

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej w celu przygotowania i przeprowadzenia konkursu ofert dla lekarzy na:

- 1) *Świadczenia lekarskie w godzinach podstawowej ordynacji i/lub w czasie dyżuru medycznego w Klinicznym Oddziale Neurologii.*
  - 2) *Świadczenia lekarskie w czasie dyżuru medycznego w Klinicznym Oddziale Chirurgii Ogólnej, Onkologicznej i Metabolicznej.*
  - 3) *Świadczenia lekarskie w godzinach podstawowej ordynacji i/lub w czasie dyżuru medycznego w Klinicznym Oddziale Anestezjologii, Intensywnej Terapii i Leczenia Bólu.*
  - 4) *Świadczenia lekarskie w godzinach podstawowej ordynacji i/lub w czasie dyżuru medycznego w Oddziale Wewnętrznym II i Nadciśnienia Tętniczego.*
  - 5) *Świadczenia lekarskie w godzinach podstawowej ordynacji i/lub w czasie dyżuru medycznego w Oddziale Chirurgii Dziecięcej.*
  - 6) *Świadczenia lekarskie w zakresie medycyny ratunkowej w czasie dyżuru medycznego w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym.*
  - 7) *Świadczenia lekarskie w czasie dyżuru medycznego w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym - odcinek internistyczny.*
  - 8) *Świadczenia lekarskie w godzinach podstawowej ordynacji i/lub w czasie dyżuru medycznego w Zakładzie Diagnostyki Obrazowej i Radiologii Interwencyjnej.*
  - 9) *Świadczenia lekarskie w czasie dyżuru medycznego w Ambulatorium Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej.*
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 2022 poz. 2561 ze zm.).
  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.

PREZES ZARZĄDU  
DYREKTOR  
ds. Ekonomicznych i Finansowych  
.....  
podpis Udzielającego zamówienia  
Bożenna Pacholczak