

ZARZĄDZENIE Nr 88/10
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 23 listopada 2010r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej

Działając na podstawie art. 15 ust. 2a i 2 b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert w konkursach ogłoszonych Zarządzeniem Nr 87/10 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 23 listopada 2010r. w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego, w składzie:

- 1) Iwona Wagner - Przewodniczący,
- 2) Justyna Rodziewicz – Sekretarz,
- 3) Elżbieta Szukiel - Członek,
- 4) Dominika Łazar – Członek,
- 5) Małgorzata Jabłońska - Członek.

§ 2. Ustalam „Regulamin prac Komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas

**REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ OPINIUJĄCEJ OFERTY
W OTWARTYCH KONKURSACH NA REALIZACJĘ
ZADAŃ PUBLICZNYCH Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ**

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Celem pracy Komisji jest zaopiniowanie złożonych ofert i przedłożenie propozycji wyboru Podmiotu do realizacji zadania, mając na uwadze zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania publicznego, a w szczególności:
 - 1) dokonanie otwarcia ofert,
 - 2) dokonanie oceny formalnej złożonych ofert,
 - 3) dokonanie oceny merytorycznej ofert spełniających kryteria formalne, zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu Konkursu,
 - 4) sporządzenie listy rankingowej ocenianych ofert zgodnie z przyznaną punktacją.
2. Prace Komisji prowadzone są w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą oraz niniejsze zasady.
3. Uczestnictwo w pracach Komisji odbywa się w ramach obowiązku służbowego a w przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy jest nieodpłatne.
4. Decyzje w sprawie wyboru oferty oraz uzasadnienie wyboru lub uzasadnienie odrzucenia oferty, a także unieważnienia konkursu podejmuje Burmistrz.

§ 2

1. Otwarcie ofert z możliwością udziału Podmiotów uprawnionych nastąpi w siedzibie MOPS w Szczecinku przy ul. Wiejskiej 4, w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Podczas otwarcia ofert ogłoszony będzie:
 - a) numer oferty i dane Podmiotu składającego ofertę,
 - b) termin złożenia,
 - c) całkowity koszt realizacji zadania.
2. Prace Komisji z wyjątkiem, o którym mowa w § 2 ust. 1 są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 50% składu jej członków.
3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego wyznaczony przez niego na pierwszym jej posiedzeniu Członek Komisji.
4. Dokumentację postępowania konkursowego prowadzi Sekretarz Komisji.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

§ 3

1. Pierwsze posiedzenie komisji Przewodniczący zwołuje nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po upływie terminu składania ofert.
2. Na pierwszym posiedzeniu Członkowie Komisji składają oświadczenie o niepodleganiu wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d i 2f ustawy.
3. Komisja winna przedstawić ocenę ofert, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia następnego po pierwszym posiedzeniu.
4. Przedłużenie w/w terminu wymaga uzgodnienia z Burmistrzem Miasta Szczecinek, z zachowaniem formy pisemnej poprzez odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 4

1. Wszystkie posiedzenia Komisji są protokołowane, protokół powinien zawierać:
 - 1) imiona i nazwiska Członków biorących udział w posiedzeniu komisji,
 - 2) ważniejsze ustalenia oraz ewentualne uwagi członków komisji,
 - 3) protokół końcowy zawiera dodatkowo listę rankingową ofert i wskazanie ofert najkorzystniejszych oraz uwagi i wnioski komisji,
 - 4) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 5) podpisy Członków Komisji, biorących udział w posiedzeniu.

§ 5

1. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 6

1. Dokumentacja zlecenia zadania przechowywana jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.
2. Członkowie Komisji korzystają z dokumentacji w miejscu jej przechowywania i wyłącznie w celach, do których zostali powołani.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW

§ 7

Przewodniczący Komisji:

- 1) zwołuje posiedzenia Komisji ,
- 2) prowadzi obrady Komisji zgodnie z niniejszym regulaminem,
- 3) dba o spisanie istotnych informacji i ustaleń,
- 4) dokonuje przydziału zadań szczegółowych pomiędzy Członków Komisji,
- 5) odpowiada za dokumentację prac komisji, a także dokumentację udostępnianą na czas posiedzeń Komisji.

§ 8

Do obowiązków Członków Komisji należy:

- 1) znajomość i prawidłowe stosowanie zasad i procedur regulujących zlecenie zadań oraz sporządzania oceny ofert,
- 2) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
- 3) zapoznanie się ze złożonymi ofertami oraz dokonanie ich rzetelnej analizy i oceny,
- 4) nie udostępnianie osobom nieuprawnionym informacji zawartych w dokumentach przedkładanych przez Podmioty uprawnione oraz z prac Komisji,
- 5) wykonanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego, a zwłaszcza dokładne sprawdzenie ofert,
- 6) dokonanie oględzin lokalu wskazanego przez Podmiot uprawniony na miejsce realizacji zadania, jak również jego wyposażenia.

§ 9

Członkowie Komisji w toku dokonywania oceny złożonych ofert mają prawo żądać od Podmiotów uprawnionych wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert, dodatkowych dokumentów potwierdzających oferty, a także prosić o uzupełnienie brakujących podpisów oraz poprawić oczywiste omyłki w treści ofert, niezwłocznie zawiadamiając o tym Podmiot. Jeżeli Podmiot nie zgodzi się na poprawienie oczywistej omyłki w treści oferty lub nie złoży w wymaganym terminie brakujących podpisów to jego oferta zostaje odrzucona.

PRZEBIEG PRAC

§ 10

Czynności wstępne dotyczące etapu oceny:

- 1) przypomnienie Członkom Komisji zasad i warunków zlecenia zadań i zapoznanie z niniejszym regulaminem,
- 2) odczytanie ogłoszenia i warunków wyboru ofert,
- 3) zapoznanie Członków Komisji z listą Podmiotów uprawnionych, biorących udział w otwartym konkursie ofert,
- 4) podpisanie przez członków Komisji oświadczeń według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. Nie złożenie powyższego oświadczenia powoduje wykluczenie członka z Komisji.
- 5) przydział zadań Członkom Komisji.

§ 11

1. Komisja konkursowa przystępuje do badania ofert poczynając od sprawdzenia wymogów formalnych tj. prawidłowości przedłożonej dokumentacji, jej zgodności z warunkami postawionymi w Opisie przedmiotu zlecenia.
2. Członkowie Komisji podejmują decyzję o dopuszczeniu poddanych analizie ofert do dalszej części postępowania.

3. Oferty sporządzone wadliwie lub niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji pozostają bez rozpatrzenia.

§ 12

1. Ocena ofert spełniających wymogi formalne dokonywana jest według kryteriów określonych w Ogłoszeniu, indywidualnie przez każdego Członka Komisji, na kartach oceny wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Ocena jest nieważna w przypadku nie wypełnienia lub częściowego wypełnienia karty oceny oraz gdy suma punktów przekracza maksymalne wartości ustalone dla poszczególnych kryteriów.
3. W przypadku gdy więcej niż jeden Podmiot uprawniony osiągnie podczas oceny taką samą ilość punktów Komisja odnotowuje ten fakt w protokole końcowym, wskazując swoje uwagi i wnioski.
4. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po zakończeniu jej prac przedkłada protokół końcowy Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu prac komisji konkursowej
opiniującej oferty złożone
w otwartym konkursie
na realizację zadań publicznych
z zakresu pomocy społecznej

OŚWIADCZENIE

Członka komisji opiniującej oferty w otwartym konkursie na:

„Prowadzenie ośrodków wsparcia:

- Dom Dziennego Pobytu „Złota Jesień” dla osób starszych i niepełnosprawnych,
- Środowiskowy Dom Samopomocy „Walentynka” dla osób z zaburzeniami psychicznymi”

Ja niżej podpisany, oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d i 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

.....

(Data i podpis Członka Komisji konkursowej)

KARTA OCENY INDYWIDUALNEJ OFERT

w otwartym konkursie na:.....

Imię i nazwisko Członka Komisji konkursowej

Nr Oferty	Nazwa Podmiotu uprawnionego	Możliwość realizacji zadań przy uwzględnieniu posiadanych zasobów rzeczowych i kadrowych ukierunkowanych na realizację zadań		Doświadczenie w realizacji zadań, których dot. oferta lub zadań podobnego typu	Wykonanie zadań zleconych Podmiotowi w okresie poprzednim ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności, terminowości ich realizacji oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków**	Suma punktów (kolumny 3-6)	Zakres rzeczowy zadań	Udział środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na realizację zadań w relacji do zakresu rzeczowego zadań***	Suma punktów (kolumny 8-9)	Spójność i rzetelność oferty	Suma punktów (kolumny 7+10+11)
		Zasoby kadrowe wskazane do realizacji zadań	Aktualne posiadane zasoby rzeczowe (w tym lokalowe) ukierunkowane na realizację zadań*								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		0-2pkt	0-2pkt	0-3pkt	0-3pkt	0-10 pkt	0-3pkt	0-3pkt	0-6pkt	0-2pkt	0-18 pkt
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

* Podmiot, który zamierza realizować zadania na majątku MOPS otrzymuje 1 pkt.

** Podmiot, który dotychczas nie realizował zadań na zlecenie otrzymuje 1 pkt.

*** Podmiot, który zamierza realizować zadania wyłącznie w zakresie rzeczowym określonym w Opisie przedmiotu zlecenia otrzymuje 0 pkt.

.....
(Data i podpis Członka Komisji konkursowej)