Zarządzenie Nr ZL.021.42.2015.ZL.I
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie
z dnia 4 listopada 2015 roku.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej oraz uchwalenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

Na podstawie art. 2 ust. 2 i art. 25 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z póź. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), Uchwały Nr XLVIII/459/2014 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 14 listopada 2014 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta i Gminy Sztum z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015", w związku z upoważnieniem OR.II.0052.45.1.2014 z dnia 11.03.2014r. Burmistrza Miasta i Gminy Sztum oraz Zarządzeniem Nr 133.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 29 października 2015 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania zleconego organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w celu opiniowania złożonych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji w następującym składzie:

1) Małgorzata Kozłowska – Z-ca Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie
2) Anna Dziekan – Główny Księgowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie
3) Julia Barnaś – Koordynator Sekcji Realizacji Zadań Zleconych, Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie
4) Natalia Walczykowska – Koordynator Sekcji Aktywizacji i Pracy Socjalnej, Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie.

§ 2

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum

z up.
mgr Sylwia Mackiewicz
Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie

Załącznik
do Zarządzenia Nr ZL.021.42.2015.ZL.I
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sztumie
z dnia 4 listopada 2015r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją" przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1118 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o pożytku" z uwzględnieniem zapisów Uchwały Nr XLVIII/459/2014 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 14 listopada 2014 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta i Gminy Sztum z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015, oraz ogłoszenia o konkursie.

§ 2

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej zleconego organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku oraz zaopiniowanie i przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 3

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w komisji, gdy:
    1. jest osobą reprezentującą organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie biorące udział w konkursie,
    2. oferentem jest jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
    3. oferentem jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
    4. oferentem jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,

5. oferentem jest osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
6. pozostaje w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z osobą zarządzającą lub pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta,
7. pozostaje z oferentem lub osobą pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta stosunku mogącym budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
8. osobą zarządzającą lub głównym księgowym oferenta są osoby, o których mowa w pkt. 1-4.

2. Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu spośród swoich członków zwykłą większością głosów.
3. Komisja działa na posiedzeniach.
4. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie Komisji.

§ 5

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert odbywa się z udziałem oferentów. Na posiedzeniu z udziałem oferentów Komisja przedstawia: liczbę i rodzaj złożonych ofert, oraz ich wartość kwotową.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 6

Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

1. Otwiera koperty z ofertami,

2. Ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie o pożytku oraz ogłoszeniu o konkursie,

3. Odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie o pożytku oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,

4. Rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie, o których mowa w ust. 2 oraz ogłoszeniu o konkursie:

a) oceniając szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,

b) oceniając przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

c) uwzględniając zadeklarowaną przed podmiot uprawniony jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony na realizować zadanie,

d) uwzględniając analizę i ocenę realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

e) uwzględniając zadeklarowany udział środków własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania.

5. Wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

§ 7

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie formularza stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 2* do niniejszego 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 niniejszego regulaminu.

4. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

§ 8

W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie o pożytku i ogłoszeniu o konkursie.

§ 9

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
3) liczbę zgłoszonych ofert,
4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie o pożytku i ogłoszeniu o konkursie,
5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie o pożytku i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
6) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
8) podpisy członków Komisji.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 10

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY
na realizację zadania …….

Nazwa oferenta:			**Numer oferty:**	
			TAK (T)	**NIE (N)**
I. Warunki formalne				
1	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?			
2	Czy zadanie jest zgodne ze statutem podmiotu?			
3	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?			
4	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?			
5	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?			
6	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?			
7	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?			
8	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?			
	Aktualny odpisu lub wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub kopia aktualnego odpisu potwierdzona za zgodność z oryginałem bądź odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta **ze szczególnym uwzględnieniem składu zarządu i sposobu reprezentacji** (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany)			
	- inne załączniki wymagane w ogłoszeniu (jakie?)	Oświadczenie załącznik Nr 1 do ogłoszenia Statut		
	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

Podpisy członków Komisji:

1. .....
2. ….....…
3. .....

Sztum, dn. ……

Załącznik nr 2
do Regulaminu
Pracy Komisji Konkursowej

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
na realizację zadania …….

Nazwa oferenta:		**Nr oferty:**	
		Odpowiadające punkty formularza oceny	**Max. liczba pkt.**
I.	**Celowość i zasadność zadania:**		**10**
2	Cel zadania		
3	Zakładane rezultaty realizacji zadania		
4	Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania		
II.	**Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania:**		**25**
1	Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów		
2	Kosztorys ze względu na źródło finansowania		
3	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania		
4	Zakres rzeczowy zadania		
III.	**Inne wybrane informacje dotyczące zadania**		**10**
1	Posiadane zasoby kadrowe		
2	Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych		
3	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju		
4	Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną		
RAZEM			**45**

Podpisy członków Komisji:

1. …….
2. ….....
3. ….....

Sztum, dnia ……

Załącznik nr 3
do
Regulaminu Pracy Komisji
Konkursowej

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT NA WYKONANIE

na realizację zadania …….

Lp.	**Imię i nazwisko członka Komisji**	**Ocena (pkt.)**			
		Oferta nr 1	**Oferta nr 2**	**Oferta nr 3**	**Oferta nr 4**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Suma (pkt.)					

Podpisy członków Komisji:

1. .....
2. .....

3. .....