Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 285/2019

Prezydenta Miasta Świnoujście

z dnia 10 maja 2019 r.

**REGULAMIN**

pracy Komisji Konkursowej

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację w 2019 roku zadania publicznego z zakresu edukacji ekologicznej pod nazwą „Organizacja edukacji ekologicznej w mieście”.

**§ 2**

Komisja działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688), zwanej dalej „ustawą”,
2. Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu edukacji ekologicznej - który stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 285/2019 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia maja 2019 r.
3. Niniejszego Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, zwanego dalej „Regulaminem”.

**§ 3**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Komisji” – rozumie się przez to Komisję Konkursową opiniującą oferty.

**§ 4**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do traktowania na równych prawach wszystkich podmiotów uprawnionych, ubiegających się o zlecenie realizacji zadania z zakresu edukacji ekologicznej i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji i jawności.
3. 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 2018, poz. 2096) dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Wyłączenie członka komisji z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.

**§ 5**

1. Przewodniczący wyznacza spośród członków sekretarza Komisji.
2. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

**§ 6**

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz reprezentuje Komisję na zewnątrz.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
* zwoływanie posiedzeń Komisji,
* przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
* występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskami o powołanie lub wyłączenie członka komisji,
* informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami Komisji
w toku postępowania.

**§ 7**

1. Sekretarz Komisji organizuje sprawy proceduralne związane z pracami Komisji oraz nadzoruje dokumentowanie postępowania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- sporządzanie protokołu z postępowania,

- sporządzanie listy obecności na posiedzeniach Komisji,

- sporządzanie projektów wystąpień skierowanych do oferentów.

**Rozdział II**

**Posiedzenia Komisji**

**§ 8**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.

**Rozdział III**

# Część jawna postępowania

**§ 9**

Przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia obecnym oferentom członków Komisji oraz stwierdza umocowanie Komisji do prowadzenia postępowania.

**§ 10**

W części jawnej postępowania przewodniczący Komisji w obecności oferentów:

* 1. Stwierdza prawidłowość ogłoszenia postępowania.
	2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ogłoszeniu postępowania Komisja uzasadnia swoje stanowisko w protokole postępowania.
	3. Przewodniczący ogłasza obecnym oferentom uzasadnienie oraz informuje
	o trybie ogłoszenia nowego postępowania.
	4. Stwierdza liczbę otrzymanych ofert w ustalonym terminie sprawdzając, czy spełniają one warunki określone w ogłoszeniu.
	5. Odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert.
	6. Przyjmuje do protokołu z postępowania zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia.
	7. Żąda od oferentów złożenia wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania.

**§ 11**

1. Oferenci mogą uczestniczyć w części jawnej posiedzenia Komisji.
2. Oświadczenia i wyjaśnienia złożone w formie pisemnej są odczytywane przez przewodniczącego Komisji w obecności oferentów, a następnie włączane są jako załącznik do protokołu z postępowania.

###### **Rozdział IV**

###### **Część niejawna postępowania**

**§ 12**

Komisja w części niejawnej dokonuje oceny formalnej i merytorycznej, zgodnie z § 5 i § 6 regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu edukacji ekologicznej .

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik
Nr 2 do Regulaminu.
3. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik
Nr 3 do Regulaminu.
4. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów
w ocenie merytorycznej.

**§ 13**

Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację zadania publicznego z zakresu edukacji ekologicznej pod nazwą „Organizacji edukacji ekologicznej w mieście”.

**§ 14**

Komisja w części niejawnej postępowania prowadzonego w trybie konkursu ofert może:

1. Wybrać najkorzystniejszą ofertę, również w przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.
2. Odrzucić wszystkie oferty, jeżeli nie wynika z nich możliwość właściwej realizacji zadania z zakresu edukacji ekologicznej.
3. Przeprowadzić z oferentami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty, negocjacje dotyczące kosztów realizacji zadania z zakresu edukacji ekologicznej.

**Rozdział VI**

#### Postanowienia końcowe

**§ 15**

Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej Komisja sporządza protokół końcowy, który zawiera następujące elementy:

1. Określenie miejsca i czasu konkursu.
2. Imiona i nazwiska członków Komisji.
3. Liczbę zgłoszonych ofert.
4. Listę ofert, które zostały odrzucone z podaniem przyczyn.
5. Listę ofert, które nie uzyskały pozytywnej opinii do dofinansowania, z podaniem przyczyn.
6. Ewentualne wyjaśnienia i oświadczenia oferentów.
7. Wybraną ofertę wraz z propozycją wysokości dotacji.

**§ 16**

Przewodniczący Komisji przedstawia Prezydentowi Miasta Świnoujście protokół z oceny ofert na realizację zadania publicznego z zakresu edukacji ekologicznej pod nazwą „Organizacji edukacji ekologicznej w mieście”.

**§ 17**

1. Ostateczną decyzję o wyborze oferty na realizację zadania z zakresu edukacji ekologicznej podejmuje Prezydent Miasta.
2. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Od decyzji Prezydenta Miasta nie przysługuje odwołanie.

**§ 18**

Wyniki dokonanego wyboru oferty oraz warunki jej realizacji zostaną podane do publicznej

wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta Świnoujście

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Świnoujście.