

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej w celu przygotowania i przeprowadzenia konkursu ofert na:

1. *Udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych przez lekarza w połączeniu z wykonywaniem funkcji kierownika w Klinicznym Oddziale Ginekologiczno-Położniczym.*
2. *Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez lekarza w godzinach podstawowej ordynacji i/lub w czasie dyżuru medycznego w Klinicznym Oddziale Ginekologiczno-Położniczym.*
3. *Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez lekarza w godzinach podstawowej ordynacji i/lub w czasie dyżuru medycznego w Oddziale Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej.*
4. *Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez lekarza w czasie dyżuru medycznego w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym:*
 - a) *odcinek chirurgii urazowo-ortopedycznej*
 - b) *odcinek internistyczny*
 - c) *odcinek chirurgii ogólnej*
5. *Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez lekarza w czasie dyżuru medycznego w Oddziale Okulistyki.*
6. *Udzielanie specjalistycznych świadczeń zdrowotnych przez lekarza w dziedzinie gastroenterologii w Pracowni Endoskopii.*
7. *Udzielanie specjalistycznych ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych przez lekarza w n/w Poradniach: Ginekologiczno-Położniczej, Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej, Gastroenterologicznej.*

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 2021r. poz. 711 ze zm.) oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 roku (Dz.U. z 2021 poz. 1285 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. Ekonomiczno-Finansowych

.....
Bożenna Pacholczak
podpis Udzielającego Zamówienia