

Regulamin Pracy Komisji Oceniającej

§ 1

Zadania Komisji Oceniającej

1. Komisja Oceniająca (zwana dalej Komisją) powołana jest przez Zarząd Województwa Podlaskiego zwany dalej Zarządem, w celu oceny ofert oraz wyboru Partnera do realizacji Projektu pn. „Kompleksowa promocja gospodarcza województwa podlaskiego”.
2. Komisja składa się z **Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz 4 Członków Komisji.**
3. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za:
 - a) organizację prac Komisji,
 - b) zawiadamianie Członków Komisji za pośrednictwem Sekretarza o miejscu i terminie posiedzeń Komisji,
 - c) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
 - d) podpisywanie protokołów z posiedzenia Komisji.
4. W czasie nieobecności Przewodniczącego funkcje opisane w ust. 3 pełni Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 2

Procedura oceny ofert przez Komisję

1. Komisja dokonuje oceny ofert na zasadach określonych w Regulaminie naboru Partnera, stanowiącym Załącznik nr 2 do Uchwały nr 33/444/2019 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 9 kwietnia 2019 r.
2. Oceniając oferty, Komisja posługuje się Kartą Oceny Merytorycznej Projektu stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Sekretarz sporządza listę ofert, które pozytywnie oceniono pod względem formalnym i zostaną poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę ofert, które nie przeszły oceny formalnej.
4. Każdy z Członków Komisji przed przystąpieniem do oceny jest zobowiązany do podpisania oświadczenia dot. bezstronności, którego treść stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. W trakcie oceny merytorycznej każda oferta jest oceniana indywidualnie przez każdego Członka Komisji Oceniającej. Ocena zapisywana jest w Karcie Oceny Merytorycznej Projektu, w której oceniający potwierdzają podpisem dokonanie czynności, przy zachowaniu zasad poufności i bezstronności.
6. Oferty ocenione pod względem merytorycznym są umieszczane na liście rankingowej.

§ 3

Procedura wyjaśniająca i sposób podejmowania decyzji

1. W trakcie oceny merytorycznej Komisja może zwracać się do oferenta w celu uzyskania wyjaśnień niezbędnych do oceny oferty.
2. Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Termin ten nie może być **krótszy niż 3 dni robocze i dłuższy niż 7 dni roboczych.**
3. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, oferent informowany jest o:
 - a) formie odpowiedzi,
 - b) terminie, w którym udzielić ma odpowiedzi,

- c) adresie e-mail, na który ma przestać odpowiedź.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych Członków. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji lub w przypadku jego nieobecności - Zastępcy.

§ 4

Obsługa prac Komisji

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac zapewnia Sekretarz Komisji.
2. Do zadań Sekretarza należy:
 - a) dostarczanie Członkom Komisji wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komisji, przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji,
 - c) obsługa korespondencji prowadzonej z oferentami, w szczególności uzupełnień, i wyjaśnień do złożonych ofert.

Załącznik nr 1 – Karta Oceny Merytorycznej Projektu

Załącznik nr 2 – Oświadczenie dot. bezstronności