

Zarządzenie Nr 19/2009
Wójta Gminy w Małkini Górnej
z dnia 12 maja 2009 roku

w sprawie powołania oceniającej Komisji Konkursowej
do ofert składanych w procedurze CPP w ramach Poakcesyjnego Programu
Wsparcia Obszarów Wiejskich Programu Integracji Społecznej

W związku z przystąpieniem do wykonywania Programu Integracji Społecznej stanowiącego część Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich finansowanego z umowy pożyczki nr 7358 POL, zawartej w dniu 07 kwietnia 2007 r. pomiędzy Rządem Polskim a Międzynarodowym Bankiem Odbudowy i Rozwoju, w oparciu o Porozumienie zawarte między Gminą Małkinia Górna a Zarządem Województwa Mazowieckiego z dnia 11 lutego 2008r., działając na podstawie art. 7 ust. 1 i art. 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz zatwierdzonego „Podręcznika Operacyjnego Realizacji Programu Integracji Społecznej” zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się oceniającą Komisję Konkursową do oceny składanych ofert w procedurze CPP w ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich Programu Integracji Społecznej w następującym składzie:

1. Jan Borowy - Przewodniczący Komisji;
2. Grażyna Dąbkowska - Sekretarz Komisji;
3. Elżbieta Przywoźna - Członek Komisji;
4. Elżbieta Kazimierczuk - Członek Komisji;
5. Andrzej Najgrodzki – Ekspert;
6. Zbigniew Nietubyć – Ekspert;
7. Witold Włodzimierz Wileński – Ekspert.

2. Regulamin Komisji Konkursowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Upoważniam oceniającą Komisję Konkursową do przeprowadzenia oceny zgłoszonych ofert, w tym w szczególności do:

- sprawdzenia kompletności oferty;
- oceny ofert z użyciem ustalonych kryteriów technicznych zawartych w zaproszeniu do składania ofert;
- ustaleniu rankingu kwalifikujących się ofert i dokonania wyboru oferty (ofert) najkorzystniejszej(szych);

- przygotowania raportu z oceny ofert zawierającego wskazania najkorzystniejszej (szych) oferty (ofert), oraz uzasadnienia wyboru najkorzystniejszej(szych) oferty (ofert);
- przeprowadzenia negocjacji celem ustalenia ostatecznego kształtu przez Przewodniczącą Komisji w imieniu Komisji (jeżeli zachodzi taka potrzeba).

§ 3.

W celu zapewnienia niezbędnej obiektywności oceny złożonych ofert ustala się następujące formularze i dokumenty regulujące prace Komisji Konkursowej, a mianowicie:

1. Kryteria oceny technicznej zawarte w zaproszeniu do składania ofert (wzór „Podręcznik Operacyjny Realizacji Programu Integracji Społecznej” ;
2. Kryteria oceny ofert (merytoryczne) zawarte w zaproszeniu do składania ofert(wzór „Podręcznik Operacyjny Realizacji Programu Integracji Społecznej”;
3. Raport z oceny ofert (wzór „Podręcznik Operacyjny Realizacji Programu Integracji Społecznej”;
4. Oświadczenie o bezstronności członka Komisji Konkursowej (wzór „Podręcznik Operacyjny Realizacji Programu Integracji Społecznej”.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 25/2008 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 18 czerwca 2008 roku w sprawie powołania Komisji Konkursowej ds. oceny ofert składanych w procedurze CPP w ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich Programu Integracji Społecznej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa tryb pracy oraz zakres obowiązków członków oceniającej Komisji Konkursowej powołanej Zarządzeniem Nr 19/2009 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 12 maja 2009 roku.

§ 2.

Celem Komisji Konkursowej zwanej dalej „Komisją” jest przeprowadzenie analizy złożonych ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty w konkursie na świadczenie usług w ramach Programu Integracji Społecznej.

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 członków 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.

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 do 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 tę jednostki.

IV. Przewodniczący Komisji

§ 5.

Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 3) organizacja pracy członkom Komisji;
- 4) nadzór nad prawidłowym opracowywaniem dokumentacji;
- 5) informowanie usługodawcy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielanie dotacji;
- 6) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6.

Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:

- 1) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu członkom Komisji stan zabezpieczenia ofert;
- 2) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę usługodawcy oraz adres (siedzibę) usługodawcy a także informację dotyczącą ceny oferty;
- 3) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a następnie zwrócone zamawiającemu.

V. Sekretarz Komisji

§ 7.

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) obsługa techniczna – 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 protokołów, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z realizacją programu, a po jego zakończeniu zarchiwizowanie całości dokumentacji.

VI. Tryb pracy Komisji

§ 8.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania;
2. Komisja rozpoczyna pracę nad oceną ofert po zakończeniu ich składania, a następnie w ciągu 14 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 jej składu;
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.

Protokół powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 2) liczbę zgłoszonych ofert,
- 3) wskazanie ofert najkorzystniejszych,
- 4) ewentualne uwagi członków Komisji,
- 5) podpisy członków Komisji.

VII. Informowanie o pracach Komisji

§ 9.

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

VIII. 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;
- 4) przejrzystość procesu wyboru ofert.

§ 11.

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.

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 technicznych i dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 12.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się 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:

W pierwszym etapie konkursu Komisja:

- 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, zgodnie z ogłoszeniem;
 - oferta sporządzona na obowiązującym formularzu;
 - czas trwania usługi zgodny z planem działania;
 - wartość usługi nie przekracza kwoty alokacji w danym działaniu;
 - oferta jest kompletna i podpisana przez osobę upoważnioną;
 - oferta jest zgodna z wytycznymi określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

W drugim etapie konkursu Komisja:

- 1) analizuje zawartość merytoryczną ofert:
 - czy planowane rezultaty i zmiany przewidywane w efekcie realizacji projektu są jasno przedstawione;
 - czy projekt jest innowacyjny;
 - czy usługodawca zapewnia odpowiednią liczbę kompetentnego personelu;
 - czy posiadana odpowiednią bazę lokalową i wyposażenie;
 - czy posiada plan monitoringu – przyjęte wskaźniki i źródła ich weryfikacji;
 - jak będą promowane działania;
 - czy koszty są adekwatne do planowanych działań.
- 2) Komisja wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie.