

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 2014 roku programu szczepień ochronnych dla mieszkańców gminy Czarniejewo pn. „Szczepienia profilaktyczne przeciwko grypie osób powyżej 60 roku życia” zwanego dalej „programem”. Liczba uczestników programu wynosi ok. 1.315.

§ 2

1. Oferty mogą składać samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej i niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej udzielające w 2014 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

§ 5

1. Oferenci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:
 - 1) ofertę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 4 do Zarządzenia Nr /2014 Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo z dnia 06.08.2014 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 /2014 Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo z dnia 06.08.2014 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, nieprzejrzywej 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 lokalowe 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 § 2 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, 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

§ 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.
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.

BURMISTRZ

Danuta Grychowska