

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

Zasady powoływania oraz tryb pracy Komisji Konkursowej Programu Integracji Społecznej Gminy Harasiuki

I. Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1

Niniejszy regulamin określa tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Konkursowej powołanej Zarządzeniem Nr 26/08 Wójta Gminy Harasiuki z dnia 10 czerwca 2008 roku.

§ 2

Celem Komisji jest przeprowadzenie analizy złożonych ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty w konkursie na świadczenie usług w ramach Programu Integracji Społecznej.

II. Obowiązki członków Komisji

§ 3

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1/brać czynny udział w pracach Komisji,
 - 2/niezwłocznie informować przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego Komisji ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

III. Prawa członków Komisji

§ 4

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.
4. Członek Komisji zatrudniony w jednostkach podległych gminie nie może uczestniczyć w ocenie ofert składanych przez te jednostki.

IV. Przewodniczący Komisji

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1/wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2/prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3/informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 4/organizacja pracy członkom Komisji;
 - 5/nadzorowanie nad prawidłowym opracowywaniem dokumentacji
 - 6/informowanie usługodawcy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielanie dotacji;
 - 7/nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1. Zapewnić aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podać, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu Członkom Komisji stan zabezpieczenia ofert.
4. Po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę usługodawcy oraz adres (siedzibę) usługodawcy a także informację dotyczącą ceny oferty.
5. Zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane a następnie zwrócone zamawiającemu.

V. Sekretarz Komisji

§ 6

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

1. Obsługa techniczno – organizacyjna Komisji.
2. Organizowanie w porozumieniu z przewodniczącym posiedzeń Komisji.
3. Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego.
4. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji oraz spotkań negocjacyjnych jak również innych dokumentów związanych z pracą Komisji.
5. Przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z realizacją programu a po jego zakończeniu zarchiwizowanie całości dokumentacji.

VI. Tryb Pracy Komisji

§ 7

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja rozpoczyna pracę nad oceną ofert po zakończeniu ich składania a następnie w ciągu 5 dni wybiera usługodawcę.
3. Komisja kończy pracę z dniem rozliczenia ostatniej umowy pomiędzy Gminą a Usługodawcą.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie indywidualnych ocen członków Komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów wówczas rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie.

Protokół powinien zawierać:

- 1/imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
- 2/liczbę zgłoszonych ofert;
- 3/wskazanie ofert najkorzystniejszych;
- 4/ewentualne uwagi członków Komisji Konkursowej;
- 5/podpisy członków Komisji Konkursowej.

VII. Informowanie o pracach Komisji

§ 8

Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

VIII. Czynności oceny i wyboru ofert

§ 9

W procesie wyboru ofert dotyczących realizacji świadczenia usług społecznych Komisja Konkursowa bierze pod uwagę:

1. Wysoką jakość usług.
2. Ekonomiczność i efektywność.
3. Równe szanse dla posiadających odpowiednie kwalifikacje oferentów.
4. Przejrzystość procesu wyboru ofert.

§ 10

Po otwarciu ofert Komisja:

1. Analizuje oraz ocenia oferty złożone przez wykonawców.
2. Żąda, jeżeli jest to niezbędne udzielania przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. Przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnia postępowanie.

Informacje na temat przebiegu oceny ofert mają charakter poufny, dostępny jedynie dla osób i instytucji zaangażowanych w realizację programu. Komisja sprawdza kompletność oferty, wzywając do jej uzupełnienia, jeśli zachodzi taka potrzeba. Następnie dokonuje oceny ofert z użyciem ustalonych kryteriów technicznych i dokonuje wyboru oferty (ofert) najkorzystniejszej.

§ 11

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z nimi.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych według wskazań Podręcznika Realizacji Programu Integracji Społecznej.
3. Postępowanie wyboru ofert składa się z dwóch etapów.

W pierwszym etapie konkursu Komisja Konkursowa:

- 1/stwierdza prawidłowość ogłoszenia Konkursu oraz liczbę złożonych ofert;
- 2/otwiera koperty z ofertami;
- 3/po otwarciu kopert ocenia oferty pod względem formalnym tj:
 - oferta złożona we właściwym terminie, zgodnie z ogłoszeniem,
 - oferta sporządzona na obowiązującym formularzu,
 - czas trwania usługi zgodny z Planem Działania,
 - wartość usługi nie przekracza kwoty alokacji w danym działaniu,
 - ofert jest kompletna i podpisana przez osobę upoważnioną,
 - oferta jest zgodna z wytycznymi określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

W drugim etapie konkursu, Komisja Konkursowa:

4/analizuje zawartość merytoryczną ofert:

- planowane rezultaty i zmiany przewidywane w efekcie realizacji

projektu są jasno przedstawione;

- czy projekt jest innowacyjny;
- odpowiednia liczba kompetentnego personelu;
- posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej i wyposażenia
- plan monitoringu – przyjęte wskaźniki i źródła ich weryfikacji;
- promocja działań;
- koszty są adekwatne do planowanych działań

5/ przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej (najkorzystniejszych) ofert.