

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji Konkursowej powołanej przez Prezesa Zarządu Miejskiego Zespołu Opieki Zdrowotnej Spółka z o.o. we Włocławku w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie zawarcia umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych, zwanej dalej „komisją”. Komisja jest kolegialnym ciałem doradczym Prezesa Zarządu MZOZ Sp. z o.o.

§ 2

Komisja działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (dz. U. z 2011 r., Nr 112, poz. 654 ze zm.),
2. niniejszego regulaminu pracy komisji prowadzącej postępowanie w sprawie zawarcia umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych, zwanego dalej „regulaminem”.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. udzielający zamówienia – podmiot leczniczy MZOZ Sp. z o.o. we Włocławku, reprezentowany przez Prezesa Zarządu,
2. Oferent – świadczeniodawcę ubiegającego się o zawarcie umowy, który złożył Udzielającemu zamówienia ofertę w postępowaniu w sprawie zawarcia umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
3. postępowanie – postępowanie w sprawie zawarcia umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
4. umowa – umowa na udzielanie świadczeń zdrowotnych.

Skład komisji

§ 4

1. Komisja powoływana jest każdorazowo przez Prezesa Zarządu do przeprowadzenia konkretnego postępowania.
2. Prezes Zarządu powołując komisję:
 - 2.1. określa jej właściwość rzeczową i miejscową oraz liczbę jej członków, nie mniejszą niż 3. Komisja składa się z nieparzystej liczby członków.
 - 2.2. wyznacza spośród jej członków przewodniczącego oraz sekretarza.
3. W składzie komisji znajduje się przynajmniej jedna osoba z wykształceniem medycznym.
4. Członek komisji podlega wyłączeniu, gdy Oferentem jest:
 - 4.1. jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia,
 - 4.2. osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 4.3. osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej,

- 4.4. osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
5. Wyłączeniu z prac komisji podlega również jej członek w sytuacji, gdy ubiega się on o udzielenie tego zamówienia.

§ 5

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 2.1. zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 2.2. przewodniczenie posiedzeniom komisji,
 - 2.3. informowanie Prezesa Zarządu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
 - 2.4. nadzór nad składaniem przez członków komisji oświadczeń o bezstronności, o których mowa w § 8 ust. 3 regulaminu.

§ 6

1. Sekretarz komisji zapewnia obsługę prac komisji.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 2.1. prowadzenie dokumentacji postępowania w tym protokołów posiedzeń,
 - 2.2. opracowywanie projektów decyzji komisji lub przewodniczącego,
 - 2.3. przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania,
 - 2.4. przygotowywanie i zamieszczanie na tablicy informacyjnej oraz stronach internetowych zamawiającego ogłoszeń o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu.

Posiedzenia komisji

§ 7

1. Komisja podejmuje czynności na posiedzeniach. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków.
3. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy czym członkowie komisji nie mogą wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Prace komisji

§ 8

1. Po upływie terminu do składania ofert określonego w ogłoszeniu komisja dokonuje otwarcia ofert.
2. Liczba złożonych ofert, nazwa lub firma oraz adres oferenta, którego oferta jest otwierana, odnotowywane są w pełnym brzmieniu w protokole.
3. Po otwarciu ofert członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o swojej bezstronności. Wzór oświadczenia określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu. W przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia albo zaistnienia przesłanek wyłączenia, przewodniczący niezwłocznie występuje do Prezesa Zarządu z wnioskiem o wyłączenie danej osoby z komisji oraz powołanie nowego członka. Do tego czasu wstrzymuje się prace komisji.
4. Jeżeli po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, członek komisji

poweźmie informację o istnieniu wobec niego przesłanki wyłączenia, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie przewodniczącego. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku zmiany w składzie komisji nowy członek składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.

§ 9

1. Po otwarciu ofert komisja bada je pod względem formalnym, w szczególności sprawdza, czy oferta została złożona w terminie oraz czy zawiera wszystkie niezbędne elementy i załączniki.
2. W przypadku gdy Oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, komisja wzywa Oferenta na piśmie do usunięcia tych braków w terminie siedmiu dni, pod rygorem odrzucenia oferty.
3. Komisja odrzuca oferty, które nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w ust.2, a także:
 - 3.1. złożone po terminie,
 - 3.2. zawierające nieprawdziwe informacje,
 - 3.3. jeżeli Oferent nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanej liczby lub ceny świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 3.4. jeżeli zawiera rażąco niską cenę w stosunku do minimalnego wynagrodzenia ustalonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku
 - 3.5. jeżeli jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3.6. jeżeli Oferent złożył ofertę alternatywną lub wariantową,
 - 3.7. jeżeli Oferent lub oferta nie spełniają wymaganych warunków określonych w przepisach prawa oraz w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert, za wyjątkiem wymogów podlegającym negocjacom przeprowadzonym przez Prezesa Zarządu.
4. W przypadku odrzucenia oferty komisja wskazuje w protokole podstawę prawną swojej decyzji.

§ 10

Komisja wnioskuję do Prezesa Zarządu o unieważnieniu konkursu w przypadku gdy:

1. nie wpłynęła żadna oferta,
2. wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, chyba że z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert,
3. odrzucono wszystkie oferty,
4. nastąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie ubezpieczonych, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 11

1. W przypadku niestwierdzenia przez komisję podstaw do unieważnienia konkursu komisja dokonuje merytorycznej oceny ofert.
2. Podstawą dokonywanej oceny są kryteria lub ich punktacja określone w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert.
3. Komisja dokonuje wspólnej oceny każdej z ofert, na podstawie kryteriów określonych w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert ogłoszonego konkursu.

Rozpatrywanie protestów

§ 12

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. Złożenie protestu skutkuje zawieszeniem postępowania konkursowego. W przypadku stwierdzenia przez komisję oczywistej bezzasadności protestu postępowanie nie ulega zawieszeniu.
5. Decyzję o rozstrzygnięciu protestu podejmuje komisja.
6. Pisemną odpowiedź na protest, zawierającą rozstrzygnięcie komisji, podpisuje przewodniczący.
7. Sekretarz zamieszcza ogłoszenie o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Miejskiego Zespołu Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o. we Włocławku.

Zakończenie prac komisji

§ 13

1. Zakończenie prac komisji następuje po rozstrzygnięciu konkursu przez Prezesa Zarządu MZOZ Sp. z o.o. i ogłoszeniu na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Udzielającego zamówienia. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu postępowania następuje w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.
2. Z chwilą ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania komisja ulega rozwiązaniu.

§ 14

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

ZATWIERDZAM

PREZES ZARZĄDU

mgr Arkadiusz Nowodworski

Starszy Inspektor
ds. prawnych

Marzanna Rojkowska

Izabella Trojanowska

St. Insp. ds. Jakości i Zamówień

- 4 -

Radca Prawny

Jan Burker

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie członka Komisji

.....
(imię i nazwisko członka komisji)

Oświadczenie

Zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu ogłaszania o postępowaniu w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej przez Narodowy Fundusz Zdrowia, zapraszania do udziału w rokowaniach, składania ofert, powoływania i odwoływania komisji konkursowej oraz jej zadań (Dz. U. Nr 273, poz. 2719) niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie jestem Oferentem ubiegającym się o zawarcie umowy;
- 2) nie pozostaję z żadnym oferentów ubiegających się o zawarcie umowy w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia ani też nie jestem z nim związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 3) nie pozostaję w żadnym ze stosunków wskazanych w pkt. 2 z przedstawicielem lub pełnomocnikiem Oferenta ubiegającego się o zawarcie umowy albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu;
- 4) nie pozostaję z Oferentem ubiegającym się o zawarcie umowy w takim stosunku 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)

Izabella Trojanowska

Radca Prawny

St. Insp. ds. Jakości i Zamówień

Jan Burker

Starszy Inspektor
ds. pracowniczych

Marzanna Rojkowska