

ZARZĄDZENIE Nr 463 / 2019

PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK

z dnia 14 listopada 2019 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania zleconego z zakresu administracji rządowej realizowanego przez Gminę Miasto Włocławek na prawach powiatu w roku 2020 w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz.1309, poz.1696) oraz art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, poz. 1570),

zarządza się, co następuje;

§ 1.1. Powołuje się Komisję Konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania zleconego z zakresu administracji rządowej realizowanego przez Gminę Miasto Włocławek na prawach powiatu w roku 2020 w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- 1) Przewodnicząca Komisji Konkursowej, Domicela Kopaczewska – zastępca Prezydenta Miasta,
- 2) Zastępca Przewodniczącej Komisji, Elżbieta Dynarska – dyrektor Wydziału PZP,
- 3) Sekretarz Komisji Konkursowej, Marzena Marciniak – pracownik Wydziału PZP,
- 4) Przedstawiciel Organizacji Pozarządowej – Członek Komisji Konkursowej – Halina Sarnowska,
- 5) Przedstawiciel Organizacji Pozarządowej – Członek Komisji Konkursowej – Elżbieta Skonieczna,

2. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu z udziału w pracach Komisji Konkursowej zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz.2096) oraz wyłączeni są z prac Komisji reprezentanci organizacji pozarządowych wskazani przez te organizacje, które biorą udział w konkursie.

§ 2.1. Komisja pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania zleconego z zakresu administracji rządowej realizowanego przez Gminę Miasto Włocławek na prawach powiatu w roku 2019 w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór „Oświadczenia członka komisji konkursowej”, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór „Protokołu z przyjęcia ofert” stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór „Karty oferty” stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Wzór „Protokołu Komisji z oceny ofert”, stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

6. Wzór „Protokołu końcowego”, stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu w zakresie nadzoru Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.

§ 5.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

Marek Wojtkowski

GLÓWNY SPECJALISTA


Marzena Marciniak

DYREKTOR WYDZIAŁU


Elżbieta Dynarska

RADCA PRAWNY


Jacek Gruszkowski
T.N./-101

ZASTĘPCA PREZYDENTA


Domicyła Hopczewska


Piotr Szwed

UZASADNIENIE

Prezydent Miasta Włocławek Zarządzeniem Nr 445 / 2019 z dnia 29 października 2019 r. ogłosił otwarty konkurs ofert na realizację zadania zleconego z zakresu administracji rządowej realizowanego przez Gminę Miasto Włocławek na prawach powiatu w roku 2020 w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. Zgodnie z art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), organ ogłaszający otwarty konkurs ofert powołuje komisję konkursową, w celu opiniowania złożonych ofert.

Głównym zadaniem komisji konkursowej jest ocena złożonych w konkursie ofert i przedłożenie Prezydentowi Miasta Włocławek propozycji, co do wyboru ofert najkorzystniejszych. Komisja formułując propozycję kieruje się zasadami pomocniczości, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 cytowanej ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty biorące udział w konkursie.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Domicela Kopaczewska



REGULAMIN

organizacji pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania zleconego z zakresu administracji rządowej realizowanego przez Gminę Miasto Włocławek na prawach powiatu w roku 2020 w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Szczegółowe warunki w zakresie przyjęcia i weryfikacji ofert, tryby rozpatrzenia oferty, zawarcia umowy, warunków ofertowych i zasad finansowania zadań, pracy komisji, wizytacji i kontroli oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego zawarto w Zarządzeniu Nr 237 / 2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 maja 2019 w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Zadania Komisji

§ 1.1. Komisja Konkursowa do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania zleconego z zakresu administracji rządowej realizowanego przez Gminę Miasto Włocławek na prawach powiatu w roku 2020 w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, zwana dalej „Komisją” w wykonywaniu swoich działań kieruje się wymogami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn.zm.) oraz kryteriami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Przy rozpatrywaniu ofert, Komisja ma obowiązek brać przede wszystkim pod uwagę:

- 1) zgodność oferty z rodzajem zadania określonym szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym,
- 2) zbieżność celów statutowych oferenta z realizowanym zadaniem,
- 3) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
- 4) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób bezpośrednio biorących udział w realizacji zadania publicznego,
- 5) kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 6) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wkład rzeczowy, wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- 7) wysokość dotacji planowanej na realizację zadania,
- 8) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Skład Komisji

§ 2.1. Prace Komisji są ważne przy udziale przynajmniej połowy składu Komisji, w tym Przewodniczącej lub Zastępcy.

2. Do zadań Przewodniczącej Komisji należy:

- 1) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Komisji,
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
- 3) inicjowanie i organizowanie prac Komisji.

3. W przypadku nieuczestniczenia Przewodniczącej w pracach Komisji, pracami Komisji kieruje jej Zastępca.

4. Na pierwszym posiedzeniu każdy członek Komisji składa podpisane przez siebie oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. W przypadku wyłączenia z prac Komisji jej członka/członków, Prezydent Miasta Włocławek może uzupełnić jej skład i powołać do Komisji nowego członka/członków.

§ 3. W skład Komisji Konkursowej może wchodzić dodatkowo przedstawiciel Wojewody.

Organizacja i tryb pracy Komisji

§ 4. 1. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

2. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności.

3. Członkowie Komisji mogą zapoznać się z ofertami w miejscu ich przechowywania przed posiedzeniem Komisji.

4. Komisja ocenia merytorycznie oferty spełniające kryteria formalne przekazane wraz z protokołem z przyjęcia ofert, stanowiącym załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

5. Spełnienie kryteriów formalnych potwierdza wypełniona część I karty oferty – „ocena formalna”, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

6. Komisja po zapoznaniu się z ofertami przez wszystkich członków dokonuje oceny merytorycznej ofert, przyznając każdej ofercie określoną liczbę punktów w zależności od stopnia spełnienia przez nie poszczególnych kryteriów merytorycznych. Punktacja odnotowana jest w części II karty oceny – „ocena merytoryczna”, o której mowa w pkt 5 niniejszego regulaminu.

7. Kryteria oraz skala ich punktacji zawarte są w ogłoszeniu o konkursie.

8. Komisja z oceny każdej oferty sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.

Opiniowanie ofert

§ 5.1. Komisja wydaje opinię zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącej, a w przypadku jej nieobecności – Zastępcy.

3. Oferta może być odrzucona w szczególności z powodu:

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

4. Oferta oceniona pozytywnie, tj. taka, która nie została odrzucona z przyczyn określonych w ust. 3, może nie uzyskać dotacji z powodu wyczerpania środków bądź uzyskać dotację w kwocie niższej niż wnioskowana, stosownie do posiadanych środków. W takim przypadku Komisja może wskazać na jakie pozycje kosztorysowe mają być one przeznaczone.

Wynik pracy Komisji

§ 6. 1. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert w konkursie, Komisja sporządza protokół końcowy zawierający wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie (Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia).

2. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji.

3. Przewodnicząca Komisji przekazuje protokół końcowy do Prezydenta Miasta Włocławek w celu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

4. Wynik konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, opublikowanie na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

§ 7.1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki nieodpłatnie, bez zwrotu kosztów przejazdu.

Włocławek, dnia 2019 r.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Ja niżej podpisana oświadczam, iż nie jestem związana z podmiotami biorącymi udział w otwartym konkursie ofert na realizację zadania zleconego z zakresu administracji rządowej realizowanego przez Gminę Miasto Włocławek na prawach powiatu w roku 2019 w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności:

- będąc osobą, która wchodzi w skład organów statutowych lub pełni funkcję kierowniczą w którymkolwiek z ww podmiotów,
- będąc pracownikiem, przedstawicielem bądź członkiem któregośkolwiek z ww powodów,
- pozostając z osobami związanymi z ww podmiotami w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub linii bocznej do drugiego stopnia, bądź będąc związanym/ą z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli (również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli).

.....
(czytelny podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych przyczyn, podlegam wyłączeniu z prac Komisji Konkursowej.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 463 / 2019
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 14 listopada 2019 r.

Włocławek, dnia 2019 r

.....
(pieczęćka podstawowej jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ Z PRZYJĘCIA OFERT

Oferty, które wpłynęły na otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zleconego z zakresu administracji rządowej realizowanego przez Gminę Miasto Włocławek na prawach powiatu w roku 2020 w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Łącznie wpłynęło ofert.
w tym:
..... ofert wpłynęło w terminie oznaczonym w ogłoszeniu,
..... ofert wpłynęło po wyznaczonym terminie,
..... oferty nie spełniły wymogów formalnych.

Inne uwagi:

.....
.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału)

.....
 (pieczęćka podstawowej jednostki organizacyjnej)

KARTA OFERTY nr

Adnotacje urzędowe	
1.nazwa konkursu	
2.ogłoszenie z dnia	
3.symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie	
4.nazwa i adres organizacji	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY				
1.Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	TAK	NIE		
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI				Braki formalne uzupełniono
1.Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, o której mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.	TAK	NIE	NIE PODLEGA	
2.Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem.	TAK	NIE	NIE PODLEGA	
3.Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym:	TAK	NIE	NIE PODLEGA	
a. podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru	TAK	NIE	TAK	NIE
4.Zachowano wymagany minimalny wkład własny oferenta w budżecie zadania	TAK	NIE	NIE PODLEGA	
5.Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki:				
a. aktualny odpis z rejestru (np.KRS) lub wydruk z internetu aktualnego odpisu KRS (nie musi być opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami) lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących	TAK	NIE	TAK	NIE
b. statut organizacji	TAK NIE DOTYCZY	NIE	TAK	NIE
c. aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego lub aktualny, komputerowy wyciąg z rachunku bankowego)	TAK	NIE	TAK	NIE
d. opis oferowanego standardu usług i warunków realizacji zadania	TAK	NIE	TAK	NIE
e. oświadczenie oferenta o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej – zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 do ogłoszenia o konkursie ofert	TAK	NIE	TAK	NIE
f. zobowiązanie oferenta do przestrzegania zasad etyki przy realizacji zadania – zgodnie ze wzorem załącznika nr 4 ogłoszenia o konkursie ofert;	TAK	NIE	TAK	NIE

g.	udokumentowanie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych (np. kopie umów, porozumień itp.)	TAK	NIE	TAK	NIE
h.	umowy zawarte z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art.11 ust. 3 pkt 2 oraz art. 3a ust.2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej	TAK	NIE	TAK	NIE
i.	dokumenty potwierdzające kwalifikacje i uprawnienia osób obsługujących punkt nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczące nieodpłatne poradnictwo obywatelskie;	TAK	NIE	TAK	NIE
j.	harmonogram wskazujący dni i godziny funkcjonowania punktu nieodpłatnej pomocy prawnej	TAK	NIE	TAK	NIE
k.	oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera w ofercie);	TAK	NIE	TAK	NIE
		NIE DOTYCZY			
l.	kopie załączników poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie z wytycznymi zawartymi w ogłoszeniu	TAK	NIE	TAK	NIE
		NIE DOTYCZY			
m.	Zaświadczenie, o ukończeniu szkolenia lub kursu doszkalającego, potwierdzające uprawnienia z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego.	TAK	NIE	TAK	NIE
		NIE DOTYCZY			
n.	Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z realizacją zadania i jego dokumentowaniem zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia o konkursie ofert.	TAK	NIE	TAK	NIE
o.	Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnej i rzetelnej realizacji zadania – zgodnie ze wzorem załącznika nr 2 do ogłoszenia o konkursie ofert.	TAK	NIE	TAK	NIE
p.	Oświadczenie o niekaralności i o prawie do korzystania z pełni praw publicznych przez osoby realizujące zadanie publiczne zadania – zgodnie ze wzorem załącznika nr 5 do ogłoszenia o konkursie ofert.	TAK	NIE	TAK	NIE
Inne dokumenty przedłożone przez oferenta					
1.					
Uwagi dotyczące oceny formalnej					
Adnotacje urzędowe					

Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej 1 (podpis dyrektora Wydziału)
--	--------------------------------------

CZĘŚĆ II. KRYTERIUM MERYTORYCZNE

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna liczba punktów	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym	TAK / NIE		
2.	Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursowym	TAK / NIE		
Ocena części opisowej zadania				
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-20		
2.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób,	0-20		
3.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	0-30		
4.	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie świadczenia npp lub npo	0-10		

5.	Proponowane sposoby realizacji zadania w zakresie edukacji prawnej	0-20		
Maksymalna liczba punktów / łącznie:		100		
Minimalna liczba punktów niezbędna do wydania pozytywnej oceny merytorycznej / łącznie:		70		
Uwagi dotyczące oceny merytorycznej				
Adnotacje urzędowe				
Oferta spełnia wymogi merytoryczne / nie spełnia wymogów merytorycznych ¹	 (podpis Przewodniczącej Komisji Konkursowej)		

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

¹ Niewłaściwe skreślić

.....
(pieczęćka podstawowej jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ KOŃCOWY

Adnotacje urzędowe		
1.	nazwa konkursu	
2.	konkurs ogłoszony w dniu	
3.	kwota przeznaczona na dotacje w konkursie	
4.	suma dotacji zaproponowanych przez oferentów	
5.	liczba wniosków złożonych do konkursu	
6.	liczba wniosków zaakceptowanych pod względem formalnym	
7.	Liczba wniosków zaopiniowanych pozytywnie pod względem merytorycznym	
8.	Liczba wniosków rekomendowanych przez komisję do dofinansowania	

Lista organizacji, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie:

Lp.	nr oferty	nazwa organizacji	rodzaj zadania/tytuł zadania	propozycja dofinansowania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Lista organizacji, których oferta została zaopiniowana negatywnie:

Lp.	nr oferty	nazwa organizacji	rodzaj zadania/tytuł zadania	propozycja dofinansowania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(podpis Przewodniczącej Komisji Konkursowe)