

Regulamin prac Komisji Konkursowej

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Pracami komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, kieruje Przewodniczący Komisji lub w przypadku jej nieobecności inny członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza Halinowa.
2. 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 z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku przesłanek powodujących ich wyłączenie od udziału w pracach Komisji.
4. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.
5. Dopuszcza się możliwość zwoływania i odbywania posiedzeń Komisji z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych lub innych systemów łączności.
6. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
7. Upoważnionymi do prowadzenia korespondencji w sprawach związanych z konkursem ofert na realizatora „Programu profilaktyki i wczesnego wykrywania osteoporozy wśród mieszkańców Gminy Halinów na lata 2023-2025”, zwanego dalej „konkursem”, są Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez Przewodniczącego Członek Komisji.
8. Ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu lub zamknięcia konkursu bez dokonania wyboru dokonuje Burmistrz Halinowa.

§ 2.

Czynności mające na celu przeprowadzenie konkursu

1. Komisja, mając na celu przeprowadzenie konkursu dokonuje następujących czynności:
 - 1) wyjaśnia omyłki pisarskie zaistniałe w Ogłoszeniu o konkursie;
 - 2) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
 - 3) odrzuca oferty nadesłane po wyznaczonym terminie i nieumieszczone w zamkniętej kopercie;
 - 4) otwiera koperty z ofertami;
 - 5) odrzuca oferty, które nie spełniają wymogów formalnych opisanych w Ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 19.2024 Burmistrza Halinowa z dnia 13.02.2024 r., zwanym dalej „Ogłoszeniem o konkursie”;
 - 6) jeśli jeden Oferent przesłał więcej niż jedną ofertę na realizację programu, to Komisja odrzuca wszystkie oferty poza pierwszą nadesłaną w ramach konkursu. W przypadku kiedy nie można stwierdzić, która oferta została przesłana jako pierwsza, do dalszej oceny przyjmowana jest oferta, która ma najniższą sumę wszystkich poszczególnych kosztów brutto podanych w formularzu ofertowym. Jeżeli nie da się określić, która oferta została przesłana jako pierwsza i nie da

- się określić, która ma najniższą sumę wszystkich poszczególnych kosztów brutto podanych w formularzu ofertowym, Komisja odrzuca wszystkie oferty tego Oferenta na realizację programu;
- 7) dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z kryteriami określonymi w Ogłoszeniu o konkursie;
 - 8) podejmuje decyzję o wezwaniu oferenta do poprawienia/uzupełnienia/wyjaśnienia oferty i podejmuje odpowiednie działania w tym zakresie;
 - 9) do oceny merytorycznej przyjmuje tylko te oferty, które spełniły wszystkie kryteria formalne;
 - 10) dokonuje oceny merytorycznej ofert na podstawie ich treści;
 - 11) oferty, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą rekomendowane do uzyskania dofinansowania;
 - 12) przystępuje do ewentualnych negocjacji ofert;
 - 13) przygotowuje dla Burmistrza Halinowa listę rankingową ofert, której elementem jest zestawienie złożonych ofert i ich ocena wraz z rekomendacją wyboru biorąc pod uwagę liczbę uzyskanych punktów przez poszczególnych oferentów i dostępne środki finansowe;
 - 14) informuje Oferentów o wynikach konkursu.
2. W przypadku wystąpienia do Oferenta o przesłanie dodatkowych dokumentów Komisja kieruje się zasadami opisanymi w § 3.
 3. W przypadku przystąpienia do ewentualnych negocjacji ofert Komisja kieruje się zasadami opisanymi w § 4 ust. 2.
 4. Wystąpienie o poprawienie/uzupełnienie/wyjaśnienie oferty lub przesłanie dodatkowych dokumentów może być wysłane wraz z informacją o możliwości podjęcia negocjacji, ale tylko pod warunkiem, że oczywista omyłka nie uniemożliwia przeprowadzenia oceny oferty.
 5. Oferent może zostać wezwany pisemnie do uzupełnienia/poprawienia/wyjaśnienia złożonej oferty w przypadku kiedy:
 - 1) oferta jest niekompletna;
 - 2) do oferty nie dołączono wszystkich wymaganych załączników lub ich kopie nie zostały poświadczone za zgodność z oryginałem zgodnie z wymogami;
 - 3) nie wszystkie pola oferty są właściwie wypełnione lub podane informacje są niewystarczające do oceny,
 - 4) w ofercie wystąpiły omyłki pisarskie.
 6. W przypadku gdy wartość ofert proponowanych do wyboru przekracza środki finansowe przeznaczone na realizację programu Komisja może zaproponować Burmistrzowi Halinowa zwiększenie środków przeznaczonych na program i przyznanie ich kolejnym ofertom.
 7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Komisji. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 3.

Uzupełnienie/poprawienie/wyjaśnienie oferty

W przypadku wystąpienia o uzupełnienie, poprawienie lub wyjaśnienie oferty Komisja kieruje się następującymi zasadami:

- 1) Komisja występuje do Oferenta o uzupełnienie/poprawienie/wyjaśnienie oferty niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej;

- 2) jeśli Oferent w terminie 5 dni roboczych od odebrania wystąpienia o uzupełnienie, poprawienie lub wyjaśnienie oferty, nie uzupełni, nie poprawi lub nie wyjaśni jej we wnioskowanym zakresie, Komisja odrzuca tę ofertę;
- 3) uzupełniona, poprawiona, wyjaśniona oferta podlega dodatkowej weryfikacji na podstawie kryterium formalnego pn.: „Przesłanie wnioskowanych dokumentów lub uzupełnienie/poprawa/ wyjaśnienie oferty”.

§ 4.

Negocjacje

1. Negocjacje stanowią część etapu oceny merytorycznej.
2. Komisja prowadząc negocjacje kieruje się następującymi zasadami:
 - 1) negocjacje mogą dotyczyć całego zakresu oferty;
 - 2) do negocjacji może być skierowana tylko oferta, która spełnia wszystkie kryteria formalne;
 - 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 wysyłana jest do Oferenta niezwłocznie po dokonaniu oceny merytorycznej;
 - 7) Komisja oczekuje na odpowiedź Oferenta o przystąpieniu do negocjacji do 5 dni roboczych;
 - 8) jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres oferty, Oferent w terminie do 7 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 o konkursie.

§ 5.

Postanowienie końcowe

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

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