

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

*Załącznik nr 6 do Zarządzenia Prezesa NFZ z dnia 16 marca 2018 r. nr 23/2018/DAiS*

## **Regulamin komisji konkursowej**

**§ 1.** Regulamin określa sposób powoływania i odwoływania komisji konkursowej, jej zadania oraz tryb pracy.

**§ 2. 1.** Komisja konkursowa jest powoływana przez dyrektora oddziału wojewódzkiego spośród pracowników oddziału w liczbie nieparzystej, nie mniejszej niż 5 członków oraz określa jej właściwość rzeczową.

2. W składzie komisji konkursowej zapewnia się udział osoby posiadającej co najmniej wyższe wykształcenie i tytuł zawodowy magistra lub równorzędny w dziedzinie nauk medycznych oraz w miarę możliwości osób posiadających co najmniej wyższe wykształcenie i tytuł zawodowy magistra w dziedzinie nauk prawnych lub ekonomicznych.

3. Dyrektor oddziału wojewódzkiego, powołując komisję konkursową, wyznacza spośród jej członków przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i protokolanta.

4. Członkiem komisji konkursowej nie może być osoba, która:

- 1) jest świadczeniodawcą ubiegającym się o zawarcie umowy;
- 2) pozostaje 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) jest związany 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) pozostaje ze świadczeniodawcą, o którym mowa w pkt 1, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, lub w takim stosunku pozostaje ich małżonek lub osoba, z którą pozostają we wspólnym pożyciu.

**§ 3. 1.** Do zadań komisji konkursowej należy w szczególności:

- 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi oddziału ogłoszenia, zawierającego w szczególności harmonogram przeprowadzenia konkursu;
- 2) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia o konkursie;
- 3) ocena złożonych ofert pod względem spełnienia kryteriów wymaganych lub dodatkowo ocenianych;
- 4) wskazanie ofert do zawarcia umów i przekazanie informacji o dokonany wyborze dyrektorowi oddziału wojewódzkiego.

2. Członkowie komisji konkursowej składają oświadczenia o braku przesłanek do

wykluczenia ze składu komisji, o których mowa w § 2 ust. 4.

**§ 4. 1.** Przewodniczący kieruje pracami komisji konkursowej oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

3. W przypadku pilnej potrzeby oraz braku możliwości wykonywania zadań przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, dyrektor oddziału wojewódzkiego może pisemnie upoważnić do przewodniczenia komisji, na czas zastępstwa, jednego z jej członków.

4. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) ustalanie, w zależności od potrzeb, harmonogramu posiedzeń komisji konkursowej, z uwzględnieniem pilności spraw będących przedmiotem postępowania;
- 2) zwoływanie posiedzeń komisji konkursowej;
- 3) przewodniczenie posiedzeniom komisji konkursowej;
- 4) informowanie dyrektora oddziału wojewódzkiego o problemach związanych z pracami komisji konkursowej.

**§ 5. 1.** Protokolant zapewnia obsługę prac komisji konkursowej.

2. Do zadań protokolanta należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia komisji konkursowej;
- 2) prowadzenie dokumentacji konkursowej;
- 3) opracowywanie projektów wystąpień kierowanych do świadczeniodawców;
- 4) opracowywanie projektów uchwał komisji konkursowej lub decyzji przewodniczącego;
- 5) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu;
- 6) koordynowanie działań komisji konkursowej z działaniami osób lub komórek organizacyjnych Funduszu uczestniczących w obsłudze konkursu.

**§ 6. 1.** Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach niejawnych.

2. Posiedzenia komisji konkursowej zwołuje przewodniczący w zależności od potrzeb, w szczególności w terminach określonych w ogłoszeniu o konkursie lub harmonogramie posiedzeń komisji konkursowej.

3. Komisja konkursowa podejmuje uchwały w obecności co najmniej 2/3 jej składu.

4. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy czym członkowie komisji konkursowej nie mogą wstrzymywać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos osoby przewodniczącej posiedzeniu komisji konkursowej.

**§ 7. 1.** Komisja konkursowa dokonuje oceny prawidłowości ogłoszenia o konkursie.

2. W przypadku stwierdzenia przez komisję konkursową nieprawidłowości ogłoszenia o konkursie, komisja konkursowa uzasadnia swoje stanowisko w protokole i wnioskuje do dyrektora oddziału wojewódzkiego o unieważnienie konkursu.

3. W przypadku stwierdzenia przez komisję konkursową prawidłowości ogłoszenia o konkursie, komisja konkursowa przystępuje do weryfikacji złożonych ofert.

**§ 8.** 1. W przypadku dużej liczby złożonych ofert otwarcie ofert może nastąpić na więcej niż jednym posiedzeniu komisji konkursowej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący ustala harmonogram posiedzeń komisji konkursowej, zawierający terminy posiedzeń oraz wskazanie ofert otwieranych na poszczególnych posiedzeniach. Przewodniczący ogłasza harmonogram na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej.

**§ 9.** W przypadku odrzucenia oferty komisja konkursowa wskazuje w protokole z przebiegu postępowania podstawę prawną swojej decyzji wraz z uzasadnieniem.

**§ 10.** 1. W sprawie wymagającej specjalnych wiadomości przewodniczący może wystąpić do dyrektora oddziału wojewódzkiego o skierowanie pisemnego zapytania komisji konkursowej do wskazanego eksperta.

2. Zapytanie komisji konkursowej dotyczące konkretnej oferty jest formułowane w sposób uniemożliwiający identyfikację oferenta.

3. Zapytanie komisji konkursowej oraz odpowiedź eksperta są dokumentowane w postaci zapisu w protokole z przebiegu konkursu lub załącznika do protokołu z przebiegu konkursu.

**§ 11.** 1. W toku konkursu komisja konkursowa może żądać od oferenta złożenia wyjaśnień dotyczących oferty.

2. Komisja konkursowa nie może żądać od oferenta przekazania dokumentów potwierdzających dane i informacje przekazane w toku konkursu przez oferenta, jeżeli potwierdzenie tych danych i informacji jest możliwe na podstawie:

- 1) posiadanych przez Fundusz ewidencji, rejestrów lub innych zbiorów danych;
- 2) rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których Fundusz ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570).

**§ 12.** 1. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane w trakcie konkursu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Za zachowanie formy pisemnej uważa się także zapis treści czynności w protokole przeprowadzenia postępowania.

3. Komisja konkursowa może doręczać oferentowi oświadczenia i zawiadomienia za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, bez zachowania wymogów dotyczących podpisu elektronicznego w rozumieniu art. 3 pkt 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na

rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014, str. 73), jeżeli oferent wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże adres poczty elektronicznej.

**§ 13.** Komisja konkursowa sporządza protokół z przebiegu konkursu, który zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu rozpoczęcia oraz zakończenia konkursu;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
- 3) wykaz oferentów;
- 4) wskazanie ofert, które zostały odrzucone, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wnioski i oświadczenia oferentów składane w trakcie konkursu;
- 6) wskazanie ofert, które zostały wybrane;
- 7) informację o odczytaniu protokołu;
- 8) podpisy członków komisji konkursowej.

**§ 14.** Informację o unieważnieniu postępowania przez dyrektora oddziału wojewódzkiego komisja konkursowa publikuje na stronie internetowej oddziału wojewódzkiego.

**§ 15. 1.** Komisja konkursowa kończy pracę po zawarciu przez dyrektora oddziału wojewódzkiego umów ze świadczeniodawcami wyłoniionymi w wyniku przeprowadzenia konkursu.

2. Dyrektor oddziału wojewódzkiego może wskazać inny niż w ust. 1, termin zakończenia prac komisji konkursowej.

**§ 16.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Prezesa Funduszu w sprawie programu pilotażowego opieki koordynowanej w podstawowej opiece zdrowotnej POZ PLUS