

## **Regulamin organizowania konkursu ofert**

### §1

Regulamin organizowania konkursu ofert, zwany dalej „Regulaminem konkursu”, określa zasady przeprowadzenia konkursu ofert na realizację w 2021 roku „Programu profilaktyki szczepień ochronnych przeciwko grypie dla mieszkańców Gminy Garbatka-Letnisko po 65 roku życia na lata 2019-2021”

### §2

W postępowaniu mogą wziąć udział podmioty wykonujące działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne zarejestrowane w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielenia świadczeń zdrowotnych w określonej dziedzinie medycyny, dysponujące lokalem oraz aparaturą i sprzętem medycznym odpowiadającym wymaganiom przewidzianym dla tego rodzaju działalności oraz spełniające warunki określone w przepisach o działalności gospodarczej.

### §3

1. Zawarcie umowy z wyłonionym podmiotem następuje w wyniku rozstrzygnięcia konkursu przez Wójta Gminy Garbatka-Letnisko na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie konkursu.
2. W konkursie ofert nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji konkursowej lub bliskie tym osobom.
3. Celem konkursu ofert jest wybór najkorzystniejszej oferty, odpowiadającej warunkom konkursu.

### §4

Ogłoszenie o konkursie ofert podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 15 dni przed upływem terminu składania ofert, zamieszczając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko, na stronie internetowej udzielającego zamówienia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

### §5

1. Oferenci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:
  1. Ofertę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 4, 5 i 6 do niniejszego zarządzenia, opatrzoną pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu leczniczego składającego ofertę,
  2. Aktualny wydruk książki rejestrowej podmiotu leczniczego z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą ubiegającego się o realizację programu (oferenta),
  3. Kopię statutu podmiotu leczniczego (oferenta),
  4. Kopię zaświadczenia o nr NIP oferenta,
  5. Kopię zaświadczenie 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 podmiotu leczniczego (oferenta) i sygnowane jego podpisem oraz pieczęcią.

### §6

1. Oferty składa się w zamkniętej, nieprzejrzywej kopercie, która powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu oferenta oraz nazwy programu.
2. Oferty złożone po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu na ich składanie, zostaną zwrócone oferentom bez ich otwierania.

## §7

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

## §8

1. Konkurs ofert składa się z dwóch etapów. W pierwszym etapie mogą uczestniczyć oferenci. Drugi etap jest zamknięty, udział w nim bierze tylko Komisja Konkursowa.
2. W etapie pierwszym Komisja Konkursowa dokonuje kolejno następujących czynności:
  - 1) sprawdza poprawność złożonych ofert (opisanie ofert i zamknięcie kopert),
  - 2) otwiera koperty z ofertami,
  - 3) odczytuje kwoty za realizację przedmiotu umowy oraz inne istotne warunki określone w złożonej ofercie,
  - 4) sprawdza kompletność wymaganych dokumentów ofertowych,
  - 5) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w konkursie.
3. W etapie drugim Komisja konkursowa:
  - 1) dokonuje oceny merytorycznej ofert oraz wybiera najkorzystniejszą ofertę
  - 2) sporządza protokół z otwarcia ofert, który powinien zawierać:
    - a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
    - b) imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej oraz przedstawiciela,
    - c) liczbę zgłoszonych ofert,
    - d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w Regulaminie konkursu,
    - e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w Regulaminie konkursu lub zgłoszonych po terminie,
    - f) wskazanie najkorzystniejszej dla udzielającego zamówienia oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta,
    - g) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji konkursowej lub przedstawiciela,
    - h) wzmiankę przewodniczącego o odczytaniu protokołu,
    - i) podpisy przewodniczącego i członków Komisji.

## §9

1. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów, z wyjątkiem czynności, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 - 5.
2. Zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Wójt Gminy Garbatka-Letnisko na podstawie stanowiska Komisji konkursowej.

## §10

1. Komisja konkursowa niezwłocznie zawiadamia oferentów (pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną) o zakończeniu konkursu i jego wyniku.
2. Wyniki zostaną podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka-Letnisko na stronie internetowej udzielającego zamówienia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## §11

1. Oferent może złożyć do Wójta Gminy Garbatka-Letnisko umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia.
2. Udzielający zamówienia nie może zawrzeć umowy po wniesieniu protestu, aż do jego rozstrzygnięcia
3. Udzielający zamówienia rozpoznaje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.
4. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu udzielający zamówienia niezwłocznie informuje w formie pisemnej pozostałych oferentów.
5. W przypadku uwzględnienia protestu udzielający zamówienia powtarza konkurs ofert.

§12

Udzielający zamówienia zawrze umowę z wybranym przez Komisję konkursową oferentem, nie później niż w terminie 21 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§13

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.

§ 14

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

WÓIT  
Teresa Fryszkiewicz