

*Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2020
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach
z dnia 06.07.2020 r.*

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

1. Komisja konkursowa (dalej zwana „Komisją”) powoływana jest w celu opiniowania złożonych ofert i rekomendowania Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach propozycji ich wyboru, mając na uwadze zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadań publicznych.
2. Komisja działa w oparciu o:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020, poz. 1057),
 - 2) postanowienia „Programu Współpracy Powiatu Kieleckiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2020 roku” przyjętego mocą uchwały Nr XII /88/ 2019 Rady Powiatu w Kielcach z dnia z dnia 30 października 2019r,
 - 3) ogłoszenie o otwartym konkursie ofert z dnia 16 czerwca 2020r na realizację w 2020 roku zadań publicznych adresowanych do uczestników projektu pn.: "Centrum Usług - Współpraca na rzecz społeczności lokalnej" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 dla EFS, Oś 9 - Włączenie społeczne i walka z ubóstwem, Działanie 9.2 Ułatwienie dostępu do wysokiej jakości usług społecznych i zdrowotnych, Poddziałanie 9.2.1 Rozwój wysokiej jakości usług społecznych.
 - 4) niniejszy regulamin (dalej zwany „Regulaminem”).
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić do prac Komisji, z głosem doradczym, osobę bądź osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs.
4. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 256 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
5. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik numer 1 do Regulaminu.
6. W przypadku stwierdzenia, że zachodzi przesłanka wykluczenia członka Komisji oraz w przypadku, gdy członek Komisji nie złoży oświadczenia o którym mowa w ust. 5, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach dokonuje wykluczenia i powołuje nowego członka Komisji.

7. Udział w pracach Komisji jest dobrowolny i całkowicie nieodpłatny. Za udział w posiedzeniach Komisji jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

§ 2

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Posiedzenia Komisji uważa się za ważne, jeżeli uczestniczy w nich Przewodniczący Komisji oraz co najmniej połowa składu Komisji.
3. Komisja Konkursowa podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku zgodności, większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
 - 2) ustalenie terminów posiedzeń Komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 4) określenie zadań członków Komisji;
 - 5) zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości;
 - 6) przyjmowanie od wszystkich członków Komisji pisemnych oświadczeń o bezstronności i poufności, oświadczenie powyższe składa również sam Przewodniczący Komisji;
 - 7) informowanie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
 - 8) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu oraz przekazanie go Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach;
 - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.

§ 3

1. Komisja opiniuje oferty w terminie nie dłuższym niż 21 dni licząc od upływu terminu wskazanego w otwartym konkursie ofert na ich złożenie.
2. Komisja przystępując do rozpatrywania ofert dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) wybiera spośród siebie sekretarza Komisji, który ma za zadanie:
 - a) zawiadamianie członków Komisji o wyznaczonych terminach posiedzeń Komisji,

- b) przedkładanie członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącą Komisji,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania konkursowego,
 - d) zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej pracy Komisji,
- 2) stwierdza liczbę złożonych ofert i zapoznaje się z podmiotami, które złożyły oferty,
 - 3) wypełnia oświadczenia dopuszczające lub wyłączające z postępowania,
 - 4) ustala, które z ofert wpłynęły w terminie i odrzucają oferty, które wpłynęły po terminie,
 - 5) otwiera koperty z ofertami,
 - 6) dokonuje oceny ofert pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, której wzór określa ogłoszenie o konkursie,
 - 7) po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert niespełniających wymogów formalnych,
 - 8) po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym,
 - 9) dokonuje oceny merytorycznej na podstawie karty oceny merytorycznej, której wzór określa ogłoszenie o konkursie,
3. Komisja z przeprowadzonej analizy i oceny złożonych ofert sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu określa załącznik numer 2 do Regulaminu.
4. W przypadku, gdy w konkursie złożona zostanie tylko jedna oferta, w razie spełnienia przez nią wymogów formalnych i merytorycznych, Komisja może ją zarekomendować, jako najkorzystniejszą.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach protokół z dokonanej oceny ofert wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem przedłożenia Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach przez Przewodniczącą Komisji protokołu, o którym mowa w ust. 1, a także w razie unieważnienia konkursu.

§ 5

Dokumentacja konkursowa podlega archiwizacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach według obowiązujących przepisów.

Zatwierdzam
DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Kielcach

Anna Florczyk - Bielna

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej

OŚWIADCZENIE

CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ O BEZSTRONNOŚCI

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie ogłoszonym Zarządzeniem Nr/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 2020 roku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2020 roku zadań publicznych adresowanych do uczestników projektu pn.: "Centrum Usług - Współpraca na rzecz społeczności lokalnej" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 dla EFS, Oś 9 - Włączenie społeczne i walka z ubóstwem, Działanie 9.2 Ułatwienie dostępu do wysokiej jakości usług społecznych i zdrowotnych, Poddziałanie 9.2.1 Rozwój wysokiej jakości usług społecznych, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie: art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057) w związku z art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 256 z późn. zm.).

Oświadczam zatem, że wiem, iż pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

.....
(data i podpis członka Komisji Konkursowej)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych przyczyn, podlegam wyłączeniu z prac Komisji Konkursowej.

.....
(data i podpis członka Komisji Konkursowej)

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały i zostaną mi ujawnione w toku prac Komisji Konkursowej.

.....
(data i podpis członka Komisji Konkursowej)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej

Protokół Komisji Konkursowej

z oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w 2020 roku zadań publicznych adresowanych do uczestników projektu pn.: "Centrum Usług - Współpraca na rzecz społeczności lokalnej" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 dla EFS, Oś 9 - Włączenie społeczne i walka z ubóstwem, Działanie 9.2 Ułatwienie dostępu do wysokiej jakości usług społecznych i zdrowotnych, Poddziałanie 9.2.1 Rozwój wysokiej jakości usług społecznych.

1. Posiedzenie Komisji Konkursowej odbyło się w dniu:
2. W posiedzeniu w dniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Konkursowej:
 - 1) - Przewodniczący;
 - 2) - Członek;
 - 3) - Członek;
 - 4) - Członek;

Celem posiedzenia było dokonanie oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert ogłoszonym Zarządzeniem NR/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 2020 roku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2020 roku zadań publicznych adresowanych do uczestników projektu pn.: "Centrum Usług - Współpraca na rzecz społeczności lokalnej" realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 dla EFS, Oś 9 - Włączenie społeczne i walka z ubóstwem, Działanie 9.2 Ułatwienie dostępu do wysokiej jakości usług społecznych i zdrowotnych, Poddziałanie 9.2.1 Rozwój wysokiej jakości usług społecznych na podstawie kart oceny formalnej i merytorycznej określonych w ogłoszeniu o konkursie.

W przypadku, gdy Komisja Konkursowa odbyła dwa lub więcej posiedzeń, każde z nich winno zostać przedstawione odrębnie w sposób określony w pkt 2 protokołu.

3. Tytuł zadania publicznego
(należy każde zadanie opisać odrębnie)

1) Nazwa i adres organizacji biorących udział w otwartym konkursie ofert:

a)

Termin złożenia oferty:

b)

Termin złożenia oferty:

c)

Termin złożenia oferty:

3) Liczba zgłoszonych ofert:

4) Liczba ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie

.....

5) Liczba ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie

6) Kryteria zastosowane przez Komisję przy ocenie i rekomendowaniu ofert złożonych w konkursie:

7) PROPOZYCJA KOMISJI KONKURSOWEJ

Komisja Konkursowa po przeanalizowaniu wszystkich zgłoszonych ofert proponuje:

a) PRZYZNAĆ dofinansowanie oferty:.....

b) Wysokość dofinansowania:

c) Uzasadnienie wyboru oferty:

.....

4. Przed rozpoczęciem pracy wszyscy członkowie Komisji Konkursowej złożyli oświadczenie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej. Oświadczenia stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

5. Przebieg posiedzenia Komisji Konkursowej w dniu

Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

1.

2.

3.

4.

Propozycje Komisji Konkursowej
Zatwierdzam

Załączniki do protokołu:

.....

1) Karta oceny formalnej oferty.

2) Karta oceny merytorycznej oferty.