

## **REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ**

### **Zasady powoływania, skład i tryb pracy Komisji Konkursowej Programu Integracji Społecznej Gminy Frysztak**

#### **I. Zakres regulaminu**

##### **§ 1.**

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Konkursowej powołanej Zarządzeniem Nr I/109/2008 Wójta Gminy Frysztak z dnia 25.05.2008 r.

##### **§ 2**

Komisję Konkursową powołuje Wójt Gminy we Frysztaku w ramach Programu Integracji Społecznej określonego w umowie pożyczki Nr 7358 POL zawartej pomiędzy Międzynarodowym Bankiem Odbudowy i Rozwoju, zwanym dalej Bankiem Światowym, a Rządem Rzeczypospolitej Polskiej w dniu 7 kwietnia 2006 r.

Komisja powołana jest przez Wójta Gminy Frysztak w celu zapewnienia niezbędnej obiektywności oceny złożonych ofert.

##### **§ 3**

Komisja konkursowa została wybrana podczas spotkania w dniu 20.05.2008 r. na podstawie zgłoszeń grupy przedstawicieli lokalnej społeczności.

##### **§ 4**

Celem działania komisji jest przeprowadzenie analizy złożonych w konkursie ofert na świadczenie usług w ramach programu Integracji Społecznej na lata 2008-2009.

##### **§ 5**

Na realizację i kontraktowanie usług w ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich – Programu Integracji Społecznej w latach 2008-2009 przeznaczony jest 146100 EURO

#### **II. Obowiązki członków Komisji**

##### **§ 6**

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) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) 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**

##### **§ 7**

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 zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

#### **IV. Oświadczenia o bezstronności**

##### **§ 8**

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez usługodawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

Członek Komisji zatrudniony w jednostkach podległych gminy nie może uczestniczyć w ocenie ofert składanych przez te jednostki.

#### **V. Przewodniczący Komisji**

##### **§ 9**

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) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
  - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 6) przedkładanie wójtowi gminy do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
  - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 2) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.
- 3)

#### **VI. Sekretarz Komisji**

##### **§ 10**

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno - organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez wójta gminy, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) podczas zwołania spotkań negocjacyjnych z usługodawcą – prowadzenie protokołu zebrania;
- 8) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z realizacją usług w ramach programu o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;

- 9) po zakończeniu realizacji projektu zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z realizacją usług.

## **VII. Tryb pracy Komisji**

### **§ 11**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja rozpoczyna prace nad oceną ofert w ciągu 7 dni od zakońzonego terminu składania ofert.
3. Komisja kończy pracę z dniem rozliczenia ostatej umowy pomiędzy Gminą a usługodawcą.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do wójta z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego eksperta zewnętrznego.
8. Komisja ma prawo zaprosić do obrad niezależnego obserwatora
9. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół powinien zawierać:
  - imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
  - liczbę zgłoszonych ofert,
  - wskazanie ofert najkorzystniejszych,
  - ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
  - podpisy członków komisji konkursowej.

## **VIII. Informowanie o pracach Komisji**

### **§ 12**

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

## **IX. Czynności oceny i wyboru ofert**

### **§ 13**

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

1. wysoka jakość usług
2. ekonomiczność i efektywność
3. równe szanse dla posiadających odpowiednie kwalifikacje oferentów, wykonawców i konsultantów
4. przejrzystość procesu wyboru ofert.
5. Usługodawcy mogą składać oferty, gdy spełniony jest jeden z poniższych warunków:

a) usługa nie jest powtórzeniem dotychczasowego zakresu działań realizowanych przez danego usługodawcę, lub też dotyczy usług świadczonych przez tego usługodawcę na rzecz dodatkowych beneficjentów;

b) usługa będzie realizowana w partnerstwie z innymi usługodawcami.

### **§ 14**

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
- 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez usługodawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
- 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

## § 15

Informacje nt. 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, ustala ranking kwalifikujących się ofert i dokonuje wyboru oferty (ofert) najkorzystniejszej.

## § 16

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 oceny ofert, określonych według wskazań Podręcznika Realizacji Programu Integracji społecznej: Komisja bada oferty pod względem formalnym (wzór nr 2 – zał. regulaminu) i ocenia oferty zgodnie z punktacją określoną w ogłoszeniu o konkursie (wzór nr 1 – zał. do regulaminu).
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, zgodnym z ogłoszeniem
- oferta sporządzona na obowiązującym formularzu
- oferta sporządzona pismem maszynowym lub komputerowym
- czas trwania usługi zgodnie z Planem Działania
- wartość usługi nie przekracza kwoty alokacji w danym działaniu
- oferta jest kompletna i podpisana przez osobę upoważnioną
- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych)
- oferta jest zgodna z wytycznymi określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

W drugim etapie konkursu, komisja konkursowa:

- 4) analizuje merytoryczną zawartość ofert według następujących kryteriów:
  - zgodność z celami i planowanymi efektami Programu Integracji Społecznej
  - zgodność z warunkami realizacji i żądanym zakresem usług
  - dostępność do świadczenia usług dla potencjalnych beneficjentów
  - społeczne znaczenie projektu dla środowisk lokalnych i usługodawcy
  - współpraca lokalna jaką planuje zainicjować usługodawca
  - czy potrzeba realizacji projektu została czytelnie i jasno uzasadniona
  - planowane rezultaty i zmiany przewidywane w efekcie realizacji projektu są jasno przedstawione
  - przyjęta metodologia pozwala na realizację przedsięwzięcia
  - czy projekt jest innowacyjny
  - planowane działania dają szansę na podtrzymanie aktywności środowisk lub grup społecznych po zakończeniu realizacji projektu

- 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 propozycje wyboru najkorzystniejszej ( najkorzystniejszych ) ofert.

3. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu.
4. Komisja Konkursowa wraz z Wójtem Gminy Frysztak po przeprowadzonych konsultacjach społecznych z Zespołem Roboczym ds. koordynacji zadań wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Frysztak zaplanowała wydatkowanie i zakontraktowanie usług w trybie CPP zakładającym odrębny sposób kontraktowania usług o małej wartości (o wartości szacunkowej poniżej 2000 euro) świadczonych w ściśle określonym celu przez konkretne instytucje lub usługodawców. W takich przypadkach gminy nie muszą ogłaszać zaproszenia do składania ofert, tylko od razu przystąpić do negocjacji kontraktów z jednym lub kilkoma usługodawcami.