Załącznik
do Zarządzenia Nr 0151 / 846 / 10
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 17 listopada 2010 r.

Regulamin komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.);
   2) „Programie Współpracy" – rozumie się przez to program przyjęty uchwałą nr 0150/XLVIII/1080/10 Rady Miasta Tychy z dnia 28 października 2010 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Tychy z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2011;
   3) „Mieście" – rozumie się przez to Miasto Tychy;
   4) „Urzędzie Miasta" – rozumie się przez to Urząd Miasta Tychy;
   5) „Prezydencie" – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Tychy;
   6) „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;
   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, wskazane w Programie Współpracy jako priorytetowe zadania publiczne oraz wyszczególnione w ogłoszeniu konkursowym;
   9) „wydziale merytorycznym" – rozumie się przez to właściwy do obsługi otwartego konkursu ofert resortowy wydział Urzędu Miasta;
   10) „jednostce merytorycznej" – rozumie się przez to właściwą do obsługi otwartego konkursu ofert resortową jednostkę organizacyjną Miasta;
   11) „dysponencie dotacji" – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta dysponującą środkami budżetowymi;
   12) „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

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) właściwy resortowo Zastępca Prezydenta lub inna osoba wskazana przez Prezydenta – jako Przewodniczący Komisji,

2) Naczelnik wydziału merytorycznego lub Dyrektor jednostki merytorycznej lub inna osoba wskazana przez Prezydenta – jako Zastępca Przewodniczącego Komisji,

3) 1 pracownik wydziału lub jednostki merytorycznej – jako Sekretarz Komisji,

4) jeśli jednostka merytoryczna nie jest dysponentem dotacji, to dodatkowo 1 przedstawiciel dysponenta dotacji – jako członek Komisji,

5) 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych, wybranych spośród kandydatów zgłoszonych przez organizacje pozarządowe na podstawie informacji, określonych w ust. 6 pkt. 3 i 4, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie – jako członkowie Komisji.

3. W pracach komisji konkursowej z głosem doradczym mogą uczestniczyć zaproszeni przez Przewodniczącego Komisji specjaliści w dziedzinach dotyczących zadań konkursowych.

4. Organizacje pozarządowe zgłaszają swoich przedstawicieli do komisji konkursowych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze przedstawicieli organizacji pozarządowych do komisji konkursowych, które jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie www.ngo.umtychy.pl.

5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 4 zawiera w szczególności: odniesienie do otwartego konkursu ofert, którego dotyczy, informację o terminie, miejscu i formie zgłaszania kandydatów oraz minimalne wymagania wobec kandydatów.

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

1) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe kandydata,

2) nazwę oraz dane identyfikacyjne organizacji pozarządowej zgłaszającej kandydata,

3) wskazanie głównych obszarów działalności statutowej organizacji pozarządowej w ramach priorytetowych obszarów współpracy określonych w Programie Współpracy oraz głównych grup docelowych prowadzonej działalności,

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

5) zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 j.t. z późn. zm.),

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

7. Czynności związane z ogłoszeniem naboru oraz wyborem przedstawicieli organizacji pozarządowych do komisji konkursowych prowadzą wydziały i jednostki merytoryczne.

8. Wszyscy członkowie komisji konkursowych przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert, składają pisemne oświadczenie o bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

9. W przypadku nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 8, 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 (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 j.t. z późn. zm.)

Rozdział 3
Zadania Komisji Konkursowych

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursowego,

2) przeprowadzenie oceny formalnej,

3) przeprowadzenie oceny merytorycznej.

2. Do zadań Przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności:
   1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
   2) kierowanie pracami Komisji,
   3) nadzór nad stosowaniem niniejszego regulaminu.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
   1) przygotowanie dokumentacji na potrzeby Komisji, w tym:
      a) listy obecności,
      b) oświadczeń, o których mowa w rozdziale 2 ust. 8,
      c) kart oceny formalnej ofert,
      d) kart oceny merytorycznej ofert,
   2) przeprowadzenie czynności, określonych w rozdziale 4 ust. 1 – 2 oraz 4 – 5.
   3) sporządzenie protokołu z prac Komisji, o którym mowa w ust. 5 i 6.
4. Każdy z członków Komisji jest uprawniony do udziału w każdym etapie jej prac, począwszy od czynności, określonych w rozdziale 4 ust. 1 – 2 oraz 4 – 5.
5. Z prac Komisji sporządza się protokół, który dla swojej ważności powinien być podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji.
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) przyznanej wysokości dotacji.
7. Protokół z posiedzenia Komisji jest przekazywany Prezydentowi celem zatwierdzenia.

Rozdział 4
Tryb pracy Komisji Konkursowych. Sposób przeprowadzenia oceny ofert.

1. Po upływie terminu składania ofert określonego w ogłoszeniu konkursowym, Sekretarz Komisji, o którym mowa w rozdziale 2 ust. 2 pkt 3 oraz w rozdziale 3 ust. 3, pod nadzorem Zastępcy Przewodniczącego Komisji dokonuje otwarcia kopert oraz sprawdza kompletność określonych w ogłoszeniu konkursowym załączników oraz potwierdzeń zgodności z oryginałem kopii załączonych dokumentów.
2. W przypadku stwierdzenia braków 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. Nie dopuszcza się zmian w treści oferty.
4. Po uzupełnieniu braków, o których mowa w ust. 2, Sekretarz sporządza notatkę z przeprowadzonych czynności.

5. Wszystkie oferty są przez Sekretarza 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 5 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 5 ust. 2.
12. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego.
13. Do ważności podejmowanych przez Komisję rozstrzygnięć wymagana jest obecność więcej niż połowy jej składu.
14. 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.
15. 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.
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.

Rozdział 5
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.