

## **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, z późn. zm.),
  - 2) postanowienia „Programu Współpracy Powiatu Kieleckiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2021 roku” przyjętego mocą uchwały Nr XXV/109/2020 Rady Powiatu w Kielcach z dnia z dnia 30 listopada 2020r,
  - 3) ogłoszenie o otwartym konkursie ofert z dnia 28 czerwca 2021r. na realizację w 2021 roku zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych z udziałem środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych Powiatowi Kieleckiemu/Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 r.
  - 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 2021r., poz. 735) 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 zgody, 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 Przewodniczącego 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 odrzuca 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 Przewodniczącego 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.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Kielcach  
Anna Florczyk -Bielna

## OŚWIADCZENIE

### CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ O BEZSTRONNOŚCI

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie ogłoszonym Zarządzeniem Nr ...../2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia ..... 2021 roku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2021 roku zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych z udziałem środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych Powiatowi Kieleckiemu/Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 r, 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, z późn. zm.) w związku z art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 735).

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)

**Protokół Komisji Konkursowej**

z oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w 2021 roku zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych z udziałem środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych Powiatowi Kieleckiemu/Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 r.

Posiedzenie Komisji Konkursowej odbyło się w dniu: .....

1. W posiedzeniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Konkursowej:

- 1) ..... - Przewodniczący
- 2) ..... - Członek
- 3) ..... - Członek
- 4) ..... - Członek
- 5) ..... - Członek
- 6) ..... - Członek

Celem posiedzenia było dokonanie oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert ogłoszonym Zarządzeniem NR ...../2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia ..... 2021 roku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2021 roku zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych z udziałem środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych Powiatowi Kieleckiemu/Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 r, 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.*

3. Tytuł zadania publicznego .....

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.

Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

Propozycje Komisji Konkursowej  
Zatwierdzam

**Załączniki do protokołu:**

.....

1) Karta oceny formalnej oferty.

2) Karta oceny merytorycznej oferty.