

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

określający tryb pracy Komisji Konkursowej w konkursie ofert na realizację w 2017 roku zadania „Prowadzenie punktu konsultacyjno-diagnostycznego w Słupsku zgodnie z wytycznymi Krajowego Centrum ds. AIDS”

§ 1

Komisję Konkursową, powołuje uchwałą Zarząd Województwa Pomorskiego.

§ 2

Komisja przeprowadza analizę i ocenę ofert złożonych w otwartym konkursie na realizację zadania pn. „Prowadzenie punktu konsultacyjno-diagnostycznego w Słupsku zgodnie z wytycznymi Krajowego Centrum ds. AIDS”.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Zarząd Województwa Pomorskiego.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
3. Posiedzenia odbywają się w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
4. Obecność członków komisji na posiedzeniach jest obowiązkowa.
5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie wyboru oferty zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego.
6. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, który:
 - ustala plan pracy Komisji,
 - wyznacza miejsca i terminy posiedzeń Komisji oraz powiadamia o nich członków Komisji,
 - informuje członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów dotyczących Komisji,
 - przewodniczy posiedzeniom Komisji,
 - reprezentuje Komisję w kontaktach zewnętrznych przed wnioskodawcami oraz innymi podmiotami,
 - udziela informacji o przebiegu i wynikach oceny.
7. Do obowiązków członków Komisji należy:
 - rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności,
 - kierowanie się przy ocenie ofert przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem,
 - czynny udział w pracach Komisji,

- niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji, lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
8. Prawa członków Komisji:
- uczestnictwo we wszystkich pracach Komisji,
 - wgląd do dokumentów związanych z pracą Komisji.
9. Departament Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego zapewnia Komisji obsługę techniczno-organizacyjną, między innymi w zakresie:
- sporządzania protokołów posiedzeń Komisji,
 - wsparcie przy organizowaniu posiedzeń Komisji,
 - pomoc Komisji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji w jego zastępstwie.

§ 4

1. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby, które:
- a) są związane z jakimkolwiek podmiotem składającym ofertę w przedmiotowym otwartym konkursie ofert, z tytułu:
- stosunku prawnego, z którego uzyskują przychód (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło),
 - wchodzenia w skład organu wykonawczego, nadzorczego lub innego organu któregośkolwiek z oferentów,
 - członkostwa w jakimkolwiek podmiocie składającym ofertę,
 - świadczenia na rzecz jakiegokolwiek oferenta prac w charakterze wolontariusza,
 - udziału w składzie władz związków (np. stowarzyszeń), w których zrzeszają się którykolwiek z oferentów;
- b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, przysposobienia, opieki, kurateli z przedstawicielem prawnym lub członkiem organów wykonawczych lub nadzorczych któregośkolwiek z oferentów;
- c) pozostają z oferentami w innym stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
2. Celem wykazania braku okoliczności, o których powyżej członkowie Komisji Konkursowej składają pisemne Oświadczenie.
3. W przypadku gdy członek Komisji ulegnie wykluczeniu o nowym składzie Komisji decyduje uchwałą Zarząd Województwa Pomorskiego.

§ 5

1. Komisja ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie przy pomocy Karty oceny formalnej (zał. nr 1 do Regulaminu) oraz Karty oceny merytorycznej (zał. nr 2 do Regulaminu).

2. Postępowanie składa się z dwóch etapów: oceny formalnej i oceny merytorycznej.

§ 6

1. Na etapie oceny formalnej Komisja:
 - a) ustala liczbę złożonych ofert,
 - b) po otwarciu kopert ocenia oferty pod względem formalnym,
 - c) w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych, tj. w szczególności braku właściwych podpisów, braku wymaganych dokumentów, Komisja wzywa oferenta do uzupełnienia braków za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem odrzucenia oferty; o odrzuceniu oferty z powodów formalnych powiadamia się wnioskodawcę na piśmie po zakończeniu oceny formalnej wszystkich ofert,
 - d) oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym przekazywane są do etapu oceny merytorycznej.

§ 7

1. Na etapie oceny merytorycznej Komisja dokonuje oceny ofert w oparciu o kryteria wyboru ofert przedstawione poniżej:
 - a) merytoryczne:
 - rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania,
 - rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
 - realne oszacowanie zakładanych celów i rezultatów realizacji zadania,
 - kwalifikacje osób realizujących zadanie,
 - dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań oraz współpraca z administracją publiczną,
 - analiza i ocena realizacji zadań zleconych w poprzednich edycjach konkursu, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
 - perspektywy kontynuacji projektu,
 - b) finansowe:
 - rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - udział finansowych środków własnych, albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania,
 - wysokość środków oczekiwanych na realizację zadania,
 - c) kryteria organizacyjne:
 - planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,

- zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania, np. lokal, sprzęt, materiały,
- d) kryteria dodatkowe:
- oferta ma charakter ponadlokalny,
 - dodatkowe wartości projektu nie wymienione w ocenie merytorycznej, a zaproponowane przez oferenta i wynikające ze złożonej oferty i poddane ocenie komisji konkursowej.
2. Po dokonaniu oceny ofert na podstawie kryteriów, o których mowa w ust. 1 Komisja przygotowuje listę rankingową oceniającą złożone oferty wraz z przyznaną im liczbą punktów. Wzór listy rankingowej stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w § 8.

§ 8

1. Z przebiegu oceny ofert Komisja sporządza protokół zawierający informację o wyniku oceny formalnej i merytorycznej, który powinien zawierać co najmniej:
- imiona i nazwiska członków Komisji wraz z podpisami na liście obecności,
 - termin i miejsce posiedzenia Komisji,
 - listę ocenianych ofert wraz ze wskazaniem ofert ocenionych pozytywnie i negatywnie (dotyczy oceny formalnej),
 - listę rankingową uwzględniającą liczbę punktów (dotyczy oceny merytorycznej),
 - listę ofert wybranych do realizacji,
 - ewentualne uwagi członków Komisji,
 - podpisy Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego w jego zastępstwie,
 - datę i miejsce jego sporządzenia.
2. Protokół Komisji Konkursowej przechowuje się w Departamencie Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.

§ 9

1. Komisja przedstawia Zarządowi Województwa Pomorskiego protokół wraz z listą rankingową, o której mowa w § 7 ust. 2.
2. Wyboru realizatora zadania dokonuje uchwałą Zarząd Województwa Pomorskiego.
3. Wyniki wyboru realizatora zamieszcza się na stronie internetowej www.pomorskie.eu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po ich zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Pomorskiego.

§ 10

1. Oferent, który nie został wybrany na realizatora zadania może wnieść odwołanie do Zarządu Województwa Pomorskiego w terminie trzech dni roboczych licząc od dnia ogłoszenia wyników konkursu zgodnie z § 9.

2. Odwołanie należy wnieść w formie pisemnej i równocześnie powiadomić Departament Zdrowia drogą mailową. Liczy się data wpływu pisma do Urzędu Marszałkowskiego.
3. Odwołanie przysługuje jedynie od oceny merytorycznej.
4. Komisja Konkursowa uznaje odwołanie za niezasadne albo dokonuje ponownej oceny ofert uznając odwołanie a zasadne i przedstawia ocenę Zarządowi Województwa Pomorskiego w ciągu pięciu dni roboczych od upływu terminu do wniesienia odwołania.
5. Zarząd Województwa Pomorskiego na podstawie ww. oceny dokonuje niezwłocznie ponownego wyboru realizatora zadania.
6. Rozstrzygnięcie odwołania zostaje ogłoszone w sposób przewidziany dla ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu oraz powiadamia się pisemnie bezpośrednio wnoszącego odwołanie.

§ 10

Komisja ulega rozwiązaniu w terminie 21 dni od podjęcia przez Zarząd uchwały o rozstrzygnięciu konkursu.

KARTA OCENY OFERTY KONKURSOWEJ

Zał. Nr 1 - Informacja o ocenie formalnej
Oferta nr ... złożona przez

I.p.	Kryterium	SPEŁNIA	NIE SPEŁNIA	Uzasadnienie <i>(w przypadku oceny negatywnej)</i>
1.	Oferta została złożona w terminie	☐	☐	
2.	Oferta jest złożona przez podmiot uprawniony	☐	☐	
3.	Oferta złożona na odpowiednim formularzu	☐	☐	
4.	Oferta i załączniki są podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu	☐	☐	
5.	Do oferty zostały załączone wszystkie przewidziane w Ogłoszeniu załączniki np. aktualny KRS	☐	☐	
6.	Oferta nie dotyczy zadania finansowanego z budżetu Województwa Pomorskiego z innego tytułu	☐	☐	
7.	Maksymalna wysokość oczekiwanych śr. finansowych nie przekracza kwoty na jaką ogłoszono konkurs (60 000 zł)	☐	☐	
8.	Oferent gwarantuje finansowy, wkład własny (z finansowych środków własnych lub środków finansowych z innych źródeł) minimum 1%	☐	☐	

Sprawdzono pod względem formalnym w dniu:	
Imię i nazwisko osoby/osób dokonującej/-ych oceny formalnej:	
Przekazuje się do oceny merytorycznej	☐
Nie przekazuje się do oceny merytorycznej	☐
Uzasadnienie:	
Ofertę przekazano do rozpatrzenia przez komisję konkursową protokołem oceny formalnej w dniu:	
..... Czytelny podpis osoby/osób dokonującej/-ych oceny formalnej	
..... Akceptacja Przewodniczącego Komisji	

Zał. Nr. 2 - Informacja o ocenie merytorycznej
Oferta nr ... złożona przez

I.p.	Kryterium	Punktacja (0-2; MAX. 22 PKT.)	Przyznane punkty
1.	Rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania	0 – brak lub niespójna	
		1 - ogólnikowa (brak danych ilościowych wskazujących na zdefiniowany problem)	
		2 – szczegółowa (zawiera dane ilościowe wskazujące na zdefiniowany problem i potrzebę interwencji)	
		MAX. 2 PKT.	
2.	Rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania	0 – brak lub niespójny	
		1 - ogólnikowy, tylko częściowo spójny z opisem działań	
		2 – szczegółowy, spójny z opisem działań	
		MAX. 2 PKT.	
3.	Oszacowanie zakładanych celów i rezultatów realizacji zadania	0 – brak opisu	
		1 – wskazane rezultaty są niewymierne	
		2 – wskazane rezultaty są wymierne	
		MAX. 2 PKT.	
4.	Kwalifikacje osób realizujących zadanie	0 – brak potwierdzonych kwalifikacji kadry	
		1 – potwierdzone kwalifikacje tylko części kadry	
		2 – potwierdzone kwalifikacje całej kadry	
		MAX. 2 PKT.	
5.	Dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań oraz współpraca z administracją publiczną	0 – nie realizował zadań publicznych i nie współpracował z administracją publiczną	
		1 – jak wyżej ale starał się o współpracę np. poprzez udział w konkursach	
		2 – realizował zadanie publiczne i współpracował z administracją publiczną	
		MAX. 2 PKT.	
6.	Analiza i ocena realizacji zadań zleconych w poprzednich edycjach konkursu, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0 – znaczące uchybienia w realizacji bądź rozliczeniu	
		1 – nierzetelne i nieterminowe rozliczanie środków	
		2 – rzetelnie i terminowo rozliczał środki, brak było uchybień w realizacji	
		MAX. 2 PKT.	

7.	Perspektywy kontynuacji projektu	0 – brak perspektyw kontynuacji	
		1 – możliwość kontynuacji tylko w części	
		2 – możliwość kontynuacji w całości	
		MAX. 2 PKT.	
8.	Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów	0 – niejasna, niekompletna, zawierająca błędy rzeczowe i rachunkowe	
		1 – niewielkie błędy rzeczowe i rachunkowe niewpływające na rzetelność i przejrzystość	
		2 – klarowna, niezawierająca błędów	
		MAX. 2 PKT.	
9.	Udział finansowych środków własnych lub uzyskanych z innych źródeł	0 – od 1% do 5%	
		1 – powyżej 5% do 10%	
		2 – powyżej 10%	
		MAX. 2 PKT.	
10.	Planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 – brak wkładu osobowego	
		1 – posiadany wkład osobowy	
		MAX. 1 PKT.	
11.	Zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania, np. lokal, sprzęt, materiały	0 – brak zasobów	
		1 – posiadany wkład rzeczowy	
		MAX. 1 PKT.	
12.	Oferta ma charakter ponadlokalny	0 – nie ma charakteru ponadlokalnego	
		1 – ma charakter ponadlokalny	
		MAX. 1 PKT.	
13.	Dodatkowe wartości projektu	0 – w projekcie nieprzedstawiono dodatkowych wartości	
		1 – projekt posiada dodatkowe wartości np. innowacyjność, wyjątkowość, duże znaczenie dla społeczeństwa	
		MAX. 1 PKT.	
SUMA			

Sprawdzono pod względem merytorycznym w dniu:	
Imię i nazwisko osoby/osób dokonującej/-ych oceny merytorycznej:	
Przekazuje się do oceny Zarządu Województwa Pomorskiego	☐
Nie przekazuje się do oceny Zarządu Województwa Pomorskiego	☐
Uzasadnienie:	
..... Czytelny podpis osoby osób dokonującej/ -ych oceny merytorycznej	
..... Akceptacja Przewodniczącego Komisji	

Załącznik Nr 3 Oświadczenie

Oświadczenie

Członka Komisji Konkursowej opiniującej oferty składane w konkursie ofert na realizację w roku 2017 zadania „Prowadzenie punktu konsultacyjno-diagnostycznego w Słupsku zgodnie z wytycznymi Krajowego Centrum ds. AIDS”

W związku z powołaniem mnie do pracy jako członka Komisji Konkursowej, oświadczam, że:

1. Nie jestem związana/y z jakimkolwiek podmiotem składającym ofertę w przedmiotowym otwartym konkursie ofert, z tytułu:
 - stosunku prawnego, z którego uzyskują przychód (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło),
 - wchodzenia w skład organu wykonawczego, nadzorczego lub innego organu któregoś z oferentów,
 - członkostwa w jakimkolwiek podmiocie składającym ofertę,
 - świadczenia na rzecz jakiegokolwiek oferenta prac w charakterze wolontariusza,
 - udziału w składzie władz związków (np. stowarzyszeń), w których zrzeszają się któryś z oferentów;
2. Nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, przysposobienia, opieki, kurateli z przedstawicielem prawnym lub członkiem organów wykonawczych lub nadzorczych pozostałych któregoś z oferentów.
3. Nie pozostaję z oferentami w innym stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

W razie zmiany jakiegokolwiek informacji podanej w oświadczeniu, zobowiązuje się do niezwłocznego złożenia w formie pisemnej nowego oświadczenia.

imię, nazwisko

.....

data i podpis

.....