

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1.

Komisja Konkursowa, powoływana przez Starostę Sejneńskiego, składa się z nie więcej niż czterech osób, w tym:

- przedstawiciel Rady Powiatu – zgłoszony przez Przewodniczącego Rady,
- przedstawiciel Zarządu Powiatu – zgłoszony przez Zarząd Powiatu,
- pracownik Starostwa Powiatowego w Sejnach – zgłoszony przez Starostę
- przedstawiciel organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) zgłoszony w drodze konkursu zwanej w dalszej części regulaminu ustawą, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie.

§ 2.

1. Członkowie Komisji Konkursowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawnić żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Konkursowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 3.

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez organizacje, opinii.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji – do Przewodniczącego Komisji lub Starosty.

§ 4.

Przewodniczący Komisji wnioskuje do Starosty o odwołanie członka komisji w razie:

- 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
- 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 2 regulaminu,
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 5.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzenia lub niniejszego regulaminu,
 - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

- 5) przedkładanie Zarządowi Powiatu lub Staroście do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
- 7) informowanie Zarządu Powiatu lub Starosty o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania konkursowego,
- 8) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem konkursowym, w trakcie jego trwania.

§ 6.

Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek organizacji formularza ofertowego,
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu lub Starostę, wniosków, ogłoszeń i innych warunków przygotowanych przez komisję,
- 7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem konkursowym, w trakcie jego trwania.

§ 7.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zlecenia zadania publicznego, które było przedmiotem postępowania konkursowego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 8.

1. Miejsce i terminy posiedzeń komisji wyznacza Przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji Sekretarz powiadamia członków.

§ 9.

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.
3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób niebędących jej członkami podejmuje Przewodniczący komisji.

§ 10.

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11.

1. Z każdego posiedzenia komisji Sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków komisji i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - 3) zapis czynności podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują Przewodniczący i Sekretarz komisji.

§ 12.

1. Końcowy protokół sporządza Sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Przewodniczący przedkłada końcowy protokół do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.

§ 13.

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano organizację,
- 2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować do protokołu:
 - a) nazwę i siedzibę organizacji,
 - b) informacje dotyczące oferty m. in. w zakresie:
 - całkowitego kosztu,
 - terminu wykonania zadania.
 - c) nazwę zadania

§ 14.

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala czy organizacja nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o realizację zadania publicznego,
- 2) ustala czy organizacja nie podlega wykluczeniu, bo nie spełnia wymogów określonych w ustawie i ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
- 3) bada oferty złożone przez organizacje niewykluczone z postępowania oraz stwierdza czy:
 - a) oferty są ważne,
 - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą, programem i ogłoszeniem,
 - c) oferta nie zawiera błędów w obliczeniu cen,
- 4) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez organizację wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 5) odrzuca oferty, które zostały nieuzupełnione w wyznaczonym terminie z przyczyn formalnych,
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycje wyboru ofert najkorzystniejszych, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.
- 8) Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu.

§15.

1. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 16.

1. Komisja oceni złożone oferty w oparciu o następujące kryteria merytoryczne (maksymalna ilość punktów):
 - 1) wartość merytoryczną projektu – celowość oferty, zakres rzeczowy, zasięg, zgodność z niniejszym ogłoszeniem - od 0 pkt do 10 pkt,
 - 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – od 0 pkt do 2 pkt,
 - 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne – od 0 pkt do 2 pkt,
 - 4) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (w tym wkład rzeczowy) na realizację zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy) – od 0 pkt do 2 pkt,
 - 5) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecane

zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków – od 0 pkt do 2 pkt.

2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 17.

1. Protokół końcowy winien zawierać, co najmniej:
 - 1) opis zadania,
 - 2) informację o organizacjach składających ofertę,
 - 3) cenę i istotne elementy ofert,
 - 4) wskazanie wybranych ofert wraz z uzasadnieniem określonym w ustawie.
2. Podpisany protokół końcowy stanowi propozycję wyboru ofert najkorzystniejszych.
3. Zatwierdzenie przez Zarząd Powiatu protokołu końcowego Komisji jest równoznaczne z wyborem ofert organizacji wskazanych przez Komisję.
4. Informację o wyborze ofert wraz z uzasadnieniem, o którym mowa w ustawie, przekazuje się organizacjom oraz do publicznej wiadomości.

§ 18.

Komisja Konkursowa przedkłada Zarządowi Powiatu projekt umowy o wykonanie zadania publicznego przez organizację.

§ 19.

1. W przypadku podjęcia decyzji przez Zarząd Powiatu o unieważnieniu postępowania lub jego części, Przewodniczący komisji przedstawia Zarządowi do podpisania projekty:
 - 1) powiadomień organizacji o wyniku postępowania,
 - 2) ogłoszenia.
2. Na polecenie Zarządu, komisja powtarza unieważnioną czynność lub czynności, podjęte z naruszeniem prawa.

§ 20.

Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji związanej z otwartym konkursem pozostaje u Sekretarza Komisji Konkursowej.

WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:	TAK/NIE*	uwagi
1. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.		
2. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
3. Oferta zawiera wymagane załączniki.		
4. Oferta złożona we właściwy sposób.		
5. Oferta złożona na właściwym formularzu.		
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
7. Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodne z działalnością statutową oferenta.		
8. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania.		
9. Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i KRS.		

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Podpisy członków komisji oceniających ofertę:	
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych ** i podlega/nie podlega** ocenie merytorycznej (podpis przewodniczącego komisji)

* wpisać we właściwą rubrykę.

** niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i nazwisko Członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się z przepisem art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz.1071, z późn. zm.) i w związku z moim udziałem w pracach komisji opiniującej oferty złożone na konkurs zgodnie z Uchwałą Nr 51/12 Zarządu Powiatu Sejneńskiego z dnia 6.03.2012 r. oświadczam, iż:

- 1) pozostaję/nie pozostaję* z jednym z oferentów w takim stosunku prawnym, że wynik postępowania konkursowego może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) jestem/nie jestem* oraz byłem/nie byłem związany z tytułu kurateli w stosunku do oferentów ubiegających się o realizację zadania publicznego,
- 3) jestem/nie jestem* oraz byłem/nie byłem* przedstawicielem oferenta,
- 4) przedstawiciel oferenta jest/nie jest* dla mnie:
 - a) małżonkiem (także po ustaniu małżeństwa),
 - b) krewnym,
 - c) powinowatym do drugiego stopnia,
 - d) osobą związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 5) brałem/ nie brałem* udziału w postępowaniu dotyczącym oferenta, z powodu którego wszczęto przeciw mnie dochodzenie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
- 6) oferentem jest/nie jest* osoba pozostająca wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej,
- 7) jestem/nie jestem* osobą, wobec której zostało uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w pkt. 1-6, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności mojej osoby.

.....
(data i czytelny podpis)

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Kryteria oceny merytorycznej oferty		Skala punktacji	Ilość przyznanych punktów przez członków Komisji			
			1	2	3	4
1.	wartość merytoryczną projektu – celowość oferty, zakres rzeczowy, zasięg	od 0 pkt. do 10 pkt.				
2.	kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	od 0 pkt. do 2 pkt.				
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne	od 0 pkt. do 2 pkt.				
4.	planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (w tym wkład rzeczowy) na realizację zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy	od 0 pkt. do 2 pkt.				
5.	analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	od 0 pkt. do 2 pkt.				
RAZEM suma punktów						

Podpisy Członków Komisji Oceniającej:

1.		
2.		
3.		
4.		

Uwagi Komisji:

.....
.....
(podpis przewodniczącego komisji)