

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:
 - a) odebranie oświadczeń od członków komisji o nie podleganiu wyłączeniu z prac komisji
 - b) 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/sprzeciw 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, 14.05.2025r.