

Zarządzenie Nr 021.9.2018
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie
z dnia 05 lutego 2018 r.

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

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2237 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016 – 2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1492), Uchwały Nr XLII.356.2017 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 28 grudnia 2017 roku w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy Sztum na rok 2018, Zarządzenia Nr 8/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 30 stycznia 2013 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie do dokonywania wszelkich czynności w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy Sztum, oraz w związku z upoważnieniem Nr OR.II.0052.7.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 12.01.2018 r. dla Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie do przeprowadzania konkursów ofert na realizację zadań wskazanych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy Sztum zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Konkursową w celu przeprowadzania konkursu ofert na realizację zadań zleconych podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 2237 z późn. zm.) w celu opiniowania złożonych ofert, na które proponuje się udzielenie środków finansowych w następującym składzie:

Komisja do opiniowania ofert:

- 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 Świadczeń Społecznych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
- 4) Pani Agnieszka Chmielewska – Podinspektor ds. przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy 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 021.9.2018
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sztumie
z dnia 05 lutego 2018 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją” przeprowadza konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2237 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o zdrowiu publicznym” oraz ogłoszenia o konkursie.

§ 2

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w 2018 roku zleconych podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 2237 z późn. zm.), które proponuje się udzielenie środków finansowych.

§ 3

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w komisji, gdy:
 - 1) jest osobą reprezentującą podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym 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 mogący 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 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

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 konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

1. Otwiera koperty z ofertami,
2. Ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu.
3. Odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
4. Rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ogłoszeniu o konkursie:
 - 1) szczegółowy sposób realizacji zadania,
 - 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe niezbędne do realizacji zadania,
 - 4) rzetelność i poprawność rozliczenia dotychczas otrzymanych środków z budżetu gminy na realizację zadań,
 - 5) doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań.
5. Wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie środków finansowych 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. Propozycję otrzymania środków finansowych, na realizację zadań, o których mowa w ogłoszeniu uzyskają organizacje, których oferty zdobyły co najmniej 25 punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe.

§ 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 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 ogłoszeniu o konkursie,

- 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
 - 6) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie środków finansowych 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 konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie środków finansowych lub nie przyjęcia ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie.

§ 11

Komisja Konkursowa w przypadku złożenia przez Oferenta odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert ponownie przystępuje do rozpatrzenia oferty a następnie Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie opinię Komisji wraz z dokumentacją konkursową.

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania

Nazwa oferenta:		Numer oferty:	
		TAK (T)	NIE (N)
I. Warunki formalne			
1	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?		
2	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
3	Czy oferta została wypełniona czytelnie i kompletnie?		
4	Czy oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu?		
5	Czy oferta została złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta?		
6	Termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu?		
7	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione?		
8	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?		
	Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących		
	- inne załączniki wymagane w ogłoszeniu (jakie?)		
	Załącznik Nr 1 do ogłoszenia		
	Oświadczenia		
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

Sztum, dnia

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania:

Nazwa oferenta:		Nr oferty:	
		Odpowiadające punkty formularza oceny	Max. liczba pkt.
I.	Szczegółowy sposób realizacji zadania:		
1	Charakterystyka zadania oraz opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania.		15
2	Opis grupy adresatów zadania.		
3	Cele i rezultaty realizacji zadania.		
II.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		5
III.	Inne informacje dotyczące zadania:		
1	Posiadane zasoby kadrowe		20
2	Posiadane zasoby rzeczowe		
3	Rzetelność i poprawność rozliczenia dotychczas otrzymanych środków z budżetu gminy na realizację zadań		
4	Doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań		
RAZEM			40

Podpis członka Komisji:

1.

Sztum, dnia

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT NA WYKONANIE ZADANIA

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

Podpisy członków Komisji:

1.

2.....

3.....

4.....

Sztum, dnia