

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Konkursowej powołanej Zarządzeniem Nr 220/13 Burmistrza Sępola z dnia 31 stycznia 2013 r.

§ 2

Zadaniem Komisji jest wybór ofert złożonych w ramach otwartych konkursów na realizację zadania własnych Gminy Sępól w 2013 r. zlecanego podmiotom, o których mowa w art.3 oraz 4 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (DzU. z 2010 r., Nr 127, poz.857 ze zm.).

§ 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:

- 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.

§ 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 składających oferty.

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

§ 5

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.

§ 6

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.

§ 7

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.

§ 8

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.

§ 9

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

§ 10

1. Postępowanie wyboru ofert składa się z dwóch etapów.

W pierwszym etapie konkursu komisja konkursowa:

- a) sprawdza zawartość ofert
- b) ocenia oferty pod względem formalnym

2. W drugim etapie konkursu, komisja konkursowa analizuje merytoryczną zawartość ofert według następujących kryteriów podanych w konkursie.

3. 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.

§ 11

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami przez członków Komisji, który następnie jest przedstawiany Burmistrzowi.