

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej w celu przygotowania i przeprowadzenia konkursu ofert na:

- ❖ *udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie chirurgii dziecięcej (podstawowa ordynacja, dyżur medyczny) w Oddziale Chirurgii Dziecięcej i SOR,*
- ❖ *udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie otolaryngologii w połączeniu z wykonywaniem funkcji zastępcy kierownika w Pododdziale Otolaryngologii,*
- ❖ *udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych w połączeniu z wykonywaniem funkcji kierownika w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym,*
- ❖ *udzielanie specjalistycznych konsultacji torakochirurgicznych w Oddziale Pulmonologii i Onkologii Pulmonologicznej.*
- ❖ *udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych w czasie dyżuru medycznego w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym,*
- ❖ *udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie chirurgii ogólnej w czasie dyżuru medycznego w Oddziale Chirurgii Ogólnej i Onkologicznej.*

1. Komisja konkursowa powołana została na podstawie **Zarządzenia Zarządu Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Sp. z o.o. nr 101 z dnia 15 listopada 2019r.**
2. Komisja działa w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U. z 2018r. poz. 2190 z późn.zm.) oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 roku (Dz. U. z 2018r. poz.1510 z póź.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 zamówienie
 - dokonanie analizy złożonych protestów w trakcie postępowania lub odwołania dotyczące rozstrzygnięcia postępowania.
 - sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji.

WICEPREZES ZARZĄDU
Dyrektor
ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych

.....
K podpis Pracodawcy