

## **Regulamin prac Komisji Konkursowej**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Pracami komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, kieruje Przewodnicząca Komisji lub w przypadku jej nieobecności inny członek Komisji wskazany przez Przewodniczącą lub Dyrektora Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
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.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
6. Upoważnionymi do prowadzenia korespondencji w sprawach związanych z konkursem ofert na realizatorów „Programu Wsparcia Domów Opieki Medycznej” na 2023 r., zwanego dalej „konkursem” jest Przewodnicząca Komisji lub w razie jej nieobecności Dyrektor Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie lub inna osoba upoważniona.

### **§ 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 niemieszczące w zamkniętej kopercie;
  - 3) otwiera koperty z ofertami;
  - 4) odrzuca oferty, które nie spełniają wymogów formalnych opisanych w Ogłoszeniu o konkursie;
  - 5) jeśli jeden Oferent przesłał więcej niż jedną ofertę na realizację zadania, to Komisja Konkursowa odrzuca wszystkie oferty poza pierwszą nadesłaną w ramach konkursu. W przypadku kiedy nie można stwierdzić, która oferta została przesłana jako pierwsza, do dalszej oceny przyjmowana jest oferta, której wartość jest najniższa. Jeżeli nie da się określić, która oferta została przesłana jako pierwsza i nie da się określić, która oferta ma najniższą wartość, Komisja Konkursowa odrzuca wszystkie oferty tego Oferenta na realizację zadania;
  - 6) dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z kryteriami określonymi w Ogłoszeniu o konkursie;
  - 7) podejmuje decyzję o wezwaniu oferenta do poprawienia/uzupełnienia/wyjaśnienia oferty i podejmuje odpowiednie działania w tym zakresie;
  - 8) do oceny merytorycznej przyjmuje tylko te oferty, które spełniły wszystkie kryteria formalne;
  - 9) dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie ich treści;
  - 10) oferty które nie spełniają wymogów formalnych lub w toku oceny merytorycznej uzyskują mniej niż 60 punktów, nie będą rekomendowane do uzyskania dofinansowania;
  - 11) przystępuje do ewentualnych negocjacji ofert;
  - 12) przygotowuje dla Zarządu Województwa Mazowieckiego listę rankingową ofert, której elementem jest zestawienie złożonych ofert i ich ocena wraz z rekomendacją wyboru;

- 13) informuje pisemnie oferentów o wynikach konkursu;
  - 14) dokonuje oceny odwołania od negatywnej oceny oferty i przedstawia ją Zarządowi Województwa Mazowieckiego.
2. W przypadku wystąpienia do Oferenta o przesłanie dodatkowych dokumentów Komisja kieruje się zasadami opisanymi w § 3.
  3. W przypadku przystąpienia do ewentualnych negocjacji ofert Komisja kieruje się zasadami opisanymi w § 4 ust. 2.
  4. Wystąpienie o poprawienie/uzupełnienie/wyjaśnienie oferty lub przesłanie dodatkowych dokumentów może być wysłane wraz z informacją o możliwości podjęcia negocjacji, ale tylko pod warunkiem, że oczywista omyłka nie uniemożliwia przeprowadzenia oceny oferty.
  5. W przypadku gdy wartość ofert proponowanych do wyboru przekracza środki finansowe przeznaczone na realizację zadania Komisja może zaproponować Zarządowi Województwa Mazowieckiego zwiększenie środków przeznaczonych na zadanie i przyznanie ich kolejnym ofertom.
  6. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącej 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.

### **§ 4.**

#### **Negocjacje**

1. Negocjacje stanowią część etapu oceny merytorycznej.
2. Komisja prowadząc negocjacje kieruje się następującymi zasadami:
  - 1) negocjacje mogą dotyczyć całego zakresu oferty;
  - 2) do negocjacji może być skierowana tylko oferta, która spełnia wszystkie kryteria formalne;
  - 3) negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację zadania – poczynając od oferty, która uzyskała najlepszą ocenę;
  - 4) negocjacje prowadzone są w formie pisemnej lub ustnej (spotkanie negocjacyjne<sup>1</sup>);
  - 5) z negocjacji ustnych sporządza się protokół z ustaleń negocjacyjnych. Protokół ten jest podpisywany przez osoby upoważnione do reprezentowania obu stron;
  - 6) informacja o skierowaniu oferty do negocjacji wysyłana jest do Oferenta niezwłocznie po dokonaniu oceny merytorycznej;
  - 7) Komisja oczekuje na odpowiedź Oferenta o przystąpieniu do negocjacji do 3 dni roboczych;
  - 8) jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres oferty, Oferent w terminie do 4 dni roboczych od podpisania protokołu z negocjacji ustnych lub odebrania pisma dotyczącego ustaleń

---

<sup>1</sup> Dopuszcza się możliwość spotkania z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych lub innych systemów łączności.

z negocjacji pisemnych, ponownie składa zaktualizowaną ofertę w zakresie dotyczącym wynegocjowanych warunków. Zaktualizowana oferta składana jest w sposób określony w Ogłoszeniu o konkursie.

## **§ 5.**

### **Rozstrzygnięcie konkursu**

1. Decyzja o rozstrzygnięciu konkursu, zostanie podjęta w formie odrębnej uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego.
2. Oferent może złożyć:
  - 1) do Przewodniczącej Komisji umotywowane odwołanie w sprawie decyzji Komisji w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia oferenta. Odwołanie jest rozpatrywane przez Komisję w ciągu 7 dni roboczych od daty jego otrzymania;
  - 2) do Zarządu Województwa Mazowieckiego za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji umotywowane odwołanie od rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia oferenta. Odwołanie jest rozpatrywane przez Zarząd Województwa Mazowieckiego w ciągu 10 dni roboczych od daty jego otrzymania.
3. Odwołanie należy złożyć<sup>2</sup>:
  - 1) osobiście w godzinach: 8.00-16.00 w punkcie kancelaryjnym Wydziału Zarządzania Obiegiem Dokumentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie ul. Jagiellońska 26;
  - 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa;
  - 3) za pośrednictwem poczty e-mail na adres: [zdrowie@mazovia.pl](mailto:zdrowie@mazovia.pl).
  - 4) na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja dokonuje ponownego rozpatrzenia oferty.
5. Oferent składający odwołanie zostanie niezwłocznie powiadomiony o jego rozstrzygnięciu.
6. Rozstrzygnięcie Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie odwołania jest ostateczne i nie przysługuje od niego kolejne odwołanie.

## **§ 6.**

### **Postanowienie końcowe**

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

---

<sup>2</sup> Liczy się data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.