ZARZĄDZENIE NR 0050/417/15

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 2 grudnia 2015 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) oraz uchwały nr XVI/259/15 Rady Miasta Tychy z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Tychy z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2016

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 właściwym resortowo Zastępcom Prezydenta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050 / 378 /14 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 14 listopada 2014 r. w sprawie przyjęcia regulaminu komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050 /417/15
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 2 grudnia 2015 r.

Regulamin komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa sposób wyboru członków, zadania oraz tryb pracy komisji konkursowych, a także procedurę oceniania złożonych ofert i kryteria tej 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. z 2014 r., poz. 1118 t.j. z późn. zm.);
   2) „Programie Współpracy" – rozumie się przez to program przyjęty Uchwałą nr XVI/259/15 Rady Miasta Tychy z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Tychy z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2016;
   3) „komisji konkursowej" – rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Prezydenta do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy;
   4) „ogłoszeniu konkursowym" – rozumie się przez to ogłoszenie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w art. 13 ustawy;
   5) „zadaniach konkursowych" – rozumie się przez to zadania publiczne w obszarach określonych w art. 4 ustawy, wskazane w Programie Współpracy jako priorytetowe zadania publiczne oraz wyszczególnione w ogłoszeniu konkursowym;
   6) „wydziale merytorycznym" – rozumie się przez to właściwy do obsługi otwartego konkursu ofert wydział Urzędu Miasta;
   7) „jednostce merytorycznej" – rozumie się przez to właściwą do obsługi otwartego konkursu ofert jednostkę organizacyjną Miasta;
   8) „dysponencie dotacji" – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta dysponującą środkami budżetowymi;
   9) „organizacjach pozarządowych" – rozumie się przez to organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

Rozdział 2
Sposób wyboru członków komisji konkursowych

§ 2

1. Komisję konkursową powołuje się w sposób określony w Programie Współpracy.
2. W skład komisji konkursowej z prawem głosu wchodzą przedstawiciele Prezydenta oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe, w tym co najmniej:
   1) naczelnik wydziału merytorycznego lub dyrektor jednostki merytorycznej lub inna osoba wskazana przez Prezydenta – jako Przewodniczący;

2) pracownik wydziału merytorycznego lub jednostki merytorycznej lub inna osoba wskazana przez Prezydenta – jako Zastępca Przewodniczącego;

3) pracownik wydziału lub jednostki merytorycznej – jako Sekretarz;

4) jeśli jednostka merytoryczna nie jest dysponentem dotacji, to dodatkowo przedstawiciel dysponenta dotacji – jako członek;

5) 2 osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, wybrane spośród kandydatów zgłoszonych przez organizacje pozarządowe na podstawie informacji, określonych w ust. 7 pkt. 3, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie – jako członkowie.

3. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób, o których mowa w ust. 2 pkt 5, jeżeli:

1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub

2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub

3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu zgodnie z art. 15 ust. 2d pkt i ust. 2f ustawy.

4. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy zgodnie z art. 15 ust. 2e i ust. 2ea ustawy.

5. Organizacje pozarządowe zgłaszają swoich kandydatów do komisji konkursowych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze osób wskazanych przez organizacje pozarządowe do komisji konkursowych, które jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie www.ngo.umtychy.pl.

6. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 5 zawiera w szczególności: odniesienie do otwartego konkursu ofert, którego dotyczy, informację o terminie, miejscu i formie zgłaszania kandydatów oraz minimalne wymagania wobec kandydatów.

7. Zgłoszenie przedstawiciela organizacji pozarządowej do komisji konkursowych powinno zawierać:

1) nazwę oraz dane identyfikacyjne organizacji pozarządowej zgłaszającej kandydata;

2) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe kandydata;

3) uzasadnienie kandydatury uwzględniające kwalifikacje i doświadczenie kandydata w zakresie problematyki związanej z zadaniami konkursowymi oraz doświadczenie przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków publicznych;

4) zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm.);

5) podpis osoby lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej.

8. Czynności związane z ogłoszeniem naboru oraz wyborem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe do komisji konkursowych prowadzą wydziały i jednostki merytoryczne.

9. Wszyscy członkowie komisji konkursowych przed przystąpieniem do opiniowania złożonych ofert, składają pisemne oświadczenie o bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

10. W przypadku nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 9, członek komisji konkursowej 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.

Rozdział 3
Zadania komisji konkursowych

§ 3

1. Do zadań komisji konkursowych należy w szczególności:
   1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursowego;
   2) przeprowadzenie weryfikacji formalnej i merytorycznej złożonych ofert.
2. Do zadań Przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności:
   1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji konkursowej;
   2) kierowanie pracami komisji konkursowej;
   3) nadzór nad stosowaniem niniejszego regulaminu.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
   1) przygotowanie dokumentacji na potrzeby komisji konkursowej, w tym:
      a) listy obecności,
      b) oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 9,
      c) kart oceny formalnej ofert,
      d) kart oceny merytorycznej ofert,
      e) wykazu złożonych ofert w ramach poszczególnych zadań konkursowych;
   2) przeprowadzenie czynności, określonych w § 4 ust. 1 - 4;
   3) sporządzenie protokołu z prac komisji konkursowej, o którym mowa w ust. 5 i 6.
4. Każdy z członków komisji konkursowej jest uprawniony do udziału w każdym etapie jej prac, począwszy od czynności, określonych w § 4 ust. 1 - 4;
5. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół, który dla swojej ważności powinien być podpisany przez wszystkich jej członków obecnych na posiedzeniach.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 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) wysokości przyznanej dotacji.
7. Protokół z prac komisji konkursowej jest przekazywany właściwemu resortowo Zastępcy Prezydenta celem zatwierdzenia.
8. Na podstawie zatwierdzonego protokołu z prac komisji konkursowej, niezwłocznie sporządzane jest ogłoszenie wyników konkursu oraz pisemne odpowiedzi do organizacji pozarządowych, których oferty brały udział w konkursie.

9. Ogłoszenie wyników konkursu zawiera w szczególności:
   1) nazwę oferenta;
   2) nazwę zadania publicznego ze wskazaniem jakiego zadania konkursowego dotyczy;
   3) wynik oceny;
   4) wysokość przyznanej dotacji.
10. Pisemne odpowiedzi do organizacji pozarządowych, których oferty zostały zatwierdzone do realizacji zawierają w szczególności:
   1) wysokość przyznanej dotacji wraz z uzasadnieniem w przypadku jej zmniejszenia;
   2) informację o wymaganych załącznikach do umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego oraz terminie ich dostarczenia.
11. Pisemne odpowiedzi do organizacji pozarządowych, których oferty zostały odrzucone lub nie uzyskały dotacji z powodu braku środków, zawierają w szczególności uzasadnienie odrzucenia oferty lub braku dofinansowania.

Rozdział 4
Tryb pracy Komisji Konkursowych. Sposób przeprowadzenia weryfikacji ofert

§ 4

1. Po upływie terminu składania ofert określonego w ogłoszeniu konkursowym, Sekretarz, pod nadzorem Przewodniczącego, sprawdza kompletność oferty i określonych w ogłoszeniu konkursowym załączników.
2. W przypadku stwierdzenia braków w ofercie, które nie mają znaczenia dla oceny merytorycznej lub w załącznikach do oferty, Sekretarz telefonicznie lub e-mailowo wzywa podmioty biorące udział w konkursie do ich uzupełnienia w terminie do 2 dni roboczych od dnia wezwania.
3. Po uzupełnieniu braków, o których mowa w ust. 2, Sekretarz sporządza notatkę z przeprowadzonych czynności.
4. Następnie Sekretarz sporządza wykaz złożonych ofert i wraz z kartą weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej, niezwłocznie wysyła drogą elektroniczną do wszystkich pozostałych członków komisji konkursowej.
5. Posiedzenie komisji konkursowej odbywa się w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, nie późniejszym niż określony w ogłoszeniu konkursowym termin rozstrzygnięcia konkursu.
6. Członkowie komisji konkursowej mogą zapoznać się z ofertami w miejscu ich przechowywania przed posiedzeniem komisji konkursowej.

§ 5

1. Komisja konkursowa, po zapoznaniu się z ofertami przez wszystkich członków, dokonuje kolejno weryfikacji formalnej oraz propozycji oceny merytorycznej ofert w sposób kolegialny.
2. W ramach weryfikacji formalnej potwierdza się spełnienie wymogów formalno-prawnych wobec oferenta oraz oferty, określonych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy, Programie Współpracy oraz ogłoszeniu konkursowym.
3. Weryfikacja formalna odbywa się w oparciu o kryteria oceny formalnej ofert, określone w § 6 ust. 1.
4. Oferty, które spełniają wszystkie kryteria formalne podlegają ocenie merytorycznej.

5. Ocena merytoryczna polega na przyznaniu ofertom określonej liczby punktów w zależności od stopnia spełnienia przez nich poszczególnych kryteriów merytorycznych, o których mowa w § 6 ust. 2.
6. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
7. Do ważności podejmowanych przez Komisję rozstrzygnięć wymagana jest obecność więcej niż połowy jej składu.
8. 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, a ogłoszenie konkursowe nie wyklucza takiej możliwości.
9. 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.
10. 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.
11. Oferta oceniona pozytywnie, tj. taka która nie została odrzucona z przyczyn określonych w ust. 10, może nie uzyskać dotacji z powodu wyczerpania środków bądź uzyskać dotację w kwocie niższej niż wnioskowana, stosownie do posiadanych środków.

Rozdział 5
Kryteria weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej ofert

§ 6

1. Weryfikacja 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 oraz minimalną wymaganą do pozytywnej oceny merytorycznej liczbą punktów, zawarte są każdorazowo w ogłoszeniu konkursowym.

Załącznik do regulaminu komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

Tychy, dnia …….

Oświadczenie o bezstronności
członka komisji konkursowej

Ja niżej podpisany/a …….. oświadczam, iż nie jestem związany/a z podmiotami biorącymi udział w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w roku …..….. w obszarze/obszarach: ……..…….. ……..... .....

w szczególności:

– będąc osobą, która wchodzi w skład organów statutowych lub pełni funkcję kierowniczą w którymkolwiek z ww. podmiotów,
– będąc pracownikiem, przedstawicielem bądź członkiem któregokolwiek z ww. podmiotów,
– pozostając z osobami związanymi z ww. podmiotami w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia, bądź będąc związanym/ą z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli (również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli).

……..

Data i podpis