

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

I. ZADANIA I CZYNNOŚCI KOMISJI KONKURSOWEJ:

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej *Komisją*, odpowiada za przeprowadzenie konkursu ofert na wybór realizatora programu polityki zdrowotnej pn. „**Program Polityki Zdrowotnej w zakresie opieki przedporodowej/okołoporodowej nad ciężarną pn. Powiatowa Szkoła Rodzenia**” w sposób prawidłowy i zgodny z przepisami prawa i *Regulaminem*.
2. Komisję powołuje Zarząd Powiatu Wrocławskiego w drodze uchwały Zarządu.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
4. Do skutecznego działania Komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków na danym posiedzeniu, w tym obligatoryjnie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.
5. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. Wszystkie posiedzenia Komisji są protokołowane.
7. Członek komisji podlega wyłączeniu od udziału w pracach komisji, gdy Oferentem jest:
 - 1) jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia;
 - 2) osoba związana z nim tytułem przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
8. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku przesłanek powodujących ich wyłączenie od udziału w pracach Komisji.

II. POSTĘPOWANIE KONKURSOWE:

1. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
 - 2) otwiera koperty z ofertami;
 - 3) dokonuje oceny formalnej ofert;
 - 4) ustala, która z ofert spełnia kryteria o c e n y formalnej określonej w *szczegółowych warunkach konkursu ofert*;
 - 5) podejmuje decyzję o wezwaniu Oferenta do poprawy/uzupełnienia/ wyjaśnienia oferty i podejmuje odpowiednie działania w tym zakresie;
 - 6) odrzuca oferty niespełniające kryteriów oceny formalnej określonych w *szczegółowych warunkach konkursu*;
 - 7) dokonuje oceny merytorycznej oferty, uwzględniając kryteria określone w *szczegółowych warunkach konkursu ofert* oraz przyznając punktację w karcie oceny merytorycznej;
 - 8) przystępuje do ewentualnej negocjacji ofert;

- 9) **przygotowuje dla Zarządu Powiatu Wrocławskiego** zestawienie złożonych ofert i ich ocenę wraz z rekomendacją wyboru lub braku wyboru realizatora.
 - 10) może wskazać więcej niż jednego realizatora, jeżeli uzna, że zadanie będzie efektywniej realizowane przez kilku realizatorów.
3. Oferent może zostać wezwany do poprawy/uzupełnienia/ wyjaśnienia oferty w przypadku kiedy:
- 1) oferta jest niekompletna
 - 2) do oferty nie dołączono wszystkich wymaganych załączników lub ich kopie nie zostały poświadczane za zgodność z oryginałem
 - 3) nie wszystkie pola oferty są właściwie wypełnione lub podane informacje są niewystarczające do oceny
 - 4) w ofercie wystąpiły omyłki pisarskie
 - 5) stwierdzono niejasności, co do treści złożonej oferty
4. W przypadku wystąpienia konieczności poprawy/uzupełnienia/ wyjaśnienia oferty, Oferent zostanie wezwany, drogą elektroniczną na adres wskazany w ofercie, do ich złożenia **w terminie 3 dni roboczych** od dnia otrzymania wezwania **pod rygorem odrzucenia oferty**. Oferent jest zobowiązany potwierdzić otrzymanie wezwania.
5. Oferent powinien dokonać poprawy/uzupełnienia/ wyjaśnienia oferty w formie pisemnej. O zachowaniu terminu decyduje dzień wpływu uzupełnień w formie papierowej do siedziby Starostwa.
6. Poprawiona/uzupełniona/ wyjaśniona oferta podlega dodatkowej weryfikacji na podstawie kryterium formalnego pn. *„Przesłanie wnioskowanych dokumentów lub poprawa/uzupełnienie/wyjaśnienie oferty”*.
7. Ewentualne negocjacje stanowią część etapu oceny merytorycznej.
8. Komisja prowadząc negocjacje kieruje się następującymi zasadami:
- 1) do negocjacji może być skierowana tylko oferta, która spełnia wymagania formalne;
 - 2) negocjacje mogą dotyczyć całego zakresu oferty;
 - 3) negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację programu – poczynając od oferty która uzyskała najlepszą ocenę;
 - 4) negocjacje prowadzone są w formie pisemnej lub ustnej (spotkanie negocjacyjne)¹
 - 5) z negocjacji ustnych sporządza się protokół z ustaleń negocjacyjnych. Protokół ten jest podpisywany przez osoby upoważnione do reprezentowania obu stron;
 - 6) informacja o skierowaniu oferty do negocjacji jest wysyłana do Oferenta niezwłocznie po dokonaniu oceny merytorycznej;
 - 7) Komisja oczekuje na odpowiedź Oferenta o przystąpieniu do negocjacji do 3 dni roboczych;
 - 8) jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres oferty, oferent w terminie 5 dni roboczych od podpisania protokołu z negocjacji ustnych lub odebrania pisma dotyczącego ustaleń z negocjacji pisemnych, ponownie składa zaktualizowaną ofertę w zakresie dotyczącym wynegocjowanych warunków. Zaktualizowana oferta składana jest w sposób określony w ogłoszeniu.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Komisja zastrzega sobie wyłącznie prawo do interpretowania niniejszego Regulaminu.
2. Komisja jest powołana do czasu rozstrzygnięcia konkursu ofert na wybór realizatora programu polityki zdrowotnej pn. „Program Polityki Zdrowotnej w zakresie opieki

¹ Dopuszcza się możliwość spotkania z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych lub innych systemów łączności

przedporodowej/okołoporodowej nad ciężarną pn. Powiatowa Szkoła Rodzenia”.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* zastosowanie mają odpowiednie przepisy *Kodeksu cywilnego*.