Załącznik nr 1 do zarządzenia wewnętrznego Dyrektora

Miejskiego Centrum Medycznego „Widzew” w Łodzi nr 02/2024

z dnia 16 stycznia 2024 r.

**Regulamin Pracy Komisji Konkursowej**

**na wybór wykonawców w zakresie prowadzenia zajęć stacjonarnych w Centrum Zdrowego   
i Aktywnego Seniora przy Miejskim Centrum Medycznym „Widzew” w Łodzi**

§1

1. Słownik pojęć:

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

a) „ustawie Pzp” należy przez to rozumieć ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605, ze zm.);

b) „Dyrektorze” należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Medycznego „Widzew” w Łodzi;

c) „ustawie Śoz” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1285, ze zm.).

§2

Przepisy niniejszego Regulaminu są stosowane do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty   
130 000 PLN w przepisach wydanych na podstawie ustawy Pzp.

§3

1. Komisja działa w składzie co najmniej 3 osobowym.

2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.

4. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza danego członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu.

5. Gdy wyłączeniu podlega Przewodniczący Komisji, decyzję o wyłączeniu podejmuje Dyrektor.

6. Jeżeli postępowanie konkursowe dotyczy przedmiotu wymagającego wiadomości specjalnych, Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub specjalistę posiadającego stosowną wiedzę specjalistyczną, który przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach i udziela dodatkowych wyjaśnień.

7. Dyrektor może zlecić przygotowanie i przeprowadzenie postepowania mającego na celu wyłonienie Wykonawcy osobie trzeciej, która w takim przypadku pełni rolę administracyjną.

§4

1. Do zadań Komisji Konkursowej należy sporządzanie i przedstawienie do zatwierdzenia:

a) wniosku o przeprowadzenie postępowania w sprawie zawarcia umowy o prowadzenie zajęć stacjonarnych;

b) określenia przedmiotu i wartości postępowania;

c) przygotowania ogłoszenia, szczegółowych warunków i innej niezbędnej dokumentacji do

przeprowadzenia konkursu ofert;

d) ogłoszenie postępowania poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej;

e) przeprowadzenie konkursu ofert w tym, m.in: - stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert; - dokonanie otwarcia ofert.

c) ocena spełniania warunków formalnych stawianych wykonawcom.

2. Komisja dokonuje oceny poprawności oferty od strony formalnej. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, błędów rachunkowych lub omyłek pisarskich Komisja podejmuje następujące działania:

a) w przypadku gdy Oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera inne braki formalne, komisja wzywa Oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.

b) w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich Komisja zawiadamia o tym fakcie Oferenta i prosi o zgodę na poprawienie powyższych. Oferent zobowiązany jest przekazać decyzję Komisji w terminie przez nią określonym, pod rygorem odrzucenia oferty.

c) w przypadku stwierdzenia błędów rachunkowych Komisja zawiadamia o tym fakcie Oferenta i prosi o zgodę na poprawienie powyższych. Oferent zobowiązany jest przekazać decyzję Komisji w terminie przez nią określonym, pod rygorem odrzucenia oferty.

3. Wezwanie wykonawców do usunięcia braków formalnych w przypadku ich zaistnienia.

4. Ocena merytoryczna ofert.

5. Przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów.

6. Wybiera najkorzystniejszą ofertę/oferty albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

§5

1.Przewodniczący Komisji czuwa nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem postępowania.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału Oferentów, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert i odczytania do publicznej wiadomości ceny całkowitej oferty.

§6

1. Zgodnie z art. 152 ustawy Śoz oferentom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego zasad przeprowadzania postępowania w sprawie zawarcia umowy   
o o prowadzenie zajęć stacjonarnych, przysługują środki odwoławcze i skarga na zasadach określonych w art. 153 i 154 ust.1 i 2 ustawy Śoz.

2. Środki odwoławcze nie przysługują na:

a) wybór trybu postępowania;

b) niedokonanie wyboru Oferenta;

c) unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

§7

Komisja konkursowa w czasie przeprowadzenia konkursu, do czasu jego zakończenia, przyjmuje   
i rozstrzyga pisemne protesty Oferentów zgodnie z art.153 ustawy Śoz.

§8

1. Unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej następuje zgodnie z art. 150 ustawy Śoz.

2. Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, Komisja ogłasza o rozstrzygnięciu postępowania zgodnie z art.151 ust 1, 2 i 4 - 6 Ustawy Śoz.

§9

W przypadku braku przeszkód prawnych i faktycznych z wybranym Oferentem /wybranymi Oferentami/ zostaną podpisane umowy.

§10

1. Komisja sporządza protokół z prowadzonego postępowania i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi.

2. Po zatwierdzeniu protokołu Komisja przygotowuje odpowiednie informacje w celu umożliwienia Centrum Medycznego niezwłocznego powiadomienia wykonawców o wyborze ich oferty.

3. Wgląd w dokumentację postępowania konkursowego (dotyczy ofert konkurencji w zakresie niezastrzeżonym przez Oferentów oraz pozostałej dokumentacji prowadzonej przez Zamawiającego) mają osoby, które podpisały ofertę lub osoby wskazane odrębnym pismem upoważniającym.