



## Burmistrz Miasta Koła

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1  
tel.: 632720810; 632722311; fax: 632722984  
www.kolo.pl; e-mail: burmistrz@kolo.pl

### Zarządzenie Nr OA.0050/15.2019

Burmistrza Miasta Koła  
z dnia 25 października 2019 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wybór realizatora „Programu profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) w Gminie Miejskiej Koło na rok 2019” w roku szkolnym 2019/2020.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 506 ze zm.), art. 48 ust. 1 i art. 48 b ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1373) oraz uchwały Nr XII/104/2019 Rady Miejskiej w Kole z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) w Gminie Miejskiej Koło na rok 2019” zarządzam co następuje:

#### §1.

Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Przewodniczący – Lech Brzeziński
2. Sekretarz – Karolina Marczak
3. Członek – Małgorzata Dymek
4. Członek – Mariola Nowicka

#### §2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Koła.

#### §3.

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### §4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Krzysztof Witkowski*

**ADWOKAT**  
*Remigiusz Szczepaniak*

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej powołanej do wyboru realizatora „Programu profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) w Gminie Miejskiej Koło na rok 2019” w roku szkolnym 2019/2020.

**§ 1. 1.** W celu wyłonienia realizatora „Programu profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) w Gminie Miejskiej Koło na rok 2019” w roku szkolnym 2019/2020 powołana jest Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”.

**2.** Komisja wyłania realizatora programu w wyniku konkursu ofert.

**§ 2. 1.** Komisja działa na posiedzeniach.

2. Komisja obraduje w składzie co najmniej trzech osób.

3. Termin i miejsce posiedzeń Komisji ustala Przewodniczący, który kieruje pracami Komisji.

4. Do obowiązków sekretarza należy sporządzanie protokołu z posiedzenia Komisji.

**§ 3. 1.** Z udziału w pracach Komisji wyłączona jest osoba, która:

a) jest osobą wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniącą funkcję kierowniczą u oferenta w podmiocie leczniczym, którego dotyczy oferta lub przedstawicielem tego oferenta;

b) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym bocznym do czwartego stopnia, powinowatym bocznym do drugiego stopnia osoby wchodzącej w skład organów statutowych lub pełniącej funkcję kierownicze u oferenta w podmiocie leczniczym, którego dotyczy oferta lub przedstawicielem którejkolwiek z tych osób;

c) jest osobą związaną z osobą wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniącą funkcję kierownicze u oferenta w podmiocie leczniczym, którego dotyczy oferta lub przedstawicielem którejkolwiek z tych osób z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

d) jest pracownikiem w podmiocie leczniczym oferenta, którego dotyczy oferta na podstawie umowy o pracę, wyboru, mianowania, powołania lub umowy cywilnoprawnej;

e) brała udział w przygotowaniu dokumentacji oferty, chociażby jednego oferenta.

2. Członkowie Komisji wykonując swoje obowiązki są zobowiązani do zachowania bezstronności i poufności danych i informacji zawartych w ofertach. Przed przystąpieniem do oceny ofert członkowie Komisji mają obowiązek podpisania deklaracji bezstronności i poufności. Deklaracja stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

**§ 4.** Posiedzenie Komisji powinno rozpocząć się nie później niż w terminie 7 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.

**§ 5.** Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

**§ 6. 1.** Oferty mogą być rozpatrywane jedynie na posiedzeniach Komisji.

2. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;

b) otwiera koperty z ofertami i odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert, a w szczególności informację o cenie;

c) ustala ważność ofert (spełniają czy nie spełniają one warunki określone w ogłoszeniu);

d) Komisja sporządza listę ważnych ofert;

e) oferty ważne poddane są ocenie wg określonych kryteriów przedstawionych w ogłoszeniu;

f) spośród przedłożonych ważnych ofert Komisja dokonuje wyboru realizatora programu.

§ 7. Jeżeli postępowanie konkursowe nie doprowadziło do wyłonienia najkorzystniejszej oferty Komisja przedstawia Burmistrzowi Miasta Koła wniosek o unieważnienie postępowania konkursowego.

§ 8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół końcowy, który powinien zawierać następujące elementy:

- a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
- b) imiona i nazwiska członków Komisji;
- c) liczbę zgłoszonych ofert;
- d) wskazanie ważnych ofert;
- e) wskazanie odrzuconych ofert, z podaniem przyczyn ich odrzucenia;
- g) wskazanie najkorzystniejszej oferty albo stwierdzenie wraz z uzasadnieniem, że żadna ze złożonych ofert nie została przyjęta;
- h) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji;
- k) podpisy wszystkich członków Komisji;
- l) załączniki, a w szczególności:
  - deklaracje bezstronności i poufności wypełnione przez członków Komisji (załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej).

§ 9. Komisja składa protokół z wyboru realizatora programu do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Koła.

§ 10. 1. Wyniki postępowania konkursowego zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kole ul. Stary Rynek 1 oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.kolo.pl](http://www.bip.kolo.pl).

2. Komisja zawiadamia oferentów o zakończeniu postępowania konkursowego na piśmie.

3. Ogłoszenie wyników jest równoznaczne z zakończeniem postępowania konkursowego.