**Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej**

**WZÓR PROTOKOŁU Z POSIEDZENIA KOMISJI KONKURSOWEJ**

**I. Wzór Protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej**, **którego przedmiotem jest ocena formalna ofert.**

1. Czas i miejsce posiedzenia Komisji Konkursowej.

2. Przedmiot prac Komisji Konkursowej.

*Ocena ofert, które wpłynęły w ramach postępowania konkursowego na wybór realizatora/realizatorów zadania z zakresu zdrowia publicznego nr / pod nazwą: …………………………*

3. Skład Komisji.

Przewodniczący :

*(imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna)*

Zastępca Przewodniczącego:

*(imię i nazwisko) - (stanowisko i komórka organizacyjna)*

Sekretarz:

*(imię i nazwisko) - (stanowisko i komórka organizacyjna)*

Pozostali członkowie:

*1) (imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna),*

*2) (imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna),*

*3) (imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna).*

4. Przebieg posiedzenia Komisji.

4.1. Członkowie Komisji Konkursowej obecni i nieobecni na posiedzeniu, stwierdzenie kworum i wyznaczenie sekretarza Komisji.

4. 1. 1. Komisja Konkursowa, w której skład wchodzi ... osób, obradowała w składzie … .

4.1.2. Przewodniczący Komisji stwierdził kworum wymagane zgodnie z § 1 ust. 3 Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

*Przewodniczący nie stwierdził kworum wymaganego zgodnie z § 1 ust. 3 Regulaminu pracy Komisji Konkursowej*. Na tym posiedzenie zakończono.

4.1.3. Przewodniczący Komisji Konkursowej wyznaczył spośród członków Komisji Konkursowej sekretarza Komisji Konkursowej w osobie … .

4.2. Informacja o osobach zaproszonych do udziału w pracach Komisji Konkursowej poza osobami wchodzącymi w skład Komisji.

Nie zaproszono. / *Zaproszono następujące osoby:*

4.3. Przebieg posiedzenia.

4.3.1. Lista oferentów.

Komisja Konkursowa stwierdziła, iż w przedmiotowym postępowaniu konkursowym wpłynęło … ofert, złożonych przez:

1) … ;

2) … .

4. 3. 2. Terminowość wpływu ofert, a w przypadku ofert pisemnych – również stan kopert oraz otwarcie kopert.

4.3.2.1. Wszystkie koperty przesłane przez oferentów w momencie rozpoczęcia prac Komisji Konkursowej były zamknięte i nienaruszone.

*Stwierdzono, że w stanie naruszonym były koperty zawierające oferty następujących oferentów:*

1) *…;*

2) *…. .*

4.3.2.2. Komisja stwierdziła, iż … ofert wpłynęło w terminieokreślonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.

Komisja stwierdziła, iż ... oferta/ofert wpłynęła/wpłynęło po terminie, co powoduje jej/ich odrzucenie

Oferent - … .

4.3.3. Bezstronność i poufność.

Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji Konkursowej oraz osoby zaproszone podpisali deklaracje bezstronności i poufności, które stanowią załączniki nr 1 do przedmiotowego protokołu.

*Następujący członkowie Komisji Konkursowej poinformowali przewodniczącego Komisji Konkursowej o wyłączeniu ich z mocy § 4 ust. 1 Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej: ….*

*Następujący członkowie Komisji Konkursowej wnieśli do przewodniczącego Komisji Konkursowej o wyłączenie ich na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej: …*.

4.3.4. Otwarcie ofert.

Następnie dokonano otwarcia ofert.

4.3.5. Weryfikacja ofert pod względem spełniania wymagań formalnych wskazanych
w ogłoszeniu o konkursie ofert.

Komisja Konkursowa na posiedzeniu stwierdziła, iż oferty nw. oferentów spełniają wymagania formalne ogłoszenia o konkursie ofert:

1) …;

2) … .

Komisja Konkursowa na posiedzeniu stwierdziła, iż oferty następujących oferentów nie spełniają wymagań formalnych ogłoszenia konkursie ofert:

1) …;

2) … .

5. Zdania odrębne członków Komisji.

6. Decyzja o ogłoszeniu listy ofert spełniających i niespełniających wymagań formalnych.

Komisja Konkursowa, w oparciu o § 7 ust. 3 pkt 7 Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, zdecydowała o umieszczeniu na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra listy ofert niespełniających warunków progowych, jeżeli dotyczy, wraz ze wskazaniem, które warunki progowe nie zostały spełnione oraz listy ofert spełniających i niespełniających wymagań formalnych, wraz ze wskazaniem braków formalnych. Oferenci biorący udział w konkursie zostaną również poinformowani, w ww. ogłoszeniu, o terminie 5 dni roboczych od dnia ukazania się listy, w którym mogą uzupełnić braki w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez przesłanie uzupełnienia w formie pliku z rozszerzeniem „.pdf” podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES (PDF Advanced Electronic Signature) przez osobę upoważnioną do złożenia oferty w imieniu Oferenta za pośrednictwem wskazanego w ogłoszeniu adresu skrzynki ePUAP właściwego do złożenia oferty i korespondencji w trakcie postępowania konkursowego oraz o tym, że o zachowaniu terminu decyduje dzień wpływu uzupełnienia do urzędu obsługującego ministra, a także o tym, że w przypadku przekroczenia przez oferentów tego terminu złożona oferta zostanie odrzucona.

7. Na tym protokół zakończono.

8. Podpisy członków Komisji Konkursowej, akceptujące treść protokołu
z posiedzenia Komisji Konkursowej, powołanej do rozpatrzenia ofert konkursowych na wybór realizatorów zadań z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą ………, w części dotyczącej oceny formalnej nadesłanych ofert..

Przewodniczący :

*(imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….,*

Zastępca Przewodniczącego:

*(imię i nazwisko) - (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….,*

Sekretarz:

*(imię i nazwisko) - (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….,*

Pozostali członkowie:

*1) (imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….,*

*2) (imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….,*

*3) (imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….*

9. Załączniki:

Zał. … – deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez członków Komisji i osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Komisji.

10. Sporządzający, liczba stron:

Protokół sporządził(a): (imię i nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna).

Protokół zawiera … stron ponumerowanych.

**II. Wzór Protokołu posiedzenia Komisji Konkursowej, którego przedmiotem jest ocena merytoryczna ofert.**

Pkt 1 – 4.1.2 oraz 4.2 stosuje się odpowiednio.

4.3. Przebieg posiedzenia.

4.3.1 Omówienie ewentualnych wyjaśnień/uzupełnień złożonych przez oferentów w terminie na uzupełnienie braków formalnych.

4.3.2 Ustalenie listy ofert spełniającej wymogi formalne i kierowanych do oceny merytorycznej.

4.3.3. Dokonanie oceny merytorycznej ofert przez członków Komisji na kartach oceny ofert, w tym wyliczenie średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających na karcie oceny ofert w przypadku kryteriów podlegających ocenie indywidualnej członków Komisji.

4.3.4 Ewentualnie wezwanie oferentów do udzielenia wyjaśnień w zakresie treści ofert
i omówienie tychże wyjaśnień.

4.3.5 Zakończenie oceny merytorycznej ofert.

4.3.6. Na podstawie dokonanej oceny merytorycznej ofert, wskazanie najkorzystniejszej oferty lub ofert, wraz z proponowaną wysokością środków finansowych albo stwierdzenie, że żadna ze złożonych ofert nie została wybrana, wraz z uzasadnieniem.

5. Zdania odrębne członków Komisji.

6. Decyzja Komisji Konkursowej o wyborze realizatora wraz z uzasadnieniem wyboru i sposobem podziału środków.

Komisja Konkursowa, w oparciu o § 7 ust. 3 pkt 7 Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, zdecydowała o umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie i na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra listy realizatorów. Oferenci biorący udział w konkursie zostaną również poinformowani, w ww. ogłoszeniu, o terminie 5 dni roboczych od dnia ukazania się listy, w którym mogą złożyć odwołanie od decyzji Komisji oraz o tym, że o zachowaniu terminu decyduje dzień wpływu uzupełnienia do urzędu obsługującego ministra, a także o tym, że w przypadku przekroczenia przez oferentów tego terminu złożone odwołanie zostanie odrzucone.

7. Na tym protokół zakończono

8. Podpisy członków Komisji Konkursowej, akceptujące treść protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej, powołanej do rozpatrzenia ofert konkursowych na wybór realizatorów zadań z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą ………, w części dotyczącej oceny merytorycznej nadesłanych ofert.

Przewodniczący :

*(imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….,*

Zastępca Przewodniczącego:

*(imię i nazwisko) - (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….,*

Sekretarz:

*(imię i nazwisko) - (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….,*

Pozostali członkowie:

*1) (imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….,*

*2) (imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….,*

*3) (imię i nazwisko) – (stanowisko i komórka organizacyjna)- …………………………….*

9. Załączniki, w szczególności:

Zał. … – karty oceny oferty w konkursie w ramach NPZ 2016-2020

Inne…………………..

10. Sporządzający, liczba stron:

Protokół sporządził(a): (imię i nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna).

Protokół zawiera … stron ponumerowanych.