Uchwała nr 214/2013
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 29 listopada 2013 roku

w sprawie powołania Komisji Konkursowej powołanej do zaopiniowania złożonych ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu dwóch odrębnych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego w Powiecie Sztumskim w okresie od 1 stycznia 2014r. do 31 grudnia 2018r. oraz przyjęcia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. 2013 poz.595 ze zm.), art.15 ust 2a-2b oraz ust. 2d-2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j.: Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536 ze zm.), w związku z Uchwałą Nr 207/2013 Zarządu Powiatu Sztumskiego z dnia 8 listopada 2013r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i sytemu pieczy zastępczej

Zarząd Powiatu Sztumskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Konkursową do zaopiniowania złożonych ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu dwóch odrębnych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego w Powiecie Sztumskim w okresie od 1 stycznia 2014r. do 31 grudnia 2018r.

§ 2

W skład Komisji Konkursowej wchodzą:
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 Komisji,
4. Lucyna Bednarska – Skarbnik Powiatu jako członek Komisji,
5. Ewa Ruczyńska – Sekretarz Powiatu jako członek Komisji,
6. Halina Gierała – Przedstawiciel Organizacji Pozarządowej jako członek Komisji.

§ 3

W pracach Komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, którego konkurs dotyczy.

§ 4

Zasady i tryb działania Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie
Wojciech Cymerys

Załącznik do Uchwały nr 214/2013
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 29 listopada 2014 roku

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT W OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE WSPIERANIA RODZINY I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ

§ 1

1. Zadaniem Komisji Konkursowej zwanej dalej „Komisją" jest zaopiniowanie złożonych ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej zleconego przez Powiat Sztumski organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536 ze zm.) oraz przedłożenie propozycji wyboru oferty, na którą proponuje się udzielenie dotacji.
2. Komisja zbiera się, gdy w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert wpłynie co najmniej 1 oferta przedłożona przez podmiot wskazany w ust. 1.
3. Komisja Konkursowa składa się z sześciu osób, w tym przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536).
4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536 z późn.zm) jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej.

§ 2

1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w sprawach nieuregulowanych Regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.
2. Każdy z członków Komisji Konkursowej informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, bądź listownie, co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
3. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej czterech jej członków, w tym Przewodniczący.
4. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.
5. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu Komisji, w głosowaniu jawnym,

§ 3

1. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu z prac Komisji, gdy oferentem jest:
   1) jego małżonek lub krewny i powinowaty do drugiego stopnia;
   2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli;
   3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej;

4) 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 służbowej.

2. Członek Komisji reprezentujący organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie podlega wyłączeniu od udziału w Komisji, gdy:
   1) organizacje pozarządowe lub podmioty, które reprezentuje biorą udział w konkursie;
   2) pozostają wobec wnioskodawców biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności;
   3) nie korzystają w pełni z praw publicznych.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu Zarząd Powiatu dokonuje zmian w składzie osobowym Komisji.

§ 4

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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536) jest nieodpłatne.

§ 5

1. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalno-prawna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.
2. Ocena formalno-prawna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie kart oceny formalnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Oferta, która nie spełnia wymogów oceny formalno-prawnej nie będzie podlegała ocenie merytorycznej.
4. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest poprzez wypełnienie kart oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Ostateczna ocena oferty wynika ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

§ 6

1. Komisja przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
   1) numeruje oferty;
   2) dokonuje oceny ofert pod względem formalno-prawnym;
   3) dokonuje oceny merytorycznej ofert;
   4) wskazuje oferenta, któremu proponuje przekazać do realizacji zadanie publiczne objęte konkursem wraz z dotacją na jego realizację.

§ 7

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 zadaniami, na które organizacja składa wniosek;
   3) ocenia czy złożona oferta jest kompletna i prawidłowo wypełniona (załączono do niej wszystkie wymagane załączniki), podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu i złożona w terminie,
   4) ocenia czy wskazany w ofercie koszt realizacji zadania nie przekracza wysokości środków określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu wpierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Komisja dokonując oceny merytorycznej:
   1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot;
   2) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie publiczne;
   3) ocenia uwzględniony planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną;
   4) ocenia rzetelność i terminowość rozliczenia zleconych zadań w latach poprzednich oraz sposób rozliczenia na ten cel środków;
   5) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.

§ 8

1. Z przebiegu opiniowania ofert sporządza sie protokół, który powinien zawierać:
   1) oznaczenie miejsca i daty opiniowania ofert;
   2) imiona i nazwiska członków Komisji;
   3) liczbę zgłoszonych ofert;
   4) nazwę zadania publicznego;
   5) wskazanie ofert odpowiadającym warunkom określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i w ogłoszeniu o konkursie;
   6) wskazanie ofert nie odpowiadającym warunkom określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
   7) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna oferta nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem;
   8) ewentualne uwagi członków Komisji;
   9) podpisy członków Komisji.

§ 9

1. Protokół z przebiegu opiniowania ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nieprzyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu Sztumskiego.
2. Ostateczną decyzję o wyborze i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Sztumskiego.

§10

1. Wyniki Konkursu ogłasza się na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego, na stornie internetowej Powiatu Sztumskiego w zakładce „Informacje dla organizacji pozarządowych" oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
2. Pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie informuje organizację pozarządową o przyznanej dotacji oraz doprowadza do podpisania stosownej umowy z wybraną przez Zarząd ofertą.
3. W przypadku rezygnacji organizacji pozarządowej z podpisania umowy albo nie zgłoszenia się organizacji pozarządowej w wyznaczonym terminie w powiadomieniu, w celu podpisania umowy, odstępuje się od jej zawarcia.
4. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

§ 11

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

§ 12

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie
Wojciech Cymerys

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Pracy Komisji
Konkursowej

FORMULARZ OCENY FORMALNO-PRAWNEJ OFERTY

Na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu dwóch odrębnych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego w Powiecie Sztumskim w okresie od 1 stycznia 2014r. do 31 grudnia 2018r.

Nazwa oferenta:	**Numer oferty:**		
		TAK (T)	**NIE (N)**
Warunki formalno-prawne			
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
4.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
5.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		
6.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
7.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?		
	- aktualny odpis z rejestru lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób do reprezentacji (lub poświadczone kserokopie)		
	- sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2012 rok		
	- statut podmiotu składającego ofertę		
	- regulamin placówki		
	- zaświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych zadłużeniach		
	- zaświadczenie oferenta, że nie posiada zaległości finansowych w stosunku do właściwego US i ZUS		
	- pisemne rekomendacje dotyczące dotychczasowej działalności		
	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		

Oceniający.....Data.....Podpis.....

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Pracy Komisji Konkursowej

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu dwóch odrębnych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego w Powiecie Sztumskim w okresie od 1 stycznia 2014r. do 31 grudnia 2018r.

Nazwa oferenta:		**Numer oferty:**	
I. Zakres rzeczowy oferty		**max. 10 pkt.**	
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot	0-5 pkt	
2.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie publiczne (ocena opisu realizacji zadania, spójność koncepcji realizacji zadania)	0-5 pkt	
II. Potencjał realizacyjny		**max. 10 pkt**	
1.	Proponowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne podmiotu	0-5 pkt.	
2.	Realizacja zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotu, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-5 pkt	
III. Kalkulacji kosztów realizacji zadania i potencjał finansowy		**max. 5 pkt**	

1.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-5 pkt	
		RAZEM	

Oceniający……Data……...Podpis……..