1. Regulamin określa skład, tryb oraz przebieg prac komisji konkursowej.
2. Celem komisji jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie konkursu ofert w związku   
   z zamówieniem na świadczenie usług zdrowotnych.

§ 2

POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Komisja konkursowa działa na podstawie zarządzenia Dyrektora SP ZOZ w Mońkach   
   o jej powołaniu.
2. Członków komisji powołuje Dyrektor SP ZOZ w Mońkach lub osoba przez niego upoważniona.
3. Członkami komisji mogą być pracownicy lub też inne osoby konieczne ze względu na specyfikę danego zamówienia.
4. W skład komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym 1 wyznaczona przez Dyrektora   
   SP ZOZ w Mońkach na przewodniczącego.

§3

TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowując postępowanie konkursowe przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Regulamin przeprowadzania konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych /Regulamin/ oraz treść ogłoszenia.
3. Dyrektor SP ZOZ w Mońkach zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia dokumentów określonych w ust. 2.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
5. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
   1. odebranie oświadczeń od członków komisji o nie podleganiu wyłączeniu z prac komisji
   2. nadzorowanie prawidłowego przebiegu konkursu i prowadzenie dokumentacji.
6. Postanowienia komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, większością głosów. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Informacje uzyskiwane przez członków komisji w trakcie postępowania stanowią tajemnicę służbową.
8. Protokół z przebiegu konkursu podpisują wszyscy członkowie komisji. Każdy   
   z członków komisji ma prawo wnieść zastrzeżenie/sprzeciw. Zastrzeżenia/sprzeciwy odnotowuje się w protokole.

§ 4

OTWARCIE OFERT I PRZEBIEG PRAC KOMISJI

1. Komisja konkursowa przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert dokonuje następujących czynności:
   1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
   2. otwiera koperty z ofertami,
   3. ustala, które z ofert spełniają wymagania formalne, określone w Regulaminie przeprowadzania konkursu ofert,
   4. odrzuca oferty nie spełniające wymagań formalnych,
   5. ogłasza oferentom, które z ofert nie spełniają wymagań i zostały odrzucone,
   6. przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
   7. wybiera oferty najkorzystniejsze biorąc pod uwagę kryteria określone   
      w Regulaminie.
2. Przy otwarciu ofert przewodniczący komisji podaje do wiadomości osób obecnych następujące informacje: ilość ofert, nazwę i siedzibę oferenta.
3. Komisja na posiedzeniu niejawnym dokonuje oceny ofert pod względem formalnym oraz w oparciu o kryteria Regulaminu. Następnie odrzuca oferty nie spełniające określonych wymogów.
4. Komisja odrzucając ofertę ma obowiązek pisemnego zawiadomienia oferenta, wskazując uzasadnienie wykluczenia z postępowania.

§ 5

ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU OFERT

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
   * 1. oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
     2. imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
     3. liczbę zgłoszonych ofert,
     4. wskazanie ofert odpowiadających warunkom postępowania,
     5. wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom postępowania,
     6. wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
     7. wskazanie najkorzystniejszej oferty lub stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta,
     8. odrębne stanowiska członków komisji,
     9. wzmiankę o odczytaniu protokołu,
     10. podpisy członków komisji.

Mońki, 20.11.2024 rok