

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 roku 2026-2027 w środowisku nauczania i wychowania na terenie Dzielnicy Warszawa Targówek m.st. Warszawy w okresie od dnia podpisania Umowy do 20.12.2027 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 I transza	Kwota dotacji II transza
1	XIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk. Leopolda Lisa-Kuli w Warszawie	Warszawa, ul. Oszmiańska 23/25	1075		
2	Szkoła Podstawowa nr 398	Warszawa, ul. Rembrandta 8	584		
3	Szkoła Podstawowa nr 275 z Oddziałami Integracyjnymi im. Artura Oppmana	Warszawa, ul. Św. Hieronima 2	390		
4	Szkoła branżowa I-go stopnia/Zespół Szkół nr 34 im. Mieszka I	Warszawa, ul. Wysockiego 51	314		
5	Technikum/Zespół Szkół nr 34 im. Mieszka I	Warszawa, ul. Wysockiego 51	376		
6	Liceum ogólnokształcące/Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi nr 41	Warszawa, ul. Bartnicza 2	311		
7	Szkoła podstawowa/Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi nr 41	Warszawa, ul. Bartnicza 2	356		

§ 2

1. Zawarcie umowy (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 z wyłoniionymi 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 Białołęka - 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. Kosztorys realizacji zadań programu - Załącznik nr 3 w dwóch egzemplarzach.
4. Wzór zakresu merytorycznego - Załącznik nr 4 w dwóch egzemplarzach.
5. Wzór sprawozdania finansowego - Załącznik nr 5 w dwóch egzemplarzach.
6. Harmonogram realizacji zadań programu - Załącznik nr 6 w dwóch egzemplarzach.
7. Ankieta ewaluacyjna dla pielęgniarek - Załącznik nr 7.
8. Zaakceptowany wzór umowy - Załącznik nr 8.
9. Oświadczenie o aktualnym wpisie w Księdze Rejestrowej Zakładów Opieki Zdrowotnej - Załącznik nr 9.
10. Kopię zaświadczenia o nr NIP oferenta.
11. Kopię zaświadczenia o nr REGON oferenta.

12. Kopię polisy ubezpieczenia OC w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

§ 6

Kopie dokumentów składane przez oferenta muszą mieć adnotację „za zgodność z oryginałem” oraz pieczętkę, 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 Białołęka-Targówek przy ul. Tykocińskiej 34, w terminie **do dnia 30 stycznia 2026 r. do godziny 12.30**. Koperta z ofertą powinna być oznakowana następująco: „Nazwa i adres podmiotu składającego ofertę”, opis oferty – „Oferta na realizację programu promocji zdrowia „Zdrowy Uczeń” w latach 2026 – 2027 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 protokołu 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.

DYREKTOR

Marcin Jakubowski