

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWYCH

powołanych do zaopiniowania ofert w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach **Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2017**, zgodnie z Zarządzeniami Prezydenta Miasta Gdańska: nr 271/17, nr 272/17 z dnia 22 lutego 2017 roku.

1. Komisje rozpoczynają działalność z dniem powołania i rozwiązują się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników konkursu.
2. Skład Komisji wymieniony jest w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Gdańska powołującym Komisje.
3. W przypadku zaistnienia podstaw do wyłączenia członka Komisji, w sytuacjach wskazanych w niniejszym Regulaminie Komisje rozpatrują oferty w niepełnym składzie, z zastrzeżeniem pkt. 19 niniejszego Regulaminu.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.
5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - a) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych przed oferentami oraz innymi podmiotami;
  - b) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
  - c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
  - d) określenie zadań członków Komisji;
  - e) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami konkursu przebiegu prac;
  - f) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu;
  - g) informowanie Prezydenta Miasta Gdańska o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
  - h) ustalanie informacji o przebiegu i wynikach oceny;
  - i) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
6. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości podczas prac Komisji.
7. Na pierwszym posiedzeniu Komisji po otwarciu kopert i zapoznaniu się z nazwami oferentów, Przewodniczący przyjmuje od wszystkich członków Komisji pisemne oświadczenia o bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji.

Wzory oświadczeń stanowią Załączniki nr 2 i 3 do Zarządzenia Prezydenta. Oświadczenia składa również Przewodniczący Komisji Konkursowej, które przyjmuje Wiceprzewodniczący. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U 2016 poz. 23) dotyczące wyłączenia pracownika. Wyłączenie członka Komisji z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji gdy możliwe jest zachowanie kworum.

8. Członkowie Komisji nie mogą być powiązani z oferentami stosunkiem pokrewieństwa, powinowactwa lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
9. Członek Komisji Konkursowej, który pozostaje z podmiotem biorącym udział w otwartych konkursach ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego i jest wyłączony z udziału w ocenie wszystkich ofert, które zostały złożone na dane zadanie w ramach otwartych konkursów ofert.
10. Niepodpisanie oświadczenia wyłącza członka Komisji z jej prac.
11. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyłącza członka Komisji z jej prac.
12. W przypadku wyłączenia członka Komisji działa ona w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż wskazano w pkt. 19 niniejszego Regulaminu.
13. Do zadań członków Komisji należy osobiste uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji.
14. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i lokalnego prawa miejscowego.
15. Członkowie Komisji są niezależni w zakresie wyrażania swojej opinii. Prawa i obowiązki członków Komisji są równe z uwzględnieniem uprawnień Przewodniczącego Komisji.
16. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie i miejscu posiedzenia telefonicznie lub za pośrednictwem drogi elektronicznej co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.
17. Komisje obradują na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
18. Uczestnictwo w Komisjach jest nieodpłatne.
19. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich ponad połowa składu osobowego danej Komisji, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
20. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
21. Do zadań Komisji Konkursowej należy:
  - a) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym ofert wymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających wymagań formalno-prawnych;



- b) analiza formalna i merytoryczno-finansowa zawartości ofert, w tym uzasadnienie w przypadku oddalenia ofert;
  - c) przedłożenie do rekomendacji Prezydentowi Miasta Gdańska wykazu najkorzystniejszych wybranych ofert;
  - d) opiniowanie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu;
  - e) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.
22. Przy dokonywaniu wyboru oferentów uwzględnia się wymagania formalno-prawne i kryteria oceny merytoryczno-finansowej z wykorzystaniem Karty oceny oferty, stanowiącej załącznik do Ogłoszenia o konkursach zgodnie z Zarządzeniami Prezydenta Miasta Gdańska: nr 271/17 oraz nr 272/17 z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie ogłoszenia konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2017.
23. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę w zakresie objętym naborem (z głosem doradczym). Do tych osób zastosowanie mają odpowiednio przepisy, określone w pkt. 7-11 niniejszego Regulaminu.
24. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Protokół podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie Komisji. Protokół zawiera:
- a) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
  - b) listę obecności;
  - c) wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu;
  - d) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie wraz z uzasadnieniem;
  - e) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie (odrzućenie, oddalenie) wraz z uzasadnieniem;
  - f) ilu członków Komisji głosowało za wyborem ofert pozytywnie rozpatrzonych;
  - g) uwagi członków Komisji;
  - h) wzmianka o odczytaniu całego protokołu;
  - i) podpisy członków Komisji.
25. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Wydział Rozwoju Społecznego.
26. Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska propozycję rozstrzygnięcia konkursu, w tym oferty, które zostały wybrane jako najkorzystniejsze wraz z propozycją przyznania środków finansowych poszczególnym oferentom. Rozstrzygnięcie konkursu umieszcza się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku najpóźniej do 11 kwietnia 2017 r. Od rozstrzygnięcia konkursu przysługuje odwołanie do Prezydenta Miasta Gdańska za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Rozwoju Społecznego w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od daty ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu. Wniesienie odwołania wstrzymuje zakończenie konkursu do jego rozpatrzenia. Komisja rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych od daty wpływu odwołania złożonego w terminie podając uzasadnienie rozstrzygające odwołanie. Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Gdańska wyniki rozstrzygające odwołanie poprzez: a) uwzględnienie odwołania, b) oddalenie odwołania, c) odrzućenie odwołania, które wpłynęło po terminie. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja przedkłada propozycję wyboru oferentów i przydziału środków finansowych.

27. Prezydent Miasta Gdańska zatwierdza ostateczne wyniki konkursu. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze ofert, najpóźniej do dnia 21 kwietnia 2017 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Gdańska – Urzędu Miejskiego w Gdańsku, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12.
28. Dokumentacja Komisji jest przechowywana w Wydziale Rozwoju Społecznego.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
z up.

*Piotr Kowalczyk*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

7