

Zarządzenie Nr 157/2022
Prezydenta Miasta Tczewa
z dnia 14 kwietnia 2022 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu zaopiniowania ofert na realizację w 2022 r. zadań z zakresu zdrowia publicznego, zgodnych z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w mieście Tczewie na rok 2022

na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559), art. 14 ust. 1 i art. 15 w związku z art. 2 pkt. 1,2,3 i 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1956 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz.U. 2021 poz. 1119 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu narkomanii (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2050 z późn.zm.), oraz Uchwały Nr XLII/475/2022 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w mieście Tczewie na rok 2022.

Prezydent Miasta Tczewa
zarządza, co następuje:

§ 1

- 1) Powołuje się Komisję Konkursową w celu zaopiniowania ofert na realizację zadań publicznych złożonych przez podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1956 z późn. zm.), w tym dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym - **Pomoc psychologiczno-terapeutyczna indywidualna i grupowa dla dzieci, młodzieży i dorosłych w związku z przemocą w rodzinie alkoholizmem lub inną sytuacją kryzysową.**
- 2) Skład osobowy Komisji określono w załączniku nr 1.

§ 2

Ustala się Regulamin pracy Komisji Konkursowej o treści jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Mirosław Pobłocki

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 157/2022
Prezydenta Miasta Tczewa
z dnia 14 kwietnia 2022 roku

Komisja Konkursowa

do oceny ofert na realizację zadań publicznych w zakresie:

Przeciwdziałania patologiom społecznym - Pomoc psychologiczno-terapeutyczna indywidualna i grupowa dla dzieci, młodzieży i dorosłych w związku z przemocą w rodzinie alkoholizmem lub inną sytuacją kryzysową

w składzie:

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Adam Urban | przedstawiciel Prezydenta Miasta Tczewa jako
Przewodniczący Komisji |
| 2. Iwona Bylicka | przedstawiciel Prezydenta Miasta Tczewa jako członek
Komisji |
| 3. Magdalena Łoś | przedstawiciel Prezydenta Miasta Tczewa jako członek
Komisji |
| 4. Ewa Salkowska-Stubba | przedstawiciel Prezydenta Miasta Tczewa jako członek
Komisji |

Podpisy Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

**Prezydent Miasta
Mirosław Pobłocki**

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§ 1

1. Pracami Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący.
2. Prace Komisji są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 50% jej członków.

§ 2

W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby, związane z podmiotami składającymi ofertę tj. takie, które są członkami, założycielami, wolontariuszami, członkami władz podmiotów ubiegających się o dotacje lub członkami władz związków stowarzyszeń, do których należą podmioty ubiegające się o dotacje oraz osoby, które z takimi podmiotami są związane stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskują lub uzyskiwały przychód.

§ 3

1. Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia.
2. Konkurs unieważnia się, jeśli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.

§ 4

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że dany podmiot spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów, podlegają odrzuceniu, a podmioty nie są dopuszczone do dalszego postępowania konkursowego.
3. Przewodniczący Komisji informuje na piśmie podmioty nie dopuszczone do dalszego postępowania konkursowego o przyczynach odrzucenia oferty.

§ 5

1. Komisja przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1956 z późn. zm.), w tym dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym.
 - 2) ocenia przedmiotową kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.
 - 3) uwzględnia wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania,
 - 4) uwzględnia stopień zaangażowania środków własnych przeznaczonych na realizację zadania.
2. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi.
3. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekracza wysokość

środków przeznaczonych na wsparcie zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość nie przyznania dofinansowania najniżej ocenionym ofertom oraz zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków.

W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferentów nie będą oni związani złożonymi ofertami.

3. Jeżeli oferent akceptuje propozycję Komisji Konkursowej zobowiązany jest do zaktualizowania harmonogramu i kosztorysu stosownie do przyznanej dotacji.

§ 6

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert może odbyć się z udziałem oferentów. Komisja zapoznaje się ze złożonymi ofertami przekazując oferentom informacje na temat:
 - 1) ilości złożonych ofert,
 - 2) nazwy oferentów,
 - 3) wysokości wnioskowanych kwot dotacji.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert pod względem formalnym poprzez wypełnienie karty oceny formalnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.
4. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena merytoryczna ofert, odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Podczas posiedzenia członkowie Komisji:
 - 1) dokonują oceny merytorycznej ofert, poprzez wypełnienie kart oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej,
 - 2) spośród złożonych ofert Komisja ustala listę oferentów w ilości zgromadzonych punktów,
 - 3) ostateczną ilość punktów ustala się wg. następującego schematu:
 - sumuje się ilość punktów z kart ocen członków komisji i dzieli się przez ilość osób punktujących.

Pod uwagę brane są oferty, które zgromadzą minimum 8 punktów.

§ 7

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

§ 8

Decyzję o wyborze Organizacji, które uzyskają dotację i wysokości dotacji podejmuje Prezydent Miasta. Od wyników konkursu można odwołać się do Prezydenta Miasta Tczewa w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników konkursu. Prezydent w wyniku rozpatrzenia odwołania może:

- 1) powierzyć realizację zadania;
- 2) zaproponować zmiany w ofercie i kosztorysie po zaakceptowaniu, których przez Oferenta powierzy mu realizację zadania;
- 3) podtrzymać decyzję o nie powierzaniu zadania Oferentowi.

Prezydent Miasta
Mirosław Pobłocki

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferenta		Numer oferty	
I.. Warunki formalne		TAK	NIE
1) Czy oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu ofert.			
2) Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg. obowiązującego wzoru.			
3) Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania.			
4) Czy do oferty dołączone są załączniki:			
aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,			
statut organizacji,			
oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,			
oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,			
oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,			
Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,			
oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę, iż podmiot ten nie posiada zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.			
5) Czy oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej.			
Uwagi:	Członkowie komisji:	Przewodniczący Komisji:	
.....	2.	1.	
.....	3.		
.....	4.		
.....	5.		
.....		 (Data, Podpis)	

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta	Maksymalna ilość punktów	Numer oferty:
		Przyznana ilość punktów
1. Celowość i zasadność zadania: 2) zakres rzeczowy zadania, 3) cel zadania, 4) liczbowe określenie skali działań podejmowanych przy realizacji zadania, 5) termin i miejsce realizacji zadania.	8	
2. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania: • kosztorys ze względu na rodzaj kosztów i przyjęte stawki.	4	
3. Inne wybrane informacje dotyczące zadania: • posiadane zasoby kadrowe, • posiadane rodzaje zasobów rzeczowych, • dotychczasowe kwalifikacje i doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju, • informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną, • zadanie włącza mieszkańców w działania,	5	
RAZEM	17	

Imię i Nazwisko:

Data:

Podpis: