Regulamin Konkursu Ofert

Regulamin Konkursu Ofert - zwany dalej „Regulaminem Konkursu", określa szczegółowe zasady postępowania Komisji konkursowej w Konkursie Ofert na realizację programu promocji zdrowia ***„Zdrowy Uczeń"* w 2017 roku** w środowisku nauczania i wychowania na terenie Dzielnicy Warszawa Targówek m.st. Warszawy w okresie od dnia podpisania Umowy do 31.12.2017 r.

§ 1

Oferty mogą składać podmioty lecznicze w zakresie zgodnym z przedmiotem Konkursu.
Lista placówek oświatowych oraz kwota przyznanej dotacji, w których realizowany będzie program zdrowotny w ramach ogłoszonego Konkursu Ofert:

Lp.	Nazwa, numer szkoły	Adres	Liczba uczniów	Kwota dotacji
1	Gimnazjum nr 141 im. majora Henryka Dobrzańskiego „Hubala"	Warszawa, ul. Trocka 4	324	9.720,00
2	Szkoła Podstawowa nr 58 im. Tadeusza Gajcego	Warszawa, ul. Mieszka I 7	114	3.420,00
3	Szkoła Podstawowa nr 275 z Oddziałami Integracyjnymi im. Artura Oppmana	Warszawa, ul. Św. Hieronima 2	570	17.100,00
4	Zespół Szkół nr 34 im. Mieszka I	Warszawa, ul. Mieszka I 7	286	8.580,00
5	Zespół Szkół im. Piotra Wysockiego	Warszawa, ul. św. Jacka Odrowąża 75	454	13.620,00
6	Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi nr 41	Warszawa, Bartnicza 2	606	18.180,00

§ 2

1. Zawarcie umowy (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8) z wyłonionymi w Konkursie podmiotami następuje w wyniku rozstrzygnięcia postępowania konkursowego w trybie określonym w niniejszym Regulaminie Konkursu.
2. W Konkursie Ofert nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji Konkursowej lub bliskie im osoby. Celem postępowania konkursowego jest wybór realizatorów programów.

§ 3

1. Ocena formalna ofert polega na stwierdzeniu złożenia przez oferentów kompletu dokumentów określonych w § 5 niniejszego regulaminu oraz spełnienia wyznaczonych w regulaminie kryteriów.
2. Dopuszcza się możliwość wzywania przez Komisję oferentów do uzupełnienia braków formalnych w ofercie w terminie określonym przez Komisję pod rygorem odrzucenia oferty.

§ 4

1. Ogłoszenie o Konkursie Ofert podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej 7 dni przed terminem składania ofert, zamieszczając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie udzielającego zamówienia oraz na stronie internetowej SZPZLO Warszawa - Targówek.
2. Ogłoszenie powinno zawierać informacje:
    1. nazwę i siedzibę organu ogłaszającego konkurs,
    2. przedmiot konkursu obejmujący:

- przyjęcie obowiązków udzielania określonych świadczeń zdrowotnych lub świadczeń zdrowotnych określonego rodzaju,
- czas, na który może być zawarta umowa, w tym termin rozpoczęcia udzielania świadczeń zdrowotnych,
- termin i miejsce, w którym można zapoznać się ze szczególnymi warunkami konkursu, materiałami o przedmiocie konkursu oraz , gdzie można otrzymać formularz oferty,
- miejsce i termin składania ofert,
- miejsce i termin rozstrzygnięcia konkursu,
- termin związania ofertą - nie dłuższy niż 30 dni od upływu terminu składania ofert,
- informację o możliwości składania skarg i protestów dotyczących konkursu ofert,
- zastrzeżenie o prawie odwołania konkursu, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.

§ 5

Oferenci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:

1. Akceptację zakresu merytorycznego programu realizowanego w szkołach zgodnie z Załącznikiem nr 1 w dwóch egzemplarzach.
2. Wykaz placówek oświatowych i ilość uczniów, dla których oferent jest świadczeniodawcą - Załącznik nr 2 w dwóch egzemplarzach.
3. Wzór zakresu merytorycznego – Załącznik nr 3 w dwóch egzemplarzach
4. Wzór sprawozdania finansowego – Załącznik nr 4 w dwóch egzemplarzach
5. Wykaz osób realizujących program - Załącznik nr 5 w dwóch egzemplarzach.
6. Kosztorys dotyczący realizacji programu - Załącznik nr 6 w dwóch egzemplarzach.
7. Harmonogram realizacji zadań programu - Załącznik nr 7 w dwóch egzemplarzach.
8. Zaakceptowany wzór umowy – Załącznik nr 8
9. Ankieta ewaluacyjna dla pielęgniarek – Załącznik nr 9
10. Zbiorcze sprawozdanie z ewaluacji – Załącznik nr 10
11. Oświadczenie o aktualnym wpisie w Księdze Rejestrowej Zakładów Opieki Zdrowotnej – załącznik nr 11
12. Kopię zaświadczenia o nr NIP oferenta.
13. Kopię zaświadczenia o nr REGON oferenta.
14. Kopię polisy ubezpieczenia OC w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

§ 6

Kopie dokumentów składane przez oferenta muszą mieć adnotację „za zgodność z oryginałem" oraz pieczątkę, datę i podpis osoby upoważnionej.

§ 7

1. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Oferent.
2. Oferty należy składać w nieprzejrzystych i zaklejonych kopertach w sekretariacie siedziby Dyrekcji SZPZLO Warszawa-Targówek przy ul. Tykocińskiej 34, w terminie **do dnia 13 marca 2017 r.** do **godziny 13°°.** Koperta z ofertą powinna być oznakowana następująco: „Nazwa i adres podmiotu składającego ofertę", opis oferty – „Oferta na realizację programu promocji zdrowia *„Zdrowy Uczeń"* w 2017 roku w środowisku nauczania i wychowania na terenie Dzielnicy Warszawa Targówek m.st. Warszawy", pod rygorem nie rozpatrywania oferty.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania koperty, o ile była ona zamknięta lub zaklejona.

§ 8

Konkurs ofert składa się z dwóch etapów:

1. W etapie pierwszym Komisja konkursowa dokonuje kolejno następujących czynności:
   a. stwierdza prawidłowość i liczbę otrzymanych ofert,
   b. otwiera koperty z ofertami,
   c. ustala, które z ofert spełniają warunki konkursu,
   d. odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
   e. ogłasza oferentom, które z ofert spełniają warunki określone w konkursie, a które zostały odrzucone,
   f. przyjmuje do protokółu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
2. W etapie drugim Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert oraz dokonuje wyboru realizatorów programu.
3. Oferty mające braki formalne nie uzupełnione w terminie wyznaczonym przez Komisję nie będą rozpatrywane.
4. Przyjęcie oferty przez Komisję konkursową do drugiego etapu konkursu nie jest tożsame z wyborem Oferenta na realizatora programu.
5. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

§ 9

1. Komisja konkursowa może z wybranymi oferentami przeprowadzić negocjacje.
2. Komisja konkursowa powiadamia oferentów 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, co najmniej dwóch członków Komisji Konkursowej oraz oferent.
6. Każdy członek Komisji 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. W toku postępowania konkursowego przed rozstrzygnięciem konkursu, oferent może złożyć Komisji konkursowej umotywowaną skargę, którą komisja rozpatruje w terminie 3-ch dni od daty jej złożenia.
2. Do czasu rozpatrzenia skargi postępowanie konkursowe zostaje zawieszone.
3. O wniesieniu i rozstrzygnięciu skargi Komisja Konkursowa w formie pisemnej niezwłocznie informuje oferenta składającego skargę oraz pozostałych oferentów.

§ 11

1. Oferent może złożyć do udzielającego zamówienia umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty 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

Komisja konkursowa niezwłocznie zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu i jego rozstrzygnięciu na piśmie, poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz na jego stronie internetowej.

§ 13

Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1. oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
2. imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
3. liczbę zgłoszonych ofert,
4. wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu,
5. wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom konkursu lub zgłoszonych po terminie, wraz z uzasadnieniem,
6. wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
7. wskazanie najkorzystniejszych dla udzielającego zamówienia ofert albo stwierdzenia, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
8. ewentualnie odrębne stanowisko członka Komisji Konkursowej,
9. wzmiankę o odczytaniu protokołu,
10. podpisy członków Komisji.

§ 14

Udzielający zamówienia zawrze umowy zgodne z wybranymi przez Komisję Konkursową najkorzystniejszymi ofertami w terminie 30 dni od otrzymania dotacji.

§ 15

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.

§ 16

Osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wymienione w § 15 podlegają wykluczeniu z prac Komisji.