

## 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:*
    - a) *Oddział Chirurgii Naczyniowej*
    - b) *Kliniczny Oddział Neurologii*
    - c) *Kliniczny Oddział Pediatrii*
    - d) *Oddział Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej*
  - 2) *Świadczenia lekarskie w czasie dyżuru medycznego w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym:*
    - a) *odcinek internistyczny*
    - b) *odcinek chirurgii urazowo-ortopedycznej*
    - c) *odcinek pediatryczny*
  - 3) *Świadczenia lekarskie w dziedzinie radiologii i diagnostyki obrazowej w zakresie radiologii zabiegowej w Oddziale Chirurgii Naczyniowej.*
  - 4) *Świadczenia lekarskie w godzinach podstawowej ordynacji i/lub w czasie dyżuru medycznego w Zakładzie Diagnostyki Obrazowej i Radiologii Interwencyjnej.*
  - 5) *Świadczenia lekarskie w czasie dyżuru medycznego w Ambulatorium Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej.*
  - 6) *Świadczenia lekarskie w zakresie wykonywania konsultacji onkologicznych na oddziałach szpitalnych i/lub udziału w konsyliach onkologicznych w ramach pakietu DILO.*
  - 7) *Ambulatoryjne specjalistyczne świadczenia lekarskie w Poradniach: Diabetologicznej, 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 2023r. poz. 991 ze zm.) oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 roku ( Dz.U. z 2024 poz. 146).
  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. Eksploatacyjno-Administracyjnych  
.....  
podpis Udzielającego zamówienia  
Krzysztof .....