

Zarządzenie Nr OG/223/2009
Wójta Gminy Dębница Kaszubska z dnia 1.06.2009
w sprawie powołania komisji do wyboru partnera na realizację
projektu pn. „Remont i adaptacja budynku szkoły na Centrum
Partnerstwa Lokalnego w Krzyni”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 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

Powołuję komisję do wyboru partnera na realizację projektu pn. „Remont i adaptacja budynku szkoły na Centrum Partnerstwa Lokalnego w Krzyni”

w składzie:

- | | |
|------------------------|--------------------------------------|
| 1. Tadeusz Bejnarowicz | przewodniczący komisji przetargowej, |
| 2. Joanna Krajewska | członek komisji przetargowej, |
| 3. Danuta Matyszewska | członek komisji przetargowej, |
| 4. Łukasz Żarna | sekretarz komisji przetargowej. |

§ 2

Komisja do wyboru partnera na realizację projektu rozpocznie pracę z dniem 1 czerwca 2009 r .

§ 3

Podział odpowiedzialności i czynności członków komisji do wyboru partnera na realizację projektu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Zadania członków oraz tryb pracy komisji do wyboru partnera na realizację projektu określa regulamin pracy komisji, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ *Eugeniusz Dańczak*

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr OG/223/2009 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 01.06.2009 r. w sprawie powołania komisji do wyboru partnera na realizację projektu pn. „Remont i adaptacja budynku szkoły na Centrum Partnerstwa Lokalnego w Krzynie”

**PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI I CZYNNOŚCI
CZŁONKÓW KOMISJI:**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres odpowiedzialności
1.	Tadeusz Bejnarowicz	Przewodniczący	Kierowanie pracami komisji, analiza i ocena ofert, a w szczególności przedkładanie Wójtowi propozycji wynikających z badania i oceny ofert.
2.	Danuta Matyszewska	Członek	Analiza i ocena ofert.
3.	Joanna Krajewska	Członek	Analiza i ocena ofert.
4.	Łukasz Żarna	Sekretarz	Analiza i ocena ofert, w szczególności pod względem formalnym, sporządzenie dokumentacji postępowania oraz obsługa administracyjno-biurowa w zakresie czynności powierzonych komisji regulaminem.

do Zarządzenia Nr OG/223/2009 Wójta
Gminy Dębica Kaszubska z dnia
01.06.2009 r. w sprawie powołania komisji
do wyboru partnera na realizację projektu
pn. „Remont i adaptacja budynku szkoły na
Centrum Partnerstwa Lokalnego w Krzyni”

REGULAMIN PRACY KOMISJI
powołanej do wyboru partnera na realizację projektu pn. „Remont i adaptacja
budynku szkoły na Centrum Partnerstwa Lokalnego w Krzyni”

Rozdział 1

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) **zarządzeniu** – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia r. w sprawie powołania komisji do wyboru partnera na realizację projektu pn. „Remont i adaptacja budynku szkoły na Centrum Partnerstwa Lokalnego w Krzyni”,
 - b) **wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębica Kaszubska lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2

Komisja do wyboru partnera na realizację projektu rozpoczyna działalność z chwilą powołania, chyba że decyzja Wójta w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

§ 3

1. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) sekretarz komisji,
 - c) członkowie komisji w liczbie 2
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
4. Sekretarz komisji uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
5. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
6. Na polecenie Wójta komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 4

1. Stanowiska komisji przetargowej, w szczególności w sprawach związanych z:
 - a) oceną spełniania warunków wymaganych od oferentów,
 - b) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,
 - c) odrzuceniem oferty,
 - d) unieważnieniem postępowania,

podejmowane są na posiedzeniach komisji w pełnym składzie.

2. Przy braku consensusu wśród członków komisji, zwłaszcza w sprawach oceny, przewodniczący, na wniosek komisji przetargowej:
 - a) występuje z wnioskiem do Wójta o powołanie biegłego, posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków komisji albo
 - b) zarządza głosowanie, jeżeli podjęcie decyzji przez komisję zależy od ocen członków komisji o charakterze subiektywnym.
3. Decyzje podejmowane przez komisję w pełnym składzie, w drodze głosowania, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Każdy członek komisji, w związku z okolicznością, o której mowa w ust. 2, lub z innych ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.
5. Z posiedzeń komisji przetargowej sporządza się protokół oraz listę obecności, a następnie włącza się je do dokumentacji postępowania.

§ 5

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - a) zapoznanie się z niniejszym regulaminem,
 - b) prowadzenie postępowania od dnia wyznaczonego na składanie ofert,
 - c) ocena spełniania warunków wymaganych od oferentów,
 - d) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
 - e) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Wójta,
 - f) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane przez komisję do oferentów w związku z prowadzonym postępowaniem – wynikające z realizowanych przez komisję czynności, o których mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

§ 6

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 4) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Wójta wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego, a także protokołu postępowania,
- 5) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

Rozdział 2

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 7

1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określony został na dzień 1 czerwca 2009 r.
2. Oferty, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wpływają do siedziby zamawiającego (Sekretariatu Urzędu Gminy Dębica Kaszubska), gdzie są opatrzone pieczęcią wpływu i

opisane kolejnym numerem wpływu na dane postępowanie oraz datą, godziną i minutą wpływu.

3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później jednak niż 5 minut przed otwarciem ofert, sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji wskazany doraźnie przez przewodniczącego komisji pobiera z Sekretariatu Urzędu oferty złożone na dane postępowanie, nienaruszalność ich opakowania.
4. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową.

Otwarcie ofert

§ 8

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska, (sala konferencyjna, pok. nr 8) w dniu 3 czerwca 2009 r. od godziny 10.00.
2. Wszystkie czynności otwarcia ofert, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.

§ 9

1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
 - a) przedstawia członków komisji;
 - b) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
 - przedmiocie zamówienia,
 - miejscu i dacie publikacji ogłoszenia oraz dacie i miejscu otwarcia ofert,
 - c) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu oferentów z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania.
3. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranim nienaruszone opakowanie (*kopertę*) zawierającą ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (*kopercie*).
4. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczytuje, a sekretarz komisji dokonuje wpisu do odpowiedniego załącznika do protokołu postępowania:
 - a) nazwy i adresu wykonawcy (oferenta),
 - b) danych współtworzących kryteria oceny ofert w danym postępowaniu, a także liczby stron (kart) składających się na całość oferty.

Ocena ofert

§ 10

1. Oferty dzieli się na:
 - a) oferty złożone w terminie,
 - b) oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.
2. Oferty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zwraca się oferentom bez otwierania.

§ 11

Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 10, komisja ocenia, czy złożone oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż polski i (lub) bez zachowania formy pisemnej są nieważne i podlegają odrzuceniu.

§ 12

1. Oferty ważne, złożone w terminie przez oferentów niepodlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia (oferty).
2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli jej treść nie odpowiada treści zawartej w ogłoszeniu otwartego naboru partnera na realizację projektu pn. „Remont i adaptacja budynku szkoły na Centrum Partnerstwa Lokalnego w Krzynie”.
3. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich oferentów o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 13

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert:
 - a) Liczba projektów zrealizowanych ze środków Unijnych – 25%.
 - b) Wartość zrealizowanych projektów ze środków Unijnych – 25%.
 - c) Wysokość środków jakimi dysponuje oferent na realizację projektu – 25%.
 - d) Możliwość zachowania trwałości celów projektów – 25%.
2. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o której mowa w ust. 1.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wójt, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

Zawiadomienie uczestników i publikacja wyników postępowania

§ 14

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich oferentów ubiegających się o zamówienie, wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego oferenta, którego ofertę wybrano.
2. Po wyborze oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

Zawarcie umowy z wybranym oferentem

§ 15

1. Jeżeli zamawiający dokona wyboru oferty zgodnie z przepisami ustawy, zobowiązany jest do zawarcia umowy partnerskiej w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
2. Jeżeli wykonawca (oferent), którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

Zakończenie prac komisji przetargowej

§ 16

Komisja przetargowa kończy pracę po obustronnym podpisaniu umowy partnerskiej publicznej, przez zamawiającego oraz oferenta, którego oferta została wybrana.