

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej w celu przygotowania i przeprowadzenia konkursu ofert dla lekarzy na:

- 1) **Świadczenia lekarskie w godzinach podstawowej ordynacji i/lub w czasie dyżuru medycznego w n/w oddziałach szpitalnych:**
    - a) **Kliniczny Oddział Pediatrii**
    - b) **Oddział Pulmonologii i Onkologii Pulmonologicznej**
    - c) **Oddział Hematologii**
    - d) **Kliniczny Oddział Neurologii**
    - e) **Kliniczny Oddział Ginekologiczno-Położniczy**
  - 2) **Świadczenia lekarskie w zakresie medycyny ratunkowej w czasie dyżuru medycznego w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym - odcinek internistyczny.**
  - 3) **Świadczenia lekarskie w czasie dyżuru medycznego w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym:**
    - a) **odcinek pediatryczny**
    - b) **odcinek neurologiczny**
  - 4) **Świadczenia lekarskie w dziedzinie gastroenterologii w zakresie konsultacji, zabiegów i badań w Pracowni Endoskopii.**
  - 5) **Świadczenia lekarskie w godzinach podstawowej ordynacji i/lub w czasie dyżuru medycznego w Zakładzie Diagnostyki Obrazowej i Radiologii Interwencyjnej.**
  - 6) **Specjalistyczne ambulatoryjne świadczenia lekarskie w Poradni: Gastroenterologicznej i Neurologicznej.**
1. Komisja konkursowa powołana została na podstawie **Zarządzenia Zarządu Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Sp. z o.o. nr 1 z dnia 4 stycznia 2023r.**
  2. Komisja działa w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021r. poz. 711 ze zm.) oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 roku (Dz.U. z 2021 poz. 1285 ze zm.).
  3. Komisja konkursowa rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.
  4. Komisja konkursowa posiada w składzie 4 osoby.
  5. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
  6. Do zadań Komisji konkursowej należy w szczególności:
    - przygotowanie dokumentacji : ogłoszenia, szczegółowych warunków konkursu ofert, wzoru oferty, formularza oferty, projektu umowy,
    - otwarcie publiczne ofert,
    - sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym,
    - w przypadku braku dokumentów w ofertach wezwanie oferenta do uzupełnienia ich w wyznaczonym terminie,
    - dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty(ofert),
    - podanie informacji oferentom o wyborze oferty,
    - ogłoszenie o rozstrzygnięciu postępowania na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Udzielającego zamówienia,
    - dokonanie analizy złożonych protestów w trakcie postępowania lub odwołania dotyczące rozstrzygnięcia postępowania,
    - sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji.

CZŁONEK ZARZĄDU  
DYREKTOR  
ds. Zarządzania Jakością

*Łukasz Skrzyński*

CZŁONEK ZARZĄDU  
DYREKTOR  
ds. El.splc. i s.yno-Administracyjnych

*Krzysztof Zajac*

.....  
podpis Udzielającego zamówienia