

Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej w ramach realizacji zadania publicznego

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć: Komisję działającą w oparciu o stosowne Zarządzenie nr 0050.25.2012 Wójta Gminy Nędza z dnia 27.01.2012 r.
2. Przedmiotem postępowania jest otwarty konkurs ofert na zadanie publiczne w zakresie: **„ WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ ”- organizacja festynu majowego.**
3. Ustala się regulamin pracy komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”, powołaną w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. Nr 234, poz. 1536 z 2010 r. z późn.zm.).

§2

1. Skład komisji oraz jego przewodniczącego powołuje Wójt Gminy.
2. Komisja powoływana jest w składzie przynajmniej trzyosobowym: przewodniczący komisji, sekretarz komisji oraz członek komisji.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) przedstawiciele organu wykonawczego,
 - 2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, w/w ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 w/w ustawy biorące udział w konkursie.
4. W pracach komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. Wyznaczenie osób do składu komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z zadaniem objętym konkursem.
6. W przypadku unieważnienia otwartego konkursu ofert i ponownego ogłoszenia konkursu na realizację tego samego zadania, komisja powołana dla pierwszego konkursu może kontynuować prace w niezmiennym składzie.

§3

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem podania do publicznej wiadomości informacji – ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.
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.
3. Osoby wchodzące w skład komisji składają pisemne oświadczenie lub oświadczenie do protokołu, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w pracach komisji.
4. Wójt Gminy wyłącza ze składu komisji osobę, która:
 - 1) złożyła oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o której mowa w ust.2,
 - 2) odmówiła złożenia oświadczenia,
 - 3) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą.
5. Wójt Gminy może wyłączyć osobę ze składu komisji z innych powodów niż określone w ust.4.
6. Wójt Gminy może wskazać do składu komisji nową osobę.
7. Czynności komisji, jeżeli zostały wykonane z udziałem członka podlegającego wykluczeniu, po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 2, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 4

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który w sprawach nieuregulowanych regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego:
 - a) odbiera oświadczenia członków komisji i włącza je do dokumentacji postępowania;

- b) informuje Wójta Gminy o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji;
 - c) wyznacza terminy posiedzeń komisji;
 - d) prowadzi posiedzenia komisji;
 - e) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację;
 - f) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania otwartego konkursu ofert;
 - g) informuje Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
 - h) reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych;
 - i) po zakończeniu prac komisji przedkłada Wójtowi Gminy protokół postępowania otwartego konkursu ofert do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania;
2. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.
 3. Komisja może obradować w obecności nie mniej niż trzech osób.
 4. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
 5. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast zażądać załączenia swojego pisemnego stanowiska do protokołu.

§5

1. Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy posiedzeń komisji.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę zadania publicznego;
 - 2) oznaczenie miejsca i czasu otwarcia ofert;
 - 3) imiona i nazwiska członków komisji;
 - 4) liczbę zgłoszonych ofert;
 - 5) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) liczbę ofert odrzuconych wraz z uzasadnieniem;
 - 5) opinię o złożonych ofertach, obejmującą:
 - a) wskazanie ofert spełniających wymagania określone przepisami oraz w ogłoszeniu o konkursie,
 - b) wskazanie ofert odrzuconych.
 - 6) podpisy członków komisji,

§ 6

Do zadań komisji w zakresie **przygotowania postępowania** otwartego konkursu ofert należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do akceptacji Wójtowi Gminy ogłoszenie otwartego konkursu ofert.

§ 7

Do zadań komisji w zakresie **przeprowadzenia postępowania** otwartego konkursu ofert należy w szczególności:

- 1) udostępnienie ogłoszenia otwartego konkursu ofert zainteresowanym wykonawcom oraz udzielenie wyjaśnień dotyczących jej treści,
- 2) otwarcie ofert,
- 3) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz odrzucenie tych oferentów, którzy nie spełniają stawianych warunków,
- 4) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
- 6) przedstawienie kierownikowi jednostki zamawiającej propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania.

§ 8

1. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert.
2. Komisja ocenia:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
 - 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,

- 4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2, uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 5) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 6) w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
3. Komisja poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie oferenta, którego oferta została poprawiona.
 4. Komisja pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie wzywa oferenta, który złożył dokumenty, lecz dokumenty zawierają błędy do ich sprostowania w wyznaczonym terminie.
 5. Oferta nie podlega ocenie merytorycznej i podlega odrzuceniu, w szczególności, jeżeli została złożona:
 - 1) po terminie określonym w ogłoszeniu,
 - 2) w niewłaściwej formie (przesłana faksem, drogą elektroniczną),
 - 3) na niewłaściwym formularzu,
 - 4) przez podmiot nieuprawniony,
 - 5) przez podmiot, który według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
 - 6) bez szczegółowego planu rzeczowego lub finansowego.

§ 9

1. Przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz z całą dokumentacją konkursu Wójtowi Gminy celem zatwierdzenia i podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.
2. Przewodniczący komisji ogłasza wyniki otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Gminy i niezwłocznie zawiadamia na piśmie wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty.
3. W zawiadomieniu przesłanym oferentom, oferentowi, którego oferty/ę wybrano, określa miejsce i termin zawarcia umowy.