

**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 0050.169.2011 Wójta Gminy Nędza z dnia 7 lipca 2011r.**

1.2. Przedmiotem postępowania jest otwarty konkurs ofert na zadanie:

**" PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM"**

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 ( Dz. U. z 2010r. 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 zebranych:

- 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 przygotuje 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* podaje **wyniki postępowania** do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz stronie internetowej oraz niezwłoczne powiadomienie na piśmie wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesyłanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

**REJESTR POBRANYCH SPECYFIKACJI**  
**„PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM”**

<b>Lp.</b>	<b>NAZWA OFERENTA</b>	<b>DATA POBRANIA</b>

REJESTR ZŁOŻONYCH OFERT

PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM

DO DNIA 01.08.2011 R. DO GODZ. 8<sup>30</sup>

Lp.	NAZWA OFERENTA	DATAZŁOŻENIA OFERTY