

## **Regulamin prac Komisji Konkursowej**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Zadaniem Komisji jest stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu, opiniowanie złożonych ofert oraz przedłożenie wyników prac Komisji do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.

### **Organizacja Komisji**

#### **§ 2**

1. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) trzech przedstawicieli Prezydenta Miasta Gdańska;
  - 2) trzech przedstawicieli reprezentujących organizacje pozarządowe.
2. W pracach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym specjaliści w zakresie zadania, będącego przedmiotem konkursu.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 3) ustalenie terminów posiedzeń Komisji;
  - 4) określenie zadań Członków Komisji;
  - 5) zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości;
  - 6) przyjmowanie od wszystkich Członków Komisji pisemnych oświadczeń o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności oraz deklaracji bezstronności i poufności;
  - 7) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu;
  - 8) informowanie Prezydenta Miasta Gdańska o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
  - 9) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
4. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
  - 1) przyjęcie od Przewodniczącego Komisji pisemnego oświadczenia o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności oraz deklaracji bezstronności i poufności;
  - 2) zawiadamianie Członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń;
  - 3) przedkładanie Członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania konkursowego.

## **Zasady prac Komisji**

### **§ 3**

1. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.
2. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.
3. Członkowie Komisji w przypadku braku możliwości wzięcia udziału w obradach Komisji zobowiązani są do poinformowania Przewodniczącego przed planowanym terminem posiedzenia Komisji o nieobecności.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
5. W przypadku, gdy członek Komisji oświadczy, że pozostaje z oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, zostaje wyłączony z prac Komisji w zakresie rozpatrywania ofert dotyczących zadania, którego oferta ww. oferenta dotyczy. Wyłączenie członka Komisji w powyższych okolicznościach upoważnia Komisję do wydania opinii w pomniejszonym składzie, z zastrzeżeniem pkt 8. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Każdy Członek Komisji przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyłącza członka Komisji z jej prac. Wzór deklaracji stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia przez głosowanie zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
8. Podczas obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

## **Tryb prac Komisji**

### **§ 4**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może wziąć udziału w posiedzeniu Komisji zastępuje go osoba z grona Członków Komisji wskazana przez Przewodniczącego.
4. Do zadań Członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.
5. Komisja:
  - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert, w tym nie spełniających warunków formalnych;
  - 2) może ustalić liczbę punktów konieczną do uzyskania w ocenie merytorycznej; poniżej której opiniuje oferty negatywnie;
  - 3) wybiera do rekomendacji Prezydentowi Miasta Gdańska oferty organizacji działalności pożytku publicznego złożone w konkursie, w oparciu o ocenę merytoryczną;

- 4) zatwierdza protokół prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.

## § 5

Przy dokonywaniu wyboru partnerów uwzględnia się poniższe kryteria:

- 1) zgodność działania organizacji z celami partnerstwa;
- 2) opis zakresu i metod realizacji zadania, kalkulacji jego kosztów, przewidywanych rezultatów oraz roli organizacji w partnerstwie;
- 3) możliwość realizacji zadania lub jego części przez organizację dążącą do zawarcia partnerstwa takie jak m.in. baza lokalowa, zasoby rzeczowe, kadrowe i finansowe, doświadczenie i kwalifikacje kadry;
- 4) dotychczasową współpracę organizacji z organami administracji publicznej w szczególności z Gminą Miastem Gdańsk;
- 5) doświadczenie organizacji w realizacji podobnych zadań.

## § 6

Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Protokół podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie Komisji. Protokół zawiera:

- 1) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
- 2) listę obecności;
- 3) wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu;
- 4) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie wraz z uzasadnieniem;
- 5) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie wraz z uzasadnieniem;
- 6) ilu członków Komisji głosowało za wyborem ofert pozytywnie rozpatrzonych;
- 7) uwagi członków Komisji;
- 8) wzmianka o odczytaniu całego protokołu;
- 9) podpisy członków Komisji.

## § 7

Obsługę organizacyjną i administracyjną - biurową Komisji zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

## § 8

Komisja kończy działalność z chwilą ogłoszenia wyników otwartego naboru ofert na zawarcie partnerstwa.

**PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA**  
**z up.**

*/-/ Piotr Kowalczuk*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

.....  
(imię i nazwisko)

Gdańsk, .....

Przedstawiciel .....

.....

### Oświadczenie

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie otwartego naboru ofert ogłoszonego Zarządzeniem Nr 1071/16 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 14 lipca 2016 r. oświadczam, że nie pozostaję z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, które mogłoby budzić uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, z wyjątkiem ofert(y) podmiotu:

.....  
.....  
.....

W związku z powyższym, zobowiązuję się nie brać udziału w rozpatrywaniu ofert(y) dotyczącej/ych zadania, w ramach którego została złożona oferta ww. podmiotu.

.....  
(czytelny podpis)

## **DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert w ramach ogłoszonego Zarządzeniem Nr 1071/16 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 14 lipca 2016 r. naboru ofert na zawarcie partnerstwa w celu realizacji projektu „Gdański model deinstytucjonalizacji usług świadczonych na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi” Działanie 4.1 Innowacje społeczne, Oś Priorytetowa IV „Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020. Poprzez złożenie deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/łam się z informacjami dotyczącymi oceny i wyboru ofert.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru ofert, zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych ofert z mojej strony ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym ofertę lub osobisty udział w procesie przygotowania oferty, bezzwłocznie zawieszę swój udział w pracach Komisji nad rozpatrywaniem ofert/y dotyczących zadania, w ramach którego została złożona oferta podmiotu, z którym jestem powiązany i opuszczę pomieszczenie, w którym obraduje Komisja. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji ofert.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione.

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*podpis i data*