

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

1. Komisja Konkursowa powoływana jest uchwałą Zarządu Powiatu Słupskiego.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego członek Komisji.
3. Komisja obraduje w składzie co najmniej 4 osób, w tym Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego członek Komisji.
4. W posiedzeniach mogą brać udział eksperci w zakresie tematyki objętej konkursem.
5. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.
6. Obsługę administracyjno-organizacyjną zapewnia Wydział Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 2

Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za:

- 1) organizację pracy Komisji, w tym zwoływanie posiedzeń Komisji,
- 2) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
- 3) sporządzenie i przedstawienie Zarządowi Powiatu Słupskiego protokołu z prac Komisji.

§ 3

1. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 1 ust. 4 przed przystąpieniem do oceny ofert mają obowiązek podpisania deklaracji bezstronności i poufności, w odniesieniu do ocenianych ofert po zapoznaniu się z listą oferentów. Wzór deklaracji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Przewodniczący Komisji oraz jej członkowie podlegają wyłączeniu z udziału w pracach Komisji, gdy oferentem jest:
 - 1) jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - 4) osoba pozostająca z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności.
3. O wyłączeniu decyduje Przewodniczący. W przypadku, gdy wyłączenie dotyczy jego osoby, wyznacza on do prowadzenia obrad członka Komisji.
4. W przypadku wyłączenia z postępowania lub nieobecności członków Komisji, posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie pod warunkiem, że biorą w nim udział co najmniej 4 osoby.

§ 4

1. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno odbyć się nie później niż w terminie 7 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert określony w ogłoszeniu o konkursie.
2. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych zgodnie z załącznikiem Nr 2 i ich zawartości merytorycznej zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 5

Konkurs ofert składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 6

1. W części jawnej konkursu Komisja w obecności oferentów:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu ofert oraz liczbę złożonych ofert,
 - 2) otwiera koperty z ofertami i ustala, które z nich spełniają warunki formalne. Ocena ta dokonywana jest poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia. Oświadczenia lub wyjaśnienia przekazane za pomocą poczty elektronicznej lub telefaksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie przez przekazującego.
2. W części niejawnej konkursu Komisja:
 - 1) ocenia oferty pod względem merytorycznym i wybiera realizatora programu.
 - 2) może nie dokonać wyboru żadnej oferty, jeżeli nie spełniają one warunków konkursu.

§ 7

Oferty podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych w zakresie:

- 1) brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta,
- 2) złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta,
- 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.

§ 8

W przypadku stwierdzenia braków formalnych oferent zostanie poproszony o ich uzupełnienie, w zakresie wskazanym przez Komisję drogą elektroniczną (e-mail) na adres wskazany we wniosku lub – w przypadku braku e-mail – faksem. Uzupełnienie musi wpłynąć do siedziby Starostwa Powiatowego w Słupsku, w terminie 3 dni roboczych od powiadomienia przez Przewodniczącego Komisji o możliwości uzupełnienia dokumentów, pod rygorem odrzucenia oferty.

§ 9

1. Każda oferta rozpatrywana jest w oparciu o kryteria określone w załączniku Nr 3 do Regulaminu Pracy Komisji.
2. W toku oceny ofert Komisja Konkursowa może:
 - zwrócić się do oferentów o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści merytorycznych złożonych ofert,
 - poprawić w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie.
3. Członkowie Komisji oceniając oferty wpisują punkty do karty oceny ofert.
4. Łącznie każda z ocenianych ofert może uzyskać w ocenie członka Komisji maksymalnie 100 punktów.
5. Wynik oceny stanowić będzie średnia arytmetyczna z ocen członków Komisji.
6. Oferta, aby mogła otrzymać dofinansowanie na zadanie, musi uzyskać min. 50%+1 punkt ze średniej arytmetycznej oceny wszystkich członków Komisji.
7. Wynik osiągnięty w ocenie merytorycznej stanowić będzie podstawę do sporządzenia przez Przewodniczącego listy porządkującej oferty wg uzyskanych ocen końcowych od najwyższej do najniższej.

8. Na realizatora programu zostanie zaproponowana oferta uznana za najkorzystniejszą po porównaniu ceny, liczby oferowanych badań i dostępności do świadczeń w ramach programu i wysokości wkładu własnego realizatora współfinansowania.
9. Członkowie Komisji składają podpisy na karcie oceny merytorycznej.

§ 10

W przypadku rezygnacji wybranego oferenta Zarząd Powiatu może bez odrębnego postępowania konkursowego wybrać oferenta, którego oferta uzyskała w kolejności największą liczbę punktów, a nie została wybrana, i który wyrazi wolę podpisania umowy na realizację programu.

§ 11

Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) miejsce i czas konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej biorących udział w jej pracach i nieobecnych,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) wskazanie ofert zgłoszonych po terminie – wraz z uzasadnieniem,
- 5) wskazanie najkorzystniejszej oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem,
- 6) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji Konkursowej,
- 7) podpisy obecnych na posiedzeniu członków Komisji.

§ 12

Oferent może złożyć do Zamawiającego – umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o jego wyniku. Złożenie protestu wymaga formy pisemnej. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie konkursowe zostaje zawieszane.

§ 13

1. Wyniki konkursu Przewodniczący Komisji Konkursowej przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.
2. Zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Słupskiego wynik konkursu jest podstawą do zawarcia umowy.
3. Wyniki konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Słupsku pod adresem: bip.powiat.slupsk.pl; w zakładce „Ogłoszenia” oraz na tablicy ogłoszeń starostwa.
4. Ogłoszenie wyników jest równoznaczne z zakończeniem postępowania konkursowego.

§ 14

1. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem realizatora programu.
2. Gdy do konkursu zgłoszona zostanie tylko jedna oferta i zostanie pozytywnie oceniona przez Komisję Konkursową, Zarząd Powiatu może zatwierdzić ją na realizatora programu.
3. W przypadku określonym w ust. 1 Zarząd Powiatu może niezwłocznie ogłosić nowy konkurs.

§ 15

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.