



Załącznik nr 5 do Zarządzenia
Prezesa Zarządu PCZ nr 89/2023
z dnia 20.06.2023 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej.

§ 1

Zadaniem Komisji Konkursowej jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie konkursu ofert złożonych w związku z zamówieniami na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej w Powiatowym Centrum Zdrowia sp. z o.o. w Otwocku.

§ 2

Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w Komisji, gdy oferentem jest:

1. Jego małżonek, 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 i powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli powstałej wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 3

1. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów, za wyjątkiem czynności wymienionych w § 4 pkt. 1-2.
2. W toku prac Komisja Konkursowa uwzględnia szczegółowe warunki konkursu wprowadzone zarządzeniem Prezesa Zarządu w związku z dalszym postępowaniem konkursowym.
3. Komisja Konkursowa może obradować w składzie minimum 3 członków, przy czym przez cały czas posiedzenia musi w nim uczestniczyć Przewodniczący Komisji.

§ 4

1. Z chwilą rozpoczęcia prac związanych z przeprowadzeniem konkursu określony zakresem świadczeń zdrowotnych, objętych zamówieniem wymienionym 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 spełniają one wymagane warunki formalne;
 3. Członkowie składają pisemne oświadczenie o nie podleganiu wyłączeniu z udziału w postępowaniu konkursowym, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu;
 4. Odrzuca oferty:
 - a) złożone przez oferenta po terminie;
 - b) zawierające nieprawdziwe informacje;
 - c) niespełniające warunków formalnych (brak określonego przedmiotu oferty, brak proponowanej liczby godzin udzielania świadczeń lub ceny za świadczenia);
 - d) zawierające rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - e) nieważne na podstawie odrębnych przepisów;
 - f) niespełniające warunków określonych w SWKO;
 - g) w przypadku złożenia przez oferenta ofert alternatywnej;
 - h) złożenie przez oferentów, z którymi Szpital Powiatowy w Otwocku rozwiązał umowę o udzielanie świadczeń zdrowotnych w danym zakresie w trybie natychmiastowym, z przyczyn leżących po stronie oferenta;
 5. Ogłasza oferentom ustalenia wynikające z czynności wymienionych w pkt. 2 i 4;
 6. W przypadku gdy oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja Konkursowa wzywa oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie, pod rygorem odrzucenia oferty;
 7. Przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
 8. Wybiera najkorzystniejszą lub najkorzystniejsze oferty albo nie przyjmuje żadnej z ofert.



2. W przypadku gdy braki, o których mowa w ust. 1 pkt. 4), dotycząca tylko części ofert, Komisja Konkursowa może odrzucić ofertę w części dotkniętej brakiem.

§ 5

1. Komisja Konkursowa dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert.
2. Komisja Konkursowa w wyniku przeprowadzonego konkursu wybiera najkorzystniejsze oferty w liczbie umożliwiającej realizację ilości godzin przeznaczonych na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie objętym postępowaniem konkursowym.
3. W przypadku, w którym liczba godzin wskazana w ostatniej z wybranych najkorzystniejszych ofert przekroczy szacunkową liczbę godzin przeznaczonych na realizację świadczeń zdrowotnych Komisja uprawniona jest do ostatecznego zaakceptowania oferty.
4. Komisja konkursowa ma prawo wnioskować do Prezesa Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o w Otwocku o unieważnienie postępowania konkursowego w sytuacji gdy:
 1. nie wpłynęła żadna oferta,
 2. wpłynęła jedna oferta i nie podlega ona odrzuceniu, z zastrzeżeniem, że gdy z okoliczności wynika, iż na ogłoszony ponownie konkurs na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert Komisja Konkursowa może przyjąć tą ofertę,
 3. odrzucono wszystkie oferty,
 4. kwota najkorzystniejszej z ofert przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację świadczeń stanowiących przedmiot postępowania konkursowego,
 5. nastąpiła istotna, niedająca się wcześniej przewidzieć zmiana okoliczności powodująca, iż prowadzenie postępowania lub zawarcia umowy nie leży w interesie pacjentów.

§ 6

Z przebiegu konkursu ofert Komisja sporządza odrębny 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 odpowiadających warunkom udziału w konkursie,
5. Wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom udziału w danym konkursie lub zgłoszonych po terminie wraz z uzasadnieniem,
6. Informacje o wezwaniu oferenta do uzupełnienia brakujących dokumentów z podaniem terminu ich dostarczenia,
7. Informację o przesunięciu terminu rozstrzygnięcia konkursu w przypadku konieczności uzupełnienia brakujących dokumentów,
8. Informację o złożonych protestach i sposobie ich rozstrzygnięcia,
9. Informację o złożeniu do Prezesa Zarządu wniosku o unieważnienie postępowania z przyczyn wymienionych w § 5 ust. 4.
10. Wyjaśnienia i oświadczenia oferentów biorących udział, jeśli zostały złożone na posiedzeniach jawnych,
11. Wskazanie najkorzystniejszych dla Udzielającego zamówienia ofert albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem,
12. Wzmiankę o odczytaniu protokołu,
13. Podpisy członków danej Komisji, załącza dokumenty otrzymane w toku postępowania.

§ 7

1. W czasie postępowania konkursu komisja przyjmuje i rozstrzyga umotywowane protesty oferentów.
2. Protest podlega rozpatrzeniu, jeżeli został złożony przez oferenta na piśmie, w toku danego postępowania konkursowego, w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu.
3. Do czasu rozstrzygnięcia protestu postępowanie konkursowe zostaje zawieszona, chyba że z treści protestu wynika, że jest on bezzasadny.
4. Komisja Konkursowa rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia. Odpowiedź podpisywana jest przez Przewodniczącą Komisji.



5. Informację o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu Komisja Konkursowa w formie pisemnej niezwłocznie zamieszcza na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Otwocku. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja Konkursowa powtarza zaskarżoną czynność.

§ 8

1. Komisja Konkursowa ogłasza konkurs ofert w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie konkursu zawierające imię i nazwisko oraz siedzibę albo miejsce i adres oferenta, który został wybrany umieszcza się również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Otwocku oraz na stronie internetowej.
2. Informacje uzyskane przez członków Komisji Konkursowej w toku postępowań konkursowych stanowią tajemnicę służbową.
3. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowań konkursowych .

§ 9

Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja Konkursowa złożone oferty z kopertami umieszcza w kopercie zbiorczej, załącza do sporządzanego protokołu i całość dokumentacji przekazuje Prezesowi Zarządu.

§ 10

W zakresie nieuregulowanym niniejszy regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o działalności leczniczej (art. 26 i 27) i ustawy zdrowia finansowane ze środków publicznych (art.140, art.141, 146 ust.1, art.147-150,151 ust. 1,2 i 4-6, art.152,153 i art. 154 ust. 1i 2).

Prezes Zarządu
Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o. o.
ul. Batorego 44, 05-400 Otwock