

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 Klinicznym Oddziale Neurologii.
- 2) Świadczenia lekarskie w godzinach podstawowej ordynacji i w czasie dyżuru medycznego w Klinicznym Oddziale Kardiologii.
- 3) Świadczenia lekarskie w dziedzinie neurologii w Klinicznym Oddziale Neurologii i/lub w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym.
- 4) Świadczenia lekarskie w godzinach podstawowej ordynacji i w czasie dyżuru medycznego w Klinicznym Oddziale Otolaryngologii i Onkologii Laryngologicznej
- 5) Ambulatoryjne specjalistyczne świadczenia lekarskie w n/w Poradniach: Endokrynologicznej, Neurologicznej i Kardiologicznej.

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
.....
pódpis Udzielającego zamówienia