

## REGULAMIN KONKURSU OFERT

Na realizację programu zdrowotnego pn.  
*„Program szczepień profilaktycznych przeciwko grypie dla mieszkańców Gminy Rząśnia”*

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin konkursu określa szczegółowe warunki składania ofert przy wyborze realizatora świadczeń zdrowotnych w zakresie ponadstandardowych usług zdrowotnych, świadczonych na rzecz mieszkańców Gminy Rząśnia. Adresatami mają być osoby w wieku 60+ zameldowane na pobyt stały lub czasowy na terenie Gminy Rząśnia, u których nie występują przeciwwskazania do szczepienia przeciw grypie. Zgodnie z danymi statystycznymi Gmina Rząśnia zamieszkiwana jest przez 1078 osób w wieku 60 lat i więcej. Szczepieniami w ramach programu planuje się objąć ok. 175 osób, co stanowi ok. 16% populacji docelowej w szczególności:
2. Środki finansowe na realizację ww. zadania w roku 2019 zabezpieczone są w budżecie Gminy Rząśnia.
3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje nie później niż w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

### Warunki konkursu

#### § 2

1. Oferty mogą składać podmioty lecznicze w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 z późn. zm.).
2. Oferty mogą składać podmioty lecznicze realizujące świadczenia zdrowotne (szczepienia) w placówce służby zdrowia
3. Oferent musi posiadać doświadczenie w wykonywaniu szczepień.
4. Miejsce udzielania świadczeń: punkt szczepień zorganizowany na terenie Gminy Rząśnia.

### Zakres usług do wykonania

#### § 3

Zakres wykonania programu zdrowotnego obejmuje:

1. przeprowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej przez organizatora programu jak i realizatora. Przygotowane zostaną plakaty i ulotki, które zamieszczone będą w Urzędzie Gminy w Rząśni, Gminnym Ośrodku Zdrowia w Rząśni, instytucjach, stronach internetowych Urzędu Gminy i GOZ, BIP Urzędu Gminy;
2. działania edukacyjne podczas wizyty lekarskiej przeprowadzone przez lekarza lub pielęgniarkę. Zakres zagadnień poruszanych podczas edukacji powinien dotyczyć propagowania prawidłowych nawyków zdrowotnych, tj. zachowania podstawowych

- zasad higieny, unikanie potencjalnych miejsc rozprzestrzeniania się choroby, możliwe unikanie kontaktów z osobami chorymi oraz przedstawienie sposobu postępowania w trakcie zakażenia grypą w celu uniknięcia jej powikłań;
3. uzyskanie pisemnej zgody na przeprowadzenie szczepień wraz z pisemnym oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przekazanie i przetwarzanie danych na potrzeby realizacji programu (**wg załącznika Nr 1 do projektu umowy**);
  4. prowadzenie rejestru uczestników programu;
  5. zakup szczepionek przeciw grypie;
  6. badanie lekarskie: kwalifikacja lekarska uwzględniająca przeciwwskazania do szczepień i ocenę ryzyka wystąpienia powikłań poszczepiennych będzie polegała na zbieraniu wywiadu lekarskiego i przeprowadzeniu fizykalnego badania lekarskiego. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań czasowych należy poinformować o najwcześniejszym możliwym terminie wykonania szczepienia, natomiast w wyniku trwałych przeciwwskazań do szczepienia przeciw grypie trzeba poinformować pacjenta o możliwości realizacji szczepień u osób z najbliższego otoczenia w celu zmniejszenia ryzyka transmisji zakażenia;
  7. szczepienie według przyjętego schematu, zgodnego ze wskazaniem producenta szczepionki;
  8. wydanie osobie poddanej szczepieniu zaświadczenia o wykonaniu zaleconego szczepienia ochronnego;
  9. utylizacja zużytych materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  10. odebranie wypełnionej ankiety od uczestników programu (**załącznik Nr 2 do projektu umowy**) i dostarczenie wraz ze sprawozdaniem do organizatora programu;
  11. składanie sprawozdań z realizacji programu (liczba osób, które zgłosiły chęć uczestnictwa w programie; liczba osób, którym wykonano szczepienie w danym roku trwania programu w zestawieniu z ogólną populacją, która kwalifikowałaby się do programu; liczba osób, którym nie podano szczepionki z uwagi na: aspekty zdrowotne, inne) za dany rok do 31 grudnia 2019r. (**załącznik Nr 3 do projektu umowy**);
  12. sporządzenie dokumentacji medycznej z przeprowadzonych szczepień;
  13. sporządzenie i złożenie na żądanie organizatora informacji na temat realizacji zadania;
  14. inne ważne czynności niezbędne dla realizacji szczepień.
- Ww. zakres świadczeń musi być realizowany przez oferenta w miejscu wskazanym w ofercie.

#### § 4

Wymagania stawiane realizatorowi szczepień niezbędne do jego realizacji:

1. zgodność zakresu świadczeń zdrowotnych udzielanych przez realizatora szczepień, w świetle obowiązujących przepisów, z przedmiotem konkursu,
2. w zakresie personelu udzielającego świadczeń w ramach programu polityki zdrowotnej:
  - a) co najmniej jeden lekarz wykonujący badania kwalifikujące do szczepień przeciwko grypie,
  - b) co najmniej jedna pielęgniarka posiadająca kwalifikacje do wykonywania szczepień.
3. Potwierdzenie wpisu podmiotu leczniczego do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą.
4. Zapewnienie jednorazowego sprzętu medycznego do wykonania szczepień zgodnie z zasadami aseptyki i antyseptyki.
5. Gabinet lekarski spełniający pod względem warunków i wyposażenia wymogi określone w obowiązujących przepisach prawa.
6. Prowadzenie rejestru uczestników programu i dokumentacji medycznej związanej z realizacją programu.

7. Spełnienie co najmniej minimalnych warunków lokalowych określonych w przepisach Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 roku w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (Dz. U. poz. 595) – co najmniej raz w tygodniu badania i szczepienia muszą odbywać się do godziny 18.<sup>00</sup>.

#### § 5

1. Celem otwartego konkursu ofert jest wybór Realizatora programu zdrowotnego pn. „*Program szczepień profilaktycznych przeciwko grypie dla mieszkańców Gminy Rząśnia*”
2. Zawarcie umowy z wyłonionym podmiotem następuje w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, organizowanego przez udzielającego zamówienia na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie konkursu.
3. Rozpoczęcie realizacji programu winno nastąpić od dnia podpisania umowy a zakończenie do 31 grudnia 2019r.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Rząśnia a oferentem, zwanym Realizatorem.
5. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania i niezbędnych do jego realizacji.
6. W konkursie ofert nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji konkursowej lub bliskie tym osobom.

#### § 6

Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości, zamieszczając na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rząśni, na stronie internetowej Urzędu Gminy w Rząśni oraz w BIP Urzędu.

### Termin i warunki składania ofert

#### § 7

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie kompletnej oferty przygotowanej w sposób wymagany określony w ogłoszeniu o konkursie.
2. Miejsce oraz termin złożenia oferty określa ogłoszenie o konkursie.
3. Otwarcie ofert nastąpi w terminie 14 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
4. Oferent może wycofać złożoną ofertę tylko na pisemny wniosek.
5. Oferty sporządzone wadliwie, zawierające błędne dane, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone w postępowaniu konkursowym.
6. Oferty uczestniczące w postępowaniu konkursowym nie podlegają zwrotowi.

#### § 8

Kopie dokumentów załączone do oferty muszą być uwierzytelnione przez osobę uprawnioną do złożenia oferty.

### Wybór oferty

#### § 9

1. Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu wykonuje Komisja Konkursowa, powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Rząśnia, działająca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu.

2. Komisja obraduje na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami komisji kieruje sekretarz Komisji.
4. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej ½ jej składu osobowego.
5. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
6. W przypadku równego rozkładu głosów, głos rozstrzygający należy do Przewodniczącego a w przypadku jego nieobecności – sekretarza.
7. Z przebiegu posiedzeń Komisja sporządza protokół.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 sporządza sekretarz Komisji i przedkłada do podpisu wszystkim członkom Komisji obecnym na posiedzeniu.
9. Komisja może zasięgnąć opinii specjalistów z danej dziedziny medycyny w sprawach dotyczących przedmiotu konkursu.

#### § 10

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracach Komisji, jeżeli pozostaje w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem lub członkami organów zarządzających oferenta, oferent lub członkowie organów zarządzających oferenta pozostają wobec członka Komisji w stosunku nadrzędności służbowej, bądź pozostają w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.
2. Członkowie Komisji podpisują oświadczenie, że nie zachodzi okoliczność wykluczająca ich z udziału w pracach Komisji zgodnie z warunkami, o których mowa w ust. 1.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Wójt Gminy Rzęśnia może uzupełnić skład Komisji i powołać do Komisji nowego członka.

#### § 11

1. W ramach swoich prac Komisja:
  - a. stwierdza liczbę otrzymanych ofert na wybór realizatora szczepień,
  - b. dokonuje otwarcia ofert złożonych w terminie,
  - c. dokonuje sprawdzenia ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych.
2. Komisja odrzuca oferty, złożone po wyznaczonym terminie.
3. W przypadku wystąpienia braków, o których mowa w rozdziale V § 14 Regulaminu konkursu i/lub niejasności co do treści oferty lub załączonych do oferty dokumentów, komisja może wezwać oferenta do uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień – w wyznaczonym przez siebie terminie.
4. Oferty nie uzupełnione przez Oferenta zgodnie z postanowieniami ust. 3 (złożenie brakujących dokumentów, złożenie wyjaśnień) w wyznaczonym przez Komisję terminie, zostają odrzucone z przyczyn formalnych.
5. Komisja tworzy wykaz ofert spełniających wymogi formalne oraz wykaz ofert, które nie kwalifikują się do konkursu, wraz z podaniem przyczyn.
6. Każda oferta, która spełnia wymogi formalne, może zostać wybrana do realizacji.
7. Przy wyborze oferty Komisja bierze pod uwagę również możliwość rzeczywistej realizacji przedmiotu konkursu w warunkach określonych przez oferenta, tj.:

- a. podstawową przesłanką wyboru oferty będzie cena oferowanej usługi - najtańsza oferta cenowa otrzyma maksymalną liczbę punktów (40 pkt.).
  - b. w zakresie odległości miejsca świadczenia usługi od Gminy Rząśnia, Oferent, który posiada punkt leczniczy oddalony w promieniu do 12 km. od miejsca zamieszkania, względem każdego uczestnika programu, otrzyma dodatkowo 30 pkt.
  - c. w zakresie personelu udzielającego świadczeń oraz jego kwalifikacji – maksymalnie 20 pkt.
  - d. w zakresie wyposażenia w sprzęt i materiały- maksymalnie 10 pkt.
  - e. w zakresie dostępność do świadczeń – maksymalnie 5 pkt.
8. Ilość zdobytych punktów to suma ceny oferowanego świadczenia, odległość miejsca świadczenia usługi od Gminy Rząśnia, kwalifikacji personelu, wyposażenia w sprzęt i materiały oraz dostępności do świadczenia. Maksymalna liczba punktów to 105.
  9. Komisja przeprowadza dyskusję na temat każdej z ofert. Każdy z członków Komisji ma prawo do wypowiedzenia się.
  10. Komisja przygotowuje propozycję wyboru ofert lub nie wybrania żadnej z ofert.
  11. Swoje stanowisko Komisja przedstawia w protokole Wójtowi Gminy Rząśnia do zatwierdzenia.
  12. W razie, gdy na konkurs ofert zostanie zgłoszona tylko jedna oferta, może zostać wybrana, jeśli spełnia wymagania określone w warunkach konkursu.
  13. W przypadku złożenia przez oferentów ofert z taką samą ceną ofertową o wyborze oferty decyduje odległość miejsca świadczenia usługi od miejscowości Rząśnia.
  14. Wójt Gminy Rząśnia może zamknąć Konkurs bez dokonywania wyboru żadnej oferty.
  15. Wójt Gminy Rząśnia niezwłocznie zawiadomi Oferentów o zakończeniu konkursu i jego wyniku.
  16. Komisja Konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

## § 12

1. Wójt Gminy Rząśnia dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu ofert na podstawie stanowiska Komisji, od którego nie przysługuje odwołanie lub zamknięcia konkursu bez wybrania którejkolwiek z ofert, w tym zamknięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi formalne.

## § 13

Oferta uznana jest za prawidłową pod względem formalnym, gdy:

1. jest zgodna z szczegółowymi warunkami i celami konkursu,
2. złożona jest na właściwym formularzu w sposób zgodny z ogłoszeniem o konkursie,
3. złożona jest w terminie wymaganym w ogłoszeniu o konkursie,
4. podmiot jest uprawniony do złożenia oferty i spełniający warunki udziału w konkursie,
5. oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
6. jest czytelna,
7. jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym,

8. termin realizacji zadania jest zgodny z wymogami określonymi w ogłoszeniu o konkursie,
9. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym.

§ 14

1. Po rozstrzygnięciu konkursu z wyłonionym Oferentem/Oferentami Wójt Gminy Rzęśnia zawiera umowę na realizację szerepień najpóźniej w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
2. Umowę, o której mowa w ust. 1 zawiera się na czas określony.

§ 15

1. W sytuacji nieprzewidzianych niniejszym Regulaminem Komisja podejmuje rozstrzygnięcie zwykłą większością głosów.
2. Zastrzega się prawo odwołania konkursu oraz przesunięcia terminu składania i otwarcia ofert bez podawania przyczyn.

  
WÓJT  
mgr Tomasz Stolarczyk