Załącznik nr 5 do Zarządzenia
Prezesa Zarządu PCZ nr 84/2026
z dnia 18.11.2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych w Przychodni Specjalistycznej - Poradnia Dermatologiczna.

Zadaniem Komisji Konkursowej jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie konkursu ofert złożonych w związku z zamówieniami na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie dermatologii w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z.o.o w Otwocku.

§ 1

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.

§ 2

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.

§ 3

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 niska 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 Powiatowe Centrum Zdrowia 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 przestawił 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.

§ 4

1. Komisja Konkursowa dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert, kierując się kryteriami określonymi w SWKO.
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. Komisja konkursowa ma prawo wnioskować do Prezesa Szpitala Powiatowego 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.

§ 5

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.

§ 6

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 zawieszone, 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 Przewodniczącego Komisji.
5. Informację o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu Komisja Konkursowa w formie pisemnej niezwłocznie zamieszcza na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szpitala Powiatowego w Otwocku.
6. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja Konkursowa powtarza zaskarżoną czynność.

§ 7

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 Szpitala Powiatowego w Otwocku oraz na stronie internetowej.
2. Informacje uzyskane przez członków Komisji Konkursowej w toku postępowań konkursowych stanowią tajemnice służbową.
3. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowań konkursowych .

§ 8

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

§ 9

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