

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 merytorycznej ofert oraz wyboru Partnera do realizacji Projektu pn. „Promocja gospodarcza MŚP - Podlaskie Centrum Eksportera”.
2. Komisja składa się z **Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz 4 Członków.**
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 według kryteriów określonych w Regulaminie naboru Partnera, stanowiącym Załącznik nr 2 do Uchwały nr 347/6633/2023 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 16 czerwca 2023 r.
2. Każdy z Członków Komisji przed przystąpieniem do oceny jest zobowiązany do podpisania oświadczenia dotyczącego bezstronności, którego treść stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Oceniając oferty Komisja posługuje się Kartą Oceny Merytorycznej Projektu, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Każda oferta jest oceniana indywidualnie przez każdego Członka Komisji, przy zachowaniu zasad poufności i bezstronności.
5. Sekretarz sporządza listę ofert ocenionych pozytywnie pod względem formalnym, które zostaną poddane ocenie merytorycznej oraz listę ofert, które nie przeszły oceny formalnej.
6. Oferty ocenione pod względem merytorycznym zostaną umieszczone 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 Wiceprzewodniczący. Termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze i dłuższy niż 7 dni roboczych.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych Członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczącego.

§ 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) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komisji,
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komisji,
- d) obsługa korespondencji prowadzonej z oferentami.

Załącznik nr 1 – Karta Oceny Merytorycznej Projektu

Załącznik nr 2 – Oświadczenie dotyczące bezstronności