

Zarządzenie Nr 24/2008
Wójta Gminy Krasne
z dnia 02 lipca 2008 roku

w sprawie powołania Komisji Konkursowej Programu Integracji Społecznej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) **zarządzam** co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia niezbędnej obiektywności oceny złożonych ofert w ramach Programu Integracji Społecznej, mając na względzie możliwość składania ofert przez jednostki podległe Wójtowi Gminy Krasne powołuje się Komisję Konkursową w ramach Programu Integracji Społecznej będącym jednym z komponentów Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich (PPWOW).

Komisje powołuje się w następującym składzie:

- | | | |
|------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1. Gołota Elżbieta | – inspektor w UG Krasne | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Andrzejczyk Grażyna | – GBP Krasne | - Sekretarz Komisji |
| 3. Rejner Elżbieta | – UG Krasne | - Członek |
| 4. Heromińska Lidia | - radna RG | -Członek |
| 5. Niska Bożena | - radna RG | -Członek |
| 6. Banach Jarosław | - Prezes Klubu Iskra Krasne | - Członek |
| 7. Falkowski Andrzej | - radny RG | - Członek |

Szczegółowe zadania Komisji wynikające z założeń Programu określone zostały w Regulaminie stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1 podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz stronie internetowej Urzędu.

§ 3.

Komisja konkursowa zostaje powołana na okres realizacji Programu Integracji Społecznej do końca 2009 roku z możliwością przedłużenia jej działalności oraz zmiany składu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Paweł Kołakowski

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 24/2008
Wójta Gminy Krasne
z dnia 02 lipca 2008 roku**

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

Zasady powoływania, skład i tryb pracy Komisji Konkursowej Programu Integracji Społecznej Gminy Krasne

I. Zakres regulaminu

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Konkursowej powołanej Zarządzeniem Nr 24/2008 Wójta Gminy Krasne z dnia 02 lipca 2008 roku.

§ 2.

Komisję Konkursową powołuje Wójt Gminy Krasne w ramach Programu Integracji Społecznej określonego w umowie Nr 7358 POL, zawartej pomiędzy Międzynarodowym Bankiem Odbudowy i Rozwoju, zwanym dalej Bankiem Światowym, a Rządem Rzeczypospolitej Polskiej w dniu 07 kwietnia 2006 roku. Komisja powołana jest przez Wójta Gminy Krasne w celu zapewnienia niezbędnej obiektywności oceny złożonych ofert.

§ 3.

Skład osobowy komisji został przedstawiony na spotkaniu informacyjnym w dniu 23 czerwca 2008 roku.

- | | | |
|------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1. Gołota Elżbieta | – inspektor w UG Krasne | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Andrzejczyk Grażyna | – GBP Krasne | - Sekretarz Komisji |
| 3. Rejner Elżbieta | – UG Krasne | - Członek |
| 4. Heromińska Lidia | - radna RG | -Członek |
| 5. Niska Bożena | - radna RG | -Członek |
| 6. Banach Jarosław | - Prezes Klubu Iskra Krasne | - Członek |
| 7. Falkowski Andrzej | - radny RG | - Członek |

§ 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 – Program Integracji Społecznej w latach 2008-2009 Gmina Krasne otrzymała 54400 Euro.

I. 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:
 - czynny udział w pracach Komisji,
 - niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywania obowiązków członka Komisji,
3. Członkowie Komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego Komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

II. Prawa członków Komisji

§ 7.

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa 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 zastrzeżeń do pracy Komisji.

III. Oświadczenia o bezstronności

§ 8.

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 17 Ustawy z dnia 08 marca 1990 r., niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców 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.

IV. Przewodniczący Komisji

§ 9.

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
 - b) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - c) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu,
 - d) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
 - e) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - f) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - g) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji,
 - h) informowanie usługodawcę o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie dotacji,
 - i) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów.

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 i adres wykonawcy .
5. Zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu, zostały zwrócone.

V. Sekretarz Komisji

§ 10.

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

1. prowadzenie protokołu postępowania,
2. organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji,
3. opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
4. obsługa techniczno-organizacyjna,
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.

VI. Tryb pracy Komisji

§ 11.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja rozpoczyna pracę nad oceną ofert po upływie 7 dni od 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, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, 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:

- imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
- liczbę zgłoszonych ofert,
- wskazanie ofert najkorzystniejszych,
- ewentualne uwagi członków Komisji,
- podpisy.

VII. Informowanie o pracach Komisji

§ 12.

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

VIII. Czynności oceny i wyboru ofert

§ 13.

W procesie wyboru ofert dotyczących realizacji świadczenia usług społecznych Komisja Konkursowa 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.

§ 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 wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
3. poprawia oczywiste pomyłki pisarskie oraz rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o naniesieniu poprawek;
4. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
5. przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§ 15.

Informacje na temat przebiegu oceny ofert mają charakter poufny, dostępny jedynie dla osób i instytucji zaangażowanych w realizację programu. Komisja sprawdza kompletność ofert, 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 po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami na podstawie oceny ofert przez członków Komisji.
2. Ocena odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w *Zaproszeniu do składania ofert*.
3. Postępowanie wyboru ofert składa się z dwóch etapów.

W pierwszym etapie konkursu Komisja:

- stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
- otwiera koperty z ofertami,
- po otwarciu ofert ocenia je pod względem formalnym tj. czy:
 - a) oferta złożona we właściwy terminie zgodnie z ogłoszeniem,
 - b) oferta złożona na obowiązującym formularzu,
 - c) oferta sporządzona pismem maszynowym lub komputerowy,
 - d) czas trwania usługi zgodnie z Planem Działania,
 - e) wartość usługi nie przekracza kwoty alokacji w danym działaniu,
 - f) oferta jest kompletna i podpisana przez osobę upoważnioną,
 - g) wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (str. 39 Podręcznika Realizacji PIS),
 - h) oferta jest zgodna z wytycznymi określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

W drugim etapie konkursu, komisja konkursowa:

- Analizuje merytoryczną zawartość ofert według następujących kryteriów;
 - a) zgodność z celami i planowanymi efektami Programu Integracji Społecznej,
 - b) zgodność z warunkami realizacji żądanym zakresem usług,
 - c) dostępność świadczonych usług dla potencjalnych beneficjentów,
 - d) społeczne znaczenie projektu dla środowisk lokalnych i usługodawcy,
 - e) współpraca lokalna jaką planuje zainicjować usługodawca,
 - f) czy potrzeba realizacji projektu została czytelnie i jasno uzasadniona,
 - g) planowane rezultaty i zmiany przewidywane w efekcie realizacji projektu są jasno przedstawione,
 - h) przyjęta metodologia pozwala na realizację przedsięwzięcia,
 - i) czy projekt jest innowacyjny,
 - j) planowane działania dają szanse na podtrzymanie aktywności środowisk lub grup społecznych po zakończeniu realizacji projektu,
 - k) odpowiednia liczba wykwalifikowanego personelu,
 - l) posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej i wyposażenia.

1. Przygotowuje propozycje najkorzystniejszej (najkorzystniejszych) oferty (ofert).
2. Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów określonych w *Zaproszeniu*.
3. Komisja konkursowa z Wójtem Gminy Krasne po przeprowadzonych konsultacjach społecznych z Zespołem Roboczym ds. koordynacji zadań wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Krasne, 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.