

Regulamin prac Komisji Konkursowej

§ 1.

1. Regulamin prac Komisji Konkursowej, zwany dalej „Regulaminem konkursu” określa zasady oceny ofert w Konkursie ofert na wybór Wykonawcy/Realizatora zadań pn. „Kampania informacyjno-promocyjno-edukacyjna” i „Szkolenia edukacyjno-specjalistyczne dla personelu medycznego i niemedycznego”, realizowanych w ramach Projektu nr RPWP.06.06.03-30-0003/18 pn. „Program edukacji zdrowotnej, wykrywania zakażeń HBV i HCV oraz szczepień przeciwko WZW typu B na terenie Aglomeracji Kalisko-Ostrowskiej”, dofinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Poddziałania 6.6.3. Wspieranie aktywności zawodowej pracowników poprzez działania prozdrowotne w ramach ZIT dla rozwoju AKO oraz z budżetu Państwa.
2. Zadania pn. „Kampania informacyjno-promocyjno-edukacyjna” oraz „Szkolenia edukacyjno-specjalistyczne dla personelu medycznego i niemedycznego” realizowane są przez Stowarzyszenie Aglomeracja Kalisko-Ostrowska – Partnera Projektu.

§ 2.

1. Pracami Komisji konkursowej (zwanej dalej „Komisją”) kieruje Przewodniczący Komisji lub w przypadku jego nieobecności inny członek Komisji Konkursowej wskazany przez Przewodniczącego.
2. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w Komisji, gdy Oferentem jest:
 - 1) jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia;
 - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej;
 - 4) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

3. Wyłączenia i powołania nowego członka Komisji Konkursowej dokonuje Stowarzyszenie Aglomeracji Kalisko-Ostrowskiej.

4. Komisja Konkursowa działa na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału Oferentów, z wyjątkiem otwarcia ofert.
5. Komisja, przystępując do oceny ofert dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
 - 2) odrzuca oferty nadesłane po wyznaczonym terminie;
 - 3) otwiera koperty z ofertami;
 - 4) pozostawia bez rozpatrzenia oferty, które zostały złożone na formularzu innym niż obowiązujący;
 - 5) sprawdza zgodność ofert z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu Konkursie ofert;
 - 6) podejmuje działania mające na celu:
 - wyłonienie najkorzystniejszej oferty albo
 - nie przyjmuje żadnej z ofert;
 - 7) tworzy zestawienie porównania oceny ofert.
6. Każde posiedzenie Komisji musi być udokumentowane protokołem, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert;
 - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu o Konkursie ofert;
 - 5) wskazanie ofert, które nie odpowiadają warunkom określonym w ogłoszeniu o Konkursie ofert lub zostały zgłoszone po terminie wraz z uzasadnieniem;
 - 6) wezwanie do złożenia wyjaśnień i oświadczeń przez Oferentów;
 - 7) wskazanie najkorzystniejszej dla udzielającego zamówienia oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem;
 - 8) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji Konkursowej;
 - 9) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
 - 10) podpisy członków Komisji Konkursowej.

7. Wyniki postępowania konkursowego podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich zamieszczenie na stronie internetowej Stowarzyszenia Aglomeracja Kalisko-Ostrowska.

8. Komisja Konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia Konkursu ofert.

Dyrektor Biura

/.../

Ewa Milewska