

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej w celu przygotowania i przeprowadzenia konkursu ofert na:

1. *Udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych w czasie podstawowych godzin ordynacji i w czasie dyżuru medycznego w połączeniu z wykonywaniem funkcji kierownika Oddziału Otolaryngologii i Onkologii Laryngologicznej.*
2. *Udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych w czasie podstawowych godzin ordynacji i w czasie dyżuru medycznego w połączeniu z wykonywaniem funkcji zastępcy kierownika Oddziału Otolaryngologii i Onkologii Laryngologicznej.*
3. *Udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie anestezjologii i intensywnej terapii w czasie podstawowych godzin ordynacji i /lub w czasie dyżuru medycznego.*
4. *Udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych w czasie podstawowych godzin ordynacji i w czasie dyżuru medycznego w Oddziale Chirurgii Ogólnej i Onkologicznej.*
5. *Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w Poradni Chirurgii Ogólnej i/lub Poradni Chirurgii Onkologicznej.*
6. *Udzielanie świadczeń zdrowotnych w czasie podstawowych godzin ordynacji i/lub w czasie dyżuru medycznego w Oddziale Hematologii.*
7. *Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w Poradni Kardiologicznej.*
8. *Udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych w ramach dyżuru medycznego w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym w zakresie:*
  - a) *medycyny ratunkowej*
  - b) *chorób wewnętrznych*
  - c) *chirurgii ogólnej*

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

.....  
podpis Pracodawcy  
Krzysztof Zajac