

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”, powołana jest w celu oceny złożonych ofert na powierzenie realizacji” w 2026 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego pn. „Zdrowy Senior”, zwanego „Zadaniem”.
2. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert i przedstawia swoje wnioski Zarządowi Powiatu w Poznaniu.

§ 2

1. Przewodnicząca Komisji wyznacza spośród jej członków Sekretarza.
2. Do obowiązków Sekretarza należy sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji.
3. Obowiązki Przewodniczącego pod jego nieobecność sprawuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 3

Komisja podejmuje rozstrzygnięcie zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy swego składu.

§ 4

Komisja przystępując do rozstrzygnięcia ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
- 2) informuje o danych oferentów;
- 3) ustala, czy oferty spełniają warunki określone w ogłoszeniu; oferty nie spełniające warunków lub zgłoszone po terminie zostają odrzucone;
- 4) rekomenduje Zarządowi Powiatu wybór realizatora Zadania spośród ofert spełniających warunki konkursowe.

§ 5

1. Po dokonaniu oceny formalnej, oferty spełniające wymagania konkursowe podlegają ocenie merytorycznej. Oferty zawierające błędy formalne zostają odrzucone.
2. Kryteria stosowane przy ocenie merytorycznej oferty:

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT	Maksymalna liczba punktów
1. poprawność i realność harmonogramu realizacji Zadania (H) (od 1 do 10 pkt)	10
2. forma doboru zaproponowanych działań informacyjno-promocyjnych (I)	15

(od 1 do 15 pkt)	
3. adekwatność i realność zaproponowanych kosztów do zakresu Zadania (F) (od 1 do 15 pkt)	15
4. kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Zadania (K) (od 1 do 25 pkt)	25
5. doświadczenie osób wskazanych w ofercie, w realizacji podobnych zadań objętych przedmiotem konkursu (D) (min. 1 osoba posiadająca doświadczenie do 2 lat = 10 pkt; min. 1 osoba posiadająca doświadczenie od 2 do 4 lat = 15 pkt, min. 1 osoba posiadająca doświadczenie od 4 do 6 lat = 20 pkt, min. 1 osoba posiadająca doświadczenie powyżej 6 lat = 25 pkt) <i>Uwaga! W przypadku zgłoszenia w ofercie kilku osób posiadających doświadczenie w realizacji podobnych zadań punkty przyznawane będą za osobę, która posiada najwięcej lat doświadczenia w realizacji podobnych przedsięwzięć.</i>	25
6. współpraca z Powiatem Poznańskim w zakresie realizacji zadań publicznych (pod względem rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczania otrzymanych na ten cel środków) (W) (od 0 do 10 pkt)	10
	100

Oferent może otrzymać maksymalnie 100 pkt wg wzoru:

$$P = H + I + F + K + D + W$$

gdzie:

P – wartość punktowa oferty,

H - poprawność i realność harmonogramu realizacji Zadania:

- dokonując oceny poprawności i realności harmonogramu realizacji Zadania, członkowie Komisji indywidualnie oceniają każdą z ofert stosując skalę ocen określoną w pkt. 2.1.,
- indywidualne oceny poprawności i realności harmonogramu realizacji Zadania dla danej oferty sumuje się, a następnie obliczana jest średnia liczba punktów, która stanowi całkowitą wartość oceny danej oferty w zakresie oceny poprawności i realności harmonogramu realizacji Zadania (H).

I - forma doboru zaproponowanych działań informacyjno-promocyjnych:

- dokonując oceny formy doboru zaproponowanych działań informacyjno-promocyjnych, członkowie Komisji indywidualnie oceniają każdą z ofert stosując skalę ocen określoną w pkt. 2.2.,
- indywidualne oceny formy doboru zaproponowanych działań informacyjno-promocyjnych dla danej oferty sumuje się, a następnie obliczana jest średnia liczba punktów, która stanowi całkowitą wartość oceny danej oferty w zakresie oceny formy doboru zaproponowanych działań informacyjno-promocyjnych (I).

F - adekwatność i realność zaproponowanych kosztów do zakresu Zadania:

- a) dokonując oceny adekwatności i realności zaproponowanych kosztów do zakresu Zadania, członkowie Komisji indywidualnie oceniają każdą z ofert stosując skalę ocen określoną w pkt. 2.3.,
- b) indywidualne oceny adekwatności i realności zaproponowanych kosztów do zakresu Zadania dla danej oferty sumuje się, a następnie obliczana jest średnia liczba punktów, która stanowi całkowitą wartość oceny danej oferty w zakresie oceny adekwatności i realności zaproponowanych kosztów do zakresu Zadania (F).

K - ocena kwalifikacji osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Zadania:

- a) dokonując oceny kwalifikacji osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Zadania, członkowie Komisji indywidualnie oceniają każdą z ofert stosując skalę ocen określoną w pkt. 2.4.,
- b) indywidualne oceny **kwalifikacji osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Zadania** dla danej oferty sumuje się, a następnie obliczana jest średnia liczba punktów, która stanowi całkowitą wartość oceny danej oferty w kwalifikacji osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Zadania (K).

D - ocena doświadczenie osób wskazanych w ofercie w realizacji podobnych zadań objętych przedmiotem konkursu:

punkty przyznaje się na podstawie kryterium określonego w pkt. 2.5.

W - współpraca z Powiatem Poznańskim w zakresie realizacji zadań publicznych pod względem rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczania otrzymanych na ten cel środków:

- a) dokonując oceny współpracy, członkowie Komisji indywidualnie oceniają każdą z ofert stosując skalę ocen określoną w pkt. 2.6.,
- b) indywidualne oceny współpracy dla danej oferty sumuje się, a następnie obliczana jest średnia liczba punktów, która stanowi całkowitą wartość oceny współpracy (W).

Wybrana zostanie oferta, której wartość punktowa (P) będzie największa.

§ 6

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach, gdy oferentem jest:
 - a) jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia;
 - b) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - c) 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;
 - d) osoba pozostająca z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności członka Komisji.
2. Zamawiający w sytuacji, o której mowa w ust. 1 może powołać nowego członka Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie w zakresie, o którym mowa w pkt 1.

§ 7

1. Jeżeli postępowanie konkursowe nie doprowadziło do wyłonienia właściwej oferty, Komisja przedstawia Zarządowi Powiatu w Poznaniu wnioszek o zamknięcie konkursu w całości bądź w części.
2. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta, Zamawiający może przyjąć tę ofertę bez obliczania wartości punktowej oferty (**P**), jeżeli spełni ona warunki określone w ogłoszeniu.

§ 8

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół końcowy, który powinien zawierać następujące elementy:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia Komisji;
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji;
- 3) liczbę zgłoszonych ofert;
- 4) wskazanie ważnych ofert;
- 5) wskazanie odrzuconych ofert, z podaniem przyczyn ich odrzucenia;
- 6) wskazanie najkorzystniejszej oferty albo stwierdzenie wraz z uzasadnieniem, że żadna ze złożonych ofert nie została przyjęta;
- 7) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji;
- 8) podpisy wszystkich członków Komisji.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji składa Zarządowi Powiatu w Poznaniu wnioski zawierające rekomendację Komisji dotyczącą powierzenia realizacji Zadania danemu podmiotowi.
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu podejmuje uchwałę o powierzeniu realizacji Zadania z zakresu zdrowia publicznego.
3. Zamawiający niezwłocznie powiadomi oferentów o zakończeniu konkursu i jego wynikach poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 10

1. Od wyników oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.
2. Oferent może wnieść do Zarządu Powiatu w Poznaniu odwołanie od rozstrzygnięcia konkursu ofert, w formie pisemnej, w terminie 3 dni od dnia jego ogłoszenia. O przyjęciu odwołania decyduje dzień jego wpływu do Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
3. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje do czasu jego rozpatrzenia, zawarcie umowy z wybranym oferentem w wyniku konkursu ofert.
5. Odwołanie wniesione po terminie lub złożone przez podmiot do tego nieuprawniony pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Zarząd Powiatu przekazuje odwołanie Komisji konkursowej celem wydania opinii na temat jego zasadności.
7. Zarząd Powiatu po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej, oddala odwołanie lub je uwzględnia. Od rozstrzygnięcia w tym przedmiocie nie przysługuje dalsze odwołanie.
8. W terminie 7 dni oferenci zostaną poinformowani w formie pisemnej o sposobie rozstrzygnięcia odwołania przez Zarząd Powiatu.

§ 11

W sytuacjach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.