**Załącznik nr 2 do Zasad**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

**§ 1.**

1. Do oceny złożonych ofert Minister, na wniosek dyrektora komórki właściwej powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie co najmniej 3 członków i wyznacza przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji.

2. W pracach Komisji, jako członkowie, mogą brać udział również pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa Zdrowia, a także eksperci zewnętrzni nie będący pracownikami Ministerstwa Zdrowia, posiadający wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w tematyce objętej konkursem ofert.

3. Do odbycia posiedzenia przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy składu Komisji, jednak, nie mniej niż 3 członków, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Komisji.

4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równego podziału głosów decydującym jest głos przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności głos zastępcy przewodniczącego.

5. Na każdym posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności, a w przypadku gdy posiedzenie Komisji trwa kilka dni listy obecności są podpisywane każdego dnia trwania posiedzenia.

**§ 2.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji i zwołuje jej posiedzenia.

3. Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego Komisji, w przypadku jego nieobecności lub wyłączenia w trybie § 4, wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

4. Komisja pracuje w terminach i miejscu określonym przez przewodniczącego Komisji.

**§ 3.**

1. Komisja może zasięgnąć opinii:

1. właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa Zdrowia lub jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra;
2. konsultanta krajowego lub wojewódzkiego w danej dziedzinie medycyny;
3. eksperta w danej dziedzinie medycyny;
4. przedstawiciela towarzystwa naukowego lub samorządu zawodowego;
5. eksperta właściwego ze względu na zakres zadania, którego realizacji służy konkurs.

2. Wyboru podmiotów właściwych w celu zasięgnięcia opinii, o których mowa w ust. 1, dokonuje Komisja.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, nie są członkami Komisji.

4. Do osób, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy § 4.

**§ 4.**

1. Z udziału w ocenie albo opiniowaniu danej oferty wyłączona jest osoba, która:

1. wchodzi w skład organów statutowych lub pełni funkcję kierowniczą u oferenta lub przedstawiciela oferenta, jest albo była przedstawicielem tych osób, jest albo była w roku poprzedzającym udział w pracach Komisji związana stosunkiem pracy z oferentem;
2. jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym w linii bocznej do czwartego stopnia, powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia lub pozostaje we wspólnym pożyciu z osobą wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniącej funkcje kierownicze u oferenta lub jego przedstawiciela;
3. jest związana z osobą wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniącą funkcje kierownicze u oferenta w podmiocie wykonującym działalność leczniczą, którego dotyczy oferta lub przedstawicielem którejkolwiek z tych osób, stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli;
4. jest związana z oferentem stosunkiem prawnym wynikającym z umowy o pracę, wyboru, mianowania, powołania lub umowy cywilnoprawnej lub stosunkiem służby;
5. brała udział w przygotowaniu dokumentacji oferty;
6. jest wspólnikiem lub posiada akcje lub udziały w spółce oferenta lub spółce względem oferenta dominującej lub zależnej w rozumieniu art. 4 pkt 14 i 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2554);
7. jest stroną w umowie spółki cywilnej, której stroną jest także oferent.

2. Niezależnie od przyczyn wymienionych w ust. 1, członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 3, mogą zostać wyłączone z udziału w ocenie albo opiniowaniu danej oferty przez przewodniczącego Komisji, jeżeli między nimi a oferentem, osobą wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniącą funkcje kierownicze u oferenta lub przedstawicielem oferenta zachodzi stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności tych osób.

3. Jeżeli sytuacja, o której mowa w ust. 2, dotyczy przewodniczącego Komisji, wyłączenia dokonuje, na wniosek przewodniczącego Komisji, dyrektor komórki właściwej.

4. Powody wyłączenia od udziału w pracach Komisji trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

5. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 3, wykonując swoje obowiązki są obowiązani do zachowania bezstronności oraz poufności danych i informacji zawartych w ofertach. Na pierwszym posiedzeniu Komisji, przed przystąpieniem do oceny ofert, członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 3, mają obowiązek podpisania deklaracji bezstronności i poufności w odniesieniu do wszystkich ofert ocenianych w konkursie ofert, po zapoznaniu się z listą oferentów.

6. Wzór deklaracji bezstronności i poufności stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.

**§ 5.**

Pierwsze posiedzenie Komisji powinno się odbyć niezwłocznie po upływie terminu składania ofert określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert.

**§ 6.**

Oferty mogą być rozpatrywane jedynie na posiedzeniach Komisji. Posiedzenia Komisji mogą trwać dłużej niż jeden dzień.

**§ 7.**

1. Złożone oferty Komisja ocenia pod względem spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych, na podstawie Karty oceny oferty, stanowiącej **załącznik nr 2** do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, które są opracowywane wraz z przedmiotowym ogłoszeniem.

2. Przedmiotem oceny merytorycznej mogą być tylko oferty ocenione przez Komisję jako kompletne i zgodne z kryteriami formalnymi.

3. Komisja, przystępując do oceny złożonych ofert:

1. podaje liczbę otrzymanych ofert;
2. weryfikuje datę wpływu ofert;
3. otwiera korespondencję z ofertami, które wpłynęły w terminie;
4. sporządza listę ofert spełniających kryteria formalne;
5. sporządza listę ofert niespełniających kryteriów formalnych;
6. przygotowuje do umieszczenia na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia listy, o których mowa w pkt 4-6, przy czym lista ofert niespełniających kryteriów formalnych zawiera wskazanie braków formalnych, sposobu uzupełnienia braków poprzez przesłanie uzupełnienia w formie pliku z rozszerzeniem „.pdf” podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES (PDF Advanced Electronic Signature) przez osobę upoważnioną do złożenia oferty w imieniu oferenta za pośrednictwem wskazanego w ogłoszeniu adresu skrzynki ePUAP, informacje dotyczące terminu na uzupełnienie tych braków oraz o tym, że o zachowaniu terminu decyduje dzień wpływu uzupełnienia braków formalnych na adres skrzynki ePUAP Ministerstwa Zdrowia właściwej do złożenia oferty i korespondencji w trakcie postępowania konkursowego, a w przypadku niedotrzymania przez oferenta tego terminu złożona oferta podlega odrzuceniu;
7. rozpatruje złożone uzupełnienia braków formalnych ofert i przygotowuje do umieszczenia na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia ostatecznej listy ofert, o których mowa w pkt 4 i 5;
8. rozpatruje merytorycznie tylko oferty spełniające kryteria formalne i odrzuca oferty nie spełniające tych kryteriów; W przypadku wątpliwości dotyczących oferty, Komisja może wezwać oferenta do wyjaśnień formalnych i merytorycznych, w celu uzyskania dodatkowych informacji, niezbędnych do prawidłowej oceny oferty;
9. dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub ofert;
10. przedstawia propozycję przyznania środków finansowych i ich wysokość dla poszczególnych oferentów, których oferty zostały wybrane jako najkorzystniejsze.

4. Komisja może prowadzić negocjacje z wybranym oferentem. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i kosztorysu w ofercie, w tym wysokości kwoty finansowania. Negocjacje budżetu oferty powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług/ towarów uwzględnionych w budżecie oferty lub wartości całej oferty. Etap negocjacji służy weryfikacji i wyjaśnieniu kwestii problemowych, a także zapewnieniu pełniejszej i efektywniejszej realizacji celów danego zadania, przy zachowaniu zasady równego traktowania oferentów

5. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z negocjacji sporządzonym przez Komisję, zgodnie z § 8 ust. 1, w zakresie niezbędnym do przedstawienia wyników negocjacji.

6. W przypadku, gdy oferent, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy na realizację zadania lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie Ministra i nie przysługuje mu prawo do złożenia odwołania.

**§ 8.**

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności następujące elementy:

1. oznaczenie miejsca i terminu składania ofert (w przypadku protokołu z pierwszego posiedzenia Komisji);
2. czas trwania posiedzenia Komisji;
3. imiona i nazwiska członków Komisji, ze wskazaniem obecnych i nieobecnych członków Komisji;
4. imiona i nazwiska obecnych osób, o których mowa w § 1 ust. 2 oraz § 3 ust. 1 Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej;
5. informację o ewentualnym wyłączeniu członka Komisji na podstawie § 4 ust. 1 oraz o wyłączeniu członka Komisji przez przewodniczącego Komisji na podstawie § 4 ust. 2;
6. liczbę zgłoszonych ofert (w przypadku protokołu z pierwszego posiedzenia Komisji);
7. wskazanie ofert spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie ofert;
8. wskazanie ofert niespełniających kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert;
9. ewentualne wyjaśnienia oferentów;
10. wskazanie najkorzystniejszej oferty lub ofert, wraz z proponowaną wysokością środków finansowych albo stwierdzenie, że żadna ze złożonych ofert nie została wybrana, wraz z uzasadnieniem (w przypadku protokołu z ostatniego posiedzenia Komisji);
11. ewentualne zdania odrębne członków Komisji albo informację o ich braku;
12. informację o przedstawieniu opinii przez zaproszone na posiedzenie osoby, jeżeli dotyczy;
13. podpisy wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji;
14. załączniki, w szczególności:
15. podpisane przez członków Komisji deklaracje bezstronności i poufności,
16. karty oceny ofert,
17. listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu Komisji.

2. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

3. Karty oceny sporządzane przez Komisję mogą zostać udostępnione oferentom na wniosek o ile oferent nie zastrzegł tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) i nie podlegają wyłączeniu od udostępniania innym podmiotom, z zastrzeżeniem zachowania anonimowości osób dokonujących oceny,

**§ 9.**

1. Komisja sporządza wniosek o akceptację wyboru realizatora lub realizatorów, wraz z proponowaną wysokością przyznanych środków finansowych i przedkłada go do akceptacji dyrektora komórki właściwej, a następnie składa Ministrowi, za pośrednictwem Sekretarza albo Podsekretarza Stanu nadzorującego komórkę właściwą, zaakceptowany przez dyrektora komórki właściwej wniosek. Do wniosku dołącza się protokoły z posiedzeń Komisji wraz z dokumentacją konkursu ofert, zawierającą w szczególności ogłoszenie o konkursie ofert oraz listę oferentów spełniających i niespełniających warunków formalnych.

2. W przypadku uwzględnienia odwołania złożonego przez oferenta, Komisja jest obowiązana do ponownego rozpatrzenia oferty. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja dokonuje ponownej oceny oferty, której dotyczyło odwołanie. Przepisy § 7 ust. 3 pkt 7–10 i ust. 4–6 stosuje się odpowiednio.