

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) *Kliniczny Oddział Neurologii*
 - b) *Oddział Wewnętrzny II i Nadciśnienia Tętniczego*
 - c) *Oddział Hematologii*
 - 3) *Świadczenia lekarskie w czasie dyżuru medycznego w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym:*
 - a) *odcinek internistyczny*
 - 4) *Ambulatoryjne specjalistyczne świadczenia lekarskie w n/w Poradniach: Chirurgii Onkologicznej, Kardiologicznej, Neurologicznej, Endokrynologicznej, Kardiologicznej dla Dzieci, Reumatologicznej.*
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.

CZŁONEK ZARZĄDU
DYREKTOR
ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych
.....
podpis Udzielającego zamówienia
Krzysztof Zajac