

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej w celu przygotowania i przeprowadzenia konkursu ofert na:

- ❖ *Udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych przez lekarza w połączeniu z wykonywaniem funkcji kierownika w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym.*
- ❖ *Udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych przez lekarza w godzinach podstawowej ordynacji i/lub w czasie dyżuru medycznego w Klinicznym Oddziale Ginekologiczno-Położniczym,*
- ❖ *Udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych przez lekarza w czasie dyżuru medycznego w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym- odcinek internistyczny,*
- ❖ *Udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych przez lekarza w czasie dyżuru medycznego w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym- odcinek neurologiczny,*
- ❖ *Udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych przez lekarza w godzinach podstawowej ordynacji i/lub w czasie dyżuru medycznego w Oddziale Hematologii,*
- ❖ *Udzielanie specjalistycznych ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych przez lekarza w Poradni: Hematologicznej, Poradni Endokrynologicznej, Poradni Kardiologicznej, Poradni Chirurgii Onkologicznej, Poradni Onkologicznej ( w tym: pakiet DILO),*
- ❖ *Udzielanie całodobowych świadczeń pielęgniarских w Oddziale Otolaryngologii i Onkologii Laryngologicznej,*
- ❖ *Udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych pielęgniarских w oddziałach szpitalnych.*

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 2020r. poz. 295 )oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 roku ( Dz.U. z 2020r poz. 1398).
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

*Krzysztof Zińca*  
.....  
podpis Pracodawcy