

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

### § 1

Komisja konkursowa jest kolegialnym ciałem doradczym Dyrektora Szpitala Powiatowego im. dr Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem i przez niego powoływany do przeprowadzenia Konkursu ofert na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w Szpitalu Powiatowym im. dr Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem

### § 2

1. W skład Komisji konkursowej wchodzi, co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczący i Sekretarz.
2. Członkowie komisji powoływani są spośród pracowników Szpitala Powiatowego im. dr. Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Za czynności administracyjne, wykonywane zgodnie z procedurą konkursową odpowiada Sekretarz Komisji konkursowej.

### § 3

Komisja konkursowa:

- 1) Opracowuje materiały niezbędne do przeprowadzenia konkursu (materiały szczegółowe zawierające wzory dokumentów, projekt ogłoszenia),
- 2) Ogłasza konkurs,
- 3) Przeprowadza czynności w postępowaniu konkursowym: przyjmuje oferty, dokonuje otwarcia ofert, ich badania i oceny, prowadzi negocjacje z oferentami, przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia konkursu,
- 4) Uczestniczy w rozstrzyganiu złożonych środków ochrony prawnej w zakresie przewidzianym w Regulaminie konkursu ofert,
  - 1) Dokumentuje przebieg postępowania,
  - 2) Przygotowuje projekty umów,
  - 3) Prowadzi korespondencję z oferentami.

### § 4

1. Członek Komisji konkursowej podlega wyłączeniu z udziału w pracy Komisji, gdy sam jest oferentem lub oferentem jest:
  - 1) Jego małżonek oraz 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 lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Członek Komisji zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora Szpitala i Przewodniczącego Komisji o zaistnieniu przesłanki wskazanej w ust. 1.
3. Dyrektor w sytuacji, o której mowa w ust. 1 dokonuje wyłączenia członka Komisji konkursowej i w sytuacji, gdy po wyłączeniu członka, Komisja składała się z mniejszej liczby członków niż trzech, powołuje nowego członka.

### § 5

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i kończy swoje prace w dniu podpisania umowy z oferentami.

## § 6

1. Komisja konkursowa, niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, na posiedzeniu dokonuje kolejno następujących czynności:
  - 1) Otwiera koperty z ofertami,
  - 2) Ustala, które z ofert spełniają warunki określone w Szczegółowych warunkach konkursu ofert
  - 3) Wzywa oferentów do złożenia wyjaśnień, przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów, na piśmie lub do protokołu,
  - 4) Odrzuca oferty nieodpowiadające warunkom określonym w Szczegółowych warunkach konkursu ofert lub złożone po wyznaczonym terminie,
  - 5) Ogłasza oferentom, które z ofert spełniają warunki określone w Szczegółowych warunkach konkursu ofert, i które zostały odrzucone,
  - 6) Przed dokonaniem wyboru oferty najkorzystniejszej, Komisja konkursowa, w sytuacjach przewidzianych w niniejszym Regulaminie, może wezwać oferenta w celu przeprowadzenia negocjacji,
  - 7) Wybiera najkorzystniejszą ofertę.
2. Komisja konkursowa ma prawo poprawienia oczywistych omyłek słownych lub językowych oraz poprawienia omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny.
3. Komisja konkursowa może wezwać na swoje posiedzenie oferenta w celu przeprowadzenia czynności wskazanej w ust. 1 pkt 3.
4. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach niejawnych, z wyjątkiem czynności określonych w ust. 1 pkt. 1, 2 i 6, które mają charakter jawny.
5. Oferenci, którzy nie wezmą udziału w czynnościach jawnych wskazanych w ust. 3 mogą uzyskać informacje o przebiegu tych czynności na piśmie.

## § 7

1. Komisja konkursowa przy wyborze najkorzystniejszej oferty kieruje się kryteriami określonymi w Szczegółowych warunkach konkursu ofert
2. W sytuacji, gdy cena podana w ofercie przewyższa cenę, jaka wynika z kalkulacji własnych Udzielającego zamówienia, w trakcie posiedzenia Komisji konkursowej dopuszczane są negocjacje, co do ustalenia ceny za świadczone usługi. W razie nieuzgodnienia warunków realizacji świadczenia, Udzielający zamówienie nie będzie miał obowiązku zawrzeć z oferentem umowy. Negocjacje odbywać się będą w siedzibie Udzielającego zamówienia. W tym celu Zamawiający wezwie oferenta, wyznaczając dzień i godzinę spotkania.
3. Negocjacje, o których mowa w ust. 2 mogą dotyczyć także ilości zamawianych świadczeń.
4. Udzielający zamówienia zawrze umowę z oferentem, którego ofertę wybrano w konkursie w terminie do 21 dni, licząc od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

## § 8

Z przebiegu konkursu Sekretarz Komisji konkursowej sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) Oznaczenie miejsca i czasu rozpoczęcia i zakończenia konkursu,
- 2) Imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
- 3) Wykaz złożonych ofert,
- 4) Wykaz ofert odpowiadających warunkom określonym w konkursie,
- 5) Wykaz ofert nieodpowiadających warunkom określonym w konkursie wraz z uzasadnieniem oraz złożonych po terminie,
- 6) Wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
- 7) Informacja o przebiegu negocjacji,
- 8) Wskazanie najkorzystniejszej oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta, wraz z uzasadnieniem,

- 9) Ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji konkursowej.
- 10) Wzmiankę o odczytaniu protokołu.
- 11) Podpisy członków Komisji.

### § 9

Sekretarz Komisji konkursowej, po zatwierdzeniu przez Dyrektora wyniku postępowania konkursowego niezwłocznie zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu poprzez zamieszczenie odpowiednich informacji na stronie internetowej Udzielającego zamówienia.

### § 10

1. W przypadku wniesienia przez oferenta protestu, Komisja konkursowa dokonuje rozstrzygnięcia, w terminie do 7 dni od daty jego wniesienia.
2. Informacje o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu Komisja konkursowa niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.

### § 11

1. W przypadku wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia protestu, Komisja konkursowa przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją postępowania konkursowego Dyrektorowi,
2. Wniesieniu i rozstrzygnięciu odwołania, Komisja konkursowa informuje zamieszczając pisma na stronie internetowej.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania, Komisja konkursowa powtarza czynności lub konkurs ofert, w zakresie wskazanym w rozstrzygnięciu.

DYREKTOR  
Szpitala Powiatowego  
im. dr. Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem  
*mgr Regina Tokarz*

