

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 12/2021
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 26.01.2021r.

Regulamin pracy Komisji konkursowej

§ 1

Regulamin pracy Komisji konkursowej określa zasady postępowania Komisji konkursowej w trakcie przeprowadzania konkursu ofert na wybór realizatorów programu polityki zdrowotnej pn. „Kampania na rzecz wspierania osób dotkniętych niepłodnością z wykorzystaniem metod zapłodnienia pozaustrojowego dla mieszkańców Gminy Aleksandrów Łódzki w latach 2020-2025” na lata 2021-2022 zwanego dalej „programem”.

§ 2

Przewodniczący Komisji konkursowej może zapraszać do udziału w pracach Komisji inne osoby, których obecność jest niezbędna dla realizacji zadań Komisji.

§ 3

1. Członkowie Komisji konkursowej nie mogą być oferentami.
2. Członek Komisji konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w pracach Komisji, gdy oferentem lub kierownikiem oferenta jest:
 - 1) jego małżonek albo krewny lub powinowaty do drugiego stopnia;
 - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej lub jakiegokolwiek zależności;
 - 4) 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.
3. Członkowie Komisji konkursowej składają pisemne oświadczenie o braku przesłanek powodujących ich wyłączenie od udziału w pracach Komisji konkursowej.
4. Do osób zaproszonych do udziału w pracach Komisji konkursowej, o których mowa w ust. § 2, przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Posiedzenie Komisji konkursowej prowadzi Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Komisji.
2. Wszystkie decyzje dotyczące przebiegu konkursu Komisja konkursowa podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.

§ 5

1. Konkurs ofert składa się z dwóch etapów.
2. W etapie pierwszym Komisja konkursowa dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
 - 2) odrzuca oferty zgłoszone po wyznaczonym terminie;
 - 3) otwiera koperty z ofertami;
 - 4) stwierdza kompletność wymaganych dokumentów ofertowych;
 - 5) może wezwać do uzupełnienia dokumentów ofertowych, w trybie określonym w § 6 ust. 1, w przypadku wystąpienia uchybień;
 - 6) ustala, które z ofert spełniają warunki konkursu;
 - 7) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w konkursie;
 - 8) ogłasza oferentom (jednym ze sposobów komunikacji: pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną), które z ofert spełniają warunki określone w konkursie, a które podlegają odrzuceniu (nie będą rozpatrywane);
3. W etapie drugim Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert oraz wybiera najkorzystniejsze oferty według kryteriów wskazanych w pkt V.4 ogłoszenia konkursowego, tj
 - 1) spełnienia warunków konkursu ofert i minimalnych wymagań określonych w Programie;
 - 2) zaoferowanych warunków lokalowych, wyposażenia w aparaturę i sprzęt medyczny;
 - 3) liczby i kwalifikacji personelu fachowego biorącego udział w realizacji zadania;
 - 4) doświadczenia oferenta w prowadzeniu medycznie wspomaganej prokreacji;
 - 5) kosztu całkowitego jednej procedury zapłodnienia pozaustrojowego;
 - 6) zaoferowanego sposobu promocji i realizacji Programu;
 - 7) oceny możliwości wykonania zadeklarowanej liczby procedur przez personel Oferenta w ramach zadania.
4. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów
5. Z przebiegu konkursu Komisja konkursowa sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji.

§ 6

1. W przypadku niezałączenia do oferty lub załączenia w niewłaściwej formie któregokolwiek z wymaganych dokumentów Komisja może podjąć decyzję o wezwaniu oferenta do zmiany lub uzupełnienia brakujących dokumentów w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Oferty mające braki formalne, nieuzupełnione w terminie wyznaczonym przez Komisję konkursową nie będą rozpatrywane.

§ 7

1. Komisja po dokonaniu oceny ofert przedłoży Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego protokół z posiedzenia komisji.
2. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego, po zapoznaniu się z protokołem Komisji. Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego dopuszcza możliwość wyboru jednej lub więcej niż jednej oferty konkursowej na realizację programu.
3. Konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty w terminie do 30 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.
4. Od rozstrzygnięcia postępowania konkursowego nie przysługuje odwołanie.

§ 8

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 Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej <https://aleksandrowlodzki.bip.net.pl/?c=442> w terminie do 3 dni roboczych od daty rozstrzygnięcia