

## **Regulamin Pracy Komisji Konkursowej**

### **§1**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady organizacji i trybu pracy Komisji.
2. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą powołania, chyba że decyzja Prezydenta w sprawie powołania Komisji stanowi inaczej.
3. Komisja stanowi organ opiniodawczy Prezydenta w zakresie oceny ofert składanych na realizację zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.

### **§2**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Sekretarz Komisji uczestniczy w pracach Komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
3. Członkowie Komisji wykonują prace na posiedzeniach kolegialnych.
4. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu jeżeli:
  - 1) jest wykonawcą albo pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym, że wynik postępowania konkursowego może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
  - 2) złożona oferta dotyczy małżonka oraz krewnych i powinowatych drugiego stopnia,
  - 3) oferta dotyczy osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli,
  - 4) był świadkiem lub biegłym, albo był lub jest przedstawicielem wykonawcy, jak również przedstawicielem wykonawcy jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
  - 5) wszczęto wobec niego dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne w związku z postępowaniem konkursowym,
  - 6) jeden z wykonawców jest osobą pozostającą wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
5. Powody wyłączenia Członka Komisji z udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. Prezydent, w przypadku gdy istnieją okoliczności o których mowa w ust. 4 dokonuje wyłączenia i powołania nowego członka Komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji.
7. Członkowie Komisji wykonują swoją funkcję nieodpłatnie.

### **§3**

1. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są na posiedzeniach przy udziale co najmniej połowy członków Komisji, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się listę obecności, a następnie włącza się ją do dokumentacji postępowania.

#### **§4**

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) otwarcie ofert,
- 2) badanie i ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania,
- 4) przedłożenie Prezydentowi wyników prac Komisji w formie:
  - a) protokołu z oceny formalnej,
  - b) protokołu z oceny merytorycznej wraz z opinią o ofercie i propozycją wysokości dotacji.

#### **§5**

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 2) odbieranie pisemnych oświadczeń od członków Komisji o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w § 2 ust. 4,
- 3) informowanie Prezydenta o samowylączeniu członka Komisji ze składu Komisji zgodnie z § 2 ust. 4,
- 4) podział poszczególnych prac między członków Komisji,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania konkursowego.

#### **§6**

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) organizacja posiedzeń Komisji,
- 2) powiadamianie pisemne lub telefoniczne członków o terminie i miejscu posiedzeń Komisji,
- 3) skompletowanie i dostarczenie wszystkim członkom Komisji dokumentów na posiedzenie Komisji,
- 4) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję:
  - a) sporządzanie zestawienia podziału środków oraz przedłożenie do podpisu członkom Komisji,
  - b) sporządzanie protokołów oceny formalnej i merytorycznej z posiedzeń Komisji i przedkładanie do podpisu członkom Komisji,
  - c) przygotowywanie dokumentów przeznaczonych do zatwierdzenia przez Prezydenta,
  - d) przechowywanie dokumentacji,
  - e) przygotowywanie korespondencji na każdym etapie prac Komisji.

#### **§7**

1. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

- 1) złożenie pisemnych oświadczeń według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do Zasad,
- 2) czynny udział w pracach Komisji,

- 3) rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się przy tym wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem,
- 4) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

## §8

1. Komisja dokonuje oceny i zaopiniowania ofert w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Wszystkie czynności otwarcia ofert realizowane są w trakcie jednego posiedzenia Komisji.
3. Komisja prowadzi prace również w przypadku, gdy złożona została jedna oferta.
4. Procedura otwarcia ofert jest równoznaczna z dokonaniem badania i oceny oferty pod względem formalnym i merytorycznym. Przed otwarciem, każdej z ofert, Przewodniczący okazuje zebrany nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje numer nadany wg. kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
5. Po otwarciu oferty Przewodniczący odczytuje, a Sekretarz Komisji dokonuje wpisu do karty oceny formalnej:
  - w części I:
    - 1) nazwę oferenta,
    - 2) formę prawną,
    - 3) adres oferenta.
  - w części II:
    - 1) nazwa zadania,
    - 2) wartość zadania,
    - 3) termin realizacji zadania,
    - 4) planowana dotacja w ramach niniejszej oferty.
  - w części III:

czy:

    - 1) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
    - 2) oferta jest kompletna, złożona na właściwym formularzu,
    - 3) oferta zawiera wszystkie właściwe załączniki,
    - 4) oferta jest zgodna ze statutem oferenta,
    - 5) statut został potwierdzony przez wszystkie osoby, upoważnione do składania oświadczenia w zakresie spraw majątkowych oferenta, zgodnie z zapisami wynikającymi z aktualnego odpisu z rejestru lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny oferenta i umocowanie osób jego reprezentujących,
    - 6) wszystkie niezbędne pola oferty są właściwie wypełnione,
    - 7) oferta została podpisana przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami statutu i KRS lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny oferenta i umocowanie osób jego reprezentujących
    - 8) oferta przewiduje realizację zadania w terminach określonych w ogłoszeniu,
    - 9) oferta zawiera właściwy udział procentowy środków własnych (finansowych, niefinansowy),
7. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty na realizację zadania publicznego z tego samego zakresu do oferty można dołączyć jeden komplet załączników wymaganych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

8. Niezwłocznie po otwarciu ostatniej z ofert wzywa się członków Komisji do złożenia oświadczeń o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 4.

### **§9**

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 8 Komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty w wyznaczonym terminie (liczy się data wpływu do **II Referatu Obsługi Interesantów**), spełniają warunki formalne.
2. Dokumentem potwierdzającym dokonanie czynności jest Karta oceny formalnej oferty (wzór dokumentu stanowi Załącznik Nr 4 do Zasad).
3. Oferta oferenta nie spełniającego wymagań formalnych nie podlega ocenie merytorycznej.

### **§10**

W toku badania ofert Komisja może dokonać poprawek oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych.

### **§11**

1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert uwzględniając kryteria określone w ogłoszeniu konkursowym.
2. Dokumentem potwierdzającym dokonanie czynności, o której mowa w ust. 1 jest Karta oceny merytorycznej oferty (wzór dokumentu stanowi Załącznik Nr 5 do Zasad).

### **§12**

1. Z przebiegu prac, o których mowa w § 9 i 11 Komisja sporządza protokół.
2. Protokoły z oceny formalnej i merytorycznej wraz z opinią o ofertach i propozycją wysokości dotacji Komisja niezwłocznie przekazuje Prezydentowi.
3. Decyzję o wyborze wykonawców, którzy uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Prezydent. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

### **§13**

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu, mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.