

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 **pn. Szczepienia profilaktyczne przeciwko grypie dla mieszkańców Gminy Ożarów Mazowiecki powyżej 50 roku życia**, 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 pieczęcią i 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 zaświadczenia o nr NIP oferenta,
 - 4) Kopię zaświadczenia o nr REGON oferenta,
 - 5) 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, faksem 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 obejmuje (wybór oferenta proponującego najniższą stawkę) zaszczepienie jednej osoby wraz z kwalifikacją lekarską i elementami zadania określonymi w ust. 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) Liczba personelu realizującego program oraz jego kwalifikacje;
- 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, faksem 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, faksem 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.

§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 14 dni roboczych 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.