

Regulamin prac Komisji Konkursowej

powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2017 - 2018 zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy Gdańska pn. „Wsparcie społeczne uczestników projektu Dom ekologiczny z mieszkaniami ze wsparciem przy ul. Dolne Młyny” realizowanego w ramach Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 – 2023.

Zasady ogólne

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

Organizacja prac Komisji

§ 2. 1. W skład Komisji wchodzi:

- 1) trzech przedstawicieli Prezydenta Miasta Gdańska;
- 2) trzech przedstawicieli Gdańskiej Rady Organizacji Pozarządowych.

2. W pracach Komisji mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, specjaliści w zakresie zadania, będącego przedmiotem naboru ofert.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący, którego wskazuje Przewodniczący.

4. 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) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu;
- 7) informowanie Prezydenta Miasta Gdańska o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
- 8) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia naboru ofert.

5. Wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji, a także osoby uczestniczące w pracach Komisji z głosem doradczym, składają pisemne oświadczenia o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności (Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu) oraz deklarację bezstronności i poufności (Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu). Oświadczenia i deklaracje dołączane są do dokumentacji 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 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu), 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.

6. Każdy członek Komisji zobowiązany jest 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 Konkursowej

§ 4. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach.

3. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie i miejscu posiedzenia telefonicznie lub drogą elektroniczną co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia.

4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może wziąć udziału w posiedzeniu Komisji zastępuje go Wiceprzewodniczący lub osoba z grona członków Komisji wskazana przez Przewodniczącego.

5. Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.

6. Komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia naboru ofert oraz liczbę złożonych ofert, w tym nie spełniających warunków formalnych;
- 2) dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert;
- 3) może ustalić liczbę punktów konieczną do uzyskania w ocenie merytorycznej, poniżej której opiniuje oferty negatywnie;
- 4) wybiera do rekomendacji Prezydentowi Miasta Gdańska złożone oferty organizacji działalności pożytku publicznego, w oparciu o ocenę merytoryczną;
- 5) zatwierdza protokół prac Komisji.

§ 5. Przy dokonywaniu wyboru oferentów stosuje się kryteria określone w pkt 11 szczegółowych warunków konkursu ofert, stanowiących Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1058/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 czerwca 2017 r.

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

- 1) imiona i nazwiska członków Komisji;

- 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) informację o liczbie członków Komisji głosujących za wyborem ofert pozytywnie rozpatrzonych;
- 7) uwagi członków Komisji;
- 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu członkom Komisji;
- 9) podpisy członków Komisji.

§ 7. Obsługę organizacyjną i administracyjno-biurową Komisji zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

§ 8. Komisja kończy działalność z chwilą ogłoszenia wyników otwartego naboru ofert.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

/-/ Paweł Adamowicz

.....
(imię i nazwisko)

Gdańsk,

Przedstawiciel

.....

Oświadczenie

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie otwartego konkursu ofert ogłoszonego Zarządzeniem Nr 1058 /17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 czerwca 2017 r. oświadczam, że nie pozostaję z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, które mogłyby 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/yh 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 złożonych w ramach otwartego konkursu ofert ogłoszonego Zarządzeniem Nr 1058/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 czerwca 2017 r. na realizację w latach 2017 - 2018 zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy Gdańska pn. „Wsparcie społeczne uczestników projektu Dom ekologiczny z mieszkaniami ze wsparciem przy ul. Dolne Młyny” realizowanego w ramach Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 – 2023”.

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