

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

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

- 1) *Świadczenia lekarskie w godzinach podstawowej ordynacji i w czasie dyżuru medycznego w połączeniu z wykonywaniem funkcji kierownika w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym.*
  - 2) *Świadczenia lekarskie w godzinach podstawowej ordynacji i/lub w czasie dyżuru medycznego w n/w oddziałach:*
    - a) *Oddział Wewnętrzny II i Nadciśnienia Tętniczego ( w tym zabezpieczenie opieki lekarskiej w czasie dyżuru medycznego pacjentom Klinicznego Oddziału Rehabilitacji i Oddziału Rehabilitacji Neurologicznej.*
    - b) *Kliniczny Oddział Chirurgii Ogólnej, Onkologicznej i Metabolicznej*
    - c) *Oddział Chirurgii Dziecięcej*
    - d) *Kliniczny Oddział Kardiologii*
  - 3) *Świadczenia lekarskie w czasie dyżuru medycznego w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym.*
  - 4) *Świadczenia lekarskie w czasie dyżuru medycznego w Ambulatorium Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej.*
  - 5) *Ambulatoryjne świadczenia lekarskie w Poradni Chirurgii Ogólnej.*
1. Komisja konkursowa powołana została na podstawie Zarządzenia Zarządu Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Sp. z o.o. nr 10 z dnia 29 stycznia 2025r.
  2. Komisja działa w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U. z 2024r. poz. 779 ze zmianami) oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 roku ( Dz.U. z 2024 poz. 146 ze zmianami).
  3. Komisja konkursowa rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.
  4. Członkowie Komisji konkursowej pełnią swoje funkcje do czasu rozstrzygnięcia konkursu ofert, śmierci, odwołania lub rezygnacji. W przypadku śmierci, odwołania lub rezygnacji członka Komisji Zarząd Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Sp. z o.o. uzupełni skład Komisji konkursowej dowołując brakujących członków Komisji konkursowej.
  5. Komisja konkursowa posiada w składzie 4 osoby.
  6. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
  7. 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.

PREZES ZARZĄDU  
DYREKTOR  
ds. Ekonomiczno-Finansowych  
.....  
podpis Udzielającego zamówienia  
Jacek Pacholczak