

**REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ**  
**powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na realizację programu polityki**  
**zdrowotnej pn. „Programu szczepień profilaktycznych przeciwko grypie dla**  
**mieszkańców Gminy Ujazd w wieku 60 lat i więcej”.**

1. Pracami Komisji konkursowej, zwanej dalej Komisją, kieruje Przewodniczący Komisji lub w przypadku jego nieobecności inny członek Komisji Konkursowej wskazany przez Przewodniczącą na piśmie.
2. Komisja prowadzi swoją działalność na posiedzeniach zamkniętych, które zwołuje jej Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje pracę w obecności wszystkich członków.
4. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w Komisji, gdy:
  - a) pozostaje z Oferentem w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa,
  - b) Oferentem jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
  - c) Oferentem jest osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
  - d) pozostaje z Oferentem w jakimkolwiek stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w punkcie 1, Komisja sporządza protokół, w którym podaje powody zaprzestania dalszych prac, a następnie przedkłada go Wójtowi Gminy.
6. Wyłączenia członka Komisji oraz powołania nowego dokonuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
7. Przewodniczący Komisji Konkursowej dokonuje otwarcia ofert w obecności członków Komisji celem dokonania ich oceny pod względem formalnym, a następnie pod względem merytorycznym zgodnie z kryteriami określonymi w „Szczegółowych warunkach konkursu ofert”.
8. Komisja przystępuje do oceny złożonych ofert, na karcie oceny formalnej i merytorycznej
9. Wzór karty oceny oferty stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
10. Komisja konkursowa, w przypadku gdy stwierdzi wystąpienie braków formalnych w ofercie wzywa Oferenta do ich uzupełnienia.
11. Oferent jest zobowiązany do uzupełnienia braków formalnych wskazanych przez Komisję konkursową w terminie do 2 dni roboczych od daty otrzymania wezwania.
12. Po upływie terminu, o którym mowa w punkcie 11 Komisja ponownie dokonuje oceny formalnej ofert i odrzuca oferty, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu oraz „Szczegółowych warunkach konkursu ofert”, co zaznacza w protokole.

13. Oferty spełniające wymogi formalne poddawana są weryfikacji pod względem merytorycznym (wg kryteriów, o których mowa w „Szczegółowych warunkach konkursu ofert”.

14. Ostateczną ocenę danej oferty stanowić będzie średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków Komisji.

15. Przepis punktów od 10 do 13 mają zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.

16. Każde posiedzenie Komisji musi być udokumentowane odrębnym protokołem, który zawierać będzie co najmniej:

- oznaczenie daty i miejsca rozpoczęcia posiedzenia Komisji konkursowej,
- imiona i nazwiska członków Komisji,
- wykaz ofert złożonych w ramach konkursu,
- wykaz ofert spełniających oraz niespełniających kryteriów/warunków określonych w postępowaniu konkursowym,
- podpisy członków Komisji.

17. Karty oceny poszczególnych ofert stanowią załącznik do ww. protokołu.

18. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia i sporządzeniu protokołu Komisja przedstawia Wójtowi Gminy swoją opinię i rekomendację.

19. Każdy Oferent może złożyć do Przewodniczącego konkursu umotywowany protest w sprawie rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników.

20. Protest jest rozpatrywany przez Komisję konkursową w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

21. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja konkursowa może ponownie dokonać oceny ofert zgodnie z wyżej opisaną procedurą konkursową.

22. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje w formie pisemnej pozostałych oferentów.

23. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem prac Komisji konkursowej mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

  
WÓJT GMINY  
mgr inż. Artur Pawlak

**KARTA OCENY OFERTY**

Nazwa i siedziba Oferenta: .....

Nazwa programu/tytuł oferty: .....

Numer oferty: .....

**I. Ocena formalna wniosku**

Kryteria oceny formalnej	Tak	Nie
1. Czy oferta została złożona w wyznaczonym terminie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy ofertę złożono w zamkniętej i prawidłowo opisanej kopercie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy Oferta została złożona przez uprawniony podmiot ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Prawidłowo i kompletnie wypełniony odpowiedni formularz wg wzoru określonego w Zarządzeniu <sup>1</sup> tj. czy oferta zawiera:		
a) dane oferenta (nazwa, dokładny adres)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) informację o miejscu udzielania świadczeń w ramach Programu wraz z opisem warunków lokalowych pomieszczeń, w których będzie realizowany Program	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) wykaz imienny personelu, który będzie realizował Program wraz z określeniem kwalifikacji zawodowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) kompletny plan rzeczowo-finansowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) wskazane dni i godziny udzielania świadczeń,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) informację o możliwości (lub braku możliwości) wykonywania świadczeń zarówno w godzinach popołudniowych jak i przedpołudniowych,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) informację o sposobie rejestracji pacjentów do programu,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) informację o posiadaniu lub nie zewnętrznego certyfikowanego systemu zarządzania jakością,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) wypełnione oświadczenie, że Oferent dysponuje sprawną aparaturą i sprzętem medycznym niezbędnym do wykonywania świadczeń w ramach Programu,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy oferta została podpisana przez osobę/osoby upoważnioną ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Czy Oferent złożył wszystkie, prawidłowo zredagowane załączniki do oferty?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



OFERTA NIE SPEŁNIA  
WYMOGÓW FORMALNYCH

OFERTA KWALIFIKUJE SIĘ  
DO OCENY MERYTORYCZNEJ

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

## II. Ocena merytoryczna wniosku

Kryteria oceny merytorycznej	Liczba punktów
1. Posiadanie odpowiednich warunków lokalowych, w których będą realizowane świadczenia (0-5 pkt);	..... pkt
2. Posiadanie personelu z odpowiednimi kwalifikacjami (0-5 pkt);	..... pkt
3. Liczba osób, które zostaną objęte świadczeniami (0-5 pkt).	..... pkt
4. Zasadność przyjętych kosztów jednostkowych świadczeń (0-5 pkt).	..... pkt
5. Posiadanie zewnętrznego systemu zarządzania jakością (0-3 pkt)	..... pkt
6. Stopień dostępności do konsultacji lekarskich w ciągu tygodnia - godziny realizacji świadczeń w ramach Programu (0-3)	..... pkt
7. Dostępność dla osób niepełnosprawnych (0-3)	..... pkt
<b>Łącznie ocena części merytorycznej wniosku (max 29 punktów)</b>	<b>..... pkt</b>

Dodatkowe uwagi .....

**NIE REKOMENDUJĘ**  
**podmiotu do realizacji Programu**

.....  
data i podpis

**REKOMENDUJĘ**  
**podmiot do realizacji Programu**

.....  
data i podpis

<sup>1</sup> Zarządzenie Nr ...../2018 Wójta Gminy Ujazd z dnia ...czerwca 2018 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację programu polityki zdrowotnej pn. „Program szczepień profilaktycznych przeciwko grypie dla mieszkańców Gminy Ujazd w wieku 60 lat i więcej” na rok 2018, oraz powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w konkursie

  
**WÓJT GMINY**  
mgr inż. Artur Pawlak