Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr B.0050.4.2025
Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego
z dnia 2 stycznia 2025 r.

Regulamin organizowania konkursu ofert

§1

Regulamin organizowania konkursu ofert, zwany dalej „regulaminem konkursu", określa zasady postępowania Komisji konkursowej w konkursie ofert na realizację w 2025 roku **„Programu polityki zdrowotnej Gminy Ożarów Mazowiecki przygotowującego przyszłych rodziców na przyjęcie dziecka - zajęcia w szkole rodzenia"** zwanego dalej: „Programem".

§2

1. W postępowaniu mogą wziąć udział podmioty wykonujące działalność leczniczą zarejestrowane w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonej dziedzinie medycyny, dysponujące 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 Gminy.

§5

1. Oferenci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:
   1) Ofertę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 4, 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

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie prawidłowej oferty – zgodnej z wymaganiami i terminem określonym w ogłoszeniu.

§8

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 §9 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 – 100% cena. Wysokość stawki (wybór oferenta proponującego najniższą stawkę) za uczestnictwo jednej osoby w cyklu zajęć zgodnie z elementami zadania określonymi w pkt. 1 Warunków uczestnictwa w konkursie ofert stanowiących załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

   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.

   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 warunkach uczestnictwa, formularzu ofertowym, Regulaminie konkursu;
5) Wskazanie ofert nieodpowiadających warunkom określonym w warunkach uczestnictwa, 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.

§9

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.

§10

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 Komisja konkursowa oraz oferent.
6. Każdy członek Komisji konkursowej może wnieść do protokołu zdanie odrębne w sprawie wyboru oferenta na realizatora programu.

§11

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: https://bip.ozarow-mazowiecki.pl/

§12

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 zawieszone.
3. O wniesieniu i rozstrzygnięciu skargi Komisja konkursowa w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną niezwłocznie informuje pozostałych oferentów i udzielającego zamówienia.

§13

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

§14

Udzielający zamówienia zawrze umowę z wybranym oferentem, nie później niż w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§15

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.

§16

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

§17

1. Administratorem danych osobowych Oferentów, przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim (dalej zwanym: Urzędem Miejskim) 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, 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 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 działających 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 danych w celu realizacji umowy.
8. Dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednakże 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 od Administratora 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 zawarcie umowy.