Załącznik nr 1 do Procedur

**REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ**

Krajowe Centrum ds. AIDS w związku z postępowaniem konkursowym na realizację programów profilaktycznych z zakresu HIV/AIDS, zgodnie z pkt 4.1 ***„****Procedur Wyboru Realizatorów Programów Profilaktycznych w Ramach Harmonogramu Realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV
i Zwalczania AIDS*” przyjęło poniższe zasady postępowania konkursowego:

1. W konkursie ofert na realizację programów profilaktycznych z zakresu HIV/AIDS rozpatrywane
są oferty, które wpłynęły do Zleceniodawcy w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Zleceniodawca rejestruje oferty konkursowe oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły na konkurs.
3. Oceny formalnej (I etap) i merytorycznej (II etap) złożonych ofert, przy uwzględnieniu zasad określonych w *„Ogólnych warunkach konkursu*” i niniejszym regulaminie, dokonuje Komisja Konkursowa w składzie od 3 do 5 osób, powołana zarządzeniem wewnętrznym przez Dyrektora Krajowego Centrum ds. AIDS.
4. Pracą Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy minimum 1/2 składu osobowego Komisji. Przy braku quorum ustalenia Komisji nie są ważne.
6. Po otwarciu ofert każdy Członek Komisji Konkursowej składa oświadczenie, że:
7. nie jest Oferentem, nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa
lub powinowactwa w linii prostej oraz, że nie jest związany z tytułu przysposobienia, opieki
lub kurateli z Oferentem.
8. nie pozostaje z Oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może tym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
9. Wyłączenia członka Komisji Konkursowej i powołania nowego, dokonuje Dyrektor Krajowego Centrum ds. AIDS na wniosek członka Komisji Konkursowej lub Oferenta.
10. Członkowie Komisji dokonują oceny na karcie oceny formalno-prawnej oferty (I etap) oraz indywidualnej karcie oceny merytorycznej (II etap).
11. W trakcie **oceny formalno-prawnej** ofert Komisja dokonuje ich otwarcia, sprawdza i ustala zgodnie
z drukiem oceny, między innymi:
12. czy każdy z Oferentów jest uprawniony do realizowania zadania z zakresu profilaktyki HIV/AIDS?
13. czy każda z ofert odpowiada wymaganiom formalnym określonym w Ogólnych Warunkach Konkursu?
14. czy zostały przedłożone wymagane dokumenty, zgodnie z wykazem zawartym w druku oferty?
15. czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek i za zgodą Oferenta Komisja dokona ich poprawienia? (zgoda na poprawienie oczywistych omyłek musi być wyrażona przez Oferenta w formie pisemnej w druku Oferty)
16. czy każda z ofert została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela Oferenta?
17. Wszystkie oferty, które wymagają uzupełnień lub korekt winny być uzupełnione przez Oferentów
w terminie określonym przez Komisję Konkursową.
18. Uwagi i braki w dokumentacji, Oferent winien uzupełnić w terminie wskazanym przez Komisję Konkursową, liczonym od momentu przesłania informacji drogą elektroniczną przez Komisję.
19. W przypadku niedotrzymania terminu wyznaczonego przez Komisję Konkursową do usunięcia braków lub złożenia oświadczeń i dokumentów nie spełniających wymagań, Komisja **odrzuca Ofertę**.
20. Komisja dokonuje **oceny merytorycznej** ofert (II etap) - zgodnie z drukiem oceny merytorycznej
- po usunięciu wszystkich braków i uchybień formalnych - i przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria wymienione w pkt 3.8, po uzupełnieniu i dostarczeniu ewentualnych wyjaśnień merytorycznych przez Oferenta. Rekomendowanych może być więcej niż jedna oferta, która wpłynęła w danym typie zadań, pod warunkiem, że kwota łączna nie przekracza puli środków przeznaczonych na dany typ zadania oraz jeśli zakresy i adresaci działań określonych w tych ofertach nie dublują się.
21. W przypadku konieczności uzyskania specjalistycznej opinii dla oceny oferty, Komisja Konkursowa może wnioskować do Zleceniodawcy o zasięgnięcie takiej opinii od niezależnego eksperta.
22. Komisja Konkursowa realizując powyższe czynności, prowadzi niezbędną dokumentację
z prowadzonego postępowania, a w szczególności przygotowuje protokół. Dokumentację konkursową
z każdego posiedzenia podpisuje Przewodniczący Komisji.
23. Końcowy protokół powinien zawierać pełną dokumentację z postępowania konkursowego w tym:
	1. z I-go etapu z oceny pod względem formalnym:
* rejestr ofert, które wpłynęły na konkurs;
* wykaz ofert odrzuconych (z podaniem przyczyn);
* wykaz ofert do uzupełnienia;
* wykaz ofert prawidłowo złożonych;
	1. z II-go etapu z oceny pod względem merytorycznym:
* określenie liczby ofert i kwot przyznanych dla każdej z nich, w drodze uznania przez Komisję
za najkorzystniejszą lub w drodze negocjacji w zakresie oceny lub/i zasięgu jej realizacji;
* określenie liczby ofert odrzuconych pod względem merytorycznym wraz z uzasadnieniem.
1. Komisja Konkursowa przedkłada Dyrektorowi Krajowego Centrum ds. AIDS kompletny, podpisany końcowy protokół z posiedzenia konkursowego wraz z dokumentacją z prowadzonego postępowania i wnioskiem
w zakresie przyjęcia ofert do realizacji.
2. Oferty, które zostały odrzucone pozostają w posiadaniu Komisji.
3. Warunkiem przyjęcia oferty do finansowania jest uzyskanie rekomendacji Komisji Konkursowej
oraz zatwierdzenie postępowania konkursowego przez Zamawiającego.
4. Oferenci, których oferty zostaną przyjęte do realizacji, będą powiadamiani o tym niezwłocznie
po rozstrzygnięciu postępowania konkursowego, drogą elektroniczną na adres e-mail podany w Ofercie
5. Oferenci, których oferty nie zostały przyjęte do realizacji, zostaną powiadomieni wraz z uzasadnieniem niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.
6. Warunki przedłożone w ofercie oraz ewentualne zmiany i uzupełnienia określone w protokołach
i zaakceptowane przez strony są podstawą do zawarcia pisemnej umowy na realizację programu będącego przedmiotem konkursu.