

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

określający tryb pracy Komisji Konkursowej w konkursie ofert na realizację w latach 2022-2026 zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą „Prowadzenie punktów konsultacyjno-diagnostycznych na terenie województwa pomorskiego“

§ 1 [Powołanie Komisji]

Komisję Konkursową, powołuje uchwałą Zarząd Województwa Pomorskiego.

§ 2 [Cel działania Komisji]

1. Komisja przeprowadza analizę i ocenę ofert złożonych w konkursie na realizację w latach 2022-2026 zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą „Prowadzenie punktów konsultacyjno-diagnostycznych na terenie województwa pomorskiego“ poprzez:
 - a) weryfikację wyników oceny formalnej ofert dokonanej przez pracownika Departamentu Zdrowia odpowiedzialnego za zadanie,
 - b) ocenę merytoryczną ofert spełniających kryteria formalne na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie,
 - c) przedstawienie propozycji wysokości podziału środków finansowych na poszczególne oferty.

§ 3 [Zasady obrad Komisji oraz prawa i obowiązki jej członków]

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Zarząd Województwa Pomorskiego.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego. Dopuszcza się możliwość odbycia posiedzenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (zdalny tryb obradowania), co obejmuje w szczególności:
 - a) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym pomiędzy członkami Komisji Konkursowej, oraz
 - b) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której członkowie Komisji Konkursowej mogą wypowiadać się w toku posiedzenia
— z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
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:

- a) ustala plan pracy Komisji,
 - b) wyznacza miejsca i terminy posiedzeń Komisji oraz powiadamia o nich członków Komisji,
 - c) zarządza zdalny tryb obradowania,
 - d) przewodniczy posiedzeniom Komisji,
 - e) reprezentuje Komisję w kontaktach zewnętrznych przed wnioskodawcami oraz innymi podmiotami,
 - f) udziela informacji o przebiegu i wynikach oceny.
7. Do obowiązków członków Komisji należy:
- a) rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności,
 - b) kierowanie się przy ocenie ofert przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem,
 - c) czynny udział w pracach Komisji,
 - d) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
8. Prawa członków Komisji:
- a) uczestnictwo we wszystkich pracach Komisji,
 - b) wgląd do dokumentów związanych z pracą Komisji.
9. Departament Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego zapewnia Komisji obsługę techniczno-organizacyjną, między innymi w zakresie:
- a) sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji,
 - b) wsparcia przy organizowaniu posiedzeń Komisji,
 - c) pomocy Komisji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji w jego zastępstwie.

§ 4 [Wykluczenie z prac Komisji]

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, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 3. W przypadku, gdy członek Komisji ulegnie wykluczeniu, o nowym składzie Komisji decyduje uchwałą Zarząd Województwa Pomorskiego.

§ 5 [Ocena ofert]

1. Komisja ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie przy pomocy karty oceny oferty konkursowej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Postępowanie składa się z dwóch etapów: oceny formalnej i oceny merytorycznej.

§ 6 [Ocena formalna ofert]

1. Ocenę formalną ofert przeprowadza pracownik Departamentu Zdrowia (będący również członkiem Komisji) odpowiedzialny za zadanie, który:
 - a) ustala liczbę złożonych ofert,
 - b) w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych, takich jak: złożenie oferty na nieprawidłowym formularzu, brak wymaganych załączników, brak wymaganych podpisów lub nieścisłości w budżecie, Przewodniczący 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 [Ocena merytoryczna ofert]

1. Na etapie oceny merytorycznej Komisja dokonuje oceny ofert w oparciu o kryteria oceny merytorycznej ofert przedstawione w załączniku nr 1 do Regulaminu.
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 [Protokół z prac Komisji]

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 rekomendowanych do realizacji,
 - ewentualne uwagi członków Komisji,
 - podpisy Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego w jego zastępstwie,
 - datę i miejsce jego sporządzenia.
2. Protokół z prac Komisji Konkursowej przechowuje się w Departamencie Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.

§ 9 [Wybór realizatora]

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 [Odwołania od wyboru realizatora]

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 wnioski o rozstrzygnięcie odwołań przez:
 - a) uwzględnienie odwołania albo,
 - b) częściowe uwzględnienie odwołania albo,
 - c) oddalenie odwołania albo,
 - d) odrzucenie odwołania, które wpłynęło po terminie lub nie pochodzi od oferenta,w ciągu pięciu dni roboczych od upływu terminu do wniesienia odwołania.

§ 11 [Rozwiązanie Komisji]

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

Załącznik nr 1 - KARTA OCENY OFERTY KONKURSOWEJ

1. Informacje dotyczące oferty

Numer oferty	
Nazwa oferenta	
Nazwa zadania	
Lokalizacja PKD	Gdańsk
	Sopot
	Gdynia
	Słupsk
Wnioskowana kwota	
Data wpływu oferty	

2. Ocena formalna oferty

Data dokonania oceny formalnej	
---------------------------------------	--

L.p.	Kryterium formalne	Spełnia	Nie spełnia
1.	Oferta złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu		
2.	Oferta złożona w sposób wskazany w ogłoszeniu		
3.	Oferta dotycząca przedmiotu konkursu		
4.	Kwota dofinansowania zadania nie jest wyższa niż podana w ogłoszeniu		
5.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
6.	Zadanie niefinansowane z budżetu Województwa Pomorskiego z innego tytułu		
7.	Oferta złożona na odpowiednim formularzu		
8.	Do oferty załączono wszystkie przewidziane w ogłoszeniu załączniki		
9.	Oferta oraz wymagające podpisu załączniki podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu		
10.	Koszty administracyjne zadania nie są wyższe niż 15% wnioskowanej dotacji		

Uwagi dotyczące braków formalnych i ich ewentualnego uzupełnienia:

Oferta zakwalifikowana do oceny merytorycznej		Tak		Nie
--	--	------------	--	------------

Data i czytelny podpis osoby dokonującej oceny formalnej

Akceptacja Przewodniczącego Komisji Konkursowej

3. Ocena merytoryczna ofert

Data dokonania oceny merytorycznej	
------------------------------------	--

L.p.	Kryterium merytoryczne	Punktacja (0-2; MAX. 17 PKT., MIN 3 PKT.*)	Przyznane punkty
1.	Rzetelność przedstawionego opisu szczegółowego sposobu realizacji zadania*	0 – brak opisu, opis niezwiązany z przedmiotem oferty lub niezawierający informacji o wszystkich działaniach wskazanych w ogłoszeniu o konkursie	
		1 – opis niepełny	
		2 – opis pełny, szczegółowy, zawierający: <ul style="list-style-type: none"> ✓ streszczenie i charakterystykę zadania ✓ uzasadnienie potrzeby realizacji zadania ✓ opis grup adresatów ✓ opis poszczególnych działań przewidzianych do realizacji, w szczególności tych wskazanych w ogłoszeniu ✓ informacje na temat dostępności 	
		MAX. 2 PKT.	
2.	Spójność przedstawionego harmonogramu z opisem poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania*	0 – brak harmonogramu lub całkowicie niespójny z opisem	
		1 – tylko częściowo spójny z opisem działań	
		2 – spójny z opisem działań	
		MAX. 2 PKT.	
3.	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.	
4.	Wysokość środków finansowych własnych i/lub z innych źródeł	0 – brak środków własnych i/lub z innych źródeł 1 – środki własne i z innych źródeł poniżej 20% wartości zadania 2 – środki własne i z innych źródeł powyżej 20% wartości zadania MAX. 2 PKT.	
5.	Planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 – brak wkładu osobowego 1 – posiadany wkład osobowy MAX. 1 PKT.	
6.	Zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania, np. lokal, sprzęt, materiały	0 – brak zasobów 1 – posiadany wkład rzeczowy MAX. 1 PKT.	
7.	Kwalifikacje osób realizujących zadanie	0 – brak potwierdzonych kwalifikacji kadry 1 – potwierdzone kwalifikacje tylko części kadry 2 – potwierdzone kwalifikacje całej kadry (wskazanie minimum: rodzaju wykształcenia, liczby lat doświadczenia zawodowego) MAX. 2 PKT.	
8.	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.	

9.	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.	
11.	Dodatkowe wartości projektu niewymienione w ocenie merytorycznej, a zaproponowane przez oferenta i wynikające ze złożonej oferty i poddane ocenie komisji konkursowej	0 – w projekcie nie przedstawiono 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 3 oferent musi uzyskać co najmniej po 1 pkt w danym kryterium.

Przekazuje się do oceny Zarządu Województwa Pomorskiego		Tak		Nie
Uzasadnienie:				

Czytelny podpis/podpisy osoby/ osób dokonującej/ -ych oceny merytorycznej

**Akceptacja
Przewodniczącego
Komisji**

Załącznik nr 2 - OŚWIADCZENIE

członka Komisji Konkursowej opiniującej oferty składane w konkursie ofert na realizację w latach 2022-2026 zadania pod nazwą „Prowadzenie punktów konsultacyjno-diagnostycznych na terenie województwa pomorskiego”

W związku z powołaniem mnie do składu Komisji Konkursowej, oświadczam, że:

1. Nie jestem związana/y z jakimkolwiek podmiotem składającym ofertę w przedmiotowym konkursie ofert, z tytułu:
 - 1) stosunku prawnego, z którego uzyskuję przychód (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło),
 - 2) wchodzenia w skład organu wykonawczego, nadzorczego lub innego organu któregośkolwiek z oferentów,
 - 3) członkostwa w jakimkolwiek podmiocie składającym ofertę,
 - 4) świadczenia na rzecz jakiegokolwiek oferenta pracy w charakterze wolontariusza,
 - 5) udziału w składzie władz związków (np. stowarzyszeń), w których zrzesza się któryśkolwiek 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.
4. W razie zmiany jakiegokolwiek informacji podanej w oświadczeniu, zobowiązuje się do niezwłocznego złożenia w formie pisemnej nowego oświadczenia.

imię, nazwisko:

data i podpis: