Zarządzenie Nr 021.7.2019
Zastępcy Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie
z dnia 28 stycznia 2019 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 2018 r. poz. 1492), 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 III.20.2018 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 28 grudnia 2018 roku w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy Sztum na rok 2019, Zarządzenia Nr 27.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 18 marca 2016 r. w sprawie upoważnienia Zastępcy Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie do dokonywania 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.0052.8.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 12.01.2018 r. dla Zastępcy 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 2018 poz. 1492) w celu opiniowania złożonych ofert, na które proponuje się udzielenie środków finansowych w następującym składzie:
Komisja do opiniowania ofert:
1) Pani Anna Dziekan – Główna Księgowa w Dziale Finansowo-Ekonomicznym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
2) Pani Anna Juszczak-Mosiewicz – Inspektor ds. świadczeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
3) Pani Agnieszka Chmielewska – Specjalista ds. przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy, p.o. Koordynator Zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną i Zespołu ds. usług socjalnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie,
4) Pani Iwona Karol – Starszy pracownik socjalny – Koordynator Zespołu ds. pierwszego kontaktu i Zespołu ds. pracy socjalnej 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 Małgorzata Kozłowska
Zastępca Dyrektora Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie

Załącznik
do Zarządzenia Nr 021.7.2019
Zastępcy Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sztumie
z dnia 28 stycznia 2019 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 2018 r. poz. 1492), 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 2019 roku zleconych podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1492), 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 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

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 realizacje 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.

Załącznik Nr 1

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 ……

Załącznik Nr 2

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania: **….....**

Nazwa oferenta:		**Nr oferty:**	
		Odpowiadające punkty formularza oceny	**Max. liczba pkt.**
I.	**Szczegółowy sposób realizacji zadania:**		**15**
1	Charakterystyka zadania oraz opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania.		
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:**		**20**
1	Posiadane zasoby kadrowe		
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 ……

Załącznik nr 3

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 ……