

**REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ
PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAWARCIA UMÓW NA REALIZACJĘ ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH
W SPZOZ WOTUW w Stanominie**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji Konkursowej, przeprowadzającej postępowania w sprawie zawarcia umów na realizację zakresów świadczeń zdrowotnych w rodzaju psychiatria i leczenia uzależnień w opiece stacjonarnej i ambulatoryjnej w SPZOZ Wojewódzkim Ośrodku Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie (dalej „SPZOZ WOTUW STANOMINO”).

§ 2

Komisja działa na podstawie:

1. Zarządzenia Dyrektora SPZOZ WOTUW STANOMINO 7/2025 z dnia 02.04.2025 r.
2. Ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz.U.2022.633).
3. Niniejszego Regulaminu Pracy Komisji konkursowej, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. postępowaniu - rozumie się przez to określone w ustawie postępowanie w o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne.
2. Udzielającym Zamówienia - rozumie się przez to SPZOZ Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie.
3. Oferencie - rozumie się przez to podmiot ubiegający się o zawarcie umowy, który złożył ofertę w postępowaniu w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
4. umowie - rozumie się przez to umowę o udzielenie zamówienia na świadczenie zdrowotne, zawartą w wyniku rozstrzygnięcia postępowania,
5. Funduszu - rozumie się przez to Zachodniopomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia.

Rozdział II Skład Komisji

§ 4

1. Komisja powoływana jest w stałym składzie do przeprowadzania postępowań w sprawie zawierania umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych dla pacjentów SPZOZ WOTUW STANOMINO.
2. Dyrektor SPZOZ WOTUW STANOMINO powołuje Komisję spośród pracowników merytorycznych zakładu i wyznacza jednego z nich na przewodniczącego.
3. Komisja liczy nie mniej niż 3 pracowników.

§ 5

1. Członkiem Komisji nie może być osoba, która:
 - 1) jest Oferentem;
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia z Oferentem;
 - 3) jest związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem;

- 4) jest przedstawicielem lub pełnomocnikiem Oferentem albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu;
- 5) pozostaje z Oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, lub w takim stosunku pozostaje jej małżonek.
2. Członkowie Komisji po otwarciu ofert składają pisemne oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich przesłanki określone w ust. 1, zwane dalej „przesłankami wyłączenia”. Wzór oświadczenia określa załącznik do Regulaminu.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu przesłanek wyłączenia, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie występuje do Dyrektora SPZOZ WOTUW STANOMINO z wnioskiem o wyłączenie członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu i powołanie nowego członka.
4. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu przesłanek wyłączenia, o czym informuje przewodniczącego. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wyłączenia członka Komisji i powołanie nowego członka Komisji Dyrektor SPZOZ WOTUW STANOMINO może dokonać z urzędu lub na wniosek członka Komisji albo Przyjmującego.
6. W przypadku zmian w składzie Komisji nowy członek składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

§ 6

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.

§ 7

1. Przewodniczący wyznacza spośród członków Komisji jej sekretarza.
2. Sekretarz Komisji zastępuje przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
3. Sekretarz Komisji wykonuje zadania określone w Regulaminie.

§ 8

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz reprezentuje Komisję na zewnątrz.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalanie, w zależności od potrzeb, harmonogramu posiedzeń Komisji, z uwzględnieniem pilności spraw będących przedmiotem jej działania;
 - 2) zwoływanie posiedzeń Komisji;
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
 - 4) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) występowanie do Dyrektora SPZOZ WOTUW STANOMINO z wnioskami o wyłączenie lub powołanie członka Komisji;
 - 6) występowanie do Dyrektora SPZOZ WOTUW STANOMINO z wnioskiem o powołanie eksperta;
 - 7) informowanie Dyrektora SPZOZ WOTUW STANOMINO o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 9

1. Sekretarz Komisji organizuje sprawy proceduralne związane z pracami Komisji oraz nadzoruje dokumentowanie postępowania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie posiedzeń Komisji pod względem sekretarskim;
 - 2) nadzór nad składaniem przez członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 2;
 - 3) opracowywanie projektów wystąpień kierowanych do Oferentów;
 - 4) opracowywanie projektów decyzji Komisji lub przewodniczącego;
 - 5) sporządzanie projektu protokołu z postępowania;
 - 6) koordynowanie działań Komisji z działaniami osób lub komórek organizacyjnych SPZOZ WOTUW STANOMINO, odpowiedzialnych za obsługę postępowania pod względem sekretarskim i biurowym;
 - 7) prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Komisji.

Rozdział III Posiedzenia Komisji

§ 10

1. Komisja obraduje na jawnych albo niejawnych posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący w zależności od potrzeb.
3. Posiedzeniami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.
4. W przypadku pilnej potrzeby oraz niemożności wykonywania swych zadań przez przewodniczącego i sekretarza Dyrektor SPZOZ WOTUW STANOMINO może powierzyć przewodniczenie Komisji jednemu z jej członków.
5. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków, w tym przewodniczącego lub sekretarza Komisji.
6. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów, przy czym członkowie Komisji nie mogą wstrzymywać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos osoby przewodniczącej pracy komisji.
7. Decyzje Komisji dokumentowe są w protokole postępowania.

§ 11

1. Przewodniczący może powoływać i odwoływać spośród członków Komisji stałe lub doraźne zespoły do realizacji określonych zadań.
2. Do zadań zespołów może należeć w szczególności:
 - 1) ocena spełniania warunków formalnych wymaganych od oferentów;
 - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie protestów oraz opracowywanie projektów odpowiedzi składającemu protest;
 - 3) opracowywanie projektów rozstrzygnięć Komisji i ogłoszeń.
3. Przewodniczący określa skład zespołu oraz jego zadania.
4. Decyzje przewodniczącego w sprawie zespołów są dokumentowane w protokole z postępowania.

§ 12

1. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może wystąpić do Dyrektora SPZOZ WOTUW STANOMINO o wyznaczenie eksperta.
2. W przypadku wyznaczenia eksperta uczestniczy on, w zależności od potrzeb, w pracach Komisji z głosem doradczym.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania swoich zadań ekspert składa oświadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 2. Ekspert podpisuje listę obecności z posiedzenia Komisji.
4. Oświadczenia, opinie, analizy oraz inne stanowiska eksperta dokumentowane są w postaci zapisu w protokole lub załącznika do protokołu z postępowania.

Rozdział IV Część jawna postępowania

§ 13

Komisja w części jawnej postępowania pracuje w obecności oferentów:

1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia postępowania oraz liczbę złożonych ofert odrębnie dla każdego zakresu;
2. otwiera koperty lub paczki z ofertami,
3. ogłasza oferentom, które z ofert spełniają warunki określone w materiałach konkursowych i podlegają ocenie niezbędnej dla dokonania wyboru, a które zostały odrzucone.

§ 14

1. Przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia obecnym oferentom członków Komisji oraz stwierdza umocowanie Komisji do prowadzenia postępowania.
2. Komisja dokonuje oceny prawidłowości ogłoszenia o postępowaniu, w wyniku której przewodniczący stwierdza prawidłowość albo nieprawidłowość ogłoszenia oraz ogłasza liczbę złożonych ofert.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ogłoszeniu postępowania Komisja uzasadnia swoje stanowisko w protokole postępowania.
4. Przewodniczący ogłasza obecnym oferentom uzasadnienie oraz informuje o trybie ogłoszenia nowego postępowania.

§ 15

1. W przypadku prawidłowego ogłoszenia o postępowaniu Komisja w obecności oferentów otwiera koperty lub paczki z ofertami. W trakcie otwarcia ofert Komisja bada, czy zamknięcia kopert lub paczek z ofertami nie są naruszone.
2. Firma (nazwa) i adres oferenta, którego oferta jest otwierana, ogłaszane są obecnym na sali oraz niezwłocznie odnotowywane w pełnym brzmieniu w protokole z postępowania.

§ 16

Po otwarciu wszystkich złożonych ofert Przewodniczący zamyka część jawną postępowania i podaje do wiadomości termin i sposób w jaki ogłosi decyzję Komisji o przyjęciu ofert do dalszej oceny lub ich odrzuceniu.

Rozdział V Część niejawną postępowania

§17

1. Komisja w części niejawną najpierw bada oferty pod względem formalnym, w celu przyjęcia do oceny lub odrzucenia.
2. Komisja odrzuca ofertę w przypadku gdy nie spełnia ona kryteriów formalnych, a w szczególności:
 - 1) została złożona po terminie;
 - 2) brak choćby jednego wymaganego dokumentu, lub xero dokumentu nie jest potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - 3) formularz ofertowy zawiera błędne dane tj. niezgodne z treścią załączonych kserokopii

- dokumentów;
- 4) formularz ofertowy zawiera luki treściowe - co oznacza, iż co najmniej jeden z punktów formularza nie został wypełniony lub wypełniony jest w sposób uniemożliwiający Komisji jego odczytanie.
 3. Komisja wskazuje w protokole z postępowania powody i podstawę prawną odrzucenia oferty i przygotowuje komunikat o ofertach przyjętych do dalszej oceny i ofertach odrzuconych na tym etapie postępowania.
 4. Przewodniczący Komisji ogłasza komunikat, o ofertach przyjętych do dalszej oceny i ofertach odrzuconych na tym etapie postępowania, poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń SPZOZ WOTUW STANOMINO.

§18

1. Komisja ocenia i porównuje wybrane oferty zgodnie z kryteriami i warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie, zapisami szczegółowych warunków konkursu ofert.
2. Oceny każdej oferty, przedstawionej na formularzu ofertowym, Komisja dokonuje wg kryteriów opisanych w „Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert”.

§ 19

Komisja w części niejawnej postępowania prowadzonego w trybie konkursu ofert:

1. wybiera dla danego zakresu świadczeń te oferty , które uzyskały minimum 70 punktów,
2. jeżeli ilość ofert uzyskujących minimum 70 punktów jest większa niż limit środków na sfinansowanie danego zakresu świadczeń zdrowotnych Komisja wybiera te, które uzyskały największą ilość punktów,
3. oferty, które nie uzyskały wymaganego minimum opisanego w pkt. 1 i 2 Komisja odrzuca.

§ 20

1. Komisja w części niejawnej postępowania, może żądać od oferentów wyjaśnień.
2. Wyjaśnienia Komisja przyjmuje w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.

Rozdział VI Rozpatrywanie protestów

§ 21

1. Protesty złożone do Komisji kierowane są do przewodniczącego.
2. Przewodniczący bada wstępnie zasadność protestu oraz zachowanie terminu do jego złożenia.
3. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
4. W przypadku stwierdzenia przez przewodniczącego oczywistej bezzasadności protestu postępowanie nie ulega zawieszeniu.
5. Projekt rozstrzygnięcia protestu oraz projekt odpowiedzi przygotowuje przewodniczący, sekretarz, inny członek Komisji lub powołany w tym celu zespół.
6. Decyzje o rozstrzygnięciu protestu podejmuje Komisja.
7. Pisemną odpowiedź na protest, zawierającą rozstrzygnięcie Komisji, podpisuje przewodniczący.
8. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu niezwłocznie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w budynku administracji SPZOZ Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Stanominie oraz na stronie internetowej Udzielającego zamówienia - bip2.wotuwstanomino.pl.

Rozdział VII Dokumentowanie prac Komisji

§ 22

Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1. oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
2. imiona i nazwiska członków komisji konkursowej oraz przedstawiciela,
3. liczbę zgłoszonych ofert,
4. wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w § 7,
5. wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w § 7 lub zgłoszonych po terminie- wraz z uzasadnieniem,
6. wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
7. wskazanie najkorzystniejszej dla udzielającego zamówienia oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta- wraz z uzasadnieniem,
8. ewentualne odrębne stanowisko członka komisji konkursowej lub przedstawiciela,
9. wzmiankę o odczytaniu protokołu,
10. podpisy członków komisji i przedstawiciela.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 23

Szczegółowe zasady obsługi sekretarskiej i biurowej Komisji, wzór protokołu z postępowania, szczegółowe warunki postępowania oraz obieg dokumentów w postępowaniu określają odrębne przepisy wewnętrzne SPZOZ WOTUW STANOMINO.

Rozdział IX Zakończenie prac Komisji

§ 24

1. O rozstrzygnięciu postępowania prowadzonego w trybie konkursu ofert ogłasza się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.
2. Informację o unieważnieniu postępowania przez Dyrektora SPZOZ WOTUW Stanomino Komisja przesyła niezwłocznie do wszystkich oferentów biorących udział w unieważnionym postępowaniu.
3. Z chwilą ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania albo wysłania informacji o unieważnieniu postępowania Komisja kończy pracę.

Stanomino, dnia r.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Nazwisko i imię członka Komisji

Zgodnie z § 5 ust. 2 Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej oświadczam, że:

1. nie jestem podmiotem ubiegającym się o zawarcie umowy;
2. nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia z podmiotem ubiegającym się o zawarcie umowy;
3. nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z podmiotem ubiegającym się o zawarcie umowy;
4. nie jestem przedstawicielem lub pełnomocnikiem podmiotu ubiegającego się o zawarcie umowy;
5. nie jestem członkiem organów podmiotu ubiegającego się o zawarcie umowy, będącego osobą prawną;
6. nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o zawarcie umowy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, oraz w takim stosunku nie pozostaje mój małżonek.

Podpis członka Komisji