

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Powołanej w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na wybór Wykonawcy świadczenie usług w zakresie rehabilitacji leczniczej dla mieszkańców Gminy Wojcieszów w 2025 r. w ramach „Rehabilitacji dla mieszkańców Gminy Wojcieszów na lata 2024-2026”.

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa tryb i zasady pracy Komisji Konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert ogłoszonego w związku z realizacją Uchwały Nr XLVIII.288.2024 Rady Miasta Wojcieszów z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie przyjęcia do realizacji wieloletniego programu polityki zdrowotnej „Rehabilitacja dla mieszkańców Gminy Wojcieszów na lata 2024-2026”

1. Konkurs ofert przeprowadza Komisja Konkursowa.
2. Pracami komisji konkursowej kieruje jej przewodniczący.
3. Komisja swą działalność prowadzi na posiedzeniach zwołanych przez Burmistrza.
4. Komisja podejmuje pracę, gdy w posiedzeniu biorą udział wszyscy powołani członkowie.

§ 2. 1. Członek komisji konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w pracach komisji, jeżeli:

- a) jest świadczeniodawcą usług z zakresu rehabilitacji leczniczej;
- b) pozostaje ze świadczeniodawcą usług z zakresu rehabilitacji leczniczej w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa;
- c) pozostaje ze świadczeniodawcą usług z zakresu rehabilitacji leczniczej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

1. W razie zaistnienia okoliczności wymienionych w ust.1 wyłączenia i powołania nowego członka komisji konkursowej dokonuje Burmistrz Miasta Wojcieszów.

§ 3. 1. Oferty do otwartego konkursu przyjmuje Sekretariat Urzędu Miasta w Wojcieszowie w zamkniętej kopercie z napisem „**Konkurs ofert – usługi rehabilitacyjne**”.

1. Sekretariat Urzędu przyjmując kopertę z ofertą dokonuje jej opieczetowania datownikiem.
2. Przyjęte oferty do otwartego konkursu ofert do dnia przekazania ich komisji konkursowej zabezpieczone są w Urzędzie.
3. W dniu posiedzenia Komisji Konkursowej Sekretariat wydaje przyjęte oferty Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.
4. Przewodniczący Komisji Konkursowej dokonuje otwarcia ofert w obecności pozostałych członków Komisji celem dokonania ich oceny pod względem formalnym, a następnie pod względem merytorycznym.
5. Komisja odnotowuje w protokole liczbę zgłoszonych ofert, nazwę oferenta i jego adres, a następnie przystępuje do oceny złożonych ofert.

§ 4. 1. Kryteria formalne i merytoryczne oceny ofert ustala się w sposób jednolity dla każdego oferenta.

1. Wzór karty oceny oferty stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.
2. W przypadku braków formalnych lub wątpliwości Komisja może wezwać oferenta do złożenia wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż dwa dni robocze.
3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny oferty dokonanej przez jej członków zamieszczonej w karcie oceny ofert.
4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwięcej punktów w ocenie Komisji Konkursowej.
5. Komisja Konkursowa przyzna punkty w następujących kategoriach:
 - 1) Doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych zadań (0-10pkt);
 - 2) Posiadanie warunków lokalowych, sprzętowych do świadczenia usług (0-10pkt);
 - 3) Posiadanie kadry z odpowiednimi kwalifikacjami;
 - 4) Cena oferty K_c (0-100pkt) liczona w następujący sposób:

$$K_c = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt}$$

§ 5. 1. Z przebiegu konkursu Komisja Konkursowa sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i daty rozpoczęcia konkursu;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji;
- 3) wykaz złożonych ofert do postępowania konkursowego;
- 4) wykaz ofert odpowiadających warunkom określonych w konkursie;
- 5) wykaz ofert nie odpowiadających warunkom określonych w postępowaniu konkursowym;
- 6) wskazanie najkorzystniejszej oferty, albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem;
- 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu, podpisy członków komisji.

1. Do protokołu Komisja dołącza karty oceny sporządzone odrębnie dla każdego oferenta.

§ 6. 1. Po zakończonym postępowaniu konkursowym Komisja przekazuje swoją rekomendację Burmistrzowi Miasta Wojcieszów, który ostatecznie podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia konkursu.

1. Po zakończonym postępowaniu konkursowym Burmistrz podaje do publicznej wiadomości informację o sposobie rozstrzygnięcia konkursu, umieszczając ją na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Wojcieszów oraz na stronie internetowej www.bip.wojcieszow.pl zakładka: przetargi, przesyłając jednocześnie pisemną informację do każdego z oferentów.

2. Z wybranym w drodze konkursu oferentem zostanie zawarta umowa o udzielenie świadczeń zdrowotnych.

KARTA OCENY OFERT

L.p.	Dane dotyczące oferty	
1.	Nazwa zadania / tytuł oferty	
2.	Nazwa i adres oferenta	
3.	Numer oferty	

I. KRYTERIA FORMALNE

L.p.	Spełnienie następujących wymagań formalnych	TAK / NIE
1.	Złożenie oferty w ustalonym terminie	
2.	Złożenie oferty na ustalonym formularzu	
3.	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot	
4.	Złożenie oferty podpisanej przez osoby upoważnione do jej złożenia	
5.	Wypełnienie wszystkich punktów formularza oferty	
6.	Złożenie formularza oferty wraz z wymaganymi załącznikami	
	Uwagi dotyczące oceny formalnej:	

Oferta spełnia wymagania formalne / nie spełnia wymagań formalnych* i podlega / nie podlega* ocenie merytorycznej *(niepotrzebne skreślić)

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący
2. Sekretarz

3. Członek

II. OCENA MERYTORYCZNA

L.p.	Merytoryczne kryteria oceny oferty	Przyznana punktacja
1.	Doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych zadań	
2.	Posiadanie kadry z odpowiednimi kwalifikacjami	
3.	Posiadanie odpowiednich warunków lokalowych, sprzętowych do świadczenia usług	
4.	Cena oferty	
	RAZEM	
	Uwagi dotyczące oceny merytorycznej:	

Rekomendacja do zawarcia umowy: TAK / NIE* (*niepotrzebne skreślić*)

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący

2. Sekretarz.....

3. Członek