# Załącznik nr 3 do zarządzenia wójta Gminy Raków nr 123/2023

# Regulamin prac Komisji Konkursowej

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Pracami komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, kieruje Przewodnicząca/cy Komisji   
   lub w przypadku jej nieobecności inny członek Komisji wskazany przez Przewodniczącą/cego.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w Komisji, gdy oferentem jest:
   1. jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia;
   2. osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
   3. osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku przesłanek powodujących  
   ich wyłączenie od udziału w pracach Komisji.
4. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

## § 2. Czynności mające na celu przeprowadzenie konkursu

1. Komisja mając na celu przeprowadzenie konkursu, dokonuje następujących czynności:
   1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
   2. otwiera koperty z ofertami;
   3. odrzuca oferty, które nie spełniają wymogów formalnych opisanych w Ogłoszeniu o konkursie;
   4. jeśli jeden Oferent przesłał więcej niż jedną ofertę na realizację zadania, to Komisja Konkursowa odrzuca wszystkie oferty poza pierwszą nadesłaną w ramach konkursu. W przypadku, kiedy nie można stwierdzić, która oferta została przesłana jako pierwsza, do dalszej oceny przyjmowana jest oferta, której wartość jest najniższa. Jeżeli nie da się określić, która oferta została przesłana jako pierwsza i nie da się określić, która oferta ma najniższą wartość, Komisja Konkursowa odrzuca wszystkie oferty tego Oferenta na realizację zadania;
   5. dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z kryteriami określonymi w Ogłoszeniu o konkursie;
   6. podejmuje decyzję o wezwaniu oferenta do poprawienia/uzupełnienia/wyjaśnienia oferty  
      i podejmuje odpowiednie działania w tym zakresie;
   7. do oceny merytorycznej przyjmuje tylko te oferty, które spełniły wszystkie kryteria formalne;
   8. dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie ich treści;
   9. przystępuje do ewentualnych negocjacji ofert;
   10. przygotowuje listę rankingową ofert, której elementem jest zestawienie złożonych ofert i ich ocena wraz z rekomendacją wyboru;
   11. informuje pisemnie oferentów o wynikach konkursu;
2. W przypadku wystąpienia do Oferenta o przesłanie dodatkowych dokumentów Komisja kieruje się zasadami opisanymi w § 3.
3. W przypadku przystąpienia do ewentualnych negocjacji ofert Komisja kieruje się zasadami opisanymi w § 4 ust. 2.
4. Wystąpienie o poprawienie/uzupełnienie/wyjaśnienie oferty lub przesłanie dodatkowych dokumentów może być wysłane wraz z informacją o możliwości podjęcia negocjacji, ale tylko pod warunkiem, że oczywista omyłka nie uniemożliwia przeprowadzenia oceny oferty.
5. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Komisji. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącej/ego Komisji.

## § 3. Uzupełnienie/poprawienie/wyjaśnienie oferty

W przypadku wystąpienia o uzupełnienie/poprawienie/wyjaśnienie oferty Komisja kieruje się następującymi zasadami:

1. Komisja występuje do oferenta o uzupełnienie/poprawienie/wyjaśnienie oferty niezwłocznie po dokonaniu oceny;
2. jeśli oferent w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania do uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia oferty nie uzupełni lub nie poprawi lub nie wyjaśni jej we wnioskowanym zakresie, Komisja nie kontynuuje oceny tej oferty;
3. uzupełniona/poprawiona/wyjaśniona oferta podlega dodatkowej weryfikacji.

## § 4. Negocjacje

1. Negocjacje stanowią część etapu oceny merytorycznej.
2. Komisja prowadząc negocjacje kieruje się następującymi zasadami:
   1. negocjacje dotyczą **liczby uczestników**;
   2. do negocjacji może być skierowana tylko oferta, która spełnia wszystkie kryteria formalne;
   3. negocjacje prowadzone są w formie pisemnej lub ustnej (spotkanie negocjacyjne[[1]](#footnote-1));
   4. z negocjacji ustnych sporządza się protokół z ustaleń negocjacyjnych. Protokół ten jest podpisywany przez osoby upoważnione do reprezentowania obu stron;
   5. informacja o skierowaniu oferty do negocjacji wysyłana jest do Oferenta niezwłocznie   
      po dokonaniu oceny merytorycznej;
   6. Komisja oczekuje na odpowiedź Oferenta o przystąpieniu do negocjacji do 3 dni roboczych;
   7. jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres oferty, Oferent w terminie do 4 dni roboczych   
      od podpisania protokołu z negocjacji ustnych lub odebrania pisma dotyczącego ustaleń   
      z negocjacji pisemnych, ponownie składa zaktualizowaną ofertę w zakresie dotyczącym wynegocjowanych warunków. Zaktualizowana oferta składana jest w sposób określony w Ogłoszeniu o konkursie.

## § 5. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Decyzja o rozstrzygnięciu konkursu, zostanie niezwłocznie opublikowana na stronie Organizatora.
2. Oferent może złożyć:
   1. do Przewodniczącej Komisji umotywowane odwołanie w sprawie decyzji Komisji w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia oferenta. Odwołanie jest rozpatrywane przez Komisję w ciągu 5 dni roboczych   
      od daty jego otrzymania;
3. Odwołanie należy złożyć:
   * 1. w godzinach: 7:30-15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Raków w Rakowie lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Raków, 26 – 035 Raków ul. Ogrodowa 1
     2. za pośrednictwem poczty e-mail na adres: *urzad@rakow.pl*
4. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja dokonuje ponownego rozpatrzenia oferty.
5. Oferent składający odwołanie zostanie niezwłocznie powiadomiony o jego rozstrzygnięciu.
6. Rozstrzygnięcie Komisji w sprawie odwołania jest ostateczne i nie przysługuje od niego kolejne odwołanie.

## § 6. Postanowienie końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

1. Dopuszcza się możliwość spotkania z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych lub innych systemów łączności. [↑](#footnote-ref-1)