

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 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, a 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 pełniącą 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 współnikiem 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 2019 r. poz. 623, z późn. zm.);
 - 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 warunków progowych, jeżeli dotyczy, formalnych i merytorycznych, na podstawie Karty oceny oferty i kryteriów, które są opracowywane wraz z przedmiotowym ogłoszeniem.

2. Przedmiotem oceny merytorycznej mogą być tylko oferty ocenione przez Komisję jako kompletne i zgodne z warunkami progowymi, jeżeli dotyczy, i formalnymi.

3. Komisja, przystępując do oceny złożonych ofert:

- 1) podaje liczbę otrzymanych ofert;
- 2) weryfikuje datę wpływu ofert;
- 3) otwiera koperty z ofertami, które wpłynęły w terminie;
- 4) sporządza listę ofert niespełniających warunków progowych, jeżeli dotyczy;

- 5) sporządza listę ofert spełniających warunki formalne;
- 6) sporządza listę ofert niespełniających warunków formalnych;
- 7) przygotowuje do umieszczenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie i na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia listy, o których mowa w pkt 4-6, przy czym lista ofert niespełniających warunków 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;
- 8) rozpatruje złożone uzupełnienia braków formalnych ofert i przygotowuje do umieszczenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie i na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia ostatecznej listy ofert, o których mowa w pkt 4 i 5;
- 9) rozpatruje merytorycznie tylko oferty spełniające warunki formalne i odrzuca oferty nie spełniające tych warunków; W przypadku wątpliwości dotyczących oferty, Komisja może wezwać oferenta do wyjaśnień formalnych i merytorycznych, w celu uzyskania dodatkowych informacji, niezbędnych do prawidłowej oceny oferty;
- 10) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub ofert;
- 11) przedstawia propozycję przyznania środków finansowych i ich wysokość dla poszczególnych oferentów, których oferty zostały wybrane jako najkorzystniejsze.

4. Komisja może prowadzić negocjacje z wybranym realizatorem. 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:
 - a) podpisane przez członków Komisji deklaracje bezstronności i poufności,

b) karty oceny ofert,

c) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu Komisji.

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

3. Karty oceny sporządzane przez Komisję mogą zostać udostępnione oferentom na wniosek z zastrzeżeniem zachowania anonimowości osób dokonujących oceny, 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 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) i nie podlegają wyłączeniu od udostępniania innym podmiotom.

§ 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 8–11 i ust. 4–6 stosuje się odpowiednio.