

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wieluniu
z dnia 22.10.2021 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy komisji prowadzącej postępowania w sprawie
zawarcia umów o udzielane świadczeń opieki zdrowotnej**

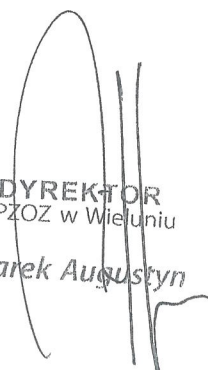
Działając w oparciu o § 10 ust. 2 Statutu SPZOZ w Wieluniu zarządzam co następuje:

§1

Przyjmuje się Regulamin pracy komisji prowadzącej postępowania w sprawie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


DYREKTOR
SPZOZ w Wieluniu
Marek Augustyn

**Regulamin pracy
komisji prowadzącej postępowania w sprawie
zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy komisji powołanej przez dyrektora SPZOZ w Wieluniu w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zwanej dalej „komisją”.

§ 2

Komisja działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1280 z późn. zmianami), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) Niniejszego regulaminu pracy komisji prowadzącej postępowania w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, zwanego dalej „regulaminem”.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zakład – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wieluniu;
- 2) Oferent - świadczeniodawcę ubiegającego się o zawarcie umowy. Który złożył Zakładowi ofertę w postępowaniu w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 3) Postępowanie – określone w ustawie postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 4) Umowa – umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

Rozdział II

Skład komisji

§ 4

1. Komisja powoływana jest przez dyrektora Zakładu do przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Dyrektor Zakładu powołując komisję określa jej właściwość rzeczową oraz liczbę jej członków, **nie mniejszą niż 3**. W skład komisji **wchodzi nieparzysta liczba członków**.
3. Dyrektor Zakładu powołując komisję wyznacza spośród jej członków **przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i protokolanta**.
4. W celu zapewnienia prawidłowego i sprawnego przebiegu postępowania skład oraz liczbę członków komisji, ustala się odpowiednio do trybu i przedmiotu postępowania prowadzonego przez komisję. W składzie komisji zapewnia się udział osoby z wykształceniem co najmniej wyższym i tytułem zawodowym magistra lub równorzędnym

w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu w dyscyplinie nauki medyczne lub nauki o zdrowiu.

§ 5

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
3. W przypadku pilnej potrzeby oraz niemożności wykonywania swych zadań przez przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dyrektor Zakładu może pisemnie upoważnić do przewodniczenia komisji, na czas zastępstwa, jednego z jej członków.
4. 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 Zakładu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania
 - 5) Nadzór nad składaniem przez członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 10 ust. 1.

§ 6

1. Protokolant zapewnia obsługę prac komisji.
2. Do zadań protokolanta należy w szczególności;
 - 1) Przygotowywanie dokumentów na posiedzenia komisji;
 - 2) Prowadzenie dokumentacji postępowania;
 - 3) Opracowywanie projektów wystąpień kierowanych do oferentów;
 - 4) Terminowe przygotowywanie zawiadomień przesyłanych do oferentów;
 - 5) Opracowywanie projektów decyzji komisji lub przewodniczącego;
 - 6) Przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania na stronie internetowej Zakładu oraz tablicy informacyjnej;
 - 7) Przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej Zakładu oraz tablicy informacyjnej ogłoszenie o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu.

Rozdział III

Posiedzenia komisji

§ 7

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 lub w harmonogramie posiedzeń komisji.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 2/3 jej składu.
4. 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 osoby przewodniczącej posiedzeniu komisji.

Rozdział IV

Prace komisji

§ 8

1. Przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia obecnym oferentom lub osobom reprezentującym oferentów członków komisji oraz stwierdza umocowanie komisji do prowadzenia postępowania.
2. Komisja dokonuje oceny prawidłowości ogłoszenia o postępowaniu, w wyniku której przewodniczący stwierdza prawidłowość ogłoszenia.
3. Ogłoszenie o konkursie dyrektor Zakładu zamieszcza na stronie internetowej Zakładu oraz tablicy informacyjnej oraz przesyła do właściwych miejscowo okręgowych izb zrzeszających osoby wykonujące zawody medyczne w celu zamieszczenia na tablicy ogłoszeń.
4. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę zakładu, adres e-mail;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia oraz ewentualne wartości;
 - 3) miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi materiałami informacyjnymi o przedmiocie zamówienia, kryteriach oceny ofert oraz warunkach wymaganych od wykonawców; termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia;
 - 4) miejsce i termin składania ofert;
 - 5) miejsce i termin rozstrzygnięcia konkursu ofert;
 - 6) zastrzeżenie o prawie do odwołania konkursu ofert oraz o przedłużeniu terminu składania ofert i terminu ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu ofert;
 - 7) informacje o możliwościach składania protestów, odwołań i skargi;
 - 8) Maksymalna liczba umów jakie zostaną zawarte po przeprowadzeniu postępowania;
 - 9) Kwoty przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ogłoszenia o postępowaniu komisja uzasadnia swoje stanowisko w protokole i wnioskuje do dyrektora Zakładu o unieważnienie postępowania.
6. Przewodniczący informuje obecnych oferentów lub osoby reprezentujące oferentów o wystąpieniu do dyrektora Zakładu z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 9

1. W przypadku prawidłowego ogłoszenia o postępowaniu komisja w obecności oferentów lub osób reprezentujących oferentów ogłasza liczbę złożonych ofert przez otwierając koperty lub paczki z ofertami.
2. Nazwa lub firma oraz adres oferenta, którego oferta jest otwierana, ogłaszane są obecnym oferentom lub osobom reprezentującym oferentów oraz niezwłocznie odnotowywane w pełnym brzmieniu w protokole.

§ 10

1. Po otwarciu ofert członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich przesłanki wyłączenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do regulaminu.
2. W przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia albo zaistnienia przesłanek wyłączenia przewodniczący niezwłocznie występuje do dyrektora Zakładu z wnioskiem o wyłączenie danej osoby z komisji oraz powołanie nowego członka. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest do powstrzymania się od prac komisji.
3. Jeżeli po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust 1, członek komisji poweźmie

informację o istnieniu wobec niego przesłanki wyłączenia, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie przewodniczącego. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku zmiany w składzie komisji mowy członek składu niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.

§ 11

1. W części jawnej postępowania komisja przyjmuje do protokołu zgłoszenie przez oferentów lub osoby reprezentującej oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia.
2. Oświadczenia lub wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składane są w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
3. Oświadczenia i wyjaśnienia złożone w formie pisemnej są odczytywane przez członka komisji w obecności oferentów lub osób reprezentujących oferentów, a następnie włączane jako załącznik do protokołu.

§ 12

1. W przypadku gdy oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, komisja, w części jawnej postępowania, wzywa oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.
2. W przypadku odrzucenia oferty komisja wskazuje w protokole podstawę prawną swojej decyzji.

§ 13

1. Komisja w części niejawnej postępowania może przeprowadzić negocjacje z oferentami w celu ustalenia:
 - 1) Liczby planowanych do udzielenia świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 2) Ceny za udzielane świadczenia opieki zdrowotnej.
2. Do negocjacji zaprasza się oferentów spełniających wymogi konieczne do zawarcia umowy.
3. Komisja dokumentuje przebieg i wyniki negocjacji z oferentami w protokole z negocjacji.
4. Protokół z negocjacji zawiera w szczególności:
 - 1) Oznaczenie miejsca i terminu negocjacji;
 - 2) Imiona i nazwiska członków komisji oraz osób reprezentujących oferenta;
 - 3) Wskazanie wynegocjowanych cen i liczby planowanych do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej albo stwierdzenie o nieustaleniu ceny lub liczby świadczeń;
 - 4) Podpisy członków komisji oraz osób reprezentujących oferenta.

§ 14

Komisja konkursowa sporządza protokół z przebiegu postępowania, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) Oznaczenie miejsca i czasu rozpoczęcia oraz zakończenia postępowania;
- 2) Imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
- 3) Wskazanie wynegocjowanych cen i liczby planowanych do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej albo stwierdzenie o nieustaleniu ceny lub liczby świadczeń;
- 4) Podpisy członków komisji oraz osób reprezentujących oferenta.

Rozdział V

Rozpatrywanie protestów

§ 15

1. Protesty złożone do komisji kierowane są do przewodniczącego.
2. Po otrzymaniu protestu przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji, która ocenia zasadności protestu oraz zachowanie terminu do jego złożenia, który wynosi 7 dni od dnia dokonania zaskarżonej czynności.
3. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
4. W przypadku stwierdzenia przez komisję oczywistej bezzasadności protestu postępowanie nie ulega zawieszeniu.
5. Projekt rozstrzygnięcia protestu oraz projekt odpowiedzi przygotowuje przewodniczący, protokolant lub inny członek komisji.
6. Decyzje o rozstrzygnięciu protestu podejmuje komisja.
7. Pisemną odpowiedź na protest, zawierającą rozstrzygnięcie komisji, podpisuje przewodniczący.
8. Protokolant zamieszcza ogłoszenie o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Zakładu.

Rozdział VI

Zakończenie prac komisji

§ 16

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 Zakładu 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 ulega rozwiązaniu.

DYREKTOR
SPZOZ w Wieluniu
Marek Augustyn

