

Zarządzenie Nr 25/2008
Wójta Gminy w Małkini Górnej
z dnia 18 czerwca 2008 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej d/s oceny 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz zatwierdzonego „Podręcznika Operacyjnego Realizacji Programu Integracji Społecznej” zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się 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. Adam Pławski | - Członek Komisji |
| 5. Elżbieta Kazimierzuk | - Członek Komisji |
| 6. Witold Włodzimierz Wileński | - Ekspert |
| 7. Andrzej Najgrodzki | - Ekspert |

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

§ 2.

Upoważniam 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 umowy (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 – pkt 6 (załącznik Nr 2).
2. Kryteria oceny ofert (merytoryczne) zawarte w zaproszeniu do składania ofert – pkt 7 (załącznik Nr 3).
3. Raport z oceny ofert (załącznik Nr 4).
4. Oświadczenie o bezstronności członka Komisji Konkursowej (załącznik Nr 5).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1

Górna

**do zarządzenia Nr 25/08
Wójta Gminy Małkinia**

z dnia 18 czerwca 2008 r.

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

8. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Konkursowej powołanej Zarządzeniem Nr 25/2008 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 18 czerwca 2008 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.

- Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
- 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.
- Członkowie Komisji nie mogą bez zgody Przewodniczącego Komisji

ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

III. Prawa członków Komisji

§ 4.

5. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
7. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.
8. Członek Komisji zatrudniony w jednostkach podległych gminie nie może uczestniczyć w ocenie ofert składanych przez te 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

§ 6.

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 protokołów, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z realizacją programu a po jego zakończeniu zarchiwizowanie całości dokumentacji.

VI. Tryb pracy Komisji

§ 7.

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

§ 8.

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

VIII. Czynności oceny i wyboru ofert

§ 9.

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.

§ 10.

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.

§ 11.

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.

§ 12.

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.

Załącznik 2 Kryteria oceny technicznej (na podstawie pkt 6 Zaproszenia do składania ofert na usługi integracji społecznej)

1. w odniesieniu do Części I (pkt. 4.1)

- a) zgodność z warunkami realizacji i zakresem zamawianych usług,*
- b) dysponowanie odpowiednią bazą lokalową i saniraną – potwierdzone stosowną umową/oświadczeniem,*
- c) dysponowanie odpowiednią bazą sportową – potwierdzone stosowną umową/oświadczeniem,*
- d) zapewnienie wyżywienia – umowa/oświadczenie,*
- e) zapewnienie transportu – potwierdzone stosowną umową/oświadczeniem,*
- f) dysponowanie osobami z doświadczeniem w pracy z młodzieżą w zakresie sportu – przedstawienie CV,*
- g) przedstawienie spójnego programu realizowanych zajęć,*
- h) przedstawienie sposobu promocji świadczonych usług do wykorzystania przez Urząd Gminy w Małkini Górnjej.*

2. w odniesieniu do Części II (pkt. 4.2)

- a) zgodność z warunkami realizacji i zakresem zamawianych usług,*

- b) zapewnienie posiłku – oświadczenie,*
- c) zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej i sanitarnej – oświadczenie,*
- d) dysponowanie osobami z doświadczeniem w pracy z młodzieżą w zakresie zamawianych usług – przedstawienie CV,*
- e) przedstawienie spójnego programu realizowanych zajęć wraz z terminem realizacji usług. (Długość trwania usługi będzie ocenianym kryterium przy wyborze oferty).*
- f) przedstawienie sposobu promocji świadczonych usług do wykorzystania przez Urząd Gminy w Małkini Górnej.*

3. w odniesieniu do Części III (pkt. 4.3)

- a) zgodność z warunkami realizacji i zakresem zamawianych usług,*
- b) zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej i sanitarnej – oświadczenie,*
- c) zapewnienie poczęstunku, materiałów plastycznych, nagród – oświadczenie,*
- d) dysponowanie osobami z doświadczeniem w pracy z młodzieżą w zakresie zamawianych usług – przedstawienie CV,*
- e) przedstawienie spójnego programu realizowanych zajęć wraz z terminem realizacji usług. (Długość trwania usługi będzie ocenianym kryterium przy wyborze oferty).*
- f) przedstawienie sposobu promocji świadczonych usług do wykorzystania przez Urząd Gminy w Małkini Górnej.*

4. w odniesieniu do Części IV (pkt. 4.4.)

- a) zgodność z warunkami realizacji i zakresem zamawianych usług,*
- b) dysponowanie odpowiednią bazą lokalową i sanitarną – potwierdzone stosowną umową/oświadczeniem,*
- c) dysponowanie odpowiednią bazą sportową – potwierdzone stosowną umową/oświadczeniem,*
- d) zapewnienia transportu – potwierdzone stosowną umową/oświadczeniem,*
- e) dysponowanie osobami z doświadczeniem w pracy z młodzieżą w zakresie sportu i rekreacji – przedstawienie CV,*
- f) przedstawienie spójnego programu realizowanych zajęć,*
- g) przedstawienie sposobu promocji świadczonych usług do wykorzystania przez Urząd Gminy w Małkini Górnej.*

5. w odniesieniu do Części V (pkt 4. 5.)

- a) zgodność z warunkami realizacji i zakresem zamawianych usług,*
- b) dysponowanie odpowiednią bazą lokalową i sanitarną – potwierdzone stosowną umową/oświadczeniem,*
- c) zapewnienia transportu – potwierdzone stosowną umową/oświadczeniem,*
- d) dysponowanie osobami z doświadczeniem w pracy z młodzieżą w zakresie usług pedagogicznych i opiekuńczych – przedstawienie CV,*
- e) przedstawienie spójnego programu realizowanych zajęć,*
- f) przedstawienie sposobu promocji świadczonych usług do wykorzystania przez Urząd Gminy w Małkini Górnej.*

Załącznik 3 Kryteria oceny merytorycznej (na podstawie pkt 7 Zaprośzenia do składania ofert na usługi integracji społecznej)

W celu określenia mocnych i słabych stron usługi określa się następujące kryteria oceny:

4. zapisy przedstawionej oferty zawarte w ofercie technicznej i finansowej,
5. współpraca z partnerami lokalnymi,
6. oferowana jakość usługi,
7. innowacyjność usługi (np. formy i metody angażowania w działania beneficjentów usługi),
8. trwałość (np. możliwość kontynuacji usługi czy zdolność do zaspokajania potrzeb odbiorców usług),
9. ekonomiczność i efektywność działań zaproponowanych przez Wykonawcę,
10. inne, wymienić jakie

Załącznik 4**Raport z Oceny Ofert**

Komisja Konkursowa, powołana celem wyboru usługodawców realizujących Program 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 dokonała oceny ofert złożonych w odpowiedzi na Zaproszenie do składania ofert ogłoszone przez Wójta Gminy Małkinia Górna.

Komisja pracowała w składzie:

<i>Lp</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Instytucja, funkcja</i>
1		
2		
3		
4		
5		

6)	Nazwa Konkursu: (nazwa nadana przez Zamawiającego)	
7)	Całkowity koszt szacunkowy:	
8)	Określenie części zamówienia:	Część I – Część II –
9)	Czas realizacji usług:	Część I – Część II –
10)	Termin i miejsce publikacji Zaproszenia	
11)	Termin upływu składania wniosków	
12)	Czas pracy komisji konkursowej	Od (data) – do (data)
13)	Liczba ofert nadesłanych w terminie (w podziale na	Łącznie złożone [x] ofert, w tym 4) na część I – [x] ofert 5) 6)

Ocena ofert złożonych w ramach części I, II, III, IV i V				
8.	Usługodawcy, którzy złożyli oferty:	-		
-	Usługodawcy spełniający kryteria techniczne: (zgodnie z rezultatem oceny w Załączniku nr 1)			
- Ostateczny ranking ofert				
	(nazwa usługodawcy)	Mocne strony	Słabe strony	Nr w rankingu
- Rekomendacja Komisji Konkursowej:				
Mając na względzie wynik oceny ofert Komisja, niniejszym rekomenduje zawarcie umów z w ramach części I z poniższymi usługodawcami:				
	Nazwa Usługodawcy	Adres	Cena brutto oferty:	
1.				
2.				
3.				

Załączniki do Protokołu:

- Załącznik nr 1 - Arkusz zbiorczy oceny ofert dla części I*
- Załącznik nr 2 - Arkusz zbiorczy oceny ofert dla części II*
- Załącznik nr 3 - Arkusz zbiorczy oceny ofert dla części III*
- Załącznik nr 4 - Arkusz zbiorczy oceny ofert dla części IV*
- Załącznik nr 5 - Arkusz zbiorczy oceny ofert dla części V*

Podpisy Członków Komisji

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

.....
(miejsowość, data)

Załącznik nr 1 - Arkusz zbiorczy oceny ofert dla części I

	Oferta nr 1 <i>Tak/Nie</i>	Oferta nr 1 <i>Tak/Nie</i>	Oferta nr 1 <i>Tak/Nie</i>	Oferta nr 1 <i>Tak/Nie</i>
Wymogi Formalne				
Usługodawca spełnia wymogi dotyczące kwalifikowalności				
<i>[Inne wymogi formalne, np. kwestionariusz dot. Kwalifikowalności¹]</i>				
Kryteria Oceny Technicznej				
9.				
10.				
11.				
12.				
<i>Inne kryteria...</i>				
Oferta kwalifikuje się do dalszego etapu procedury				

Podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej:

¹ Wymagane jedynie od Przedsiębiorstw Państwowych i Przedsiębiorstw Komunalnych

1. Załącznik nr 5 Oświadczenie o bezstronności

Po zapoznaniu się z zasadami pracy Komisji Konkursowej oraz z ofertami zgłoszonymi na Zaprośnienie do składania ofert na usługi integracji społecznej z dnia oświadczam,

iż ja (.....)

i mój i nazwisko, adres zamieszkania.....)

zatrudniony w

5) nie jestem / jestem zatrudniony² w Urzędzie Gminy Małkinia Górna lub jednostce podległej (jeśli tak proszę podać nazwę jednostki

6) nie jestem osobiście jak i członkowie mojej najbliższej rodziny w sposób bezpośredni związany/a z oferentem (jeśli tak wymienić nazwę oferenta:

7) nie brałem/am udziału w przygotowaniu oferty w żadnej formie (jeśli tak wymienić nazwę oferenta:

8) nikt z przedstawicieli oferentów nie kontaktował się ze mną w sprawie zgłoszonej oferty (jeśli tak wymienić nazwę oferenta:

Oświadczam również, że nie będę ani członkowie mojej rodziny w sposób bezpośredni uczestniczył w realizacji usług, które uzyskają wsparcie finansowe w ramach niniejszego Konkursu.

Ponadto, zobowiązuje się do nieujawniania przebiegu prac Komisji Konkursowej osobom trzecim.

Data i miejsce

2. Podpis

² niepotrzebne skreślić