

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert o udzielanie zamówienia na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie np. badań histopatologicznych z opisem - zgodnie z zarządzeniem Dyrektora SZPZLO WARSZAWA – MOKOTÓW nr 70/2025 z dnia 02.09.2025r.

§ 1

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie konkursu ofert złożonych w związku z zamówieniem na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie badań diagnostycznych mammograficznych z opisem.

§ 2

Członek Komisji Konkursowej, podlega wyłączeniu od udziału w Komisji, wobec którego zachodzą przesłanki wyłączenia określone w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału Oferentów, za wyjątkiem czynności wymienionych w § 4 pkt. 1, 2, 3 i 6.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej 2/3 jej składu, w tym przewodniczącego komisji, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy czym członkowie komisji nie mogą wstrzymywać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. W toku prac Komisja Konkursowa uwzględnia szczegółowe warunki konkursu wprowadzone zarządzeniem Dyrektora w związku z niniejszym postępowaniem konkursowym.

§ 4

Z chwilą rozpoczęcia prac związanych z przeprowadzeniem konkursu na określony w pakietach zakres świadczeń zdrowotnych, objętych zamówieniem wymienionym w § 1 regulaminu, Komisja dokonuje następujących czynności:

1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia Konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
2. otwiera koperty z ofertami i ogłasza nazwy/dane oferentów;
3. po otwarciu ofert członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich; przesłanki wyłączenia, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do regulaminu;
4. w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia albo zaistnienia przesłanek wyłączenia przewodniczący komisji niezwłocznie występuje do Dyrektora z wnioskiem o wyłączenie danej osoby z komisji oraz powołanie nowego członka;
5. w dalszej kolejności Komisja sprawdza oferty pod względem formalnym, tj., m.in. czy oferty zostały prawidłowo sporządzone, czy złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty
6. odrzuca oferty:
 - 1) złożone po terminie;
 - 2) zawierające nieprawdziwe informacje;
 - 3) jeżeli Oferent nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanej liczby lub ceny świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 4) jeżeli zawierają rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) jeżeli są nieważne na podstawie odrębnych przepisów;
 - 6) jeżeli Oferent złożył ofertę alternatywną;

- 7) jeżeli Oferent lub oferty nie spełniają wymaganych warunków określonych w przepisach prawa oraz warunków określonych przez Udzielającego zamówienia w SWKO.
7. w przypadku, gdy Oferent nie przedstawi wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawierać będzie braki formalne komisja wzywa Oferenta do usunięcia braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty;
8. ogłasza oferentom ustalenia wynikające z czynności wymienionych w pkt. 5 i 6, umieszczając również stosowne informacje na stronie internetowej oraz na tablicy Ogłoszeń w siedzibie Udzielającego zamówienia.
9. dokonuje porównania ofert i stosownie do wyniku konkursu wybiera najkorzystniejszą lub najkorzystniejsze oferty albo nie przyjmuje żadnej z ofert, bądź kieruje wystąpienie do Dyrektora Zespołu w przypadkach uprawniających Dyrektora do unieważnienia postępowania zgodnie z § 5 ust 1. Regulaminu.
10. ogłasza Oferentom ustalenia wynikające z czynności wymienionych w pkt. 9 na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Udzielającego zamówienia.

§ 5

1. Dyrektor SZPZLO Warszawa-Mokotów unieważnia postępowanie konkursowe, gdy:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta;
 - 2) wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 3) odrzucono wszystkie oferty;
 - 4) kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Udzielający zamówienie przeznaczył na finansowanie świadczeń opieki zdrowotnej w danym konkursie;
 - 5) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie ubezpieczonych, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Jeżeli w toku konkursu ofert wpłynęła tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, komisja może przyjąć tę ofertę, gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert.
3. Decyzja o unieważnienia konkursu podejmowana jest w formie Zarządzenia Dyrektora nie później niż w terminie do 7 dni roboczych następujących po dacie zakończenia prac Komisji Konkursowej.

§ 6

Z przebiegu przeprowadzonych konkursów Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:

1. oznaczenie konkursu poprzez wskazanie przedmiotu zamówienia oraz określenie miejsca i czasu konkursu,
2. imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
3. stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczbę zgłoszonych ofert,
4. przyjęte do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
5. wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom udziału w konkursie i podlegających odrzuceniu lub zgłoszonych po terminie,
6. informację o wezwaniu Oferenta do uzupełnienia oferty lub usunięcia braków w wyznaczonym terminie,
7. informację o ewentualnym wpłynięciu protestów,
8. informację o wystąpieniu z wnioskiem o unieważnienie rozstrzygnięcia,
9. wskazanie najkorzystniejszej dla udzielającego zamówienia oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem
10. wzmiankę o odczytaniu protokołu,
11. podpisy członków Komisji.

§ 7

Przy wyborze ofert Komisja Konkursowa bierze pod uwagę kryteria zawarte w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert.

§ 8

1. W toku postępowania konkursowego na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, do czasu zakończenia postępowania, Komisja przyjmuje i rozstrzyga umotywowane protesty w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
2. Protest podlega rozpoznaniu, jeżeli został złożony przez Oferenta na piśmie, w toku danego postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu.
3. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej ulega zawieszeniu, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.
4. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia. Odpowiedź podpisuje przewodniczący Komisji.
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 SZPZLO Warszawa - Mokotów.
7. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza zaskarżoną czynność.

§ 9

1. Komisja Konkursowa niezwłocznie zawiadamia Oferentów uczestniczących w poszczególnych konkursach o ich zakończeniu na piśmie, a stronie internetowej SZPZLO Warszawa - Mokotów i tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
2. Informacje uzyskane przez członków Komisji Konkursowej w toku postępowania konkursowego stanowią tajemnicą służbową.

§ 10

Po zakończeniu każdego konkursu Komisja Konkursowa złożone oferty wraz z kopertami umieszcza w kopercie zbiorczej, załącza do sporządzonego protokołu.