

Zarządzenie Nr OA.0050.179.2017
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 24 października 2017 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 2017” w roku szkolnym 2017/2018.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2017 r., poz. 1875), 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 2017 r. poz. 1938 ze zm.) oraz uchwały Nr XLV/432/2017 Rady Miejskiej w Kole z dnia 27 września 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) w Gminie Miejskiej Koło na rok 2017” zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Przewodnicząca – Edyta Fabisiak
2. Sekretarz – Karolina Marczak
3. Członek – Małgorzata Szlachta - Panek
4. Członek – Paulina Oblizajek

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Kole.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza Miasta Koła


Elżbieta Modrzejewska

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej powołanej do wyboru realizatora „Programu profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) w Gminie Miejskiej Koło na rok 2017” w roku szkolnym 2017/2018.

§ 1. 1. W celu wyłonienia realizatora „Programu profilaktyki zakażeń wirusem brodawczaka ludzkiego (HPV) w Gminie Miejskiej Koło na rok 2017” w roku szkolnym 2017/2018 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. W posiedzeniach mogą brać udział bez prawa głosu eksperci w zakresie tematyki objętej konkursem ofert.

4. Oferenci mogą być obecni jedynie przy dokonywaniu czynności wymienionych w § 6 ust. 2 pkt a) i b).

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

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

§ 3. 1. Z udziału w pracach Komisji wyłączone 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. Niezależnie od przyczyn wymienionych w ust. 1 członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 2 ust. 3 mogą zostać wyłączone z udziału w pracach Komisji, jeżeli między nimi a jednym z oferentów, osobą wchodzącą w skład organów statutowych lub pełniącą funkcję kierownicze u oferenta lub przedstawicielem oferenta zachodzi stosunek osobisty tego rodzaju, że mogłyby wywołać wątpliwości co do bezstronności tych osób.

3. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 2 ust. 3 wykonując swoje obowiązki są zobowiązani do zachowania bezstronności i poufności danych i informacji zawartych w ofertach. Przed przystąpieniem do oceny ofert członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 2 ust. 3, mają obowiązek podpisania deklaracji bezstronności i poufności w odniesieniu do każdej ocenianej oferty. 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;
- f) ewentualne wyjaśnienia i oświadczenia oferentów;
- g) wskazanie najkorzystniejszej oferty albo stwierdzenie wraz z uzasadnieniem, że żadna ze złożonych ofert nie została przyjęta;
- h) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji;
- i) informację o odczytaniu protokołu;
- j) informację o przedstawieniu opinii przez zaproszone na posiedzenie osoby;
- 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.

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

3. Ogłoszenie wyników jest równoznaczne z zakończeniem postępowania konkursowego.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja będący (-a) członkiem Komisji Konkursowej, legitymujący (-a) się dowodem osobistym nr....., niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Konkursowej. Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem Pracy Komisji Konkursowej.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu z udziału w pracach Komisji na podstawie § 3 Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny ofert lub wynikające z procesu oceny.

Zgadzam się również, aby nabyte przeze mnie informacje i sporządzane dokumenty były używane wyłącznie w procesie oceny ofert zgłoszonych w ramach konkursu.

.....
(data)

.....
(podpis)