

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

### **§ 1**

1. Komisja Konkursowa powoływana jest uchwałą Zarządu Powiatu Słupskiego.
2. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji.
3. Komisja obraduje w składzie co najmniej 4 osób, w tym Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego zastępca.
4. W posiedzeniach mogą brać udział eksperci w zakresie tematyki objętej konkursem.
5. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.
6. Obsługę administracyjną – 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 członka Komisji.
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 i ich zawartości merytorycznych.

### **§ 5**

Konkurs ofert składa się z części jawnej i niejawnej.

## § 6

1. W części jawnej konkursu ofert 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 ofert pod względem formalnym 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.
2. 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.
3. W części niejawnej konkursu ofert 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 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,
- 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**

1. Wyniki konkursu Przewodniczący Komisji Konkursowej przedstawia Zarządowi Powiatu, który podejmie decyzję o wyborze realizatora programu.
2. Zaakceptowana przez Zarząd Powiatu Słupskiego oferta jest podstawą do zawarcia umowy.
3. Wyniki konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Słupsku pod adresem: [bip.powiat.slupsk.pl](http://bip.powiat.slupsk.pl): w zakładce „Ogłoszenia” oraz na tablicy ogłoszeń starostwa.
4. Ogłoszenie wyników jest równoznaczne z zakończeniem postępowania konkursowego.

### **§ 13**

Przewodniczący Komisji Konkursowej zawiadamia oferentów o zakończeniu postępowania konkursowego i jego wyniku na piśmie.

### **§ 14**

Ogłaszający konkurs zobowiązany jest zawrzeć umowę z wybranym podmiotem na realizację programu w terminie 30 dni od upływu terminu składania ofert.

### **§ 15**

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 wybrać ją na realizatora programu.
3. W przypadku określonym w ust. 1 Zarząd Powiatu może niezwłocznie ogłosić nowy konkurs.

### **§ 16**

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

### **§ 17**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Na podstawie § 3 ust. 2 Regulaminu Komisji Konkursowej stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały Nr 61/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 19 maja 2016 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizatora w 2016 r. programu polityki zdrowotnej oraz powołania Komisji Konkursowej opiniującej oferty, deklaruję zachowanie bezstronności w pracach Komisji Konkursowej.

Oświadczam, że w stosunku do podmiotu/podmiotów składającego/składających ofertę/oferty w ramach otwartego konkursu ofert (właściwie zaznacz):

- nie zachodzą** okoliczności opisane w § 3 ust 2
  - zachodzą** okoliczności opisane w § 3 ust 2 w stosunku do podmiotu składającego ofertę
- 1 .....  
2 .....  
3 .....  
4 .....

**Deklaruję uczciwie wykonywać swoje obowiązki w odniesieniu do każdej ocenianej oferty. Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny ofert, wynikające z procesu oceny.**

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam też, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy Komisji Konkursowej

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)

### KARTA OCENY FORMALNEJ

Nr oferty:

Nazwa oferenta:

L.p.	Wymogi formalne	Spełnienie wymogu*	
		TAK	NIE
1.	Oferta złożona w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o konkursie.		
2.	Oferta zgodna z przedmiotem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
3.	Złożona w zamkniętej kopercie.		
4.	Oferta zawiera oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia.		
5.	Oferta złożona na właściwym formularzu wraz ze zgłoszeniem ofertowym.		
6.	Oferta podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.		
7.	Załączono aktualny odpis potwierdzający wpis do ewidencji lub rejestru.		
8.	Załączono aktualny dokument potwierdzający prowadzenie działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem.		
9.	Załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu podmiotu, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez oferenta.		
10.	Załączono wymagane oświadczenia i inne dokumenty lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.		
11.	Wnioskowana kwota nie przekracza kwoty przeznaczonej w konkursie na realizację programu.		

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

\* we właściwym polu wstawić „x”

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Lp.	Nazwa oferenta	Nr oferty	Kryteria merytoryczne oferty	Kryteria finansowe	Kryteria organizacyjne	Ocena łączna	Całkowity koszt programu	Kwota wnioskowana	Propozycja Komisji Konkursowej	Uwagi
			- Zgodność oferty z założeniami konkursu, liczba osób objętych programem; - działania ujęte w harmonogramie, forma działań edukacyjnych, zakładane rezultaty; - kwalifikacje osób realizujących program.	- Koszty przedstawionej kalkulacji, (koszt jednostkowy proponowanych świadczeń); - spójność budżetu z programem; - wysokość wkładu własnego i środków pochodzących z innych źródeł; - współpraca z innymi podmiotami przy realizacji programu.	- Doświadczenie oferenta w realizacji podobnego programu, promocja programu; - wkład rzeczowy, w tym wyposażenie i sprzęt na potrzeby programu; - dostępność do świadczeń udzielanych w ramach programu (ilość dni w tygodniu, godziny przyjęć).					
Maksymalna ilość punktów			0-35 pkt.	0-40 pkt.	0-25 pkt.	100				
<i>Program badań przesiewowych krwi na obecność przeciwciał anty-HCV dla mieszkańców powiatu słupskiego w wieku 18-66 lat</i>										
1.										
2.										
3.										
4.										

.....  
(data i podpis członka Komisji)