

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1.

W skład Komisji Konkursowej wchodzi 3 osoby, w tym przewodniczący, członek i sekretarz.

§ 2.

1. Członkowie Komisji Konkursowej 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) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego komisji, ujawnić żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji konkursowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 3.

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez organizacje, opinii.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji – do Przewodniczącego komisji lub Starosty.

§ 4.

Przewodniczący komisji wnioskuje do Starosty o odwołanie członka komisji w razie:

- 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
- 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 2 regulaminu,
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 5.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzenia lub niniejszego regulaminu,
 - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) przedkładanie Zarządowi Powiatu lub Staroście do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
 - 7) informowanie Zarządu Powiatu lub Starosty o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania konkursowego,

8) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem konkursowym, w trakcie jego trwania.

§ 6.

Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek organizacji formularza ofertowego,
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu lub Starostę, wniosków, ogłoszeń i innych warunków przygotowanych przez komisję,
- 7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem konkursowym, w trakcie jego trwania.

§ 7.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zlecenia zadania publicznego, które było przedmiotem postępowania konkursowego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 8.

1. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza Przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji Sekretarz powiadamia członków, co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 2.

§ 9.

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.
3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób niebędących jej członkami podejmuje Przewodniczący komisji.

§ 10.

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11.

1. Z każdego posiedzenia komisji Sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków komisji i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - 3) zapis czynności podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują Przewodniczący i Sekretarz komisji.

§ 12.

1. Końcowy protokół sporządza Sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Przewodniczący przedkłada końcowy protokół do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.

§ 13.

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano organizację,
- 2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 3) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a organizacje zostały o tym fakcie poinformowane,
- 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować do protokołu:
 - a) nazwę i siedzibę organizacji,
 - b) informacje dotyczące oferty mi. in. w zakresie:
 - całkowitego kosztu,
 - terminu wykonania zadania.
 - c) nazwę zadania

§ 14.

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala czy organizacja nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o realizację zadania publicznego,
- 2) ustala czy organizacja nie podlega wykluczeniu, bo nie spełnia wymogów określonych w ustawie i ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
- 3) bada oferty złożone przez organizacje niewykluczone z postępowania oraz stwierdza czy:
 - a) oferty są ważne,
 - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą, programem i ogłoszeniem,
 - c) oferta nie zawiera błędów w obliczeniu cen,
- 4) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez organizację wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 5) odrzuca oferty niespełniające wymogów określonych w ustawie i ogłoszeniu,
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.

§ 15.

Komisja oceni złożone oferty w oparciu o następujące kryteria punktowe (maksymalna ilość punktów):

- 1) ocena stopnia, w jakim oferta spełnia warunki merytoryczne zadania – 10 pkt,
- 2) spełnienie wymogów formalnych przez oferenta – 2 pkt,
- 3) możliwości realizacji zadania ze względu na zasoby rzeczowe i osobowe oferenta – 2 pkt,
- 4) stopień, w jakim kalkulacja kosztów odpowiada zakresowi rzeczowemu zadania - 2 pkt,
- 5) nowatorstwo metod działania - 2 pkt.

§ 16.

1. Protokół końcowy winien zawierać, co najmniej:

- 1) opis zadania,
- 2) informację o organizacjach składających ofertę,
- 3) cenę i istotne elementy oferty,
- 4) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem określonym w ustawie.

2. Podpisany protokół końcowy stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

3. Zatwierdzenie przez Zarząd Powiatu protokołu końcowego Komisji jest równoznaczne z wyborem oferty organizacji wskazanej przez Komisję.

4. Informację o wyborze oferty wraz z uzasadnieniem, o którym mowa w ustawie, przekazuje się organizacjom oraz do publicznej wiadomości.

§ 17.

Komisja Konkursowa przedkłada Zarządowi Powiatu projekt umowy o wykonanie zadania publicznego przez organizację.

§ 18.

1. W przypadku podjęcia decyzji przez Zarząd Powiatu o unieważnieniu postępowania lub jego części, Przewodniczący komisji przedstawia Zarządowi do podpisania projekty:

- 1) powiadomień organizacji o wyniku postępowania,
- 2) ogłoszenia.

2. Na polecenie Zarządu, komisja powtarza unieważnioną czynność lub czynności, podjęte z naruszeniem prawa.

§ 19.

Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji związanej z otwartym konkursem pozostaje u Sekretarza Komisji Konkursowej.