

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 oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia 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. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu ogłaszania o postępowaniu w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej przez Narodowy Fundusz Zdrowia, zapraszania do udziału w rokowaniach, składania ofert, powoływania i odwoływania komisji konkursowej oraz jej zadań (Dz. U. Nr 273, poz. 2719), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
- 3) 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) Fundusz – Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 2) oferent – świadczeniodawcę ubiegającego się o zawarcie umowy, który złożył Funduszowi 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 oddziału wojewódzkiego Funduszu do przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Dyrektor oddziału wojewódzkiego Funduszu powołując komisję określa jej właściwość rzeczową i miejscową oraz liczbę jej członków, nie mniejszą niż 3. W skład komisji wchodzi nieparzysta liczba członków.
3. Dyrektor oddziału wojewódzkiego Funduszu 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 medycznym oraz w miarę możliwości osób z wykształceniem prawniczym i ekonomicznym.

§ 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 oddziału wojewódzkiego Funduszu 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 oddziału wojewódzkiego Funduszu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
 - 5) powoływanie zespołów w ramach komisji;
 - 6) nadzór nad składaniem przez członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 12 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;
 - 7) przygotowywanie ogłoszenia o wyniku rozstrzygnięcia postępowania do przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w przypadku, o którym mowa w art. 151 ust. 6 ustawy;
 - 8) przygotowywanie i zamieszczanie na tablicy informacyjnej oraz stronach internetowych oddziału wojewódzkiego Funduszu ogłoszeń o wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu;
 - 9) koordynowanie działań komisji z działaniami osób lub komórek organizacyjnych Funduszu uczestniczących w obsłudze postępowania.

Rozdział III

Posiedzenia komisji oraz sposób powoływania zespołów

§ 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, w zaproszeniu do rokowań lub 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.

§ 8.

1. Przewodniczący może powoływać i odwoływać spośród członków komisji zespoły do realizacji określonych zadań, ustalając równocześnie ich skład oraz wyznaczając kierownika zespołu.
2. Do zadań zespołu może należeć w szczególności przeprowadzenie kontroli oferenta, o której mowa w § 6 ust. 2 rozporządzenia.

Rozdział IV

Prace komisji

§ 9.

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. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ogłoszenia o postępowaniu komisja uzasadnia swoje stanowisko w protokole i wnioskuje do dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu o unieważnienie postępowania.
4. Przewodniczący informuje obecnych oferentów lub osoby reprezentujące oferentów o wystąpieniu do dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 10.

1. W przypadku prawidłowego ogłoszenia o postępowaniu komisja w obecności oferentów lub osób reprezentujących oferentów ogłasza liczbę złożonych ofert oraz otwiera 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.

§ 11.

1. W przypadku dużej liczby złożonych ofert otwarcie ofert może nastąpić na więcej niż jednym posiedzeniu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący ustala harmonogram posiedzeń, zawierający terminy posiedzeń oraz wskazanie ofert otwieranych na poszczególnych posiedzeniach. Przewodniczący ogłasza harmonogram na pierwszym posiedzeniu.

§ 12.

1. Po otwarciu ofert członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich przesłanki wyłączenia określone w § 5 ust. 2 rozporządzenia. Wzór oświadczenia określa załącznik do regulaminu.
2. W przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia albo zaistnienia przesłanek wyłączenia przewodniczący niezwłocznie występuje do dyrektora oddziału

wojewódzkiego Funduszu z wnioskiem o wyłączenie danej osoby z komisji oraz powołanie nowego członka. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest do powstrzymania się od prac w 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 nowy członek składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.

§ 13.

1. W części jawnej postępowania komisja przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów lub osoby reprezentujące 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.

§ 14.

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.

§ 15.

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.

§ 16.

1. W sprawie wymagającej specjalnych wiadomości przewodniczący może wystąpić do dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu o skierowanie pisemnego zapytania komisji do wskazanego eksperta.
2. Zapytanie komisji dotyczące konkretnej oferty formułowane jest w sposób niepozwalający na identyfikację oferenta.
3. Zapytanie komisji oraz odpowiedź eksperta dokumentowane są w postaci zapisu w protokole lub załącznika do protokołu.

Rozdział V

Rozpatrywanie protestów

§ 17.

1. Protesty złożone do komisji kierowane są do przewodniczącego.
2. Po otrzymaniu protestu przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji, która ocenia zasadność protestu oraz zachowanie terminu do jego złożenia.
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 oddziału wojewódzkiego Funduszu.

Rozdział VI
Zakończenie prac komisji

§ 18.

1. O rozstrzygnięciu postępowania prowadzonego w trybie konkursu ofert ogłasza się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.
2. O rozstrzygnięciu postępowania prowadzonego w trybie rokowań ogłasza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej oddziału wojewódzkiego Funduszu, w terminie 2 dni od zakończenia rokowań.
3. Informację o unieważnieniu postępowania przez dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu komisja przesyła niezwłocznie do wszystkich oferentów biorących udział w unieważnionym postępowaniu.
4. Z chwilą ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania albo wysłania informacji o unieważnieniu postępowania komisja ulega rozwiązaniu.

**Załącznik do Regulaminu pracy komisji prowadzącej
postępowania w sprawie zawarcia umów o udzielanie
świadczeń opieki zdrowotnej**

(- WZÓR -)

.....
miejsowość i data

.....
Imię i nazwisko członka komisji

Oświadczenie członka komisji

Zgodnie z § 5 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu ogłaszania o postępowaniu w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej przez Narodowy Fundusz Zdrowia, zapraszania do udziału w rokowaniach, składania ofert, powoływania i odwoływania komisji konkursowej oraz jej zadań (Dz. U. Nr 273, poz. 2719)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem świadczeniodawcą ubiegającym się o zawarcie umowy;
- 2) nie pozostaję ze świadczeniodawcą, o którym mowa w pkt 1, 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, ze świadczeniodawcą, o którym mowa w pkt 1, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu;
- 4) nie pozostaję ze świadczeniodawcą, o którym mowa w pkt 1, 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.

.....
Podpis członka komisji