

Regulamin prac Komisji Konkursowej

Zasady ogólne

§ 1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Prezydenta Miasta Gdańska na podstawie § 7 „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2012” przyjętego Uchwałą Nr XVIII/305/11 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 września 2011 roku.
2. Zadaniem Komisji jest stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu, przeprowadzenie procedury konkursowej i przedłożenie Prezydentowi Miasta Gdańska propozycji, co do wyboru ofert partnerstwa złożonych w otwartym konkursie ofert partnerstwa dla organizacji pozarządowych zainteresowanych realizacją zadań merytorycznych w ramach projektu systemowego „Systematycznie do celu” na lata 2012 - 2013.

Organizacja Komisji

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1.1. trzech przedstawicieli Prezydenta Miasta Gdańska;
 - 1.2. trzech przedstawicieli reprezentujących organizacje pozarządowe;
 - 1.3. jeden przedstawiciel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdańsku – Sekretarz Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 3.1. reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
 - 3.2. prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3.3. ustalenie terminów posiedzeń Komisji;
 - 3.4. określenie zadań Członków Komisji;
 - 3.5. zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości;
 - 3.6. przyjmowanie od wszystkich Członków Komisji i Sekretarza pisemnych oświadczeń o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, które mogłoby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności oraz deklaracji bezstronności i poufności. Oświadczenie powyższe i deklarację bezstronności i poufności składa również sam Przewodniczący Komisji;
 - 3.7. nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu oraz przekazania go Prezydentowi Miasta Gdańska;
 - 3.8. informowanie Prezydenta Miasta Gdańska o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
 - 3.9. wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
3. Do zadań Sekretarza należy:
 - 4.1. zawiadamianie Członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń;

- 4.2. przedkładanie Członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji;
- 4.3. sporządzenie protokołu postępowania konkursowego;
- 4.4. zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej pracy Komisji.

Zasady prac Komisji

§ 3

1. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.
2. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.
3. Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji kierowane są do wszystkich jej członków.
4. Członkowie Komisji w przypadku braku możliwości wzięcia udziału w obradach Komisji zobowiązani są do poinformowania Przewodniczącego przed planowanym terminem posiedzenia Komisji o nieobecności.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
6. 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 oferty organizacji, z którą jest powiązany. W takim przypadku wyłączony członek Komisji zobowiązany jest opuścić pomieszczenie obrad Komisji do czasu zakończenia rozpatrywania wniosku organizacji, z którą jest powiązany. Wyłączenie członka Komisji w powyższych okolicznościach upoważnia Komisję do wydania opinii o złożonej ofercie w pomniejszonym składzie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. 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.
8. 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.
9. 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, z których sporządza się protokoły.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący. W przypadku, gdy Przewodniczący lub jego Zastępca 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 Konkursowa:

- 5.1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert, w tym nie spełniających warunków formalnych;
 - 5.2. opiniuje negatywnie oferty, które uzyskały ocenę poniżej 8 punktów na karcie oceny merytorycznej, dokonaną przez zespół pracowników merytorycznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdańsku. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia;
 - 5.3. wybiera do rekomendacji Prezydentowi Miasta Gdańska oferty organizacji pozarządowych złożone w konkursie, w oparciu o opinię zespołu merytorycznego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdańsku powołanego do merytorycznego zaopiniowania ofert;
 - 5.4. zatwierdza protokół prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.
6. Po przedstawieniu, w postaci protokołu, wyników prac Komisji Prezydentowi Miasta Gdańska Komisja ulega rozwiązaniu.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

/-/ Ewa Kamińska
Zastępca Prezydenta
Miasta Gdańska

Gdańsk,

.....
.....
(imię i nazwisko)

.....

Przedstawiciel

.....

Oświadczenie

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie otwartego konkursu ofert partnerstwa ogłoszonego Zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Gdańska z dnia oświadczam, że nie pozostaję z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, które mogłoby budzić uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, z wyjątkiem ofert(y) podmiotu:

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

W związku z powyższym, zobowiązuję się nie brać udziału w rozpatrywaniu ofert(y) wyżej wymienionego podmiotu.

.....
(czytelny podpis)

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert partnerstwa w ramach ogłoszonego Zarządzeniem Nr z dnia r. konkursu ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej. 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 oferty organizacji, z którą 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