

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady pracy komisji powoływanej przez Dyrektora SZPZLO Warszawa – Ochota w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, zwanej dalej „komisją”.

§ 2

Komisja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 2) art. 140, 141, art. 146 ust. 1, art. 147-150, 151 ust. 1, 2 i 4 – 6, art. 152, 153 i art. 154 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.), przy czym prawa i obowiązki leczniczego udzielającego zamówienia, czyli Dyrektora SZPZLO Warszawa - Ochota; wykonywane przez Prezesa Funduszu i dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu wykonuje kierownik podmiotu
- 3) niniejszego regulaminu pracy komisji, zwanego dalej „regulaminem”.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) udzielający zamówienia – SZPZLO Warszawa - Ochota;
- 2) Dyrektor – Dyrektor SZPZLO Warszawa - Ochota;
- 3) przyjmujący zamówienie – podmiot wykonujący działalność leczniczą lub osoba legitymująca się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny;
- 4) konkurs ofert – określony w ustawie tryb udzielenia zamówienia;
- 5) umowa – umowa o udzielanie świadczeń zdrowotnych.

Rozdział II Skład komisji

§ 4

1. Komisja powoływana jest przez Dyrektora do przeprowadzenia konkursu ofert.
2. Dyrektor powołując komisję określa liczbę jej członków, nie mniejszą niż trzech, a także wyznacza spośród nich przewodniczącego i protokolanta.
3. Członkiem komisji nie może być osoba, wobec której zachodzą przesłanki wyłączenia określone w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu, w celu zapewnienia prawidłowego i sprawnego przebiegu konkursu ofert.

§ 5

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji obowiązani są do traktowania na równych prawach wszystkich ubiegających się o zawarcie umowy i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

§ 6

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalanie, w zależności od potrzeb, harmonogramu posiedzeń komisji, z uwzględnieniem pilności spraw będących przedmiotem postępowania;
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji;
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom komisji;
 - 4) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
 - 5) nadzór nad składaniem przez członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 10 ust. 1.

§ 7

1. Protokolant komisji zapewnia obsługę jej prac.
2. Do zadań protokolanta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentów na posiedzenie komisji;
 - 2) opracowywanie projektów wystąpień kierowanych do przyjmujących zamówienie;

- 3) terminowe przygotowywanie zawiadomień przesyłanych do przyjmujących zamówienie;
- 4) opracowywanie projektów decyzji komisji lub przewodniczącego;
- 5) przygotowywanie i zamieszczanie na tablicy informacyjnej oraz stronach internetowych Zespołu ogłoszeń o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu;
- 6) przygotowywanie i zamieszczanie w miejscu określonym w ogłoszeniu informacji o rozstrzygnięciu postępowania.

Rozdział III Posiedzenia komisji

§ 8

1. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący w zależności od potrzeb, w szczególności w terminach określonych w ogłoszeniu o postępowaniu.
3. W przypadku pilnej potrzeby oraz niemożności wykonywania swych zadań przez przewodniczącego, Dyrektor może pisemnie upoważnić do przewodniczenia komisji jednego z jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej 2/3 jej składu, w tym przewodniczącego komisji, z zastrzeżeniem ust. 3.
5. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy czym członkowie komisji nie mogą wstrzymywać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego, z zastrzeżeniem ust. 3.

Rozdział IV Przebieg postępowania

§ 9

1. Na posiedzeniu jawnym, przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia obecnym przyjmującym zamówienie członków komisji oraz stwierdza umocowanie komisji do prowadzenia postępowania.
2. Komisja dokonuje oceny prawidłowości ogłoszenia o postępowaniu w wyniku, której przewodniczący stwierdza prawidłowość ogłoszenia oraz ogłasza liczbę złożonych ofert.
3. Po otwarciu ofert, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich przesłanki wyłączenia, zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 1 do regulaminu.
4. W przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia albo zaistnienia przesłanek wyłączenia przewodniczący komisji niezwłocznie występuje do Dyrektora z wnioskiem o wyłączenie danej osoby z komisji oraz powołanie nowego członka.
5. Jeżeli po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, członek komisji poweźmie informację o istnieniu wobec niego przesłanki wyłączenia, zobowiązany jest do powstrzymania się od prac w komisji oraz niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie przewodniczącego komisji. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku zmiany w składzie komisji nowy członek składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
7. Komisja sporządza Protokół z posiedzenia w części jawnej – załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 10

1. Na posiedzeniu niejawnym komisja:
 - 1) dokonuje porównania złożonych ofert;
 - 2) może przeprowadzić negocjacje z przyjmującym zamówienie w celu ustalenia liczby i ceny udzielanych świadczeń zdrowotnych. Z przeprowadzonych negocjacji komisja sporządza notatkę zawierającą liczbę i ceny świadczeń zdrowotnych złożonych w ofercie i ustalonych w wyniku negocjacji. Przygotowaną notatkę podpisują przyjmujący zamówienie i członkowie komisji.
 - 3) wzywa przyjmujących zamówienie do usunięcia braków formalnych.
2. Porównanie ofert w toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej obejmuje w szczególności:
 - 1) ciągłość, kompleksowość, dostępność, jakość udzielanych świadczeń, kwalifikacje personelu, wyposażenie w sprzęt i aparaturę medyczną, na podstawie wewnętrznej oraz zewnętrznej oceny, która może być potwierdzona certyfikatem jakości lub akredytacją;
 - 2) ceny i liczby oferowanych świadczeń opieki zdrowotnej oraz kalkulacje kosztów.
3. Komisja sporządza Protokół z posiedzenia w części niejawnej – załącznik Nr 3 do regulaminu,

który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 11

1. Odrzuca się ofertę:
 - 1) złożoną przez Przyjmującego zamówienie po terminie;
 - 2) zawierającą nieprawdziwe informacje;
 - 3) jeżeli Przyjmujący zamówienie nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanej liczby lub ceny świadczeń zdrowotnych;
 - 4) jeżeli zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) jeżeli jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 6) jeżeli przyjmujący zamówienie złożył ofertę alternatywną;
 - 7) jeżeli Przyjmujący zamówienie lub oferta nie spełniają wymaganych warunków określonych w przepisach prawa oraz warunków określonych przez Dyrektora na podstawie art. 146 ust. 1 pkt 3 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 8) złożoną przez Przyjmującego zamówienie, z którym została rozwiązana przez udzielającego zamówienia umowa o udzielanie świadczeń zdrowotnych w określonym rodzaju lub zakresie w trybie natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego zamówienie.
2. W przypadku, gdy braki, o których mowa w ust. 1, dotyczą tylko części oferty, ofertę można odrzucić w części dotkniętej brakiem.
3. W przypadku, gdy przyjmujący zamówienie nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, komisja wzywa przyjmującego zamówienie do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.
4. W przypadku odrzucenia oferty komisja wskazuje w protokole z postępowania podstawę prawną swojej decyzji.

§ 12

1. Dyrektor unieważnia postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych na Wniosek o unieważnienie konkursu ofert – załącznik Nr 4, złożony przez komisję, gdy:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta;
 - 1) wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 2) odrzucono wszystkie oferty;
 - 3) kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Udzielający zamówienia przeznaczył na finansowanie świadczeń zdrowotnych w danym postępowaniu;
 - 4) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie ubezpieczonych, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Jeżeli w toku konkursu ofert wpłynęła tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, komisja może przyjąć tę ofertę, gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert.

Rozdział V Rozpatrywanie protestów

§ 13

1. W toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, do czasu zakończenia postępowania, przyjmujący zamówienie może złożyć do komisji umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
2. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej ulega zawieszeniu, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.
3. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.
4. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
5. Informację o wniesieniu protestu – załącznik Nr 5 i jego rozstrzygnięciu – załącznik Nr 6 niezwłocznie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Zespołu.
6. W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza zaskarżoną czynność.

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie członka Komisji konkursowej

Oświadczam, że:

- 1) nie jestem osobą ubiegającą się o zawarcie umowy;
- 2) nie pozostaję z przyjmującym zamówienie w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia;
- 3) nie jestem związany/a, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z przyjmującym zamówienie, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu;
- 4) nie pozostaję z przyjmującym zamówienie, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w takim stosunku nie pozostaje również mój małżonek lub osoba, z którą pozostaję we wspólnym pożyciu.

.....
Data i podpis członka komisji