

ZARZĄDZENIE Nr 10 /2014
Dyrektora Powiatowego Szpitala Specjalistycznego
w Stalowej Woli
z dnia 27.02.2014 roku

w sprawie powołania Komisji Konkursowej

W związku z ogłoszeniem na podstawie art. 26 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 217) konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu diagnostyki medycznej

zarządzam, co następuje;

§1

W celu przeprowadzenia konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych – badań diagnostycznych na zlecenie Powiatowego Szpitala Specjalistycznego w Stalowej Woli określonych w załączniku nr 1 do Zarządzenia, powołuję **Komisję Konkursową** zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) - Lek.med. Zbigniew Hyla
- 2) - mgr Mirosława Orłowska
- 3) - mgr Bogumiła Kowalczyk
- 4) - mgr Jolanta Czarnota
- 5) - Danuta Tracz

na Przewodniczącego Komisji wyznaczam lek.med. Zbigniewa Hylę

§2

Komisja przeprowadzi postępowanie konkursowe zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Konkursowej stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

1. Postępowanie konkursowe na udzielanie, na zlecenie Powiatowego Szpitala Specjalistycznego w Stalowej Woli, świadczeń zdrowotnych – badań diagnostycznych przeprowadza Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Dyrektora, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisja działa na podstawie:
 - 1) przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 217),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie określonym w art. 26 ust. 4 (Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.)
 - 3) niniejszego Regulaminu pracy komisji konkursowej, zwanego dalej "Regulaminem"
3. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w pracach Komisji, gdy 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 nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3 Dyrektor dokonuje wyłączenia takiego członka Komisji i powołuje nowego członka Komisji.

§ 2

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie w zależności od potrzeb harmonogramu posiedzeń Komisji z uwzględnieniem pilności spraw będących przedmiotem postępowania,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,

§ 3

1. Komisja na pierwszym posiedzeniu wyznacza spośród członków wiceprzewodniczącego i protokolanta.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Protokolant zapewnia obsługę prac Komisji.
4. Do zadań Protokolanta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania konkursowego,

§ 4

1. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej 4 członków.

4. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy czym członkowie Komisji nie mogą wstrzymywać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos osoby przewodniczącej posiedzeniu Komisji.
5. Komisja rozwiązuje się z chwilą ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania konkursowego, albo wysłania informacji o unieważnieniu postępowania.

§ 5

1. Konkurs rozpoczyna się w dniu i w miejscu wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia.
2. Konkurs umarza się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem właściwej oferty.
3. Gdy do postępowania konkursowego zostanie zgłoszona jedna oferta, która w ocenie Komisji spełnia warunki określone w ogłoszeniu konkursu, Dyrektor może przyjąć tę ofertę i zawrzeć umowę z oferentem.

§ 6

1. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
 - 2) otwiera koperty z ofertami,
 - 3) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w ogłoszeniu konkursu,
 - 4) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ogłoszeniu konkursu,
 - 5) ogłasza oferentom, które oferty spełniają warunki określone w ogłoszeniu konkursu, a które zostały odrzucone,
 - 6) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
 - 7) wybiera najkorzystniejszą ofertę albo nie przyjmuje żadnej oferty.
2. Po otwarciu ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich przesłanki wyłączenia określone w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 7

1. W części jawnej postępowania, Komisja przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów lub osoby reprezentujące oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia.
2. Oświadczenia, wyjaśnienia oferentów złożone w formie pisemnej są odczytywane przez członka Komisji w obecności oferentów, a następnie włączane do protokołu posiedzenia Komisji jako załączniki.

§ 8

1. Protesty złożone do Komisji kierowane są do Przewodniczącego.
2. Po otrzymaniu protestu Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji, która ocenia zasadność protestu oraz zachowanie terminu do jego złożenia.
3. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
4. W przypadku stwierdzenia przez Komisję oczywistej bezzasadności protestu postępowanie konkursowe nie ulega zawieszeniu.
5. Decyzję o rozstrzygnięciu protestu podejmuje Komisja.

§ 9

Z przebiegu Konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu Konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji, liczbę złożonych ofert,
- 3) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu konkursu,

- 4) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu konkursu lub złożonych po terminie – wraz z uzasadnieniem,
- 5) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
- 6) wskazanie najkorzystniejszych dla zamawiającego ofert albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – z uzasadnieniem,
- 7) ewentualne odrębne stanowisko członka komisji lub przedstawiciela,
- 8) wzmianka o odczytaniu protokołu, podpisy członków komisji i przedstawiciela.

§ 10

Komisja niezwłocznie zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu i jego wyniku na piśmie.

§ 11

1. Oferent do Dyrektora może złożyć, w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o rozstrzygnięciu konkursu i jego wyniku umotywowany odwołanie.
2. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu diagnostyki medycznej.
3. Rozpatrywanie odwołań odbywa się na zasadach określonych w ustawie świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych

§ 12

1. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu postępowania Dyrektor zamieszcza w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.
2. Sposób i termin podpisania umowy z wyłoniony w konkursie świadczeniodawcą określa Dyrektor.

.....
Imię i Nazwisko członka Komisji

Oświadczenie członka komisji

Oświadczam, że:

- 1) nie jestem świadczeniodawcą ubiegającym się o zawarcie umowy,
- 2) nie pozostaję ze świadczeniodawcą, o którym mowa w pkt. 1, z związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia,
- 3) nie jestem związany/a, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, ze świadczeniodawcą, o którym mowa w pkt. 1, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu,
- 4) nie pozostaję ze świadczeniodawcą, o którym mowa w pkt. 1, w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w takim stosunku nie pozostaje również mój małżonek lub osoba, z którą pozostaję we wspólnym pożyciu.

.....
podpis członka komisji