

# 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 2018 r. poz. 160);
- 2) art. 140, 141, art. 146 ust. 1, art. 147-150, 151, 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 2017 r. poz. 1938), przy czym prawa i obowiązki Prezesa Funduszu i Dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu wykonuje kierownik podmiotu leczniczego udzielającego zamówienia, czyli Dyrektor SZPZLO Warszawa - Ochota;
- 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 § 9 ust. 3.

#### § 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 liczby 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 może unieważnić 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;
  - 2) wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
  - 3) odrzucono wszystkie oferty;
  - 4) kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Udzielający zamówienia przeznaczył na finansowanie świadczeń zdrowotnych w danym postępowaniu;
  - 5) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie ubezpieczonych, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

**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.

**Rozdział VI**

**Rozstrzygnięcie postępowania**

**§ 14**

1. Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, komisja ogłasza o rozstrzygnięciu postępowania – załącznik Nr 7.
2. O rozstrzygnięciu konkursu ofert ogłasza się w miejscu i terminie określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres przyjmującego zamówienie, który został wybrany.
4. Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania następuje jego zakończenie i komisja ulega rozwiązaniu.

**DYREKTOR**  
Samodzielnego Zespołu Publicznych  
Zakładów Lecznictwa Otwartego  
Warszawa - Ochota  
*Krzysztof Marcin Zakrzewski*

.....  
(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

## Protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej w części niejawnej

W dniach ..... 20..... r. Komisja Konkursowa w składzie :

1. .... przewodniczący Komisji
2. .... członek Komisji
3. .... członek Komisji
4. .... członek Komisji
5. .... protokolant

dokonała formalnej oceny i wyboru złożonych ofert na wykonywanie świadczeń zdrowotnych.  
Po dokonaniu oceny spełnienia warunków określonych w § 12 szczegółowych warunków postępowania w sprawie zawierania przez SZPZLO Warszawa-Ochota umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych (w załączeniu ocena spełnienia warunków dla każdej oferty)

Komisja stwierdza, że:

1. wszystkie/nie wszystkie\* oferty spełniają warunki konkursu: *(należy podać nazwy przyjmujących zamówienie i numery ofert, które nie spełniają wymagań)*;
2. wzywa/nie wzywa\* następujących Przyjmujących zamówienie do usunięcia braków formalnych: *(należy podać nazwę i adres przyjmującego zamówienia, nazwę dokumentu jaki należy uzupełnić oraz termin usunięcia braków)*;
3. odrzuca/nie odrzuca\* następujące oferty: *(należy podać nazwę i adres przyjmującego zamówienia oraz powód odrzucenia)*:
  - 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 w szczegółowych warunkach umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w art. 146 ust. 1 pkt 2;
  - 8) złożoną przez Przyjmującego zamówienie, z którym w okresie 5 lat poprzedzających ogłoszenie postępowania, została rozwiązana przez oddział wojewódzki Funduszu umowa o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie lub rodzaju odpowiadającym przedmiotowi ogłoszenia, bez zachowania okresu wypowiedzenia z przyczyn leżących po Przyjmującym zamówienie.
4. przeprowadziła/nie przeprowadziła\* negocjacji z następującymi Przyjmującymi zamówienie w celu ustalenia ceny i liczby udzielanych świadczeń zdrowotnych, z których sporządzono notatkę (załącznik do niniejszego protokołu).

## Protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej w części jawnej

W dniu ..... 20..... r. Komisja Konkursowa w składzie :

1. .... przewodniczący Komisji,
2. .... członek Komisji,
3. .... członek Komisji,
4. .... członek Komisji,
5. .... protokolant

na posiedzeniu jawnym stwierdziła prawidłowość ogłoszenia konkursu.

W wyznaczonym terminie tj. do dnia ..... r. do godz. .... zostało złożonych ..... ofert.

L.p.	Nazwa i adres przyjmującego zamówienie	Numer oferty	Cena świadczenia	Liczba świadczeń

W posiedzeniu jawnym uczestniczyli/nie uczestniczyli\* następujący Przyjmujący zamówienie:

1. ....
2. ....
3. ....

Wszyscy członkowie komisji złożyli pisemne oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich przesłanki wyłączenia.

W trakcie prowadzonego postępowania wpłynął/nie wpłynął\* protest złożony przez:  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

\* *niepotrzebne skreślić*

W trakcie przeprowadzonego postępowania Komisja konkursowa wybrała do udzielania świadczeń zdrowotnych następujących przyjmujących zamówienie:

Lp.	Nazwa firmy albo imię i nazwisko przyjmującego zamówienie	Siedziba albo miejsce zamieszkania przyjmującego zamówienie

W trakcie prowadzonego postępowania wpłynął/nie wpłynął\* protest złożony przez .....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Zatwierdzam wyniki konkursu ofert**

.....  
(podpis Dyrektora Zespołu)

\* niewłaściwe skreślić



**Wniosek do Dyrektora SZPZLO Warszawa-Ochota o unieważnienie konkursu ofert**

Warszawa, dnia ..... 20.....

**Komisja Konkursowa w składzie:**

1. .... – przewodniczący Komisji
2. .... – członek Komisji
3. .... – członek Komisji
4. .... – protokolant

**wnioskuje o unieważnienie konkursu ofert na udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne z powodu, że:**

1. nie wpłynęła żadna oferta\*;
2. wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu i z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert\*;
3. odrzucono wszystkie oferty\*;
4. kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zakład przeznaczył na finansowanie świadczeń zdrowotnych\*;
5. nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie ubezpieczonych, czego nie można było wcześniej przewidzieć\*.

.....  
podpis protokolanta

.....  
podpis przewodniczącego Komisji

**Akceptacja Dyrektora Zakładu**

.....

\* - niepotrzebne skreślić

## Ogłoszenie o wniesieniu protestu na konkurs ofert

### Komisja Konkursowa w składzie:

- 1) ..... przewodniczący Komisji
- 2) ..... członek Komisji
- 3) ..... członek Komisji
- 4) ..... członek Komisji
- 5) ..... protokolant

informuje, że w dniu ..... roku został złożony protest przez:

.....  
.....

(nazwa i adres Przyjmującego zamówienie)

Do czasu rozstrzygnięcia protestu tj. do dnia..... roku postępowanie w trybie konkursu ofert ulega zawieszeniu\*.

Postępowanie nie ulega zawieszeniu, gdyż złożony protest jest oczywiście bezzasadny\*.

Warszawa, dnia ..... 20..... r.

Przewodniczący Komisji Konkursowej

.....

*\*niepotrzebne skreślić*

### Ogłoszenie o rozstrzygnięciu protestu

**Komisja Konkursowa w składzie:**

- 1) ..... przewodniczący Komisji,
- 2) ..... członek Komisji,
- 3) ..... członek Komisji,
- 4) ..... członek Komisji,
- 5) ..... protokolant

postanowiła:

- 1) uwzględnić zasadność złożonego protestu i powtórzyć zaskarżoną czynność\*.
- 2) nie uwzględnić złożonego protestu\* (*należy podać powód*).

.....

Podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

\*niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia ..... 20 ..... roku

**Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu ofert na udzielenie zamówienia  
na świadczenia zdrowotne**

**Komisja Konkursowa w składzie:**

1. .... przewodniczący Komisji
2. .... członek Komisji
3. .... członek Komisji
4. .... członek Komisji
5. .... protokolant

informuje, że:

w wyniku przeprowadzonego konkursu ofert wybrano następujących Przyjmujących zamówienie:

Nr oferty/ pakietu	Nazwa Przyjmującego zamówienie oraz siedziba albo miejsce zamieszkania i adres	Zakres świadczeń zdrowotnych

.....  
Podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej