

Zarządzenie Nr 021.18.2017

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie

z dnia 17 maja 2017 r.

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

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1817 ze zm.), Uchwały Nr XXX.221.2016 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 23 listopada 2016 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 2017” oraz Zarządzenia nr 75.2016 z dnia 13 lipca 2016 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta i Gminy Sztum w zakresie realizacji projektu pn. „Mobilny i aktywny kapitał ludzki w powiatach malborskim i sztumskim – aktywizacja społeczno-zawodowa” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w Zarządzeniu Nr 021.17.2017 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie z dnia 17 maja 2017r. na realizację zadania publicznego na w 2017 roku zleconego organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 zgodnie z art. 15 ust. 2a, ust. 2b, ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.) oraz w celu opiniowania złożonych ofert, na które udzielona zostanie dotacja w następującym składzie:

- 1) Bieniek Teresa
- 2) Borowska Magdalena
- 3) Chmielewska Agnieszka

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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

Załącznik
do Zarządzenia Nr 021.18.2017
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sztumie
z dnia 17 maja 2017r.

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 (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o pożytku” z uwzględnieniem zapisów Uchwały Nr XXX.221.2016 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 23 listopada 2016 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 2017” oraz ogłoszenia o konkursie.

§ 2

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację *Warsztatów przedsiębiorczości i ekonomii społecznej* w ramach „Ścieżki wsparcia nowych uczestników KIS” w ramach projektu pn. „Mobilny i aktywny kapitał ludzki w powiatach malborskim i sztumskim – aktywizacja społeczno-zawodowa” 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 organizację pozarządową 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 stronnictwo 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 Sztumie w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczącą 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 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. Zbiórca 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 Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie.

Załączniki:

1. Karta Oceny Formalnej
2. Karta Oceny Merytorycznej
3. Zbiorczy Formularz Oceny

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

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

KARTA OCENY FORMALNEJ

ADNOTACJE URZĘDOWE /wypełnia upoważniony pracownik/		
1	Nazwa i adres oferenta	
2	Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE
(wypełni upoważniony pracownik)

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM		TAK/ NIE / NIE DOTYCZY
1	Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2	Oferent /Oferenci jest/są organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U.2016.1817 z dnia 2016.10.14, ze zm.),	
3	Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim formularzu.	
4	Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia).	
5	W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu zostały uzupełnione dane każdego z Oferentów.	
6	Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
7	W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta/ Oferentów.	
8	Oferta i oświadczenie oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
9	Wnioskowana przez Oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym.	
10	Do oferty załączone zostały:	
a	Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.	
b	Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ Oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.	
c	Inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe (paragraf 7 ust.1 i ust.3)	
11	Oferta zawiera błędy formalne - wyznaczono termin na ich uzupełnienie	
12	Ofertę uzupełniono w wyznaczonym terminie	

/data i podpis członków Komisji Konkursowej/

Załącznik nr 2
Do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

ADNOTACJE URZĘDOWE /wypełnia upoważniony pracownik/		
1	Imię i nazwisko członka komisji konkursowej.	
2	Nazwa i adres Oferenta.	
3	Numer kancelaryjny oferty.	

Ocena merytoryczna oferty /wypełnia członek komisji konkursowej/			
Lp.	Kryterium	Wpisać TAK / NIE	Uwagi
1	Zadanie będzie realizowane na rzecz adresatów określonych w ogłoszeniu.		
2	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.		
UWAGA Jeżeli w którymkolwiek z powyższych punktów wpisano „NIE”, oferta nie podlega dalszej ocenie. Poniżej jako przyznaną liczbę punktów należy wpisać 0.			

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta (w tym: potencjał organizacyjny Oferenta- posiadanie zaplecza technicznego gwarantującego prawidłową realizację zadań – np. sprzęt multimedialny, doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań, referencje Oferenta).	20		
2	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (w tym: przejrzysta konstrukcja kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań, ocena wysokości wydatków).	30		



3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie (w tym: ocena zaproponowanego szczegółowego zakresu zadań, ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami programu, spójność, realność przy zaproponowanym harmonogramie oraz szczegółowość opisu działań odpowiednie kwalifikacje osób wskazanych jako zasoby kadrowe przewidywane do realizacji zadania publicznego w formularzu ofertowym, zgodność działań z opisem grup adresatów).	30		
4	Uwzględnienie wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (np. wkładu rzeczowego w postaci sprzętu, materiałów itp.)	20		
	Razem ilość punktów	100		

.....
/data i podpis członka Komisji Konkursowej/

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT NA WYKONANIE ZADAŃ

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.					
Suma (pkt.)					

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Sztum, dnia