

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

określający tryb pracy Komisji Konkursowej w konkursie ofert na realizację w 2020 roku zadania pod nazwą „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. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który:
 - ustala plan pracy Komisji,
 - wyznacza miejsca i terminy posiedzeń Komisji oraz powiadamia o nich członków 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 pracy 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 którymkolwiek z oferentów w takim 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) 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,
- c) 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 szczegółowego sposobu realizacji zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania,
 - rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
 - kwalifikacje osób realizujących zadanie,
 - dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych 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,
 - deklaracja dotycząca zamiaru kontynuacji projektu,
 - b) finansowe:
 - rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji 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 niewymienione 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.

§ 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, 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 pięciu 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.

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 wskazanym w ogłoszeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Oferta dotycząca przedmiotu konkursu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Kwota dofinansowania zadania nie wyższa niż podana w ogłoszeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Zadanie niefinansowane z budżetu Województwa Pomorskiego z innego tytułu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Oferta złożona na odpowiednim formularzu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Oferta wypełniona w sposób prawidłowy i kompletny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Do oferty załączono wszystkie przewidziane w Ogłoszeniu załączniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Oferta i załączniki podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu	<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. 16 PKT., MIN 3 PKT.*)	Przyznane punkty
1.	Rzetelność przedstawionego opisu szczegółowego sposobu realizacji 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.	Kwalifikacje osób realizujących zadanie	0 – brak potwierdzonych kwalifikacji kadry	
		1 – potwierdzone kwalifikacje tylko części kadry	
		2 – potwierdzone kwalifikacje całej kadry	
		MAX. 2 PKT.	
4.	Dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych 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.	
5.	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 bądź brak udziału w poprzednich edycjach konkursu	
		1 – niewielkie uchybienia w realizacji	
		2 – rzetelnie i terminowo rozliczał środki, brak było uchybień w realizacji	
		MAX. 2 PKT.	
6.	Deklaracja dotycząca zamiaru kontynuacji projektu	0 – brak deklaracji kontynuacji	
		1 – deklaracja zamiaru kontynuacji zadania	
		MAX. 1 PKT.	

7.	Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania*	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.	
8.	Planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 – brak wkładu osobowego	
		1 – posiadany wkład osobowy	
		MAX. 1 PKT.	
9.	Zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania, np. lokal, sprzęt, materiały	0 – brak zasobów	
		1 – posiadany wkład rzeczowy	
		MAX. 1 PKT.	
10.	Dodatkowe wartości projektu niewymienione w ocenie merytorycznej, a zaproponowane przez oferenta i wynikające ze złożonej oferty i poddane ocenie komisji konkursowej	0 – w projekcie nieprzedstawiono dodatkowych wartości	
		1 – projekt posiada dodatkowe wartości np. innowacyjność, wyjątkowość, duże znaczenie dla społeczeństwa	
		MAX. 1 PKT.	
SUMA			

* z czego w kryteriach nr 1, 2 oraz 7 oferent musi uzyskać co najmniej po 1 pkt w danym kryterium.

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 2020 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 uzyskuję 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 pracy 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 któregośkolwiek z oferentów.
3. Nie pozostaję z którymkolwiek z oferentów w takim 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

.....

.....