

Uchwała Nr 35/2011
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 18 lipca 2011 roku

W sprawie powołania Komisji Konkursowej do oceny ofert złożonych w konkursie na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej polegającego na zorganizowaniu i prowadzeniu dwóch odrębnych, całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego i typu rodzinnego.

Na podstawie art. 15 ust. 2a i 2b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego /tekst jednolity w Dz. U. z 2010 roku, Nr 234, poz. 1536/ - Zarząd Powiatu Sztumskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Komisję Konkursową do oceny ofert złożonych w konkursie na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej polegającego na zorganizowaniu i prowadzeniu dwóch, odrębnych, całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków w Dzierzgoniu oraz typu rodzinnego dla 8 wychowanków w Szropach.

2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1/ Wojciech Cymerys | - Starosta Powiatu Sztumskiego jako przewodniczący Komisji, |
| 2/ Ewelina Łęgowska | - Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie jako członek Komisji, |
| 3/ Zbigniew Zwolenkiewicz | - członek Zarządu Powiatu Sztumskiego jako członek Członek Komisji, |
| 4/ Lucyna Bednarska | - Skarbnik Powiatu jako członek Komisji, |
| 5/ Maria Król | - Sekretarz Powiatu jako członek Komisji, |
| 6/ Halina Gierała | - Przewodnicząca Powiatowej Rady Organizacji Pozarządowych jako członek Komisji. |

§ 2

Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej ofert, o których mowa w § 1 ust. 1, Komisja wskaże najkorzystniejszą ofertę dla powiatu celem jej wyboru przez Zarząd Powiatu.

§ 3

Zasady i tryb pracy Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik do uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie

Wojciech Cymerys

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

do oceny ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej.

§ 1

1. Zadaniem Komisji Konkursowej zwanej dalej "Komisją" jest ocena ofert złożonych w konkursie na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej zleconego przez Powiat organizacjom pozarządowym tj. fundacjom i stowarzyszeniom oraz przedłożenie Zarządowi Powiatu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty .

2. Komisję powołuje się, gdy w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie wpłynie co najmniej 1 oferta przedłożona przez podmiot wskazany w ust. 1..

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi 6 osób, w tym przedstawiciel organizacji pozarządowych w Powiecie Sztumskim.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zasady postępowania Komisji ustala jej Przewodniczący .

4. Każdy z członków Komisji jest zawiadamiany o terminie posiedzenia Komisji telefonicznie, co najmniej na 2 dni przed planowanym posiedzeniem.

5. Komisja prowadzi prace, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej 4 członków Komisji, w tym Przewodniczący.

6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji w głosowaniu jawnym.

7. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.

8. W pracach Komisji z głosem doradczym mogą wziąć udział osoby, które posiadają wiedzę specjalistyczną dotyczącą zakresu konkursu.

9. Uczestnictwo w pracach Komisji jest nieodpłatne.

§ 3

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji w przypadku, gdy oferentem jest:

- 1/ jego małżonek , krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- 2/ osoba z nim związana z tytułu przysposobienia, opieki albo kurateli,
- 3/ osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej,
- 4/ osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, kurateli oraz opieki pozostaje wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej.

2.Członek Komisji , który reprezentuje organizacje pozarządowe z terenu Powiatu Sztumskiego podlega wyłączeniu z prac Komisji w następujących przypadkach :

- 1/organizacja pozarządowa lub podmiot , który reprezentuje bierze udział w konkursie,
- 2/pozostaje wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności,
- 3/ nie korzysta z pełni praw publicznych.

3.W sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu Zarząd Powiatu dokonuje zmian w składzie osobowym Komisji.

§ 4

1.Posiedzenie podczas którego dokonuje się oceny formalno-prawnej i merytorycznej złożonych ofert odbywa się bez udziału oferentów.

2.Ocena formalno-prawna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie kart oceny formalno –prawnej - zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3.Oferta, która nie spełnia wymogów oceny formalno-prawnej nie będzie podlegała ocenie merytorycznej.

4.Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie kart oceny merytorycznej – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Ostateczna ocena oferty wynika ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków Komisji.

5.Za najkorzystniejszą ofertę uznaje się ofertę, która otrzymała największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

§ 5

Komisja przystępując do oceny złożonych w konkursie ofert dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1/numeruje złożone oferty,
- 2/dokonuje oceny ofert pod kątem formalno-prawnym,
- 3/dokonuje oceny merytorycznej przedłożonych ofert,
- 4/wskazuje oferenta, któremu proponuje przekazać do realizacji zadanie publiczne objęte konkursem wraz z dotacją na jego realizację.

§ 6

1.Komisja dokonując oceny formalno-prawnej:

- 1/ocenia, czy podmiot jest uprawniony do składania oferty,
- 2/ocenia, czy cele statutowe podmiotu i zakres rzeczowy oferty są tożsame z zadaniem, na które podmiot składa wniosek,
- 3/ocenia, czy złożona oferta jest kompletna i prawidłowo wypełniona, czy załączono do niej wymagane załączniki, czy podpisana jest przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu oraz , czy ofertę złożono w terminie.

2.Komisja dokonując oceny merytorycznej:

- 1/ocenia możliwość podmiotu realizacji zadania publicznego przez podmiot,
- 2/ocenia proponowaną jakość wykonania zadania publicznego oraz kwalifikacje osób przy udziale których podmiot będzie realizował to zadanie,

- 3/ocenia udział środków finansowych własnych podmiotu lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego / o ile podmiot takie środki ma lub będzie o nie występował/,
- 4/ocenia planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną,
- 5/ocenia rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia środków przyznanych w latach ubiegłych / o ile podmiot miał przyznane środki na realizację zadania publicznego/,
- 6/ocenia kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.

§ 7

1.Z przebiegu oceny ofert sporządza się protokół, który zawiera :

- 1/oznaczenie miejsca i daty posiedzenia Komisji,
- 2/imiona i nazwiska członków Komisji biorących udział w posiedzeniu,
- 3/wskazanie liczby złożonych w konkursie ofert,
- 4/nazwę zadania publicznego,
- 5/wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 6/wskazanie ofert nie odpowiadającym warunkom określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 7/wskazanie oferty, na którą proponuje się udzielić dotacji, albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem,
- 8/ewentualne uwagi członków Komisji,
- 9/podpisy wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

2.Protokół z przebiegu oceny ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru oferty, na którą proponuje się udzielić dotację z budżetu powiatu Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu Sztumskiego.

3.Decyzję ostateczną o wyborze oferty podejmuje Zarząd powiatu Sztumskiego.

§ 8

1.Wynik konkursu ogłasza się:

- 1/na stronie internetowej Powiatu Sztumskiego,
- 2/na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sztumie w terminie 7 dni od decyzji Zarządu Powiatu o wyborze oferty.

2.O wyniku konkursu zawiadamia się organizację pozarządową, której ofertę wybrano oraz o przyznanej dotacji z budżetu na realizację zadania objętego konkursem , a także informuje o konieczności podpisania umowy z Powiatem Sztumskim na to zadanie.

3.W przypadku rezygnacji podmiotu z podpisania umowy, albo nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie do podpisania umowy odstępuje się od jej zawarcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie

Wojciech Cymerys

KARTA OCENY FORMALNO – PRAWNEJ OFERTY

Na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej polegającego na zorganizowaniu i prowadzeniu dwóch , odrębnych ,całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego i socjalizacyjnego.

1.Nazwa oferenta.....

2.Numer oferty.....

3.Warunki formalno-prawne:

1/ Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do jej złożenia?

Tak * **Nie***

2/ Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie?

Tak **Nie**

3/ Czy ofertę złożono na obowiązującym wzorze oferty?

Tak **Nie**

4/ Czy w ofercie przedłożono plan finansowy zadania?

Tak **Nie**

5/ Czy w ofercie przedłożono plan rzeczowy zadania?

Tak **Nie**

6/ Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?

Tak **Nie**

7/ Czy do oferty dołączono wymagane załączniki?

tj. czy oferta jest kompletna:

-2 egz. aktualnych odpisów z KRS-u potwierdzające status prawny oferenta,
-informacja o składzie osób reprezentujących oferenta tj. imiona i nazwiska osób,
numery i serie dowodów osobistych tych osób, imię i nazwisko osoby lub osób
do kontaktów roboczych z podaniem numeru telefonu,
- informacja o numerze rachunku bankowego oferenta,
-czy wszystkie dokumenty potwierdzone są „za zgodność z oryginałem” zawierają datę i
czytelne imiona i nazwiska wraz z podpisami osób upoważnionych do reprezentacji
oferenta, oświadczenie o nie prowadzeniu działalności w celu osiągnięcia zysku, , statut
fundacji lub stowarzyszenia/

Tak **Nie**

8/ Czy przedłożono sprawozdanie finansowe i merytoryczne za rok poprzedni?
/wypełnić tylko w przypadku, gdy oferent prowadził wcześniej działalność/

Tak

Nie

9/Kryterium dodatkowe:

Czy oferent złożył oświadczenie o zatrudnieniu na podstawie KP części pracowników z likwidowanej placówki Domu Dziecka?

Tak

Nie

Stwierdza się, że przedłożona oferta spełnia/ warunki formalne i zostaje dopuszczona do

Oceny merytorycznej.

Imię i nazwisko oceniającego:.....

Data oceny.....

Podpis oceniającego.....

*** właściwą odpowiedź podkreślić lub zakreślić**

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Maksymalnie podmiot może uzyskać 30 punktów.

1. Możliwości realizacji zadania publicznego przez podmiot.
Ocena od 0-5 pkt **przyznano pkt.....**
2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.
Ocena od 0-5 pkt **przyznano pkt.**
3. Jakość wykonania zadania publicznego /pod względem wkładów rzeczowych i osobowych/
Ocena od 0- 5 pkt. **przyznano pkt.....**
4. Kwalifikacje osób, przy pomocy których podmiot będzie realizował zadanie
Ocena od 0 -5 pkt. **przyznano pkt.**
5. Rzetelność, terminowość i sposób rozliczania otrzymanych środków finansowych na zadanie
Ocena od 0- 3 pkt. **przyznano pkt.....**
6. Wykazane doświadczenie zawodowe do pracy z dziećmi z rodzin dysfunkcyjnych.
Ocena od 0-5 pkt. **przyznano pkt.....**
7. Dodatkowy atut:
Zatrudnienie pracowników likwidowanej placówki Domu Dziecka „Młodych Orląt”
w Dzierzgoniu
Ocena od 0 –2 pkt **przyznano pkt.....**

Łącznie przyznano.....pkt.

Imię i nazwisko osoby oceniającej.....

Data oceny.....

Podpis oceniającego.....