

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) Oddział Chirurgii Naczyniowej
 - b) Kliniczny Oddział Neurologii
 - c) Kliniczny Oddział Pediatrii
 - d) Oddział Neonatologii
 - e) Oddział Pulmonologii i Onkologii Pulmonologicznej
 - 3) Świadczenia lekarskie w czasie dyżuru medycznego w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym:
 - a) odcinek internistyczny
 - b) odcinek pediatryczny
 - 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) Ambulatoryjne specjalistyczne świadczenia lekarskie w Poradni 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.

.....
podpis Udzielającego zamówienia
PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR
ds. Ekonomiczno-Finansowych
Bżenna Pacholczek