

Regulamin prac Komisji Konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu ofert na wybór realizatora programu polityki zdrowotnej pn. „Program profilaktyki zespołu stopy cukrzycowej” na 2019 rok na terenie Powiatu Gnieźnieńskiego.

§ 1

Regulamin prac Komisji Konkursowej, zwany dalej „Regulaminem konkursu” określa zasady wyboru realizatora „Programu profilaktyki zespołu stopy cukrzycowej” na 2019 rok na terenie Powiatu Gnieźnieńskiego”.

§ 2

1. Pracami Komisji 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 Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego.
4. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 15 dni przed upływem terminu składania ofert, zamieszczając na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gnieźnie, na stronie internetowej Starostwa oraz w BIP.
5. Oferty powinny być rozpatrzone w ciągu 7 dni od terminu określonego dla ich złożenia.
6. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału Oferentów z wyjątkiem otwarcia ofert.
7. Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia konkursu 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 konkursowym;
 - 6) podejmuje działania mające na celu:
 - a) wyłonienie najkorzystniejszej oferty albo
 - b) nie przyjmuje żadnej z ofert;
 - 7) tworzy zestawienie porównania i oceny ofert i przedstawia je Zarządowi Powiatu Gnieźnieńskiego.
8. Każde posiedzenie Komisji musi być udokumentowane protokołem, który powinien zawierać:
- a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
 - b) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
 - c) liczbę zgłoszonych ofert;
 - d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu konkursu ofert
 - e) wskazanie ofert, które nie odpowiadają warunkom określonym w ogłoszeniu konkursu ofert lub zostały zgłoszone po terminie wraz z uzasadnieniem;
 - f) wyjaśnienia i oświadczenia Oferentów;
 - g) wskazanie najkorzystniejszych dla udzielającego zamówienia ofert albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem;
 - h) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji Konkursowej;
 - i) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
 - j) podpisy członków Komisji Konkursowej.
9. W przypadku, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja Konkursowa może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w Ogłoszeniu.
10. Komisja Konkursowa niezwłocznie zawiadamia Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego o zakończeniu konkursu i jego wyniku na piśmie. Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego podejmuje uchwałę o zatwierdzeniu wyników konkursu ofert na wybór realizatora programu po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Wyniki podaje się również do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Gnieźnieńskiego, na stronie internetowej Starostwa oraz w BIP.
11. Komisja Konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.