

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia  
Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo  
Nr 492011  
z dnia 05.09.2011 r.

## **Regulamin organizowania konkursu ofert**

### **§ 1**

Regulamin organizowania konkursu ofert, zwany dalej „Regulaminem konkursu”, określa zasady postępowania Komisji konkursowej w trakcie przeprowadzania konkursu ofert na realizację w 2011 roku programu szczepień ochronnych dla mieszkańców gminy Czarniejewo pn. „Szczepienia profilaktyczne przeciwko grypie osób powyżej 65 roku życia” zwanego dalej „programem”. Liczba uczestników programu wynosi ok. 665

### **§ 2**

1. Oferty mogą składać samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej i niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej udzielające w 2011 r. świadczeń zdrowotnych z rodzaju podstawowej opieki zdrowotnej na podstawie umów podpisanych z Wielkopolskim Wojewódzkim Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia, posiadające jednostki organizacyjne udzielające tych świadczeń na terenie powiatu gnieźnieńskiego.
2. Oferenci mogą składać oferty dotyczące określonej liczby osób uprawnionych, o których mowa w § 1.
3. Warunkiem przystąpienia oferenta do konkursu jest złożenie prawidłowej oferty - zgodnej z wymaganiami i terminem określonym w ogłoszeniu.

### **§ 3**

1. Zawarcie umowy następuje na podstawie wyniku konkursu ofert organizowanego przez Miasto i Gminę Czarniejewo (udzielającego zamówienia) na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie konkursu.
2. Celem konkursu ofert jest wybór najkorzystniejszych ofert, odpowiadających warunkom konkursu.
3. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa zgodnie z Regulaminem konkursu oceniając złożone oferty.

### **§ 4**

Ogłoszenie o konkursie ofert podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej **15 dni** przed upływem terminu składania ofert, zamieszczając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo pod adresem [www.czarniejewo.com.pl](http://www.czarniejewo.com.pl)

## § 5

1. Oferenci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:

- 1) ofertę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 4 do zarządzenia nr 49/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo z dnia 05.09.2011 r., opatrzoną pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania zakładu opieki zdrowotnej składającego ofertę;
- 2) oświadczenie oferenta na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 5 do zarządzenia nr 49/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo z dnia 05.09.2011 r., opatrzoną pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania zakładu opieki zdrowotnej składającego ofertę;
- 3) kopię statutu zakładu opieki zdrowotnej (oferenta);
- 4) kopię zaświadczenia o nadaniu NIP oferenta;
- 5) kopię zaświadczenia o nr REGON oferenta;
- 6) 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 do reprezentowania zakładu opieki zdrowotnej (oferenta) i sygnowane jego podpisem oraz pieczęcią.

## § 6

Oferty składa się w zamkniętej, nieprzejrzystej kopercie w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu oferenta oraz nazwy programu.

## § 7

1. Konkurs ofert składa się z dwóch etapów.

2. W etapie pierwszym Komisja konkursowa dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
- 2) odrzuca oferty zgłoszone po wyznaczonym terminie;
- 3) otwiera koperty z ofertami;
- 4) ustala, które z ofert spełniają warunki konkursu;
- 5) stwierdza kompletność wymaganych dokumentów ofertowych;
- 6) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w konkursie;
- 7) ogłasza oferentom, które z ofert spełniają warunki określone w konkursie, a które nie będą rozpatrywane;
- 8) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia oferentów obecnych przy otwarciu ofert.

3. W etapie drugim Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert oraz wybiera najkorzystniejsze oferty według kryteriów:

- 1) kalkulacja kosztów;
- 2) warunki kadrowe do realizacji programu;

- 3) udokumentowane kwalifikacje osób mających realizować program;

- albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

4. 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 formularzu ofertowym i Regulaminie konkursu;
  - 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w pkt 4 lub zgłoszonych po terminie - wraz z uzasadnieniem;
  - 6) wyjaśnienia i oświadczenia oferentów;
  - 7) wskazanie najkorzystniejszych dla udzielającego zamówienia oferty 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, w wyznaczonym terminie, może wezwać oferenta jednym ze sposobów komunikacji: telefonicznie, pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną w terminie 7 dni, pod rygorem nie rozpatrywania oferty, do uzupełnienia dokumentów, o których mowa w § 5 pkt 2 – 6.
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, z wyjątkiem czynności, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 i 6.

## § 9

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.
7. Komisja konkursowa może dokonać wyboru oferty w całości, bez przeprowadzenia negocjacji.

### § 10

1. Komisja konkursowa niezwłocznie zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu i jego wyniku na piśmie.
2. Wyniki zostaną podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo, ul. Poznańska 8 oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo pod adresem [www.czarniejewo.com.pl](http://www.czarniejewo.com.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 niezwłocznie informuje pozostałych oferentów i Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo.

### § 12

1. Oferent może złożyć do Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 10, w trybie przewidzianym rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 13 lipca 1998 r. w sprawie umowy o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne (Dz. U. z 1998 r. Nr 93 , poz. 592).
2. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
3. W przypadku wniesienia protestu Miasto i Gmina Czarniejewo nie podpisze umowy, aż do jego rozstrzygnięcia.
4. Miasto i Gmina Czarniejewo rozpoznaje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.
5. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu niezwłocznie informuje się w formie pisemnej pozostałych oferentów.
6. W przypadku uwzględnienia protestu Miasto i Gmina Czarniejewo powtarza konkurs ofert.

### § 13

Miasto i Gmina Czarniejewo zawrze umowy z wybranymi przez Komisję konkursową oferentami, w przewidywanym terminie **21 dni** od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Małgorzata Leśna  
Kierownik  
Biura Prawnego

Zastępca Burmistrza  
Zbigniew Sujak