

Załącznik nr 6

do Regulaminu wyboru przedsięwzięcia w trybie konkurencyjnym 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: konkurencyjny

Warszawa, kwiecień 2025 r.

§ 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 Wniosków o objęcie wsparciem przedsięwzięcia w ramach naboru konkurencyjnego organizowanego w ramach Inwestycji 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”.
3. KOP działa od momentu powołania do czasu zakończenia oceny Wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem złożonych w ramach naboru konkurencyjnego o którym mowa w pkt 2. W uzasadnionych przypadkach okres na jaki powołana jest KOP może zostać przedłużony.
4. W skład KOP wchodzi co najmniej 6 Członków wskazywanych spośród pracowników Ministerstwa Zdrowia, w tym Przewodniczący i Sekretarz KOP. W uzasadnionym przypadku skład KOP może zostać uzupełniony o dodatkowych Członków, spośród pracowników Ministerstwa Zdrowia.
5. Ocena Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem (dalej: Wniosek) w ramach KOP prowadzona jest w formie indywidualnej oceny eksperckiej, dokonywanej przez wyznaczonych dwóch Członków KOP.
6. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny przedsięwzięcia wynosi nie mniej niż cztery osoby. Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP nie są uprawnieni do dokonywania oceny przedsięwzięcia.
7. 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.
8. W pracach KOP mogą uczestniczyć eksperci niebędący pracownikami Ministerstwa Zdrowia, którzy nie wchodzi w skład KOP. Przed udziałem w pracach KOP eksperci podpisują deklarację bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu KOP.
9. 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/Zastępca Przewodniczącego, do którego głównych obowiązków należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności pracy KOP z Regulaminem wyboru przedsięwzięcia w trybie konkurencyjnym 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 pozytywnej lub o negatywnej ocenie przedsięwzięcia;
 - 6) wyznaczanie do oceny dodatkowego Członka KOP w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 1 ust. 9;
 - 7) zatwierdzanie zbiorczej karty oceny Wniosku;
 - 8) reprezentowanie KOP w kontaktach zewnętrznych;
 - 9) wyznaczanie Członków KOP do ponownej oceny przedsięwzięcia;
 - 10) podejmowanie decyzji o konieczności zaangażowania ekspertów;
 - 11) akceptacja listy rankingowej i przedłożenie jej do zatwierdzenia przez Dyrektora Departamentu e-Zdrowia.
2. Przewodniczący KOP, w drodze upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Departamentu e-Zdrowia, może wyznaczyć spośród Członków KOP Zastępcę Przewodniczącego, któremu może powierzyć wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1. W tym samym trybie Przewodniczący KOP może wyznaczyć Zastępców Sekretarza, którym może powierzyć wykonywanie zadań Sekretarza KOP, o których mowa w § 3.

§ 3.

Do obowiązków Sekretarza/Zastępcy Sekretarza KOP należy w szczególności:

- 1) organizacja procesu oceny Wniosku;
- 2) zapewnienie niezbędnej dokumentacji Członkom KOP oraz ekspertom;
- 3) gromadzenie podpisanych przez Członków KOP i ekspertów 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) weryfikacja oświadczeń ekspertów o braku okoliczności powodujących ich wyłączenie z udziału w wyborze przedsięwzięć przy użyciu systemu Skaner;
- 6) nadzór pracy eksperta;
- 7) sporządzanie zbiorczej karty oceny Wniosku na podstawie wypełnionych przez Członków KOP kart oceny Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
- 8) tworzenie podsumowania oceny w CST2021 na podstawie zatwierdzonej przez Przewodniczącego zbiorczej karty oceny Wniosku;
- 9) archiwizowanie dokumentacji;
- 10) sporządzenie listy rankingowej;
- 11) sporządzenie protokołu z prac KOP;
- 12) 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, szczegółowe i punktujące poprzez wypełnianie karty oceny Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem i przekazywanie jej 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 konkurencyjnym 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 2024 r. poz. 572), dalej „k.p.a”.
4. Tryb wyłączenia Członka KOP, jak również zakres czynności przez niego podejmowanych określa k.p.a.
5. Każdy 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. 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 opóźnień w procesie oceny dokonywanej przez Członka KOP;
 - 3) złożenia przez Członka KOP wniosku o jego odwołanie;
 - 4) w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
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 kryteriów:
 - 1) formalnych;
 - 2) horyzontalnych;
 - 3) szczegółowych;
 - 4) punktujących.
2. Ocena wszystkich kryteriów wyboru przedsięwzięcia jest dokonywana jednoetapowo przez co najmniej dwóch Członków KOP.
3. 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 przez Sekretarza KOP.

4. Każdy z Członków KOP wyznaczonych do oceny, ocenia Wnioski pod względem spełniania kryteriów formalnych, horyzontalnych, szczegółowych i punktujących przez wypełnienie karty oceny Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu KOP.
5. Ocena Wniosku odbywa się w trybie stacjonarnym w siedzibie Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji (dalej: IOI):

Ministerstwo Zdrowia

ul. Miodowa 15

00-952 Warszawa

lub poza siedzibą IOI, w formie oceny zdalnej za pośrednictwem urzędów do porozumiewania na odległość.

6. Na etapie oceny Wniosku, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków we Wniosku (np. niezłączenie do Wniosku wymaganych dokumentów), Wnioskodawcę wzywa się za pośrednictwem systemu CST2021 do ich uzupełnienia w terminie określonym w wezwaniu. Dokonane uzupełnienia lub poprawki, nie mogą wykraczać poza zakres wskazany w wezwaniu. Niespełnienie kryteriów formalnych nr 1 i/lub 2 określonych w treści karty oceny Wniosku nie podlega uzupełnieniu, a ich brak skutkuje negatywną oceną przedsięwzięcia (w takiej sytuacji Wniosek nie podlega ocenie w zakresie pozostałych kryteriów).
7. Dopuszcza się jednokrotne wezwanie Wnioskodawcy do poprawy lub uzupełnienia Wniosku.
8. Brak usunięcia nieprawidłowości lub uzupełnienia braków po terminie określonym w ust. 6, niespełnienie innych niż wskazane w wezwaniu kryteriów i/lub ich częściowe, niepełne uzupełnienie skutkuje negatywną oceną przedsięwzięcia.
9. Oczywiste omyłki pisarskie mogą zostać skorygowane przez Członków KOP z urzędu, co zostaje odnotowane na karcie oceny Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, a następnie na zbiorczej karcie oceny Wniosku, która zostaje przekazana Wnioskodawcy.
10. Oceniający jest obowiązany do przedstawienia pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny negatywnej dla danego kryterium, w odpowiednich miejscach karty oceny Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.
11. 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 Wniosku jest dokonywana w oparciu o kryteria formalne, horyzontalne, szczegółowe i punktujące, obowiązujące na dzień ogłoszenia naboru, wymienione w karcie oceny Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, stanowiącej **załącznik nr 3** do Regulaminu KOP.
2. Ocena Wniosku jest przeprowadzana w oparciu o system TAK-NIE, co oznacza, że jest dokonywana pod kątem spełnienia albo niespełnienia danego kryterium. W przypadku kryteriów, dla których IOI wskazał status „NIE DOTYCZY”, nie podlegają one ocenie. Ocena kryteriów punktujących polega na przyznaniu punktów za dane kryterium i zsumowaniu punktów, na podstawie których sporządzana jest lista rankingowa uwzględniająca wszystkie Wnioski ocenione pozytywnie.
3. W wyniku oceny Wniosek:
 - 1) **zostaje oceniony pozytywnie** – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych, horyzontalnych, szczegółowych i przyznania określonej liczby punktów oraz jednoczesnego, pozytywnego zweryfikowania Wnioskodawcy i/lub przedsięwzięcia w ramach aplikacji Skaner i/lub Arachne.
 - 2) Wsparcie, w ramach naboru otrzyma 359 najwyżej ocenionych przedsięwzięć według listy rankingowej.
 - 3) **zostaje odesłany do poprawy** – w przypadku konieczności poprawy, uzupełnienia lub przedstawienia wyjaśnień do Wniosku;
 - 4) **zostaje oceniony negatywnie** – w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów formalnych, horyzontalnych lub szczegółowych oraz w sytuacji gdy Wnioskodawca i/lub przedsięwzięcie zostało negatywnie zweryfikowane w ramach aplikacji Skaner i/lub Arachne.

§ 9.

1. Po zakończeniu oceny przedsięwzięcia, Członek KOP przekazuje Sekretarzowi KOP wszystkie wypełnione karty oceny Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.
2. 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.
3. Sekretarz KOP, na podstawie kart oceny Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem sporządza zbiorczą kartę oceny Wniosku, która jest zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP. Sekretarz KOP, na podstawie zbiorczych kart oceny Wniosku sporządza listę

rankingową zawierającą wszystkie Wnioski ocenione pozytywnie, uszeregowane pod względem liczby uzyskanych punktów w kolejności od najwyższej do najniższej..

4. Lista rankingowa, o której mowa w ust. 3, jest przekazywana do zatwierdzenia przez Dyrektora Departamentu e-Zdrowia lub inną osobę upoważnioną. IOI w terminie do 7 dni od dnia zatwierdzenia listy rankingowej zamieszcza ją na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/zdrowie/kpo>
5. Po zatwierdzeniu listy rankingowej Sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP, który jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP i przekazany członkom KOP do podpisu.
6. Członek KOP i Sekretarz KOP dokonują archiwizacji dokumentacji dotyczącej oceny Wniosków na dysku sieciowym IOI lub w systemie: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).

§ 10.

1. Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia wnosi się do KOP za pośrednictwem systemu e-Doręczeń lub systemu ePUAP w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o nieobjęciu przedsięwzięcia wsparciem. Wniosek o ponowną ocenę zawiera w szczególności:
 - a) wskazanie kryteriów wyboru przedsięwzięcia, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub
 - b) wskazanie nieprawidłowości lub braków, które wystąpiły w procesie oceny przedsięwzięcia.
2. W przypadku złożenia wniosku o ponowną ocenę po terminie, o którym mowa w ust. 1 lub niespełniającego kryteriów, o których mowa w treści ust.1 lit a i b, IOI pozostawia wniosek o ponowną ocenę bez rozpatrzenia, o czym informuje Wnioskodawcę, pouczając go o możliwości wniesienia w tym zakresie skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w treści art.141zf ust.2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2025r. poz.198), dalej zwaną „uzppr” .
3. W przypadku złożenia wniosku o ponowną ocenę w terminie, o którym mowa w ust. 1 i spełniającego kryteria o których mowa w treści ust. 1 lit. a i b, podlega on rozpatrzeniu. W przypadku ponownej negatywnej oceny wniosku, o którym mowa w zdaniu 1, informuje się o tym Wnioskodawcę, pouczając go o możliwości wniesienia w tym zakresie skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w treści art.141zf ust.2 uzppr.
4. Wnioski o ponowną ocenę przedsięwzięcia przydzielane są Członkom KOP niezaangażowanym w pierwszą ocenę Wniosku.

5. W terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia, KOP weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny przedsięwzięcia w zakresie wskazanym we Wniosku.
6. Po dokonaniu ponownej oceny, KOP niezwłocznie informuje o jej wyniku wnioskodawcę.
7. Do postępowania w zakresie wyboru przedsięwzięcia o objęcie wsparciem oraz ponownej oceny przedsięwzięcia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2024 poz. 572), z wyjątkiem art. 24 oraz przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów, które stosuje się odpowiednio.

§ 11.

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.

§ 12.

Obsługę techniczną pracy KOP zapewnia IOI.

Załączniki:

1. Załącznik 1 do Regulaminu KOP - Wzór deklaracji o bezstronności i poufności członka KOP.
2. Załącznik 2 do Regulaminu KOP - Wzór deklaracji o poufności obserwatora.
3. Załącznik 3 do Regulaminu KOP -Wzór karty oceny Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.
4. Załącznik 4 do Regulaminu KOP - Wzór deklaracji o bezstronności i poufności eksperta.