Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 367 /2020

Prezydenta Miasta Świnoujście

z dnia 15 czerwca 2020r.

**REGULAMIN**

pracy Komisji Konkursowej

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, w otwartym konkursie ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego.

**§ 2**

Komisja działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2365), zwanej dalej „ustawą”,
2. Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu ochrony zdrowia publicznego, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 367 /2020 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 15 czerwca 2020 r.

**§ 3**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do traktowania na równych prawach wszystkich podmiotów uprawnionych, ubiegających się o zlecenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji i jawności.
3. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Wyłączenie członka z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.

**§ 4**

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz reprezentuje Komisję na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
3. zwoływanie posiedzeń Komisji,
4. przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
5. występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskami o powołanie lub wyłączenie członka Komisji,
6. informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.
7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji kieruje Wiceprzewodniczący.

**§ 5**

1. Sekretarz Komisji organizuje sprawy proceduralne związane z pracami Komisji.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
3. sporządzanie protokołu z postępowania,
4. sporządzanie listy obecności na posiedzeniach Komisji,
5. sporządzanie projektów wystąpień skierowanych do oferentów.

**Rozdział II**

**Posiedzenia Komisji**

**§ 6**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy składu członków.
3. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.

**Rozdział III**

#### Część jawna postępowania

**§ 7**

Przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia obecnym oferentom członków Komisji oraz stwierdza kworum.

**§ 8**

W części jawnej postępowania Przewodniczący Komisji w obecności oferentów:

* 1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia postępowania,
  2. stwierdza liczbę otrzymanych ofert w ustalonym terminie sprawdzając, czy spełniają one warunki określone w ogłoszeniu,
  3. odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert, a w szczególności informację o rodzaju zadań i wnioskowanej kwocie na ich realizację,
  4. przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia.

**§ 9**

1. Oferenci mogą uczestniczyć w części jawnej posiedzenia Komisji.
2. Oświadczenia i wyjaśnienia złożone w formie pisemnej są odczytywane przez Przewodniczącego Komisji w obecności oferentów, a następnie włączane są jako załącznik do protokołu z postępowania.

**Rozdział IV**

#### Część niejawna postępowania

**§ 10**

1. Komisja w części niejawnej dokonuje oceny formalnej i merytorycznej, zgodnie z § 5 i § 6 regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
2. Ocena formalna jest dokonywana przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu konkursu.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu konkursu.
4. Ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu konkursu ofert.
5. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej poniżej 50 % punktów możliwych do uzyskania, nie otrzymają rekomendacji do dofinansowania.
6. Na podstawie zbiorczego formularza oceny Komisja Konkursowa sporządza listę rankingową ofert. Dofinansowanie uzyskują oferty o największej liczbie punktów, aż do wyczerpania środków Otrzymują je oferenci, których oferty zajęły czołowe miejsca na liście rekomendowanych ofert, aż do wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków finansowych.

**Rozdział V**

#### Postanowienia końcowe

**§ 11**

Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej Komisja sporządza protokół końcowy, który zawiera następujące elementy:

1. określenie miejsca i czasu konkursu,
2. imiona i nazwiska członków Komisji,
3. liczbę zgłoszonych ofert,
4. listę ofert, które zostały odrzucone z podaniem przyczyn,
5. listę ofert, które nie uzyskały pozytywnej opinii do dofinansowania, z podaniem przyczyn,
6. ewentualne wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
7. listę wybranych ofert wraz z propozycją wysokości środków publicznych.

**§ 12**

1. Komisja konkursowa przedstawia Prezydentowi Miasta Świnoujście protokół wraz z listą rankingową ofert i propozycją wysokości środków finansowych na realizację zadania publicznego.
2. Podmioty uprawnione, których oferty zostały odrzucone lub nie otrzymały pozytywnej opinii do dofinansowania otrzymują stosowną informację.
3. W przypadku złożenia przez Oferenta odwołania od rozstrzygnięcia Komisji, Komisja Konkursowa rozpatruje wszystkie odwołania niezwłocznie.
4. Komisja jest związana zakresem odwołania, tzn. sprawdza zgodność złożonej oferty tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w odwołaniu lub w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez oferenta.
5. Komisja składa Prezydentowi Miasta Świnoujście, za pośrednictwem Przewodniczącego wniosek o rozstrzygnięcie odwołania wraz z uzasadnieniem przez:
6. uwzględnienie odwołania,
7. częściowe uwzględnienie odwołania,
8. oddalenie odwołania,
9. odrzucenie odwołania, które wpłynęło po terminie lub nie pochodzi od oferenta.
10. Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 5, oferenci zostaną poinformowani o sposobie rozstrzygnięcia odwołania.