

## **Regulamin prac Komisji Konkursowej**

powołanej w celu opiniowania złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2017 - 2019 zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska

### **Zasady ogólne**

§ 1. Zadaniem Komisji jest stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu, opiniowanie złożonych ofert oraz przedłożenie wyników prac Komisji Konkursowej 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 konkursu.
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 konkursu.
5. Wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Konkursowej 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 mogłoby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności oraz deklaracji bezstronności i poufności; oświadczenia i deklaracje Członków Komisji 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, 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 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 Konkursowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu 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 oferty organizacji działalności pożytku publicznego złożone w konkursie, w oparciu o ocenę merytoryczną;
- 5) zatwierdza protokół prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.

§ 5. Przy dokonywaniu wyboru oferentów stosuje się kryteria określone w pkt 11 Szczegółowych warunków konkursu ofert, stanowiących Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1788/16 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 listopada 2016 r.

§ 6. Każde posiedzenie Komisji Konkursowej 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) 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 konkursu ofert.

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

*/-/ Piotr Kowalczyk*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

.....  
(imię i nazwisko)

Gdańsk, .....

Przedstawiciel .....

.....

### Oświadczenie

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie otwartego konkursu ofert ogłoszonego Zarządzeniem Nr 1788/16 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 listopada 2016 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 deklaram, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert w ramach ogłoszonego Zarządzeniem Nr 1788/16 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 listopada 2016 r. konkursu ofert na realizację w latach 2017 - 2019 zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska

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*