

Tel. +48 48 664 91 00

E – mail: sekretariat@pcmg.pl

Fax. +48 48 664 21 81

www.pcmg.pl

Postępowanie konkursowe o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne

udzielane przez lekarza radiologa w zakresie opisywania zdjęć rtg oraz nadzór w czasie wykonywania badań w Pracowni Tomografii Komputerowej Powiatowego Centrum Medycznego w Grójcu

Załącznik nr 1 do decyzji

*Prezesa Zarządu PCMG
Postępowanie nr 1/K/2018
z dnia 30.04.2018 r.*

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji konkursowej powołanej decyzją Prezesa Zarządu PCMG Sp. z o. o. **Postępowanie nr 1/K/2018 z dnia 27.04.2018r.** w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz powołania Komisji konkursowej, zwanego dalej „Decyzją”, w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia konkursów ofert.

§ 2.

Komisja konkursowa działa na podstawie:

1. art. 26 oraz 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 160);
2. art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1938);
3. rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2015r. Poz. 2069);
4. ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i dentysty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 617)
5. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 października 2004 r. w sprawie sposobów dopełnienia obowiązku doskonalenia zawodowego lekarzy i dentystów (Dz. U. 2017 poz. 1923)
6. Regulamin Organizacyjny PCMG Sp. z o. o.
7. Decyzji Prezesa Zarządu.

§ 3.

1. W skład Komisji konkursowej wchodzi co najmniej 3 pracowników Udzielającego zamówienia, w tym wyznaczony spośród nich przez Prezesa Zarządu Udzielającego zamówienia, przewodniczący Komisji konkursowej. W skład Komisji konkursowej wchodzi nieparzysta liczba członków.
2. Członkiem Komisji konkursowej nie mogą być osoby, które:
 - są oferentem ubiegającym się o zawarcie umowy;
 - a) pozostają z oferentem, o którym mowa w pkt 1, w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia;
 - b) są związane, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z oferentem, o którym mowa w pkt 1, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu;
 - c) pozostają z oferentem, o którym mowa w pkt 1, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, lub w takim stosunku pozostaje ich małżonek lub osoba, z którą pozostają we wspólnym pożyciu,

Tel. +48 48 664 91 00

E – mail: sekretariat@pcmg.pl

Fax. +48 48 664 21 81

www.pcmg.pl

3. Członkiem Komisji konkursowej nie może być osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia lub osoba związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec oferenta w stosunku nadrzeczności służbowej.
4. Członkowie Komisji konkursowej po otwarciu ofert składają oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich przesłanki określone w ust. 2.
5. Wylączenia członka Komisji konkursowej i powołania nowego członka Komisji konkursowej w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, dokonuje Udzielający zamówienia z urzędu lub na wniosek członka Komisji konkursowej albo oferenta ubiegającego się o zawarcie umowy.

§ 4.

1. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów, za wyjątkiem czynności wymienionych w § 5 pkt 1, 2 i 5.
2. W toku prac Komisja Konkursowa uwzględnia szczegółowe warunki konkursu ofert.

§ 5.

Z chwilą rozpoczęcia prac związanych z przeprowadzeniem konkursu ofert na określony zakres świadczeń zdrowotnych, objętych zamówieniem, Komisja konkursowa dokonuje kolejno następujących czynności:

1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu ofert oraz liczbę otrzymanych ofert na ogłoszony zakres świadczeń zdrowotnych;
2. otwiera koperty z ofertami i ustala, czy spełniają one wymagane warunki formalne;
3. członkowie Komisji konkursowej składają pisemne oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu udziału w konkursie ofert, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu;
4. odrzuca oferty nieodpowiadające wymaganiom warunkom formalnym lub zgłoszone po wyznaczonym terminie;
5. ogłasza oferentom ustalenia wynikające z czynności wymienionych w pkt. 2 i 4;
6. przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów (forma pisemna);
7. wybiera najkorzystniejszą lub najkorzystniejsze oferty albo nie wybiera żadnej z ofert.

§ 6.

Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty w poszczególnych zakresach świadczeń zdrowotnych Komisja konkursowa kieruje się kryteriami zawartymi w „Szczegółowych warunkach konkursu ofert oraz materiałach informacyjnych o przedmiotach konkursu ofert na udzielenie świadczeń zdrowotnych.

§ 7.

Z przebiegu konkursu ofert Komisja konkursowa sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie konkursu ofert 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 danym konkursie ofert;
- 5) wskazanie ofert nieodpowiadających warunkom udziału w danym konkursie ofert lub zgłoszonych po terminie wraz z uzasadnieniem;
- 6) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów biorących udział w danym konkursie ofert;
- 7) wskazanie najkorzystniejszej dla Udzielającego zamówienia oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem;
- 8) ewentualne odrębne stanowiska członka Komisji konkursowej;
- 9) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- 10) podpisy członków danej Komisji konkursowej.

§ 8.

1. W toku konkursu ofert, do czasu jego zakończenia, oferent może złożyć do komisji umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.

5

Tel. +48 48 664 91 00

E – mail: sekretariat@pcmg.pl

Fax. +48 48 664 21 81

www.pcmg.pl

2. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Komisji konkursowej w taki sposób, że mogła się zapoznać z jej treścią.
3. Do czasu rozpatrzenia protestu konkurs ofert ulega zawieszeniu, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście 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.
5. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
6. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Udzielającego zamówienia.
7. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza zaskarżoną czynność.

§ 9.

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

§ 10.

Po zakończeniu konkursu Komisja konkursowa złożone oferty wraz z kopertami umieszcza w kopercie zbiorczej, załącza do sporządzonego protokołu i całość dokumentacji przekazuje Prezesowi Zarządu Powiatowego Centrum Medycznego w Grójcu Sp. z o.o.

Grójec, dnia 30.04.2018r.



Podpis Prezesa Zarządu