

Zarządzenie Nr 136/2022
Burmistrza Miasta Działdowo
z dnia 7 grudnia 2022r.

w sprawie: powołania składu osobowego Komisji Konkursowej celem zaopiniowania ofert złożonych na zadania z zakresu pomocy społecznej na „ Świadczenie w 2023 roku usług opiekuńczych dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie w miejscu ich zamieszkania”

Działając na podstawie art. 15 ust.2a – 2f, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022, poz. 1327 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową zwaną dalej „Komisją” do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację w roku 2023 zadania z zakresu pomocy społecznej na „ Świadczenie usług opiekuńczych dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie w miejscu ich zamieszkania”

§ 2

W skład Komisji wchodzi:

- | | |
|-------------------|---------------------|
| 1. Przewodniczący | - Małgorzata Rochoń |
| 2. Członek | - Bożena Samul |
| 3. Sekretarz | - Beata Gołaś |
| 4. Członek | - Jolanta Działak |

§ 3

Zasady i tryb działania Komisji określa regulamin pracy Komisji, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Grzegorz Mrowiński

Regulamin komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa sposób wyboru członków, zadania oraz tryb pracy komisji konkursowych, a także procedurę oceniania złożonych ofert i kryteria tej oceny.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.);
 - 2) „komisji konkursowej” – rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Działdowo do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - 3) „ogłoszeniu konkursowym” – rozumie się przez to ogłoszenie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w art. 13 ustawy;
 - 4) „organizacjach pozarządowych” – rozumie się przez to organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

Rozdział 2

Sposób wyboru członków komisji konkursowych

§ 2

1. Skład komisji oraz jego przewodniczącego powołuje Burmistrz Miasta Działdowo.
2. Komisja powoływana jest w składzie przynajmniej trzyosobowym: przewodniczący komisji, sekretarz komisji oraz członek komisji.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) przedstawiciele organu wykonawczego,
 - 2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, w/w ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 w/w ustawy biorące udział w konkursie.
4. Komisja może działać bez udziału osób, o których mowa w ust. 3 pkt 2, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art., 15 ust. 2d i ust. 2f ustawy.
4. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy zgodnie z art. 15 ust. 2e i ust. 2ea ustawy.
5. Wszyscy członkowie komisji konkursowych przed przystąpieniem do opiniowania złożonych ofert, składają pisemne oświadczenie o bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1A do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 5, członek komisji konkursowej podlega wykluczeniu z jej prac w zakresie i na zasadach określonych w dziale I, rozdziale 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r , poz.735, z późn. zm.)

Rozdział 3

Zadania komisji konkursowych

§ 3

1. Do zadań komisji konkursowych należy w szczególności:
 - 1) stwierdzenie prawidłowości złożonych ofert w terminie wskazanym w ogłoszeniu;
 - 2) przeprowadzenie weryfikacji formalnej i merytorycznej złożonych ofert.
2. Do zadań przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności zastępcy przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji konkursowej;
 - 2) kierowanie pracami komisji konkursowej;
 - 3) nadzór nad stosowaniem niniejszego regulaminu.
3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentacji na potrzeby komisji konkursowej, w tym:
 - a) listy obecności,
 - b) oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5,

- c) kart oceny formalnej i merytorycznej ofert,
- 2) przeprowadzenie czynności, określonych w § 4 ust. 1 - 4;
 - 3) sporządzenie protokołu z prac komisji konkursowej, o którym mowa w ust. 5 i 6.
 4. Każdy z członków komisji konkursowej jest uprawniony do udziału w każdym etapie jej prac, począwszy od czynności, określonych w § 4 ust. 1 - 4;
 5. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół, który dla swojej ważności powinien być podpisany przez wszystkich jej członków obecnych na posiedzeniach.
 6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 zawiera wykazy wszystkich złożonych ofert w ramach poszczególnych zadań konkursowych ze wskazaniem:
 - 1) pełnej nazwy oferenta;
 - 2) nazwy zadania;
 - 3) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie formalnej oferty;
 - 4) informacji o ocenie merytorycznej – przyznanej liczbie punktów;
 - 5) informacji o wyborze bądź odrzuceniu oferty;
 - 6) uzasadnienia wyboru bądź odrzucenia oferty;
 - 7) wysokości przyznanej dotacji.
 7. Protokół z prac komisji konkursowej wraz z ocenami ofert oraz propozycjami komisji konkursowej przewodniczący komisji konkursowej przedkłada Burmistrzowi Miasta Działdowo celem zatwierdzenia.
 8. Na podstawie zatwierzonego protokołu z prac komisji konkursowej, niezwłocznie sporządzane jest ogłoszenie wyników konkursu oraz pisemne odpowiedzi do organizacji pozarządowych, których oferty brały udział w konkursie.
 9. Ogłoszenie wyników konkursu zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę oferenta;
 - 2) nazwę zadania publicznego ze wskazaniem jakiego zadania konkursowego dotyczy;
 - 3) wynik oceny;
 - 4) wysokość przyznanej dotacji.
 10. Pisemne odpowiedzi do organizacji pozarządowych, których oferty zostały zatwierdzone do realizacji zawierają w szczególności:
 - 1) wysokość przyznanej dotacji wraz z uzasadnieniem w przypadku jej zmniejszenia;
 - 2) informację o wymaganych załącznikach do umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego oraz terminie ich dostarczenia.
 11. Pisemne odpowiedzi do organizacji pozarządowych, których oferty zostały odrzucone lub nie uzyskały dotacji z powodu braku środków, zawierają w szczególności uzasadnienie odrzucenia oferty lub braku dofinansowania.

Rozdział 4

Tryb pracy komisji konkursowych. Sposób przeprowadzenia weryfikacji ofert

§ 4

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Opiniowanie ofert pod względem formalnym i merytorycznym odbywa się na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
3. Komisja, przystępując do opiniowania ofert złożonych do konkursu, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) Otwiera koperty z ofertami,
 - 2) Ustala, które z ofert spełniają warunki formalne, określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie.
 - 3) Członkowie Komisji sprawdzają oferty pod względem formalnym poprzez wypełnienie formularza stanowiącego Załącznik Nr 1 B do niniejszego regulaminu,
 - 4) Komisja w trakcie rozpatrywania ofert pod względem formalnym może wezwać oferenta do złożenia dodatkowych informacji lub dokumentów.
 - 5) Członkowie Komisji opiniują pod względem merytorycznym oferty spełniające warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie,
 - 6) Oceny merytorycznej ofert Komisja dokonuje wpisując określoną liczbę punktów na Karcie oceny merytorycznej – wzór karty stanowi Załącznik nr 1C
4. Oferty, które spełniają wszystkie kryteria formalne podlegają ocenie merytorycznej.
5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
6. Do ważności podejmowanych przez komisję rozstrzygnięć wymagana jest obecność więcej niż połowy jej składu.

7. Oferta zostaje odrzucona w szczególności z powodu:

- 1) negatywnej oceny formalnej, tj. niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych;
- 2) negatywnej oceny merytorycznej, tj. nieuzyskania minimalnej wymaganej liczby punktów.

8. Oceny ofert wraz z propozycją komisji przewodniczący komisji przedkłada Burmistrzowi Miasta Działdowo.

9. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz po uprzednim zapoznaniu się z opinią Komisji.

Imię

Nazwisko

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Oświadczam, że jako Przewodniczący/Członek Komisji/ Przedstawiciel organizacji pozarządowej* :

- 1) nie jestem oferentem;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) mój udział w opiniowaniu ofert nie powoduje konfliktu interesu i nie pozostaję z żadnym oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 4) w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed datą ogłoszenia otwartego konkursu ofert nie pozostawałam/em w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z żadnym z oferentów ubiegających się o dotację:

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji o przebiegu głosowania oraz indywidualnych ocenach ofert formułowanych przez poszczególnych członków komisji konkursowej w trakcie prac komisji.

Działowo dnia .. r.

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

ARKUSZ OCENY FORMALNEJ OFERTY
z zakresu pomocy społecznej – Świadczenie w 2023 roku usług opiekuńczych dla
podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie w miejscu ich
zamieszkania.

Nazwa oferenta:		TAK/NIE	Uwagi
Numer oferty:			
WARUNKI FORMALNE			
1	Czy oferta złożona została przez podmiot uprawniony		
2	Czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu wzoru ofert		
3	Czy oferta posiada prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty		
4	Czy formularz oferty podpisany jest przez osoby upoważnione		
5	Czy są złożone załączniki:		
	› aktualny odpis KRS – a w przypadku podmiotów nie będących stowarzyszeniami lub fundacjami, inny dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności		
	› sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok, lub-w przypadku dotychczasowej krótszej działalności-za okres tej działalności		
	› statut organizacji, w przypadku złożenia innego dokumentu niż odpis KRS		
	› deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania		
INNE			
1	Informacje o koszcie brutto jednej godziny usług opiekuńczych wraz z kalkulacją		
Oferta spełnia warunki formalne i inne			

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.
4.

Działdowo, dnia r.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
(kryteria oceny należy dostosować do wymagań w ogłoszenia)

Nazwa oferty <i>Świadczenie usług opiekuńczych, o których mowa w art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.2268, ze zm.) dla mieszkańców Miasta Działdowo w miejscu ich zamieszkania</i>			
Lp.	Kryteria oceny	Przyznana ilość punktów	Uwagi
1	PRZYGOTOWANIE ORGANIZACJI DO REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO		
1.1.	Dotychczasowe doświadczenia samorządu we współpracy z organizacją (rzetelność i terminowość wykonywania zadań, rozliczania się z realizacji zadań itp.)	0-10 _____	
1.2.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań (m. in. czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji, doświadczenie w zarządzaniu podobnymi projektami, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań, nawiązane kontakty zewnętrzne, uzyskane nagrody, uczestnictwo w specjalistycznych forach itp.)	0-5 _____	
1.3.	Posiadane zasoby lokalowe, sprzętowe (m. in. posiadanie odpowiedniego lokalu do prowadzenia zadania, jego wielkość, wyposażenie w meble i sprzęt biurowy, ilość zestawów komputerowych, posiadanie dostępu do internetu, itp.)	0-5 _____	
1.4.	Personel organizacji oraz jej partnerów w stosunku do realizacji zadania (m. in. ilość i przygotowanie zawodowe osób przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie, liczba osób współpracujących, liczba wolontariuszy itp.)	0-10 _____	
	RAZEM (maksymalnie 30 punktów)		

2	SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA		
2.1	Zgodność oferty z założeniami konkursu <i>(m.in. czy oferta dokładnie odpowiada założeniom konkursu, czy koresponduje ze strategią i programami społecznymi Gminy Miasto Działdowo, czy jest innowacyjna, itp.)</i>	0-10 _____	
2.2	Efekty realizacji zadania w stosunku do założeń konkursu <i>(m.in. oferowana liczba godzin świadczeń w stosunku do założeń konkursu, zakładane efekty ilościowe i jakościowe w stosunku do wysokości wnioskowanej dotacji, itp.)</i>	0-20 _____	
	RAZEM (maksymalnie 30 punktów)		
3.	BUDŻET ZADANIA		
3.1.	Ogólny oraz jednostkowy koszt realizacji zadania <i>(m.in. jednostkowy koszt za usługę, czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub заниżony, czy wszystkie działania w realizacji zadania mają odniesienie w budżecie, czy wydatki są konieczne i uzasadnione itp.)</i>	0-25 _____	
3.2.	Przejrzystość kalkulacji <i>(m. in. czy budżet jest czytelny, czy poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione itp.)</i>	0-10 _____	
3.3.	Wkład ze źródeł innych niż budżet gminy <i>(m. in. czy organizacja pozyskała na realizację zadania dodatkowe środki, w jakiej wysokości? itp.)</i>	0-5 _____	
	RAZEM (maksymalnie 40 punktów)		
	PUNKTACJA KOŃCOWA działu 1+2+3 (maksymalnie 100 punktów)		

UWAGI:

Minimalny próg punktowy, **aby oferta spełniała warunki konkursowe – 65 pkt.** W przypadku nie osiągnięcia w/w progu oferta nie będzie brana pod uwagę w dalszej procedurze.

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.
4.

Działdowo, dnia r.