

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

### §1

Komisja konkursowa jest kolegialnym ciałem doradczym Prezesa Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu sp. z o.o. i przez niego powoływanym do przeprowadzenia Konkursu ofert na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu sp. z o.o.

### §2

1. W skład Komisji konkursowej wchodzi, co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczący i Sekretarz.
2. Członkowie komisji powoływani są spośród pracowników Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu sp. z o.o.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Za czynności administracyjne, wykonywane zgodnie z procedurą konkursową odpowiada Sekretarz Komisji konkursowej.

### §3

Komisja konkursowa:

1. opracowuje materiały niezbędne do przeprowadzenia konkursu (materiały szczegółowe zawierające wzory dokumentów, projekt ogłoszenia),
2. ogłasza Konkurs,
3. przeprowadza czynności w postępowaniu konkursowym,
4. dokumentuje przebieg postępowania,
5. przygotowuje projekty umów.

### §4

1. Członek Komisji konkursowej podlega wyłączeniu z udziału w pracy Komisji, gdy sam jest oferentem lub oferentem jest:
  - jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
  - osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
  - osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Członek Komisji zobowiązany jest do nie zwłocznego powiadomienia Prezesa Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu sp. z o.o. i Przewodniczącego Komisji o zaistnieniu przesłanki wskazanej w ust. 1.
3. Prezes Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu sp. z o.o. w sytuacji, o której mowa w ust. 1 dokonuje wyłączenia członka Komisji konkursowej i w sytuacji, gdy po wyłączeniu członka, Komisja składała się z mniejszej liczby członków niż trzech, powołuje nowego członka.

## §5

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i kończy swoje prace w dniu podpisania umowy z oferentami.

## §6

1. Komisja konkursowa, niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, na posiedzeniu dokonuje kolejno następujących czynności:
  - podaje wielkość środków finansowych, które Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - otwiera koperty z ofertami,
  - ustala, które z ofert spełniają warunki określone w Szczegółowych warunkach konkursu ofert,
  - wzywa oferentów do złożenia wyjaśnień, przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów, na piśmie lub do protokołu,
  - odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert lub złożone po wyznaczonym terminie,
  - ogłasza oferentom, które z ofert spełniają warunki określone w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert oraz, które zostały odrzucone,
  - przed dokonaniem wyboru oferty najkorzystniejszej, Komisja konkursowa, w sytuacjach przewidzianych w niniejszym Regulaminie, może wezwać oferenta w celu przeprowadzenia negocjacji,
  - wybiera najkorzystniejszą ofertę.
2. Komisja konkursowa ma prawo poprawienia oczywistych omyłek słownych lub językowych oraz poprawienia omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny.
3. Komisja konkursowa może wezwać na swoje posiedzenie oferenta w celu przeprowadzenia czynności wskazanej w pkt 1 ust. 4.
4. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach niejawnych, z wyjątkiem czynności określonych w pkt 1 ust. 1, 2, 3 i 7, które mają charakter jawny.
5. Oferenci, którzy nie wezmą udziału w czynnościach jawnych wskazanych w ust. 4 mogą uzyskać informacje o przebiegu tych czynności na piśmie.

## §7

1. Komisja konkursowa przy wyborze najkorzystniejszej oferty kieruje się kryteriami określonymi w *Szczegółowych warunkach konkursu ofert*.
2. W sytuacji, gdy cena podana w ofercie przewyższa cenę, jaka wynika z kalkulacji własnych Zamawiającego, w trakcie posiedzenia Komisji konkursowej dopuszczane są negocjacje, co do ustalenia ceny za świadczone usługi. W razie nie uzgodnienia warunków realizacji świadczenia, CZDiR nie będzie miał obowiązku zawrzeć z oferentem umowy. Negocjacje odbywać się będą w siedzibie Zamawiającego. W tym celu Zamawiający wezwie oferenta, wyznaczając dzień i godzinę spotkania.
3. Negocjacje, o których mowa w ust. 2 mogą dotyczyć także ilości zamawianych świadczeń.
4. Podpisanie umowy nastąpi w terminie **do 14 dni** od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

## **§8**

Z przebiegu konkursu Sekretarz Komisji konkursowej sporządza protokół, który powinien zawierać:

1. oznaczenie miejsca i czasu rozpoczęcia oraz zakończenia konkursu,
2. imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej,
3. wykaz złożonych ofert,
4. wykaz ofert, które zostały odrzucone, wraz z uzasadnieniem,
5. oświadczenie członków Komisji konkursowej o wyłączeniu z prac Komisji,
6. wskazanie ofert, które zostały wybrane,
7. informację o odczytaniu protokołu,
8. podpisy członków Komisji konkursowej.

## **§9**

Każdy z członków Komisji konkursowej jest związany treścią niniejszego Regulaminu.

## **§10**

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Prezesa Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu sp. z o.o.