

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

Zasady powoływania, skład i tryb pracy komisji

I. Zakres regulaminu

§ 1

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Konkursowej powołanej Zarządzeniem Nr 122/12 Burmistrza Sępola z dnia 13 kwietnia 2012 r.

§ 2

Komisję Konkursową powołuje Burmistrz Sępola zgodnie z zapisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Programem współpracy z organizacjami pozarządowymi

§ 3

Zadaniem Komisji jest wybór ofert złożonych w ramach otwartych konkursów na realizację zadań własnych Gminy Sępól w 2012 r. zlecanego organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

II. Obowiązki członków Komisji

§ 4

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:

- czynny udział w pracach Komisji
- niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

3. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

III. Prawa członków Komisji

§ 5

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 składających oferty.

3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

IV. Oświadczenia o bezstronności

§ 6

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności nakazujących zawieszenie ich udziału w pracach komisji lub ocenie poszczególnych ofert niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez składających ofertę w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

V. Przewodniczący Komisji

§ 7

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
- 2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert
- 3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę oferenta i adres (siedzibę) usługodawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty
- 4) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane

VII. Tryb pracy Komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna prace nad oceną ofert w ciągu 7 dni od zakończonego terminu składania ofert.
2. Komisja kończy pracę z dniem rozliczenia ostatniej umowy pomiędzy Gminą a usługodawcą
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół powinien zawierać:
 - imiona i nazwiska członków komisji konkursowej
 - wskazanie ofert najkorzystniejszych
 - ewentualne uwagi członków komisji konkursowej
 - podpisy członków komisji konkursowej.

IX. Czynności oceny i wyboru ofert

§ 9

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) analizuje oraz ocenia złożone przez usługodawców oferty
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez usługodawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste pomyłki pisarskie oraz pomyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu pomyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§ 10

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, ustala ranking kwalifikujących się ofert 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 ofertami przez członków Komisji.

2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów wskazanych w konkursie.

3. Postępowanie wyboru ofert składa się z dwóch etapów.

W pierwszym etapie konkursu komisja konkursowa:

1) sprawdza zawartość ofert

2) ocenia oferty pod względem formalnym tj:

- oferta złożona we właściwym terminie, zgodnym z ogłoszeniem
- oferta sporządzona na obowiązującym formularzu
- wartość usługi nie przekracza kwoty dotacji w danym działaniu
- oferta jest kompletna i podpisana przez osobę upoważnioną
- oferta jest zgodna z wytycznymi określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

W drugim etapie konkursu, komisja konkursowa:

1) analizuje merytoryczną zawartość ofert według następujących kryteriów podanych w konkursie.

§ 12

Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji (lub nie przyjęcie żadnej z ofert) oraz dokumentację konkursową Komisja przedkłada Burmistrzowi Sępólna.