ZARZĄDZENIE NR 0151 / 733 / 10

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 7 maja 2010 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Komisji Konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 15 ust. 2a-2g ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz uchwały nr 0150/XXXVI/828/2009 Rady Miasta Tychy z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Tychy z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2010.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się „Regulamin Komisji Konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych" w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się komisjom konkursowym, powoływanym każdorazowo odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w 2010 roku wszczętych po tym dniu.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0151 / 733 10
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 7 maja 2010 r.

**Regulamin Komisji Konkursowych
do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert
na realizację zadań publicznych**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady powoływania i działania oraz zadania komisji konkursowych do opiniowania ofert złożonych w trybie otwartego konkursu ofert oraz sposób i kryteria ich oceny.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) „ustawie" – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.);
   2) „rozporządzeniu" – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania;
   3) „Programie Współpracy" – rozumie się przez to Program, stanowiący załącznik do uchwały nr 0150/XXXVI/828/2009 Rady Miasta Tychy z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Tychy z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2010;
   4) „Mieście" – rozumie się przez to Miasto Tychy;
   5) „Prezydencie" – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Tychy;
   6) „Komisji" – rozumie się przez to Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w rozumieniu art. 15 ust. 2a ustawy;
   7) „ogłoszeniu konkursowym" – rozumie się przez to ogłoszenie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w art. 13 ustawy;
   8) „zadaniach konkursowych" – rozumie się przez to zadania publiczne w obszarach określonych w art. 4 ustawy oraz rozdziale 5 Programu Współpracy, wyszczególnione w ogłoszeniu konkursowym;
   9) „wydziale merytorycznym" – rozumie się przez to właściwy do obsługi konkursu resortowy wydział Urzędu Miasta;
   10) „jednostce merytorycznej" – rozumie się przez to właściwą do obsługi konkursu resortową jednostkę organizacyjną Miasta;
   11) „dysponencie dotacji" – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta dysponującą środkami budżetowymi.

Rozdział 2
Zadania, skład i zasady działania Komisji

1. Komisja jest organem opiniodawczym w zakresie oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert oraz określenia propozycji wysokości dotacji na finansowanie bądź dofinansowanie ich realizacji.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
   1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursowego,
   2) przeprowadzenie oceny formalnej,

3) przeprowadzenie oceny merytorycznej,

4) zatwierdzenie protokołu z prac Komisji.

3. W skład Komisji z prawem głosu wchodzi co najmniej:

1) właściwy resortowo Zastępca Prezydenta – jako Przewodniczący Komisji,

2) Naczelnik wydziału merytorycznego lub Dyrektor jednostki merytorycznej jako Zastępca Przewodniczącego Komisji,

3) 2 pracowników wydziału lub jednostki merytorycznej albo jeśli jednostka merytoryczna nie jest dysponentem dotacji, to po 1 pracowniku jednostki merytorycznej i dysponenta dotacji – jako Sekretarze Komisji,

4) 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych.

4. W pracach Komisji z głosem doradczym mogą uczestniczyć wskazani przez Przewodniczącego Komisji specjaliści w dziedzinach dotyczących zadań konkursowych.

5. Komisję Konkursową powołuje Prezydent zarządzeniem, w którym wskazuje w szczególności: Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz 2 Sekretarzy.

6. Do zadań Przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności:

1) zwoływanie posiedzeń Komisji,

2) kierowanie pracami Komisji,

3) nadzór nad stosowaniem niniejszego regulaminu.

7. Do zadań Sekretarzy Komisji należy w szczególności:

1) przygotowanie dokumentacji na potrzeby Komisji, w tym:

a) listy obecności,

b) oświadczeń, o których mowa w ust 8,

c) kart oceny formalnej ofert,

d) kart oceny merytorycznej ofert,

2) przeprowadzenie czynności, określonych w rozdziale 3 ust. 1 – 2 oraz 4 – 5.

3) sporządzenie protokołu z prac Komisji, o którym mowa w ust. 14 i 15.

8. Wszyscy członkowie Komisji przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert, składają pisemne oświadczenie o nie pozostawaniu z oferentami w jakiejkolwiek zależności formalnej bądź nieformalnej, która mogłaby wpłynąć na ich bezstronność.

9. W przypadku nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 8, członek Komisji podlega wykluczeniu z jej prac w zakresie i na zasadach określonych w dziale I, rozdziale 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.)

10. Do ważności podejmowanych przez Komisję rozstrzygnięć wymagana jest obecność więcej niż połowy jej składu.

11. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego.

12. Dopuszcza się wybór więcej niż jednej oferty w ramach każdego zadania konkursowego, jeżeli Komisja uzna, że oferty są wobec siebie komplementarne, zadanie będzie w ten sposób efektywniej realizowane oraz ogłoszenie konkursowe nie wyklucza takiej możliwości.

13. W przypadku wyboru kilku ofert, których suma wnioskowanych kwot dotacji przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację danego zadania konkursowego, Komisja może zmniejszyć wysokości proponowanych dotacji, stosownie do posiadanych środków oraz wskazać na jakie pozycje kosztorysowe mają być one przeznaczone.

14. Z prac Komisji sporządza się protokół, który dla swojej ważności powinien być podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji.
15. Protokół, o którym mowa w ust. 14 zawiera wykazy wszystkich złożonych ofert w ramach poszczególnych zadań konkursowych ze wskazaniem:
    1) pełnej nazwy oferenta,
    2) nazwy zadania,
    3) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie formalnej oferty,
    4) informacji o ocenie merytorycznej – przyznanej liczbie punktów,
    5) informacji o wyborze bądź odrzuceniu oferty,
    6) uzasadnienia wyboru bądź odrzucenia oferty,
    7) proponowanej wysokości dotacji.
16. Oferta zostaje odrzucona w szczególności z powodu:
    1) negatywnej oceny formalnej, tj. niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych,
    2) negatywnej oceny merytorycznej, tj. nie uzyskania minimalnej wymaganej liczby punktów.
17. Oferta oceniona pozytywnie, tj. taka która nie została odrzucona z przyczyn określonych w ust. 16, może nie uzyskać dotacji z powodu wyczerpania środków bądź uzyskać dotację w kwocie niższej niż wnioskowana, stosownie do posiadanych środków.
18. Protokół z posiedzenia Komisji jest przekazywany Prezydentowi celem zatwierdzenia.

Rozdział 3
Sposób przeprowadzenia oceny ofert

1. Po upływie terminu składania ofert określonego w ogłoszeniu konkursowym, Sekretarze Komisji, o których mowa w rozdziale 2 ust. 3 pkt 3 oraz ust. 5, dwuosobowo dokonują otwarcia kopert oraz sprawdzają kompletność ofert, w tym: kompletność określonych w ogłoszeniu konkursowym załączników oraz potwierdzeń zgodności z oryginałem kopii dokumentów.
2. W przypadku stwierdzenia braków w ofertach, Sekretarze telefonicznie lub e-mailowo wzywają podmioty biorące udział w konkursie do uzupełnienia niekompletnych ofert w terminie do 2 dni roboczych od dnia wezwania.
3. Nie dopuszcza się uzupełniania ofert w zakresie zmian w treści z wyjątkiem poprawek oczywistych omyłek i błędów pisarskich oraz rachunkowych.
4. Po uzupełnieniu ofert, Sekretarze sporządzają notatkę z przeprowadzonych czynności.
5. Wszystkie oferty są przez Sekretarzy skanowane i przesyłane drogą elektroniczną wraz z kartą oceny formalnej i merytorycznej do wszystkich pozostałych członków Komisji, najpóźniej 2 dni robocze przed posiedzeniem Komisji w celu zapoznania się z ich treścią oraz kryteriami oceny.
6. Posiedzenie Komisji odbywa się w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, nie późniejszym niż określony w ogłoszeniu konkursowym termin rozstrzygnięcia konkursu.
7. Komisja dokonuje kolejno oceny formalnej oraz merytorycznej ofert w sposób kolegialny.
8. W ramach oceny formalnej potwierdza się spełnienie wymogów formalno-prawnych wobec oferenta oraz oferty, określonych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy, Programie Współpracy oraz ogłoszeniu konkursowym.
9. Ocena formalna odbywa się w oparciu o kryteria oceny formalnej ofert, określone w rozdziale 4 ust. 1.
10. Oferty, które spełniają wszystkie kryteria formalne podlegają ocenie merytorycznej.
11. Ocena merytoryczna polega na przyznaniu ofertom określonej liczby punktów w zależności od stopnia spełnienia przez nie poszczególnych kryteriów merytorycznych, o których mowa w rozdziale 4 ust. 2.

Rozdział 4
Kryteria oceny formalnej i merytorycznej ofert

1. Ocena formalna odbywa się w oparciu o następujące kryteria:
   1) oferent jest uprawniony do udziału w konkursie,
   2) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
   3) oferta jest złożona na właściwym formularzu,
   4) wszystkie wymagane pola w formularzu zostały wypełnione,
   5) oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu oferenta,
   6) zadanie konkursowe, na realizację którego złożono ofertę jest zgodne z celami statutowymi oferenta,
   7) zadanie opisane w ofercie jest zgodne z ogłoszeniem konkursowym,
   8) złożono wszystkie określone w ogłoszeniu konkursowym załączniki do oferty,
   9) załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Kryteria oceny merytorycznej, w szczególności kryteria określone w art. 15 ust. 1 ustawy, wraz ze skalą punktową zawarte są każdorazowo w ogłoszeniu konkursowym.