

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/08
Wójta Gminy Niedźwiada
z dnia 6 czerwca 2008 roku**

REGULAMIN PRACY KOMISJI

I. Zakres regulaminu

§ 1

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji powołanej Zarządzeniem Nr 10/08 Wójta Gminy Niedźwiada z dnia 6 czerwca 2008 roku do oceny ofert składanych w procedurze CPP ((ang.) Community Participation in Procurement – Udział społeczności w zamówieniach) w ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich Programu Integracji Społecznej.

Celem Komisji jest obiektywna ocena projektów zgłaszanych przez lokalne organizacje i instytucje publiczne oraz grupy nieformalne najlepiej realizujące cele i zasady Programu Integracji Społecznej.

§ 2

Komisja w składzie przynajmniej 3-osobowym dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym.

§ 3

Członkowie Komisji:

- 1) pełnią funkcję nieodpłatnie,
- 2) są osobami nie związanymi bezpośrednio z organizacjami/grupami inicjatywnymi biorącymi udział w konkursie,
- 3) nie mogą być w żadnej formie zaangażowani w realizację dofinansowanych projektów,
- 4) reprezentują lokalne środowiska

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:
 - a) czynny udział w pracach Komisji;
 - b) 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 wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
2. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń odnośnie pracy Komisji.
3. Na okoliczność bezstronności oceny ofert członkowie Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosków, po zapoznaniu się z listą wnioskodawców, podpisują w przypadku braku przeszkód formalnych opisanych w § 3 niniejszego Regulaminu "Oświadczenie o bezstronności", którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
Członek Komisji zatrudniony w jednostkach podległych gminy nie może uczestniczyć w ocenie ofert składanych przez te jednostki.

V. Przewodniczący Komisji

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów niniejszego Regulaminu;
 - 4) odbieranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5 ust.3;
 - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) przedkładanie Zamawiającemu do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji
 - 8) informowanie usługodawcę o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie dotacji;
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie dotacji.
3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
 - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
 - 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty;

- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.

VI. Sekretarz Komisji

§ 7

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) sporządzanie 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 kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) podczas zwołania spotkań negocjacyjnych wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
- 8) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 9) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie dotacji.

VII. Tryb pracy Komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja rozpoczyna prace nad oceną ofert w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert.
3. Komisja kończy pracę z dniem rozliczenia ostatniej 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, rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego.
7. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalistycznych, przewodniczący Komisji zwraca się do kierownika zamawiającego 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:
 - 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.

VIII. Informowanie o pracach Komisji

§ 9

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji lub inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

IX. Czynności oceny i wyboru ofert

§ 10

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

- 1) wysoką jakość usług
- 2) ekonomiczność i efektywność
- 3) równe szanse dla posiadających odpowiednie kwalifikacje oferentów, wykonawców i konsultantów
- 4) przejrzystość procesu wyboru ofert.

§ 11

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 wykonawców 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.

§ 12

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.

§ 13

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.
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:

- a) czy oferta złożona jest we właściwym terminie, zgodnym z ogłoszeniem
- b) czy oferta sporządzona jest na obowiązującym formularzu
- c) czy wartość usługi nie przekracza kwoty alokacji w danym działaniu
- d) czy oferta jest kompletna i podpisana przez osobę upoważnioną
- e) czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)
- f) czy oferta jest zgodna z wytycznymi określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

W drugim etapie konkursu, komisja konkursowa:

- a) 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
 - czy planowane rezultaty i zmiany przewidywane w efekcie realizacji projektu są jasno przedstawione
 - czy przyjęta metodologia pozwala na realizację przedsięwzięcia
 - czy projekt jest innowacyjny
 - czy planowane działania dają szansę na podtrzymanie aktywności środowisk lub grup społecznych po zakończeniu realizacji projektu
 - czy wnioskodawca dysponuje odpowiednią liczbą kompetentnego personelu
 - czy wnioskodawca dysponuje odpowiednią bazą lokalową i wyposażeniem
 - czy wnioskodawca przewiduje monitoring realizacji działań
 - czy wnioskodawca przewiduje promocję działań w ramach projektu
 - czy koszty są adekwatne do planowanych działań
 - b) przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty (najkorzystniejszych ofert).
- 4. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę oraz ogłasza rozstrzygnięcie konkursu w sposób zwyczajowo przyjęty (strona internetowa gminy: www.niedzwiada.pl oraz tablica ogłoszeń).**