	G-A.001 REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ Szpital Miejski im. Franciszka Raszei	Wydanie 03 Strona 1/5 Kopia 108
	Regulamin G-A.001	

I. WŁAŚCICIEL: Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych

II. Odpowiedzialność i sposób postępowania

1. CEL REGULAMINU:

Celem regulaminu jest prawidłowa praca Komisji Konkursowej, której zadaniem jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie konkursu ofert.

2. Zakres obowiązywania:

Regulamin obowiązuje w Szpitalu Miejskim im. Franciszka Raszei.

3. Regulamin dotyczy : Członków Komisji Konkursowej powołanych przez Dyrektora Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei.

4. Postępowanie

4.1. Zasady ogólne:

a) Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie konkursu ofert złożonych w związku z zamówieniem na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie określonym w Zarządzeniu Dyrektora.

b) Komisję obowiązują przepisy Ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (tekst jednolity z dnia 08.09.2016 r., Dz. U. 2016 r., poz. 1638 z późn. zm.).

c) W sprawach opisanych w art. 26 Ustawy opisanej w powyższym podpunkcie b) stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity z dnia 19.10.2016 r., Dz. U. 2016 r., poz. 1793 ze zm.).

Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych	pod względem merytorycznym Z-ca Dyrektora ds. Finansowych	Dyrektor Szpitala
GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  mgr Elżbieta Filipiak-Kozłowska	Z-CA DYREKTORA ds. FINANSOWYCH  mgr Mariola Chlebowska	 DYREKTOR Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei mgr med. Elżbieta Wrzesińska-Żak
Radca Prawny Konsultant Zamówień Publicznych PZRZP	pod względem formalnym Główny Specjalista ds. Zarządzania Jakością	
 mgr Norbert Gill Radca Prawny Pz-1893/03 Konsultant Zamówień Publicznych Polskiego Związku Rzeczoznawców Zam. Publ. Nr uprawnień 1144/KZP	GŁÓWNY SPECJALISTA ds. Zarządzania Jakością  mgr inż. Magdalena Kawka-Jacelik	

	G-A.001 REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ Szpital Miejski im. Franciszka Raszei	Wydanie 03 Strona 2/5 Konia 108
	Regulamin G-A.001	Ważne od 15.07.2017 r.

4.2. CZŁONKOWIE KOMISJI KONKURSOWEJ

- a) Komisję Konkursową powołuje Dyrektor Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei w składzie co najmniej 3 członków i wyznacza spośród nich przewodniczącego.
- b) Członkiem Komisji nie może być osoba, która:
 - 1) jest oferentem;
 - 2) pozostaje z oferentem w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia;
 - 3) jest związana, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu;
 - 4) przed upływem 3 lat od wszczęcia konkursu pozostawała z oferentem w stosunku pracy lub zlecenia;
 - 5) pozostawała z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, lub w takim stosunku pozostaje ich małżonek lub osoba, z którą pozostają we wspólnym pożyciu.
- c) W razie konieczności wyłączenia członka Komisji Konkursowej z przyczyn, o których mowa w podpunkcie b) niniejszego punktu, nowego członka komisji powołuje Dyrektor Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei.
- d) Dyrektor Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei wskazuje nowego przewodniczącego, jeśli wyłączenie członka Komisji Konkursowej dotyczy osoby pełniącej tę funkcję.
- e) Dyrektor Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei do pracy w Komisji Konkursowej może powołać obserwatora.

4.3. PRACA KOMISJI KONKURSOWEJ

- a) Komisja Konkursowa rozpoczyna postępowanie konkursowe i prowadzi je aż do czasu rozstrzygnięcia.
- b) Postępowanie konkursowe ogłasza się w: na stronie internetowej Udzielającego zamówienia, tj. www.raszeja.poznan.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Udzielającego zamówienia, w siedzibie terenowo właściwego okręgowego organu samorządu zawodu medycznego, odpowiedniego ze względu na rodzaj świadczeń zdrowotnych objętych konkursem ofert, ogłoszeń o konkursach ofert.
- c) Przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, Komisja Konkursowa dokonuje kolejno następujących czynności:
 - stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
 - sprawdza oznaczenie kopert, czy opisane są zgodnie z instrukcją udzielania świadczeń, i informację o tym wciąga do protokołu postępowania,
 - otwiera koperty z ofertami,
 - ustala, które z ofert spełniają warunki konkursu i nie podlegają odrzuceniu,
 - odrzuca ofertę:
 - złożoną przez świadczeniodawcę po terminie,
 - zawierającą nieprawdziwe informacje,
 - jeżeli świadczeniodawca nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanej liczby lub ceny świadczeń opieki zdrowotnej,
 - jeżeli zwiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - jeżeli jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - jeżeli świadczeniodawca złożył ofertę alternatywną,
 - jeżeli oferent lub oferta nie spełniają wymaganych warunków określonych w przepisach prawa oraz warunków określonych przez Dyrektora Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei,
 - złożoną przed świadczeniodawcą, z którym w okresie 5 lat poprzedzających ogłoszenie postępowania, została rozwiązana przez Udzielającego zamówienia umowa o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie lub rodzaju odpowiadającym przedmiotowi ogłoszenia, bez zachowania okresu wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie świadczeniodawcy.

	G-A.001 REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ Szpital Miejski im. Franciszka Raszei	Wydanie 03 Strona 3/5 Kopia 108
	Regulamin G-A.001	Ważne od 15.07.2017 r.

- w przypadku, gdy braki, o których mowa powyżej dotyczą tylko części oferty, ofertę można odrzucić w części dotkniętej brakiem,
- 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,
- ogłasza oferentom, które z ofert spełniają warunki konkursu, a które zostały odrzucone,
- przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
- wybiera najkorzystniejszą ofertę albo nie przyjmuje żadnej z ofert,
- przekazanie informacji następuje poprzez ich doręczenie na adres wskazany w ofercie lub poprzez przekazanie pisemnej informacji w miejscu zamieszkania lub zatrudnienia oferenta. Jednocześnie informacje o wyborze ofert najkorzystniejszych lub unieważnieniu konkursu umieszcza się na stronie internetowej Udzielającego zamówienia i na tablicy ogłoszeń w jego siedzibie. W przypadku przekazania tej informacji za pośrednictwem poczty w postaci listu poleconego, skutek następuje w przypadku podjęcia informacji lub przekazania przez pocztę Udzielającemu zamówienia, że przesyłka nie została podjęta przez adresata w okresie 14 dni.

d) Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania w sprawie zawarcia umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej następuje jego zakończenie.

e) Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów, z wyjątkiem czynności określonych w punkcie 4.3 c - odnośnik 1, 3.

f) Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący.

4.4. ŚRODKI ODWOŁAWCZE

a) Komisja Konkursowa w czasie przeprowadzania konkursu przyjmuje i rozpatruje protesty oferentów.

b) W toku postępowania konkursowego, do czasu zakończenia konkursu, oferent może złożyć do Komisji Konkursowej umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia. W zakresie doręczeń stosuje się odpowiednio punkt 4.3 c odnośnik 11.

c) Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie konkursowe zostaje zawieszona, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.

d) Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.

e) Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.

f) W przypadku uwzględnienia protestu Komisja Konkursowa powtarza zaskarżoną czynność.


g) Oferent może złożyć do Udzielającego zamówienia odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu.

h) Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Informację o rozstrzygnięciu odwołania doręcza się stosując odpowiednio punkt 4.3 c – odnośnik 11.

i) Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej do czasu jego rozpatrzenia.

j) Środki odwoławcze nie przysługują na:

- wybór trybu postępowania,
- niedokonanie wyboru świadczeniodawcy,
- unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.

	G-A.001 REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ Szpital Miejski im. Franciszka Raszei	Wydanie 03 Strona 4/5 Kopia 108
	Regulamin G-A.001	Ważne od 15.07.2017 r.

4.5. ROZSTRZYGNIĘCIE, UCHWAŁY I GŁOSOWANIA, PRACA KOMISJI KONKURSOWEJ

- a) Komisja rozstrzyga w sprawach postępowania konkursowego przy udziale, co najmniej 2/3 powołanych członków.
- b) W przypadku braku jednomyślności w danej sprawie postępowania konkursowego przewodniczący zarządza głosowanie.
- c) W głosowaniu biorą udział wszyscy obecni członkowie Komisji, bez możliwości wstrzymania od głosu.
- d) Uchwały Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów. Jeżeli oddanych zostanie tyle samo głosów za i przeciw, o wyniku rozstrzyga głos przewodniczącego.
- e) W trakcie całego postępowania Komisja Konkursowa może zwrócić się o pomoc i zajęcie stanowiska przez radcę prawnego, a ten składa je ręce przewodniczącego na piśmie.

4.6. WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ.

- a) Komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert spełniających warunki konkursu.
- b) Dokonując wyboru oferty najkorzystniejszej Komisja bierze pod uwagę wyłącznie kryteria ustalone w szczegółowych warunkach konkursu i oceny ofert.
- c) Porównanie ofert w toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej obejmuje w szczególności:
 - ciągłość, kompleksowość, dostępność, jakość udzielanych świadczeń, kwalifikacje personelu, wyposażenie w sprzęt i aparaturę medyczną, na podstawie wewnętrznej oraz zewnętrznej oceny, która może być potwierdzona certyfikatem jakości lub akredytacją,
 - ceny i liczby oferowanych świadczeń opieki zdrowotnej oraz kalkulacje kosztów.
- d) W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, komisja może zaproponować przyjęcie tej oferty, jeżeli Komisja stwierdzi, że spełnia ona wymagania.
- e) Konkurs umarza się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem właściwej oferty.
- f) Komisja niezwłocznie doręcza oferentom informację o zakończeniu konkursu i jego wyniku na piśmie. Sposób doręczenia reguluje odpowiednio punkt 4.3 c, odnośnik 11.
- g) Informacje uzyskane przez członków Komisji Konkursowej w toku postępowania stanowią tajemnicę służbową.


4.7. PROTOKÓŁ

Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) oznaczenie konkursu poprzez wskazanie przedmiotu zamówienia oraz określenie miejsca i czasu konkursu,
- b) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- c) liczbę zgłoszonych ofert,
- d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu i nie podlegającym odrzuceniu,
- e) wskazanie ofert, które zostały odrzucone – wraz z uzasadnieniem,
- f) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów biorących udział w danym konkursie,
- g) informacje o ilości punktów uzyskanych przez każdego oferenta zgodnie z SWKO,
- h) wskazanie najkorzystniejszej dla Udzielającego zamówienia oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem,
- i) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji Konkursowej,
- j) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- k) podpisy członków Komisji Konkursowej.

4.8. ZAKOŃCZENIE KONKURSU OFERT

- a) Po zakończeniu każdego konkursu Udzielający zamówienia ma obowiązek przechowywania i archiwizowania wszelkiej dokumentacji konkursowej, w tym złożonych ofert wraz z kopertami.
- b) Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

	G-A.001 REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ Szpital Miejski im. Franciszka Raszei	Wydanie 03 Strona 5/5 Kopia 108
	Regulamin G-A.001	Ważne od 15.07.2017 r.

4.9. ZATWIERDZENIE WYNIKU KONKURSU OFERT

- a) Dyrektor Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei zatwierdza wynik konkursu poprzez złożenie podpisu na protokole.
- b) W przypadku odmowy zatwierdzenia wyniku konkursu i nie wyrażenia zgody na podpisanie umowy z Przyjmującym zamówienie, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w toku prac Komisji Konkursowej, Dyrektor Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei zobowiązany jest złożyć swoje umotywowane stanowisko na piśmie.



Rodzaj dokumentu: Regulamin

Nazwa i symbol dokumentu: Regulamin Pracy Komisji Konkursowej G-A.001

Ważny od: 15.07.2017 Wydanie: 03

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem obowiązującym w Szpitalu Miejskim im. Franciszka Raszei i przedstawione informacje przyjmuję do wiadomości i stosowania.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					