Zarządzenie Nr APS.021.2.2016.APS.II
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie
z dnia 1 lutego 2016 r.

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 XVI.108.2015 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 12 listopada 2015 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016", oraz w związku z upoważnieniem Nr OR.II.0052.45.1.2014 z dnia 11.03.2014 r. Burmistrza Miasta i Gminy Sztum zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się dwie Komisje Konkursowe w celu przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań zleconych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 15 ust. 2a, ust. 2b, ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w celu opiniowania złożonych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji w następującym składzie:

Komisja Nr 1 – do opiniowania ofert złożonych w ramach ochrony i promocji zdrowia:
1) Pani Małgorzata Kozłowska – Zastępca Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
2) Pani Anna Dziekan – Główna Księgowa w Dziale Finansowo-Ekonomicznym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
3) Pani Agnieszka Chmielewska – Podinspektor ds. przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
4) Pani Alina Wiśniewska – Przedstawiciel organizacji pozarządowej - członek Zarządu Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów – Zarząd Rejonowy w Sztumie.

Komisja Nr 2 – do oponowania ofert złożonych w ramach pomocy społecznej, działań na rzecz osób niepełnosprawnych i w wieku emerytalnym oraz w ramach pozostałych zadań:
1) Pani Małgorzata Kozłowska – Zastępca Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
2) Pani Anna Dziekan – Główna Księgowa w Dziale Finansowo-Ekonomicznym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
3) Pani Natalia Walczykowska – Inspektor – Koordynator Sekcji Aktywizacji i Pracy Socjalnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie.
4) Pani Julia Barnaś – Inspektor – Koordynator Sekcji Zadań Zleconych.
5) Pani Małgorzata Kniaź - Przedstawiciel organizacji pozarządowej – Prezes Stowarzyszenia „Przystanek Sztumska Wieś".

§ 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 APS.021.2.2016.APS.II.
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sztumie
z dnia 1 lutego 2016 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją" przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie 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.), zwaną dalej „ustawą o pożytku" z uwzględnieniem zapisów Uchwały Nr XVI.108.2015 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 12 listopada 2015 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016, oraz ogłoszenia o konkursie.

§ 2

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia/ pomocy społecznej, działań na rzecz osób niepełnosprawnych i w wieku emerytalnym oraz w ramach pozostałych zadań, zleconych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku oraz 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 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 bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.

5. Zgodnie z art. 15 ust. 2d. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli:

a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej, lub

b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub

c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.

§ 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 przez podmiot uprawniony jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma 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.

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum
z up.
mgr Sylwia Mackiewicz
Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie

Załącznik 1

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania **….....**

Nazwa oferenta:		**Numer oferty: 1**	
		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, dnia ……

Załącznik Nr 2

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:**		**30**
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**		**5**
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

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT NA WYKONANIE ZADAŃ

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

Podpisy członków Komisji:

1. ……

2. ….....

3. ….....

Sztum, dnia ……