

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ W CELU OPINIOWANIA ZŁOŻONYCH OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć:

1.1. Komisję działającą w oparciu o stosowne

**Zarządzenie Nr 0151/11/11 Wójta Gminy Nędza z dnia 18.01.2011 r.**

1.2. Przedmiotem postępowania jest otwarty konkurs ofert na zadanie:

**" Wspierania i upowszechnianie kultury fizycznej „**

2. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania.

3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( tj. w Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 – zwanej dalej „ustawą”),

przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

### **4. Przewodniczący komisji:**

4.1. odbiera oświadczenia członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem oraz włącza je do dokumentacji postępowania ,

4.2. informuje *Kierownika jednostki* o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,

4.3. wyznacza terminy posiedzeń komisji,

4.4. prowadzi posiedzenia komisji,

4.5. rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację ,

4.6. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania otwartego konkursu ofert,

4.7. informuje *Kierownika jednostki* o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania ,

4.8. reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,

4.9. po zakończeniu prac komisji przedkłada *Kierownikowi jednostki* protokół postępowania otwartego konkursu ofert do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem,

5. **Obowiązkiem sekretarza** jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu oraz dbałość o sprawną organizację postępowania otwartego konkursu ofert.

6. Do **zadań komisji** należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania otwartego konkursu ofert.

7. Do zadań komisji w zakresie **przygotowania postępowania** otwartego konkursu ofert należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do akceptacji *Kierownika jednostki*:

7.1. projektu specyfikacji,

7.2. ogłoszeń otwartego konkursu ofert ,

8. Do zadań komisji w zakresie **przeprowadzenia postępowania otwartego** konkursu ofert należy w szczególności:

8.1. udostępnianie specyfikacji zainteresowanym wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,

8.2. otwarcie ofert,

8.3. ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz odrzucenie oferentów tych warunków nie spełniających lub podlegających odrzuceniu,

8.4. ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,

8.5. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,

8.6. Przedstawienie *Kierownikowi jednostki* zamawiającej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania

9. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania umowy.

10. Komisja ma prawo odrzucić oferenta, odrzucić ofertę bądź unieważnić konkurs w oparciu o obowiązujące przepisy prawa .

## 11. Otwarcie ofert:

11.1. *Przewodniczący komisji* przedstawi zebrany:

- a) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu konkursu ofert oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o konkursie,
- b) skład komisji przetargowej.
- c) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresu (siedziby) oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie.
- d) oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.
- e) Kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zadania

11.2. Po otwarciu każdej oferty, *Przewodniczący komisji* odczyta, a sekretarz odnotuje , zawarte w ofercie:

- a) nazwę i adres oferenta,
- b) całkowity koszt , w tym wnioskowana wielkość dotacji,
- c) liczbę kolejno ponumerowanych stron, na których złożona została oferta.

11.3. *Przewodniczący komisji* może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.

## 12. Ocena złożonych ofert:

12.1. W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

- a) określi, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie i specyfikacji ,
- b) Komisja powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
- c) w oparciu o dane komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na załączniku wg odpowiedniego druku
- d) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w pkt c), w przypadku stwierdzenia, iż jakkolwiek z oferentów kwalifikuje się do odrzucenia , komisja przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu z postępowania zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji kierownika jednostki zamawiającej niezwłocznie prześle odrzuconemu oferentowi
- e) oferty oferentów, którzy zostali odrzuceni z postępowania nie są przez komisję rozpatrywane.
- f) Oferty oferentów , którzy nie zostali odrzuceni podlegają porównaniu pod względem :
  - kalkulacji przewidzianych kosztów realizacji zadania ;
  - posiadanych zasobów rzeczowych;
  - posiadanych zasobów kadrowych.
- g) wykorzystując wyniki porównania ofert, komisja sporządzi protokół z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej;
- h) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia , a w protokole przedłoży wniosek o unieważnienie postępowania .

13. Po podpisaniu Protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez *Kierownika jednostki*, *Przewodniczący komisji* ogłasza wyniki otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nędza oraz stronie internetowej Gminy Nędza i niezwłocznie powiadomi na piśmie wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty.  
W zawiadomieniu przesyłanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

