

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ
w Szpitalu Miejskim św. Jana Pawła II w Elblągu
na udzielanie świadczeń zdrowotnych przez:

pielęgniarki/pielęgniarzy, ratowników medycznych i sanitariuszy szpitalnych w:

- 1. Bloku Operacyjnym**
- 2. Izbie Przyjęć** (pielęgniarka/pielęgniarz/ratownik medyczny)
- 3. Oddziale Chorób Wewnętrznych**
- 4. Oddziale Rehabilitacji Kardiologicznej**
- 5. Oddziale Rehabilitacyjnym z Pododdziałem Rehabilitacji Neurologicznej**
- 6. Oddziale Chirurgii Ogólnej i Onkologicznej z Pododdziałem Chirurgii Ręki**
- 7. Oddziale Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej**
- 8. Oddziale Chirurgii Dziecięcej**
- 9. Oddziale Pediatrycznym**
- 10. Oddziale Okulistycznym i Oddziale Otolaryngologicznym**
- 11. Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii**
- 12. Oddziale Psychiatrycznym / Oddziale Detoksykacji** (pielęgniarka/pielęgniarz/sanitariusz szpitalny)
- 13. Nocnej i Świątecznej Opiece Zdrowotnej**
- 14. Przychodni – Poradniach specjalistycznych**
- 15. Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym 1 i 2**
- 16. Zespole Leczenia Środowiskowego**

§ 1

Komisja konkursowa jest kolegiальnym ciałem doradczym Dyrektora Szpitala Miejskiego w Elblągu i przez niego powoływanym do przeprowadzenia konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych w Szpitalu Miejskim w Elblągu.

§ 2

1. Skład Komisji konkursowej powinien liczyć od 3 do 7 osób wyłonionych spośród pracowników Udzielającego zamówienia. W pracach Komisji może uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciel właściwego, ze względu na rodzaj świadczeń zdrowotnych objętych zamówieniem, samorządu zawodu medycznego.
2. Członkowie Komisji powoływani są Zarządzeniem Dyrektora Szpitala Miejskiego w Elblągu, z uwzględnieniem osoby Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego. Za czynności administracyjne, wykonywane zgodnie z procedurą konkursową odpowiada Sekretarz Komisji konkursowej.
4. Komisja spośród członków komisji wybiera osobę protokołującą przebieg pracy komisji.

§ 3

Komisja Konkursowa:

- 1) przeprowadza czynności w postępowaniu konkursowym: dokonuje otwarcia ofert, ich badania i oceny, przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia Konkursu,
- 2) uczestniczy w rozstrzyganiu złożonych środków ochrony prawnej w zakresie przewidzianym w art. 153 *ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 146 z późn. zmian.),
- 3) dokumentuje przebieg postępowania,
- 4) prowadzi korespondencję z oferentami, w zakresie postępowania konkursowego,
- 5) informuje Dyrektora Szpitala Miejskiego św. Jana Pawła II w Elblągu o dokonanych wyborze.

§ 4

1. Członek Komisji konkursowej podlega wyłączeniu z udziału w pracy w 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 nią z tytułu przysposobienia,
 - 5) osoba, która pozostaje z członkiem Komisji w takim stosunku, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności członka Komisji.

2. Członek Komisji zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora Szpitala Miejskiego św. Jana Pawła II w Elblągu i Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy o zaistnieniu przesłanki wskazanej w ust. 1.
3. Dyrektor Szpitala Miejskiego w Elblągu w sytuacji, o której mowa w ust. 1 dokonuje wyłączenia członka Komisji konkursowej i w sytuacji, gdy po wyłączeniu członka, Komisja składa się z mniejszej liczby członków niż trzech, powołuje nowego członka.

§ 5

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i kończy z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§ 6

1. Komisja konkursowa, niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, na posiedzeniu dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) podaje wielkość środków finansowych, które Udzielający zamówienia może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) otwiera koperty z ofertami,
 - 3) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w Szczegółowych Zasadach Konkursu Ofert,
 - 4) wzywa oferentów do złożenia wyjaśnień, przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów na piśmie lub do protokołu, wzywa oferentów do usunięcia braków,
 - 5) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w Szczegółowych Zasadach Konkursu Ofert lub złożone po wyznaczonym terminie,
 - 6) zawiadamia oferentów, których oferty zostały odrzucone,
 - 7) wybiera najkorzystniejszą ofertę, chyba że nie dokonała wyboru żadnej oferty.
2. Komisja konkursowa może wezwać na swoje posiedzenie oferenta w celu przeprowadzenia czynności wskazanej w ust. 1 pkt 4).
3. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach niejawnych, z wyjątkiem czynności określonych w ust. 1 pkt 3) i 7), które mają charakter jawny.
4. Oferenci, którzy nie wezmą udziału w czynnościach jawnych wskazanych w ust. 3 mogą zostać poinformowani o przebiegu tych czynności na piśmie.

§ 7

1. Komisja konkursowa przy wyborze najkorzystniejszej oferty kieruje się kryteriami określonymi w Szczegółowych zasadach dotyczących konkursów ofert.
2. Komisja konkursowa wybiera najkorzystniejsze oferty w liczbie umożliwiającej realizację przedmiotu zamówienia.

§ 8

Z przebiegu konkursu w każdym rodzaju świadczeń Komisja sporządza odrębny protokół, który powinien odzwierciedlać przebieg posiedzeń komisji, a w szczególności 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, które zostały odrzucone, z uzasadnieniem,
- 5) wskazanie ofert, które spełniają warunki formalne,
- 6) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów biorących udział w danym konkursie,
- 7) wskazanie najkorzystniejszych dla Udzielającego Zamówienia ofert albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem,
- 8) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji lub przedstawiciela,
- 9) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 10) podpisy członków Komisji.

§ 9

Sekretarz Komisji konkursowej, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szpitala Miejskiego św. Jana Pawła II w Elblągu wyniku postępowania konkursowego w ciągu 2 dni zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu poprzez zamieszczenie odpowiednich informacji na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Udzielającego zamówienia.

§ 10

1. W toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, do czasu zakończenia postępowania, oferent może złożyć do Komisji pisemny umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
2. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w danym rodzaju ulega zawieszeniu, chyba, że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.
3. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
4. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.

§ 11

Informacje uzyskane przez członków Komisji konkursowej w toku postępowań konkursowych stanowią tajemnicę służbową.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy *Kodeksu Cywilnego*, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. *o działalności leczniczej* (tj. Dz. U. z 2025, poz. 450 z późn. zmian.) oraz odpowiednio przepisy art. 146 ust.1, art. 147-150, 151 ust 1-5, art. 152, 153 i art. 154 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 146 z późn. zmian.).

DYREKTOR
SZPITALA MIEJSKIEGO
św. Jana Pawła II w Elblągu
Dr. Miroslaw Gorbaczewski

