

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

POWOŁANEJ W CELU PRZEPROWADZENIA KONKURSU OFERT NA:

„Udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie przewozu pacjentów specjalistycznym środkiem transportu wraz z udzielaniem świadczeń przez specjalistyczny zespół ratownictwa medycznego na rzecz Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Otwocku”

§1

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie konkursu ofert na **„Udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie przewozu pacjentów specjalistycznym środkiem transportu wraz z udzielaniem świadczeń przez specjalistyczny zespół ratownictwa medycznego na rzecz Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Otwocku”**

§2

1. Komisję Konkursową w liczbie 5 członków powołuje Zarząd Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Otwocku i wyznacza spośród nich Przewodniczącego.
2. Członkiem Komisji nie może być małżonek oferenta, jego krewny i powinowaty do drugiego stopnia, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki kurateli, osoby, które przed upływem 3 lat od wszczęcia konkursu ofert pozostały z Przyjmującym Zamówienie w stosunku pracy lub zlecenia oraz pozostawały z nim w takim stosunku prawnym i faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
3. W razie konieczności wyłączenia członka Komisji Konkursowej z przyczyn, o których mowa w pkt. 2, nowego członka Komisji powołuje Zarząd Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Otwocku.

§3

1. Komisja Konkursowa rozpoczyna postępowanie konkursowe i prowadzi je, aż do czasu rozstrzygnięcia.
2. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów, za wyjątkiem czynności wymienionych w § 4 pkt. 1, 2, 3 i 5.
3. Posiedzenia Komisji Konkursowej zwołuje Przewodniczący.

§4

Z chwilą rozpoczęcia pracy Komisja dokonuje kolejno następujących czynności:

1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
2. sprawdza oznaczenie kopert, czy oznaczone są zgodnie z instrukcją;
3. otwiera koperty z ofertami i ustala, czy spełniają one wymagane warunki formalne;
4. odrzuca oferty nie odpowiadające wymaganym warunkom formalnym lub zgłoszone po terminie;
5. ogłasza oferentom ustalenia wynikające z czynności wymienionych w pkt. 3 i 4;
6. przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów, a w razie stwierdzenia braków formalnych ofert wzywa do ich usunięcia;
7. dokonuje oceny procentowej zgodnie z zasadami określonymi w warunkach konkursu ofert;
8. wybiera najkorzystniejszą lub najkorzystniejsze oferty albo nie przyjmuje żadnej oferty.

§5

Z przebiegu konkursu Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

1. Oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
2. Imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
3. Liczbę zgłoszonych ofert;
4. Wskazanie ofert odpowiadających warunkom udziału w Konkursie;
5. Wskazanie ofert odrzuconych nie odpowiadających warunkom udziału w Konkursie lub zgłoszonych po terminie wraz z uzasadnieniem;
6. Wyjaśnienia i oświadczenia oferentów;
7. Wskazania najkorzystniejszej dla Udzielającego Zamówienie oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem;
8. Ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji;

9. Wzmiankę o odczytaniu protokołu;
10. Podpisy członków Komisji i Prezesa Zarządu Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Otwocku.

§6

1. W toku postępowania konkursowego jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu oferent może złożyć do Komisji Konkursowej w formie pisemnej umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności. Komisja rozpatruje protest w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
2. Do czasu rozstrzygnięcia protestu postępowanie konkursowe zostaje zawieszane, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.
3. W przypadku uwzględnienia protestu zaskarżoną czynność należy powtórzyć.
4. Odmowa uwzględnienia protestu w całości lub części wymaga uzasadnienia (w części nieuwzględnionej).
5. Oferent może złożyć do Udzielającego Zamówienia odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia konkursu. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Informację o rozstrzygnięciu odwołania doręcza się oferentowi.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania konkurs się powtarza.
7. Środki odwoławcze nie przysługują oferentowi na:
 - a) wybór trybu konkursu;
 - b) niedokonanie wyboru żadnej oferty;
 - c) unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej
 - d) odwołanie konkursu.

§7

1. Komisja Konkursowa wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert spełniających warunki konkursu.
2. Dokonując wyboru oferty Komisja bierze pod uwagę wyłącznie kryteria ustalone w szczegółowych warunkach konkursu i oceny ofert.
3. Zarząd Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Otwocku zatwierdza wynik konkursu poprzez złożenie podpisu na protokole sporządzonym przez Komisję Konkursową.
4. W razie stwierdzenia istotnego naruszenia zasad przeprowadzania postępowania konkursowego, które mogło mieć wpływ na jego wynik, Zarząd Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Otwocku odmówi zatwierdzenia wyników konkursu. W takim wypadku postępowanie prowadzi się na nowo, o czym należy poinformować oferentów na piśmie.

§8

Komisja Konkursowa niezwłocznie zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu i jego rozstrzygnięciu na piśmie.

§9

Informacje uzyskane przez członków Komisji Konkursowej w toku postępowania stanowią tajemnicę służbową.

§10

1. Po zakończeniu konkursu Komisja Konkursowa złożone oferty wraz z kopertami umieszcza w kopercie zbiorczej, załącza do sporządzonego protokołu i całość dokumentacji przekazuje Prezesowi Udzielającego Zamówienia.
2. Udzielający Zamówienia ma obowiązek przechowywania i archiwizowania wszelkiej dokumentacji konkursowej, w tym złożonych ofert wraz z kopertami.

§11

Z chwilą zakończenia konkursu Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu.

Podpis Prezesa Zarządu

Prezes Zarządu
Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o.
ul. Batorego 47, 05-080 Otwock

Ewa Wojciechowska