

ZARZĄDZENIE Nr 87/08
WÓJTA GMINY DOBRE
z dnia 27 czerwca 2008r.

w sprawie trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji Konkursowej ds. oceny ofert składanych przez usługodawców w ramach Programów Integracji Społecznej

Na podstawie art. 26 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 4 pkt 1 lit. d i § 7 pkt 1 lit. b Porozumienia o Współpracy przy realizacji Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich zawartego między Województwem Kujawsko-Pomorskim a Gminą Dobre w dniu 8 lutego 2008r. zarządzam, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Określa się tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji Konkursowej ds. oceny ofert składanych przez usługodawców w ramach Programu Integracji Społecznej powołanej Zarządzeniem Nr 80/08 Wójta Gminy Dobre z dnia 13 maja 2008r.

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

Rozdział 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 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.

Rozdział 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 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.

Rozdział 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 udzielenie dotacji;
 - 7) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano usługodawców;
 - 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 informacje dotyczącą oceny oferty;
 - 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane a następnie zwrócone zamawiającemu.
4. W przypadku gdy Przewodniczący Komisji nie może lub nie jest w stanie wykonywać swoich zadań i obowiązków jego zadania i obowiązki wykonuje Sekretarz Komisji.

Rozdział V Sekretarz Komisji

§ 6. 1. 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.
2. Sekretarz wykonuje zadania i obowiązki Przewodniczącego Komisji w przypadku gdy Przewodniczący Komisji nie może lub nie jest w stanie wykonywać swoich zadań i obowiązków.

Rozdział VI

Tryb pracy Komisji

- § 7. 1. Komisja rozpoczyna prace 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.
 8. 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.

Rozdział VII

Informowanie o pracach Komisji

§ 8. Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach Komisji uprawnieni są Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji lub osoba uprawniona przez Przewodniczącego.

Rozdział 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 wyboru ofert.

§ 10. 1. 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.

2. Informacje na temat przebiegu oceny ofert mają charakter poufny, dostęp 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 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.
4. 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.:
 - a) oferta złożona we właściwym terminie, zgodnie z ogłoszeniem;
 - b) oferta sporządzona na obowiązującym formularzu;
 - c) czas trwania usługi zgodny z Planem Działania;
 - d) wartość usług nie przekracza kwoty alokacji w danym działaniu;
 - e) oferta jest kompletna i podpisana przez upoważnioną osobę;
 - f) oferta jest zgodna z wytycznymi określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
5. W drugim etapie konkursu, Komisja Konkursowa:
- 1) Analizuje zawartość merytoryczną ofert:
 - a) planowane rezultaty i zmiany przewidywane w efekcie realizacji projektu są jasno przedstawione;
 - b) czy projekt jest innowacyjny;
 - c) odpowiednia liczba kompetentnego personelu;
 - d) posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej i wyposażenia;
 - e) plan monitoringu – przyjęte wskaźniki i źródła ich weryfikacji;
 - f) promocja działań;
 - g) koszty są adekwatne do planowanych działań.
 - 2) Przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej (najkorzystniejszych) ofert.