

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§1

Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”, działającą w oparciu o Zarządzenie Burmistrza nr 13/2008 z dnia 19 marca 2008r w sprawie powołania Komisji Konkursowej.

§2

1. Komisja obraduje na posiedzeniu zamkniętym.
2. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
3. Posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
4. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu biorą udział co najmniej 3 osoby.
5. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący, lub osoba zastępująca i wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
6. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji.

§3

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- a) ustalenie planu pracy komisji oraz prowadzenie posiedzeń,
- b) podział obowiązków pomiędzy członków Komisji posiedzeń,
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- d) czuwanie nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności
- e) odpowiadanie za prawidłowy przebieg prac Komisji

§4

Do zadań Komisji Konkursowej należy w szczególności:

1. Dokonanie otwarcia ofert,
2. Dokonanie oceny kompletności ofert,
3. Dokonanie oceny formalnej ofert, sprawdzając:
 - a) prowadzenie przez podmiot składający ofertę działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
 - b) kompletność i poprawność wypełnienia oferty,
 - c) zgodność ofert z zakresem ogłoszonego konkursu.
4. Oferty niekompletne, nie spełniające przynajmniej jednego z wymogów formalnych określonych w ust. 3, zostają odrzucone.
5. Sporządzanie odpowiedniej dokumentacji oraz protokołu z postępowania komisji
6. Przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, spośród złożonych ofert.

§5

Konkurs jest przeprowadzany, gdy wpłynie co najmniej jedna ważna oferta.

§ 6

Konkurs umarza się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.

§ 7

W przypadku określonym w § 6 udzielający zamówienia może ponownie ogłosić konkurs.

§ 8

Członkowie Komisji przy ocenie poszczególnych ofert stosują następujące kryteria i skalę ocen:

- a/ możliwość realizacji zadania, w szczególności warunki lokalowe i zasoby ludzkie, w tym kwalifikacje osób realizujących zadanie – 10 pkt;
- b/ kalkulacja kosztów realizacji zadania, w szczególności w stosunku do zakresu rzeczowego zadania - ocena kosztów kalkulacji pod kątem ich celowości, efektywności wykonania – 10 pkt.;
- c/ zadeklarowany udział środków finansowych własnych, albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania – 10 pkt.;
- d/ dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, a także przewidziana liczba odbiorców – 10 pkt.;
- e/ ocena dotychczasowej współpracy z ubiegającym się o zlecenie realizacji zadania w zakresie rzetelności i terminowości wykonywania zlecanych zadań oraz rozliczania przekazanych na ten cel środków finansowych – 10 pkt.;

2. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny merytorycznej ofert poprzez przyznanie określonej liczby punktów.

3. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji.

Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Sekretarz dokonuje posumowania zbiorczego ocen dla każdej rozpatrywanej oferty.

5. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

§ 9

Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie protokół Komisji wraz z dokumentacją konkursu Burmistrzowi Gminy.

§ 10

Burmistrz Szczebrzeszyna zawrze umowę po zapoznaniu się z przedstawioną przez Komisję Konkursową najkorzystniejszą ofertą w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§11

Informację o wynikach konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczebrzeszynie.

W sprawach nie uregulowanych powyższym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. nr 96, poz. 873 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi do powyższej ustawy.

Załącznik nr 1
Do protokołu
Komisji Konkursowej

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadania

.....

.....

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)					
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
1							
2							
3							
4							
5							
Suma (pkt.)							

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że nie pozostaję w jakimkolwiek stosunku prawnym bądź faktycznym z podmiotami przystępującymi do otwartego konkursu ofert .

.....