Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 6/2021  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 11 stycznia 2021 r.

**Regulamin Prac Komisji Konkursowej**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Pracami Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Członek Komisji 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. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 Prezydent Miasta Kielce, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka komisji konkursowej.

4. Komisja pracuje w terminach i miejscu określonym przez Przewodniczącego.

5. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku przesłanek powodujących ich wyłączenie od udziału w pracach Komisji.

6. Każde posiedzenie Komisji musi być udokumentowane odrębnym protokołem.

7. Do ważności podjętych przez Komisję rozstrzygnięć konieczna jest obecność co najmniej czterech członków Komisji, w tym Przewodniczącego.

8. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

9. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału Oferentów.

10. Z przebiegu konkursu Komisja Konkursowa sporządza protokół, który powinien zawierać:

1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,

2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,

3) wskazanie liczby zgłoszonych ofert,

4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w szczegółowych warunkach konkursu ofert,

5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w szczegółowych warunkach konkursu ofert lub zgłoszonych po terminie (wraz z uzasadnieniem),

6) wskazanie oferty/ofert najkorzystniejszej dla udzielającego zamówienie albo stwierdzenie, iż żadna z ofert nie spełnia warunków określonych w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert (wraz z uzasadnieniem),

7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,

8) podpisy członków Komisji Konkursowej.

**§ 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;

3) otwiera koperty z ofertami;

4) odrzuca oferty, które nie spełniają wymogów formalnych opisanych w § 6 w Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenie;

5) dokonuje oceny formalnej ofert. W ramach oceny formalnej Komisja sprawdza zgodność z kryteriami określonymi w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenie;

6) podejmuje decyzję, czy zwrócić się do któregoś z oferentów o przesłanie dodatkowych dokumentów lub poprawienie/uzupełnienie oferty ze względu na oczywistą omyłkę i podejmuje odpowiednie działania w tym zakresie;

7) do oceny merytorycznej przyjmuje tylko te oferty, które spełniły wszystkie kryteria obligatoryjne;

8) przystępuje do ewentualnych negocjacji ofert m.in. w zakresie ustalenia liczby procedur zapłodnienia pozaustrojowego, które mają być wykonane przez określonego Oferenta podczas realizacji programu;

9) tworzy zestawienie porównania i oceny ofert, na podstawie którego opracowuje propozycję wyboru Oferentów, którą przedstawia Prezydentowi Miasta Kielce.

2. W przypadku przystąpienia do ewentualnych negocjacji ofert Komisja kieruje się zasadami opisanymi w § 3 ust. 2.

3. W przypadku zidentyfikowania oczywistych omyłek, Komisja może wystąpić do Oferenta z prośbą o uzupełnienie/poprawienie oferty, kierując się zasadami opisanymi w § 4.

4. W przypadku wystąpienia do Oferenta o przesłanie dodatkowych dokumentów Komisja kieruje się takimi samymi zasadami jak w przypadku wystąpienia o uzupełnienie/poprawienie oferty.

5. Wystąpienie o uzupełnienie/poprawienie 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.

**§ 3.**

**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 obligatoryjme;

3) negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację programu – poczynając od oferty, która uzyskała najlepszą ocenę;

4) informacja o skierowaniu oferty do negocjacji wysyłana jest do Oferenta niezwłocznie po dokonaniu oceny merytorycznej;

5) Komisja oczekuje na odpowiedź Oferenta o przystąpieniu do negocjacji do 3 dni roboczych;

6) jeśli Oferent nie przystąpi do negocjacji to oferta jest oceniana w formie niezmienionej;

7) negocjacje prowadzone są w formie pisemnej lub ustnej (spotkanie negocjacyjne);

8) z negocjacji ustnych sporządza się protokół z ustaleń negocjacyjnych. Protokół ten jest podpisywany przez osoby upoważnione do reprezentowania obu stron;

9) jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres oferty, Oferent w terminie 5 dni roboczych od podpisania protokołu z negocjacji ustnych lub odebrania pisma dotyczącego ustaleń z negocjacji pisemnych, ponownie składa zaktualizowaną ofertę w zakresie dotyczącym wynegocjowanych warunków. Zaktualizowana oferta składana jest w sposób określony w Ogłoszeniu o konkursie;

10) zaktualizowana oferta po zakończonych negocjacjach podlega dodatkowej weryfikacji na podstawie kryterium dostępu pn.: „Spełnienie wynegocjowanych warunków”.

**§ 4.**

**Uzupełnienie/poprawienie oferty**

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

1) Komisja może wystąpić o uzupełnienie/poprawienie oferty jedynie w przypadku ofert, które spełniają wszystkie kryteria obligatoryjne;

2) Komisja występuje do Oferenta o uzupełnienie/poprawienie oferty niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej;

3) jeśli Oferent w terminie 5 dni roboczych od odebrania wystąpienia o uzupełnienie/poprawienie oferty nie uzupełnieni/poprawi jej we wnioskowanym zakresie Komisja odrzuca tę ofertę;

4) uzupełniona/poprawiona oferta podlega dodatkowej weryfikacji na podstawie kryterium pn.: „Przesłanie dokumentów lub uzupełnienie/poprawa oferty ze względu na oczywistą omyłkę”.

**§ 5.**

**Rozstrzygnięcie konkursu**

1. Konkurs zostanie rozstrzygnięty w ciągu 14 dni od daty, w której upływa termin składania ofert.

2. Rozstrzygnięcia konkursu dokona Prezydent Miasta Kielce na podstawie wniosku Komisji Konkursowej.

**§ 6.**

**Postanowienie końcowe**

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