

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów z wyjątkiem czynności dotyczących otwarcia ofert i przekazania informacji, czy złożone oferty spełniają wymogi w punkcie I ogłoszenia o konkursie ofert na realizację w 2024 r. programu polityki zdrowotnej.

§ 2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Konkursowej.

§ 3. Obrady Komisji są ważne, jeśli obecnych jest co najmniej trzech jej członków.

§ 4. 1. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w pracach Komisji gdy:

- a) pozostaje z oferentem w związku małżeńskim albo pozostają w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia,
- b) jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem lub członkami organów zarządzających oferenta,
- c) oferent lub członkowie organów zarządzających oferenta pozostają wobec członka Komisji w stosunku nadrzędności służbowej, bądź pozostają z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.

2. Członkowie Komisji Konkursowej zobowiązani są do złożenia oświadczenia, że nie zachodzi okoliczność wykluczająca ich z udziału w pracach komisji zgodnie z warunkami, o których mowa w ust.1.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 Burmistrz dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji Konkursowej.

4. Komisja rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§ 5.1. Komisja Konkursowa przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert dokonuje kolejno następujących czynności:

- a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
- b) otwiera koperty z ofertami;
- c) ustala, czy oferty spełniają wymagania stawiane oferentom niezbędne do realizacji programu określone w punkcie I ogłoszenia;
- d) dokonuje kalkulacji przewidzianych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym;
- e) odrzuca oferty nie spełniające wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie;
- f) wzywa oferentów do uzupełnienia oferty w przypadku, gdy jest ona niekompletna lub zawiera błąd;
- g) Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalno – rachunkowym.

2. Z przebiegu konkursu Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
- b) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
- c) liczbę zgłaszanych ofert;
- d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w konkursie;
- e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w konkursie lub zgłoszonych po terminie;
- f) ocenę ofert dokonaną na podstawie kryteriów formalno – rachunkowym;
- g) wskazanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
- h) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- i) podpisy członków Komisji.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 6. Następnie Komisja po dokonaniu oceny ofert przedkłada Burmistrzowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 7. Wyboru oferty ostatecznie dokonuje Burmistrz Kamieńska.

§ 8. Komisja zawiadamia oferenta o jego wyniku. Informacje o wyborze oferty podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

§ 9. Burmistrz niezwłocznie zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu i jego wynikach.

BURMISTRZ  
*Bogdan Pawłowski*