

## **Regulamin prac Komisji Konkursowej**

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Pracami komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, kieruje Przewodnicząca/-cy Komisji lub w przypadku jej nieobecności inny członek Komisji wskazany przez Przewodniczącą/-cego lub Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w Komisji, gdy oferentem jest:
  - 1) jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia;
  - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku przesłanek powodujących ich wyłączenie od udziału w pracach Komisji.
4. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby obecne.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
6. Upoważnionymi do prowadzenia korespondencji w sprawach związanych z konkursem ofert na realizatorów zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego, zwanego dalej „konkursem”, są Przewodnicząca/-cy Komisji lub wskazany członek komisji a w razie jej nieobecności inna osoba posiadająca stosowne upoważnienie.

### § 2.

#### Czynności mające na celu przeprowadzenie konkursu

1. Komisja, mając na celu przeprowadzenie konkursu, dokonuje następujących czynności:
  - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
  - 2) odrzuca oferty nadesłane po wyznaczonym terminie i nieumieszczone w zamkniętej kopercie;
  - 3) otwiera koperty z ofertami;
  - 4) odrzuca oferty, które nie spełniają wymogów formalnych opisanych w Ogłoszeniu o konkursie;
  - 5) podejmuje decyzję o wezwaniu oferenta do poprawienia/uzupełnienia/wyjaśnienia oferty i podejmuje odpowiednie działania w tym zakresie;
  - 6) przygotowuje dla Prezydenta Miasta Pruszkowa listę rankingową ofert, której elementem jest zestawienie złożonych ofert i ich ocena wraz z rekomendacją wyboru;
  - 7) informuje oferentów o wynikach konkursu.
2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącej/-cego Komisji.

### § 3.

#### Uzupełnienie/poprawienie/wyjaśnienie oferty

W przypadku wystąpienia o uzupełnienie/poprawienie/wyjaśnienie oferty Komisja kieruje się następującymi zasadami:

- 1) Komisja występuje do oferenta o uzupełnienie/poprawienie/wyjaśnienie oferty niezwłocznie po dokonaniu oceny;
- 2) jeśli oferent w terminie 3 dni od dnia doręczenia wezwania do uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia oferty nie uzupełni lub nie poprawi lub nie wyjaśni jej we wnioskowanym zakresie, Komisja nie kontynuuje oceny tej oferty;
- 3) uzupełniona/poprawiona/wyjaśniona oferta podlega dodatkowej weryfikacji na podstawie kryterium formalnego.

### § 4.

#### Rozstrzygnięcie konkursu

1. Decyzja o rozstrzygnięciu konkursu, zostanie podjęta w formie odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Pruszkowa.
2. Oferent może złożyć do Prezydenta Miasta Pruszkowa za pośrednictwem Przewodniczącej/-cego Komisji umotywowane odwołanie od rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia Oferenta. Odwołanie jest rozpatrywane przez Prezydenta Miasta Pruszkowa w ciągu 10 dni roboczych od daty jego otrzymania.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja dokonuje ponownego rozpatrzenia oferty.
4. W przypadku nieuwzględnienia odwołania Prezydenta Miasta Pruszkowa informuje pisemnie Oferenta o tym fakcie.

### §5.

#### Postanowienie końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.