Załącznik nr 6 do Regulaminu wyboru przedsięwzięcia w trybie niekonkurencyjnym dla inwestycji D1.1.2

REGULAMIN PRAC KOMISJI
OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA DO OBJĘCIA WSPARCIEM W RAMACH KPO
(dalej: Regulamin KOP)

Inwestycja D1.1.2 „Przyspieszenie procesów transformacji cyfrowej ochrony zdrowia poprzez dalszy rozwój usług cyfrowych w ochronie zdrowia”

Komponent D „Efektywność, dostępność i jakość systemu ochrony zdrowia”

Tryb naboru: niekonkurencyjny

Warszawa, 2024

§ 1.

1. Komisję Oceny Przedsięwzięcia (dalej: KOP), w tym Przewodniczącego i Sekretarza KOP powołuje i odwołuje Dyrektor Departamentu e-Zdrowia w Ministerstwie Zdrowia.
2. Celem KOP jest przeprowadzenie oceny Wniosku o objęcie wsparciem przedsięwzięcia polegającego na:
   1) wdrożeniu narzędzia analizy stanu zdrowia pacjenta – kamień milowy D15G, w terminie do 31 sierpnia 2026 r.;
   2) Centrum Cyfryzacji Dokumentacji Medycznej – kamień milowy D17G, w terminie do końca 31 sierpnia 2026 r. i cyfrowe karty informacyjne z leczenia szpitalnego - kamień milowy D18G, w terminie do 31 sierpnia 2026 r.;
   3) nowe cyfrowe wzory dokumentów medycznych - wskaźnik D20G W2, w terminie do 31 sierpnia 2026 r.
   4) uruchomieniu narzędzia wspomagającego lekarzy opartego na sztucznej inteligencji - kamień milowy D21G, w terminie do 31 sierpnia 2026 r.;
3. KOP działa od momentu powołania do czasu zakończenia oceny Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem złożonego przez Centrum e-Zdrowia (dalej: Wnioskodawca) w ramach naboru niekonkurencyjnego organizowanego w ramach inwestycji D1.1.2 pn. „Efektywność, dostępność i jakość systemu ochrony zdrowia”.
4. W uzasadnionych przypadkach okres na jaki powołana jest KOP może zostać przedłużony.
5. W skład KOP wchodzi co najmniej 4 Członków wskazywanych spośród pracowników Ministerstwa Zdrowia, w tym Przewodniczący i Sekretarz KOP. W uzasadnionym przypadku skład KOP może zostać uzupełniony o dodatkowych Członków.
6. Członkiem KOP może zostać pracownik Wydziału KPO lub inny upoważniony pracownik.
7. Ocena Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem (dalej: Wniosek) w ramach KOP prowadzona jest w formie indywidualnej oceny eksperckiej, dokonywanej przez poszczególnych Członków KOP.
8. Liczba Członków KOP z prawem dokonywania oceny przedsięwzięcia wynosi nie mniej niż dwie osoby. Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP nie są uprawnieni do dokonywania oceny przedsięwzięcia.
9. W pracach KOP mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów pracownicy Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (dalej: MFiPR). Przed udziałem w pracach KOP osoby z MFiPR podpisują deklarację o poufności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu KOP.

10. W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy ocenami Wniosku dokonanymi przez oceniających ją Członków KOP, Przewodniczący KOP wyznacza do oceny dodatkowego Członka KOP, którego ocena ma charakter rozstrzygający.

§ 2.

1. Pracami KOP kieruje Przewodniczący, do którego głównych obowiązków należy w szczególności:
    1) zapewnienie zgodności pracy KOP z Regulaminem wyboru przedsięwzięcia w trybie niekonkurencyjnym dla inwestycji D1.1.2 oraz Regulaminem KOP;
    2) kierowanie i organizowanie pracy KOP, zapewniającej rzetelność, poufność i bezstronność oceny;
    3) przeciwdziałanie próbom wpływu osób trzecich na dokonywaną ocenę Wniosku przez Członków KOP;
    4) podejmowanie decyzji o konieczności wystąpienia do Wnioskodawcy o złożenie niezbędnych uzupełnień/poprawek/wyjaśnień do ocenianego Wniosku oraz o dokonaniu korekty oczywistej omyłki z urzędu i przekazaniu informacji do Wnioskodawcy o dokonaniu takiej czynności;
    5) podejmowanie decyzji o rekomendowaniu przedsięwzięcia do objęcia wsparciem lub o negatywnej ocenie przedsięwzięcia;
    6) wyznaczanie do oceny dodatkowego Członka KOP w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 1 ust. 10;
    7) zatwierdzanie zbiorczej karty oceny Wniosku;
    8) reprezentowanie KOP w kontaktach zewnętrznych.
2. Przewodniczący KOP, w drodze upoważnienia, wyznacza spośród Członków KOP Zastępcę Przewodniczącego, któremu może powierzyć wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1. W tym samym trybie Przewodniczący KOP wyznacza Zastępcę Sekretarza, któremu może powierzyć wykonywanie zadań Sekretarza KOP, o których mowa w § 3.

§ 3.

Do obowiązków Sekretarza KOP należy w szczególności:

1) organizacja procesu oceny Wniosku;
2) zapewnienie wszelkiej dokumentacji wszystkim Członkom KOP biorącym udział w ocenie Wniosku;

3) gromadzenie podpisanych przez Członków KOP deklaracji o bezstronności i poufności oraz wypełnionych przez Członków KOP kart oceny Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
4) gromadzenie podpisanych przez obserwatorów deklaracji poufności;
5) sporządzanie zbiorczej karty oceny Wniosku na podstawie wypełnionych przez Członków KOP kart oceny Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
6) tworzenie podsumowania oceny w CST2021 na podstawie zatwierdzonej przez Przewodniczącego zbiorczej karty oceny;
7) archiwizowanie dokumentacji;
8) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP lub Zastępcę Przewodniczącego.

§ 4.

1. Do obowiązków Członka KOP należy w szczególności:
   1) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny Wniosku w oparciu o kryteria formalne, horyzontalne oraz szczegółowe poprzez wypełnianie Karty oceny formalnej wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem i Karty oceny merytorycznej wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem oraz przekazywanie ich do Sekretarza KOP;
   2) sporządzanie projektów wezwań do Wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub poprawy Wniosku i przekazywanie ich Przewodniczącemu KOP;
   3) wykonywanie swoich obowiązków zgodnie z Regulaminem wyboru przedsięwzięcia w trybie niekonkurencyjnym dla inwestycji D1.1.2, Regulaminem KOP oraz właściwymi przepisami prawa;
   4) niezwłoczne powiadamianie Sekretarza KOP o okolicznościach uniemożliwiających podpisanie deklaracji o bezstronności i poufności.
2. Członkowie KOP, wykonując swoje obowiązki, są obowiązani do zachowania bezstronności oraz poufności danych i informacji zawartych we Wniosku.
3. Członek KOP podlega wyłączeniu od udziału w pracach KOP w przypadku zaistnienia przesłanki określonej w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691), dalej: k.p.a..
4. Tryb wyłączenia Członka KOP, jak również zakres czynności przez niego podejmowanych określa k.p.a.
5. Członek KOP jest obowiązany do poinformowania Sekretarza KOP o próbie wpływu osób trzecich lub innego Członka KOP na dokonywaną przez niego ocenę.

§ 5.

1. W przypadku niewywiązywania się Członka KOP z obowiązków wynikających z treści Regulaminu KOP, Przewodniczący KOP ma obowiązek upomnieć Członka KOP oraz wezwać go do niezwłocznego wypełnienia obowiązków, z których wykonaniem pozostaje w zwłoce lub które wykonuje nienależycie, w wyznaczonym terminie.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, wyznaczony przez Przewodniczącego KOP, nie może być krótszy niż 2 dni i dłuższy niż 5 dni.
3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący KOP może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Członka KOP i powołanie w jego miejsce innej osoby.

§ 6.

1. Przewodniczący KOP wnioskuje o odwołanie Członka KOP w przypadku:
   1) zaprzestania przez Członka KOP wywiązywania się z jednego z obowiązków, o których mowa w § 4 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu KOP;
   2) stwierdzenia rażących i nagminnych nieprawidłowości lub opóźnienia w procesie oceny dokonywanej przez Członka KOP;
   3) złożenia przez Członka KOP wniosku o jego odwołanie;
   4) niewywiązywania się Członka KOP z obowiązków wynikających z treści Regulaminu KOP.
2. Po odwołaniu Członka KOP z przyczyn, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący KOP może wnioskować o uzupełnienie składu KOP o nowego Członka spośród pracowników Ministerstwa Zdrowia.

§ 7.

1. KOP jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny Wniosku pod względem spełniania:
   1) kryteriów formalnych;
   2) kryteriów horyzontalnych;
   3) kryteriów szczegółowych.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1 pkt 1, określają etap oceny formalnej.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, określają etap oceny merytorycznej.
4. Ocena każdego z kryterium wyboru przedsięwzięcia jest dokonywana niezależnie przez co najmniej dwóch Członków KOP.
5. Przed przystąpieniem do oceny Wniosku, Członkowie KOP podpisują deklarację o bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KOP.

Bezstronność Członków KOP podlega uprzedniej weryfikacji w systemie SKANER i/lub ARACHNE.

6. Każdy z Członków KOP wyznaczonych do oceny, ocenia Wniosek pod względem spełniania kryteriów formalnych, horyzontalnych oraz szczegółowych przez wypełnienie Karty oceny formalnej wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem i Karty oceny merytorycznej wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, których wzory stanowią **załączniki nr 3a i 3b** do Regulaminu KOP.
7. Ocena Wniosku odbywa się w trybie stacjonarnym w siedzibie Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji (dalej: IOI):

   Ministerstwo Zdrowia
   Departament e-Zdrowia
   ul. Miodowa 15,
   00-952 Warszawa

   lub poza siedzibą IOI, w formie oceny zdalnej za pośrednictwem urządzeń do porozumiewania na odległość.
8. Na każdym etapie oceny Wniosku, w przypadku stwierdzenia braków formalnych (np. brak podpisu Wnioskodawcy na Wniosku) lub merytorycznych (np. niezałączenie do Wniosku wymaganych dokumentów) we Wniosku, Wnioskodawcę wzywa się za pośrednictwem systemu CST 2021 do ich uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.
9. Uzupełnienie braków po terminie określonym w ust. 8 lub ich częściowe uzupełnienie skutkuje rozpatrzeniem Wniosku w pierwotnie złożonej formie.
10. Oczywiste omyłki (np. błąd pisarski) są korygowane przez Członków KOP z urzędu, co zostaje odnotowane na karcie oceny formalnej i/lub merytorycznej Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, a następnie na zbiorczej karcie oceny Wniosku, która zostaje przekazana Wnioskodawcy.
11. Oceniający jest obowiązany do przedstawienia pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny negatywnej dla danego kryterium, w odpowiednich miejscach Karty oceny formalnej i/lub merytorycznej wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.
12. Z oceny Wniosku wyłączona jest osoba mogąca budzić wątpliwości co do jej bezstronności w ocenie. Na wniosek Przewodniczącego KOP, IOI może wyłączyć z oceny Wniosku osobę mogącą budzić wątpliwości co do bezstronności w ocenie.

§ 8.

1. Ocena jest dokonywana w ramach oceny formalnej i merytorycznej.

2. Ocena formalna i merytoryczna, jest dokonywana w oparciu o kryteria formalne, horyzontalne i szczegółowe, obowiązujące na dzień ogłoszenia naboru, wymienione w karcie oceny formalnej Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem i karcie oceny merytorycznej Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, stanowiące **załączniki nr 3a i 3b** do Regulaminu KOP.
3. Ocena formalna i merytoryczna jest przeprowadzana w oparciu o system TAK-NIE, (chyba że dane kryterium horyzontalne zakłada możliwość wskazania „nie dotyczy") co oznacza, że jest dokonywana pod kątem spełnienia albo niespełnienia danego kryterium i jest dokonywana w oparciu o Kartę oceny formalnej wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem i Kartę oceny merytorycznej wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, stanowiące **załączniki nr 3a i 3b** do Regulaminu KOP.

§ 9.

1. Łączny czas przeprowadzenia oceny formalnej i oceny merytorycznej powinien być możliwie najkrótszy, jednak nie powinien przekroczyć 20 dni kalendarzowych od daty złożenia Wniosku.
2. Po zakończeniu oceny Wniosku, Członek KOP przekazuje Sekretarzowi KOP wypełnioną Kartę oceny formalnej wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem i Kartę oceny merytorycznej wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem oraz wszystkie inne materiały przekazane mu w celu przeprowadzenia oceny.
3. Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez poszczególnych Członków KOP. W przypadku braków, omyłek lub niejasności, dokumentacja jest zwracana Członkom KOP z pisemną prośbą o poprawę lub uzupełnienie.
4. Sekretarz KOP sporządza, na podstawie Karty oceny formalnej wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem i Karty oceny merytorycznej wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem wypełnionych przez Członków KOP, zbiorczą kartę oceny Wniosku, która jest zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP, a następnie przekazywana Wnioskodawcy.
5. Informacja o wyborze przedsięwzięcia do objęcia wsparciem jest przekazywana do zatwierdzenia przez Ministra Zdrowia lub Członka Kierownictwa nadzorującego prace Departamentu e-Zdrowia lub osobę upoważnioną. IOI w terminie do 7 dni od dnia zatwierdzenia Karty oceny merytorycznej wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem przez Przewodniczącego KOP, zamieszcza na stronie internetowej wyniki naboru w formie informacji o wybranym do wsparcia przedsięwzięciu.
6. Niezwłocznie po zakończeniu oceny IOI informuje Wnioskodawcę o wyniku oceny wniosku.

7. Protokół z prac KOP jest sporządzony i podpisany z chwilą zakończenia oceny przedsięwzięcia przez Członków KOP dokonujących tej oceny.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie KOP, decyzje podejmuje Przewodniczący KOP lub jego Zastępca. Sprawy poddawane dyskusji KOP mogą być rozpatrywane także na wniosek Przewodniczącego KOP.

§ 11.

Obsługę techniczną pracy KOP zapewnia IOI.

Załączniki:

1. Wzór Deklaracji o bezstronności i poufności Członka KOP.
2. Wzór Deklaracji o poufności obserwatora.

3a. Wzór Karty oceny formalnej wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

3b. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.