

SZPITALE TCZEWSKIE SPÓŁKA AKCYJNA
ul. 30 Stycznia 57/58, 83-110 Tczew
telefon 58 777 66 73, fax 58 531 38 30
NIP 593-25-26-795 REGON 220620689

REGULAMIN

PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

1. Komisja konkursowa, zwana dalej "komisją", przeprowadza konkurs ofert na udzielenie zamówienia na świadczenie zdrowotne w zakresie diagnostyki laboratoryjnej.
2. Komisja działa na podstawie
 - a. przepisów ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. nr 112, poz. 654),
 - b. ustawy z dnia 27.08.2004 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.),
 - c. niniejszego regulaminu pracy komisji prowadzącej postępowania w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, zwanego dalej „regulaminem”.

§ 2.

1. Komisja powoływana jest przez Zarząd Spółki Szpitale Tczewskie S.A. do przeprowadzenia postępowania na udzielenie zamówienia na świadczenie zdrowotne w zakresie diagnostyki laboratoryjnej.
2. Zarząd Spółki określa liczbę jej członków, nie mniejszą niż 3. W skład komisji wchodzi nieparzysta liczba członków.
3. Zarząd Spółki powołując komisję wyznacza spośród jej członków przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i protokolanta.
4. W celu zapewnienia prawidłowego i sprawnego przebiegu postępowania skład oraz liczbę członków komisji, ustala się odpowiednio do trybu i przedmiotu postępowania prowadzonego przez komisję. W składzie komisji zapewnia się udział osoby z wykształceniem medycznym oraz w miarę możliwości osób z wykształceniem prawniczym i ekonomicznym.

§ 3.

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
3. W przypadku pilnej potrzeby oraz niemożności wykonywania swych zadań przez przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Zarząd Spółki może pisemnie upoważnić do przewodniczenia komisji, na czas zastępstwa, jednego z jej członków.
4. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalanie w zależności od potrzeb, harmonogramu posiedzeń komisji, z uwzględnieniem pilności spraw będących przedmiotem postępowania;
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji;
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom komisji;
 - 4) informowanie Zarządu Spółki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
 - 5) powoływanie zespołów w ramach komisji;

- 6) nadzór nad składaniem przez członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 12 ust. 1.

§ 4.

1. Protokolant zapewnia obsługę prac komisji.
2. Do zadań protokolanta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia komisji;
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania;
 - 3) opracowywanie projektów wystąpień kierowanych do oferentów;
 - 4) terminowe przygotowywanie zawiadomień przesyłanych do oferentów;
 - 5) opracowywanie projektów decyzji komisji lub przewodniczącego;
 - 6) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania;
 - 7) przygotowywanie i zamieszczanie na tablicy informacyjnej oraz stronach internetowych Spółki ogłoszeń o wniesieniu i rozstrzygnięciu odwołania;
 - 8) koordynowanie działań komisji z działaniami osób lub komórek organizacyjnych
 - 9) Spółki uczestniczących w obsłudze postępowania.

§ 5.

1. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący w zależności od potrzeb, w szczególności w terminach określonych w ogłoszeniu o postępowaniu lub harmonogramie posiedzeń komisji.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej 2/3 jej składu.
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.

§ 6.

Przewodniczący może powoływać i odwoływać spośród członków komisji zespoły do realizacji określonych zadań, ustalając równocześnie ich skład oraz wyznaczając kierownika zespołu.

§ 7.

1. Przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia obecnym oferentom lub osobom reprezentującym oferentów członków komisji oraz stwierdza umocowanie komisji do prowadzenia postępowania.
2. Komisja dokonuje oceny prawidłowości ogłoszenia o postępowaniu, w wyniku której przewodniczący stwierdza prawidłowość ogłoszenia.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ogłoszenia o postępowaniu komisja uzasadnia swoje stanowisko w protokole i wnioskuje do Zarządu Spółki o unieważnienie postępowania.
4. Przewodniczący informuje obecnych oferentów lub osoby reprezentujące oferentów o wystąpieniu do Zarządu Spółki z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 8.

1. W przypadku prawidłowego ogłoszenia o postępowaniu komisja w obecności oferentów lub osób reprezentujących oferentów ogłasza liczbę złożonych ofert oraz otwiera koperty lub paczki z ofertami.
2. Nazwa lub firma oraz adres oferenta, którego oferta jest otwierana, ogłaszane są obecnym oferentom lub osobom reprezentującym oferentów oraz niezwłocznie odnotowywane w pełnym brzmieniu w protokole.

§ 9.

1. W przypadku dużej liczby złożonych ofert otwarcie ofert może nastąpić na więcej niż jednym posiedzeniu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący ustala harmonogram posiedzeń, zawierający terminy posiedzeń oraz wskazanie ofert otwieranych na poszczególnych posiedzeniach. Przewodniczący ogłasza harmonogram na pierwszym posiedzeniu.

§ 10.

1. Po otwarciu ofert członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich przesłanki wyłączenia określone w ustawie z dnia 27.08.2004 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.). Wzór oświadczenia określa załącznik do regulaminu.
2. W przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia albo zaistnienia przesłanek wyłączenia przewodniczący niezwłocznie występuje do Zarządu Spółki z wnioskiem o wyłączenie danej osoby z komisji oraz powołanie nowego członka. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest do powstrzymania się od prac w komisji.
3. Jeżeli po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, członek komisji poweźmie informację o istnieniu wobec niego przesłanki wyłączenia, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie przewodniczącego. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku zmiany w składzie komisji nowy członek składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.

§ 11.

1. W części jawnej postępowania komisja przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów lub osoby reprezentujące oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia.
2. Oświadczenia lub wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składane są w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
3. Oświadczenia i wyjaśnienia złożone w formie pisemnej są odczytywane przez członka komisji w obecności oferentów lub osób reprezentujących oferentów, a następnie włączane jako załącznik do protokołu.

§ 12.

1. W przypadku gdy oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, komisja, w części jawnej postępowania, wzywa oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.
2. W przypadku odrzucenia oferty komisja wskazuje w protokole podstawę prawną swojej decyzji.

§ 13.

1. W sprawie wymagającej specjalnych wiadomości przewodniczący może wystąpić do Zarządu Spółki o skierowanie pisemnego zapytania komisji do wskazanego eksperta.
2. Zapytanie komisji dotyczące konkretnej oferty formułowane jest w sposób niepozwalający na identyfikację oferenta.
3. Zapytanie komisji oraz odpowiedź eksperta dokumentowane są w postaci zapisu w protokole lub załącznika do protokołu.

§ 14.

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 nie ulega zawieszeniu.
5. Projekt rozstrzygnięcia protestu oraz projekt odpowiedzi przygotowuje przewodniczący, protokolant lub inny członek komisji.
6. Decyzje o rozstrzygnięciu protestu podejmuje komisja.
7. Pisemną odpowiedź na protest, zawierającą rozstrzygnięcie komisji, podpisuje przewodniczący.
8. Protokolant zamieszcza ogłoszenie o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu na tablicy informacyjnej i stronie internetowej oddziału wojewódzkiego Funduszu.

§ 15

1. W toku postępowania oferent może złożyć w formie pisemnej do komisji prowadzącej postępowanie umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
2. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do komisji prowadzącej postępowanie w taki sposób, że mogła się zapoznać z jego treścią.

§ 16.

9. Protesty złożone do komisji kierowane są do przewodniczącego.
10. Po otrzymaniu protestu przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji, która ocenia zasadność protestu oraz zachowanie terminu do jego złożenia.
11. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
12. W przypadku stwierdzenia przez komisję oczywistej bezzasadności protestu postępowanie nie ulega zawieszeniu.
13. Projekt rozstrzygnięcia protestu oraz projekt odpowiedzi przygotowuje przewodniczący, protokolant lub inny członek komisji.
14. Decyzje o rozstrzygnięciu protestu podejmuje komisja.
15. Pisemną odpowiedź na protest, zawierającą rozstrzygnięcie komisji, podpisuje przewodniczący.
16. Protokolant zamieszcza ogłoszenie o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu na tablicy informacyjnej i stronie internetowej oddziału wojewódzkiego Funduszu.

§ 17

1. Odwołanie od rozstrzygnięcia konkursu składa się w formie pisemnej.
2. Odwołanie przesłane drogą pocztową uważa się za złożone w terminie, jeżeli data stempla pocztowego (data nadania) nie jest późniejsza niż termin do jego składania.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania.
4. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
5. Odwołanie powinno zawierać w szczególności dane identyfikacyjne oferenta, w tym jego adres, żądanie wraz z uzasadnieniem, oznaczenie przedmiotu postępowania oraz wskazanie terminu ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania, którego dotyczy. Do odwołania dołącza się dowód potwierdzający umocowanie składającego odwołanie do działania w imieniu oferenta.
6. Przesłanie odwołania za pomocą teleksu, poczty elektronicznej lub telefaksu wymaga potwierdzenia w formie pisemnej przed upływem terminu do jego złożenia.

§ 18.

Rozpatrywanie odwołań, o których mowa w § 22, odbywa się na zasadach określonych w ustawie.

§ 19.

1. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu postępowania zostaje zamieszczone przez Zarząd Spółki w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert lub rokowaniach.
2. Sposób i termin podpisania umowy określa Zarząd Spółki.

§ 20.

Z chwilą ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania albo wystania informacji o unieważnieniu postępowania komisja ulega rozwiązaniu.

Załącznik do Regulaminu pracy komisji prowadzącej
postępowania w sprawie zawarcia umów o udzielanie
świadczeń opieki zdrowotnej

Tczew dnia 05.07.2013
miejscowość i data

.....
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, w 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 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