

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZCZECINKU**

Wybór oferty na potrzeby

Wiodącego Ośrodka Koordynacyjno-Rehabilitacyjno-Opiekuńczego „Program za życiem” na rok 2026

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin **PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZCZECINKU** zwany dalej „**Regulaminem**”, określa tryb działania Komisji Przetargowej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu przetargowym w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szczecinku. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Przetargowej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
2. Rejestracja dokumentów przetargowych odbywa się w formie przedłożenia w stosownym terminie dokumentów do sekretariatu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szczecinku
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przystąpienie do przetargu dostępne na stronie internetowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szczecinku <https://www.poradnia.szczecinek.pl>.
4. Termin składania dokumentów określa procedura przetargowa na stronie internetowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szczecinku <https://www.poradnia.szczecinek.pl>.
5. Komisja przetargowa prowadzi rekrutację ofert do zajęć terapeutycznych w ramach WOKRO w oparciu o Program „Za życiem”
6. Zasady postępowania przetargowego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu zamówień publicznych w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi ofertami na usługi.

§ 2

1. Członków Komisji Przetargowej powołuje zarządzeniem Dyrektor Poradni.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szczecinku wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący;
 - b) pozostali członkowie.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów udostępnianych w procesie przetargu stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie określonym w procedurze przetargowej.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych dokumentów dot. przetargu wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szczecinku

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Przetargowej programu WOKRO „Za życiem”

§ 4.

1. Do zadań Przetargowej należy w szczególności:
 - a) dokonanie merytorycznej oceny dokumentów dotyczących wyboru oferty na potrzeby Wiodącego Ośrodka Koordynacyjno-Rehabilitacyjno-Opiekuńczego „Program za życiem” na rok 2026;
 - b) ustalenie wyników postępowania przetargowego wg załączników 2 i 3;
 - c) podanie do wiadomości listy wyłonionych ofert;
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z załącznikiem nr 3;
 - e) sporządzanie, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia kandydata, uzasadnień odrzucenia oferty przetargowej. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, liczbę punktów.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
 - b) czynny udział w pracach komisji;
 - c) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
 - d) zapoznanie się z przepisami regulującymi zasady zamówień publicznych;
 - e) ochrona danych osobowych oferentów.

§ 6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - a) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru ofert do programu „Za życiem”;
 - b) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
 - c) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji ofert przetargowych do programu „Za życiem”
 - d) przewodniczenie zebraniu komisji;
 - e) zapewnienie obsługi administracyjnej;
 - f) dostęp do dokumentów, przepisów oraz zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
 - g) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
 - h) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego.

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Przetargowej programu WOKRO „Za życiem”

§ 7.

1. Komisja Przetargowa pracuje według następującego porządku:
 - 1) prace przygotowawcze polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych ofert;
 - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego.
Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki;
 - c) ustaleniu liczby ofert, sporządzenie protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: listę ofert przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 2. Postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szczecinku dysponuje dalej możliwościami w zakresie oferty. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej.

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–2, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu przetargowym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szczecinku

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
 2. Regulamin obowiązuje od dnia określonego w zarządzeniu dyrektora o jego wprowadzeniu
- 