

Regulamin organizowania konkursu ofert

§1

Regulamin organizowania konkursu ofert, zwany dalej „regulaminem konkursu”, określa zasady postępowania Komisji konkursowej w konkursie ofert na realizację „Programu polityki zdrowotnej w zakresie rehabilitacji leczniczej mieszkańców gminy Ożarów Mazowiecki na rok 2024” zwanego dalej: „Programem”.

§2

1. W postępowaniu mogą wziąć udział podmioty wykonujące działalność leczniczą, zarejestrowane w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, dysponujące zasobami i sprzętem odpowiadającym wymaganiom przewidzianym dla tego rodzaju działalności oraz spełniające warunki określone w przepisach o działalności gospodarczej.
2. Warunkiem przystąpienia Oferenta do konkursu jest złożenie prawidłowej oferty – zgodnej z wymaganiami i terminem określonymi w ogłoszeniu.

§3

1. Zawarcie umowy z wyłonionym podmiotem następuje w wyniku rozstrzygnięcia konkursu organizowanego przez Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie konkursu.
2. Celem konkursu ofert jest wybór najkorzystniejszej oferty, odpowiadającej warunkom konkursu.
3. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa zgodnie z Regulaminem konkursu oceniając złożone oferty.

§4

Ogłoszenie konkursu ofert podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 15 dni przed upływem terminu składania ofert, zamieszczając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz publikując na stronie internetowej BIP Gminy.

§5

1. Oferenci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:
 - 1) Ofertę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia, opatrzoną podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu leczniczego składającego ofertę,
 - 2) Aktualny wydruk księgi rejestrowej podmiotu leczniczego z Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą ubiegającego się o realizację programu (Oferenta),
 - 3) Kopię polisy ubezpieczenia OC w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

2. Wszystkie kopie dokumentów oraz wydruki powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną/osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta i sygnowane jego/ich podpisem (czytelnie imię i nazwisko).

§6

1. Oferty należy składać w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie, w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu Oferenta oraz nazwy konkursu.
2. Oferty złożone po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu na ich składanie, zostaną zwrócone Oferentom bez ich otwierania.

§7

1. Konkurs ofert składa się z dwóch etapów.
2. W pierwszym etapie Komisja konkursowa dokonuje kolejno następujących czynności:
 - a) Stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
 - b) Odrzuca oferty zgłoszone po wyznaczonym terminie;
 - c) Otwiera koperty z ofertami;
 - d) Stwierdza kompletność wymaganych dokumentów ofertowych;
 - e) Może wezwać do uzupełnienia dokumentów ofertowych, w trybie określonym w §8 ust. 1;
 - f) Ustala, które z ofert spełniają warunki konkursu;
 - g) Odrzuca oferty nieodpowiadające warunkom określonym w konkursie;
 - h) Przekazuje Oferentom (jednym ze sposobów komunikacji: pisemnie lub pocztą elektroniczną), które z ofert spełniają warunki określone w konkursie, a które nie będą rozpatrywane.

W drugim etapie Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert według kryterium oceny: cena za jeden punkt rozliczeniowy, cena za jednostkę działań edukacyjnych oraz koszt akcji informacyjnej, monitoringu i ewaluacji (wybór Oferenta proponującego najniższą cenę).

W przypadku złożenia ofert o takiej samej najniższej cenie, będą brane pod uwagę dodatkowo następujące kryteria:

- 1) Kwalifikacje personelu;
- 2) Dotychczasowe doświadczenie Oferenta w zakresie zgodnym z programem;
- 3) Dostępność świadczeń zdrowotnych wymienionych w tabeli w pkt. 5) ogłoszenia o konkursie.

Na tej podstawie Komisja konkursowa przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

3. Z przebiegu konkursu Komisja konkursowa sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) Oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
 - 2) Imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej oraz osób ewentualnie zaproszonych do udziału w pracach Komisji konkursowej;
 - 3) Liczbę zgłoszonych ofert;
 - 4) Wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu, formularzu ofertowym, Regulaminie konkursu;

- 5) Wskazanie ofert nieodpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu, formularzu ofertowym, Regulaminie konkursu lub zgłoszonych po terminie – wraz z uzasadnieniem;
- 6) Wyjaśnienia i oświadczenia Oferentów;
- 7) Wskazanie najkorzystniejszych dla udzielającego zamówienia ofert albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem;
- 8) Ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji konkursowej;
- 9) Wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- 10) Podpisy członków Komisji konkursowej oraz osób ewentualnie zaproszonych do udziału w pracach Komisji konkursowej.

§8

1. Komisja konkursowa może w wyznaczonym terminie wezwać Oferenta jednym ze sposobów komunikacji: telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną, pod rygorem nierozpatrywania oferty, do uzupełnienia dokumentów, o których mowa w §5 ust. 1.
2. Oferty mające braki formalne, nieuzupełnione w terminie wyznaczonym przez Komisję konkursową nie będą rozpatrywane.
3. Przyjęcie oferty przez Komisję konkursową do drugiego etapu konkursu nie jest tożsame z wyborem Oferenta na realizatora programu.
4. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału Oferentów.

§9

1. Komisja konkursowa może z wybranymi Oferentami przeprowadzić negocjacje.
2. Komisja konkursowa powiadamia Oferentów jednym ze sposobów komunikacji: telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu negocjacji.
3. Z przeprowadzonych negocjacji Komisja konkursowa sporządza protokół.
4. Protokół z negocjacji zawiera oznaczenie daty i miejsca oraz informację o ustaleniach poczynionych przez strony.
5. Protokół z negocjacji podpisuje przewodniczący Komisji konkursowej i co najmniej dwóch jej członków oraz Oferent.
6. Każdy członek Komisji konkursowej może wnieść do protokołu zdanie odrębne w sprawie wyboru Oferenta na realizatora programu.

§10

1. Po zapoznaniu się z protokołem z przebiegu konkursu, sporządzonym przez Komisję konkursową, Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu ofert, od którego nie przysługuje odwołanie.
2. Komisja konkursowa niezwłocznie zawiadamia Oferentów (pisemnie lub pocztą elektroniczną) o zakończeniu konkursu i jego wyniku.
3. Wyniki zostaną podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego, ul. Kolejowa 2, 05-850 Ożarów Mazowiecki oraz na stronie internetowej BIP: <https://bip.ozarow-mazowiecki.pl/>.

§11

1. W toku postępowania konkursowego przed rozstrzygnięciem konkursu, Oferent może złożyć Komisji konkursowej umotywowaną skargę, którą Komisja rozpatruje w terminie trzech dni od daty jej złożenia.
2. Do czasu rozpatrzenia skargi postępowanie konkursowe zostaje zawieszane.
3. O wniesieniu i rozstrzygnięciu skargi Komisja konkursowa w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną niezwłocznie informuje pozostałych Oferentów i udzielającego zamówienia.

§12

Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert lub odwołania konkursu ofert, o którym mowa w Ogłoszeniu o konkursie.

§13

Udzielający zamówienia zawrze umowę z wybranym Oferentem, nie później niż w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§14

Przewodniczący oraz członkowie Komisji konkursowej są zobowiązani do złożenia oświadczenia, że nie są spokrewnieni z Oferentami, nie pozostają w stosunku nadrzędności służbowej, pracy lub innej.

§15

Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa zgodnie z niniejszym Regulaminem konkursu ofert oceniając złożone oferty.

§16

1. Administratorem danych osobowych oferentów, przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim (dalej: Urząd Miejski) z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim jest Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego, dane teleadresowe: 05-850 Ożarów Mazowiecki, ul. Kolejowa 2, tel.: (22) 731-32-00.
2. W Urzędzie Miejskim wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można kontaktować się poprzez: adres elektroniczny poczty e-mail: iod@ozarow-mazowiecki.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe otrzymujemy:
 - 1) bezpośrednio od oferentów;
 - 2) Państwa pracodawcy będącego oferentem.
4. Dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - 1) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej Administratorowi;

- 2) w celu zawarcia i realizacji umowy;
- 3) przestrzegania oraz realizacji obowiązku prawnego.
5. Z danych osobowych będziemy korzystać do momentu zakończenia umowy/zakończenia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a po tym czasie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim Instrukcją Kancelaryjną.
6. Kategorie przetwarzanych danych: imię, nazwisko, NIP, stanowisko, służbowe dane kontaktowe oraz w przypadku pełnomocników dane osobowe zawarte w treści pełnomocnictwa (np. numer dowodu osobistego, PESEL).
7. Dane osobowe mogą zostać przekazane lub udostępnione:
 - 1) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 2) innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Ożarów Mazowiecki przetwarzają dane osobowe na polecenie Administratora w celu realizacji umowy.
8. Dane nie będą podlegać procesom profilowania.
9. Dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
10. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują następujące prawa:
 - 1) żądania dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych w przypadkach, o których mowa w art. 16 RODO;
 - 3) żądania usunięcia danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
 - 4) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
 - 6) do przenoszenia danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 20 RODO;
 - 7) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Udostępnienie danych w związku z postępowaniem jest warunkiem ustawowym. Bez przekazania danych, nie będzie możliwe przyszłe zawarcie umowy.