

## REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

*określający tryb pracy Komisji Konkursowej w konkursie ofert na realizację w 2019 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 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, a 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,
  - wsparcia przy organizowaniu posiedzeń Komisji,
  - pomocy 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 zrzesza 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 ich bezstronności.
2. Celem wykazania braku okoliczności, o których mowa 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 o podobnym zakresie jak zadanie wskazane w § 2 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,
  - 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:

- 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, o którym mowa w § 8, 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](http://www.pomorskie.eu), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń UMWP 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. Komisja Konkursowa rozpatruje niezwłocznie wszystkie odwołania i składa Zarządowi Województwa Pomorskiego wniosek o rozstrzygnięcie odwołań przez:
  - 1) uwzględnienie odwołania albo,
  - 2) częściowe uwzględnienie odwołania albo,

- 3) oddalenie odwołania albo,
- 4) odrzucenie odwołania, które wpłynęło po terminie lub nie pochodzi od oferenta,  
w ciągu pięciu dni roboczych od upływu terminu do wniesienia odwołania.

§ 10

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

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

<b>I.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>SPEŁNIA</b>	<b>NIE SPEŁNIA</b>	<b>Uzasadnienie</b> <i>(w przypadku oceny negatywnej)</i>
1.	Oferta została złożona w terminie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Oferta jest złożona przez podmiot uprawniony	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Oferta złożona na odpowiednim formularzu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Oferta i załączniki są podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Do oferty zostały załączone wszystkie przewidziane w Ogłoszeniu załączniki np. aktualny KRS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Oferta nie dotyczy zadania finansowanego z budżetu Województwa Pomorskiego z innego tytułu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Maksymalna wysokość oczekiwanych śr. finansowych nie przekracza kwoty na jaką ogłoszono konkurs (36 084,03 zł)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sprawdzono pod względem formalnym w dniu:	
Imię i nazwisko osoby/osób dokonującej/-ych oceny formalnej:	
Przekazuje się do oceny merytorycznej	<input type="checkbox"/>
Nie przekazuje się do oceny merytorycznej	<input type="checkbox"/>
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 .....**

l.p.	Kryterium	Punktacja (0-2; MAX. 21 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)	
		<b>MAX. 2 PKT.</b>	
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	
		<b>MAX. 2 PKT.</b>	
3.	Oszacowanie zakładanych celów i rezultatów realizacji zadania	0 – brak opisu	
		1 – wskazane rezultaty są niewymierne	
		2 – wskazane rezultaty są wymierne	
		<b>MAX. 2 PKT.</b>	
4.	Kwalifikacje osób realizujących zadanie	0 – brak potwierdzonych kwalifikacji kadry	
		1 – potwierdzone kwalifikacje tylko części kadry	
		2 – potwierdzone kwalifikacje całej kadry	
		<b>MAX. 2 PKT.</b>	
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	
		<b>MAX. 2 PKT.</b>	
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	
		<b>MAX. 2 PKT.</b>	



7.	Perspektywy kontynuacji projektu	0 – brak perspektyw kontynuacji	
		1 – możliwość kontynuacji tylko w części	
		2 – możliwość kontynuacji w całości	
		<b>MAX. 2 PKT.</b>	
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	
		<b>MAX. 2 PKT.</b>	
10.	Planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 – brak wkładu osobowego	
		1 – posiadany wkład osobowy	
		<b>MAX. 1 PKT.</b>	
11.	Zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania, np. lokal, sprzęt, materiały	0 – brak zasobów	
		1 – posiadany wkład rzeczowy	
		<b>MAX. 1 PKT.</b>	
12.	Dodatkowe wartości projektu	0 – w projekcie nieprzedstawiono dodatkowych wartości	
		1 – projekt posiada dodatkowe wartości np. innowacyjność, wyjątkowość, duże znaczenie dla społeczeństwa	
		<b>MAX. 1 PKT.</b>	
SUMA			

Sprawdzono pod względem merytorycznym w dniu:
Imię i nazwisko osoby/osób dokonującej/-ych oceny merytorycznej:
Przekazuje się do oceny Zarządu Województwa Pomorskiego <input type="checkbox"/>
Nie przekazuje się do oceny Zarządu Województwa Pomorskiego <input type="checkbox"/>
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 2019 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 zrzesza się którykolwiek 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

.....