

P R E Z Y D E N T M I A S T A T C Z E W A

Na podstawie przepisów:

- a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2019 poz.1507 ze zm.)
- b) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. Z 2019 r. poz. 688 ze zm.),
- c) Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz.2057).

ogłasza otwarty konkurs ofert

na realizację w 2020 roku zadania z zakresu pomocy społecznej, który jest skierowany do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust 3 tej ustawy, prowadzących działalność pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej.

I. Konkurs obejmuje zadanie:

prowadzenie ośrodka wsparcia – Środowiskowego Domu Samopomocy dla 25 osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi oraz upośledzonych umysłowo, w tym dla 18 osób z sprzężoną niepełnosprawnością, w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.

Na realizację zadania objętego konkursem Gmina Miejska Tczew przeznacza środki w wysokości:

639 323,00 zł

do rozliczenia stosuje się:

stawka podstawowa 1752,50 zł x 12 mcy x 25 osób= 525.750,00 zł oraz z tytułu sprzężonej niepełnosprawności 525,80 zł x 12 mcy x 18 osób= 113.572,80 zł

Warunki konkursu:

1. Zasady przyznawania dotacji, szczegółowe warunki realizacji zadania i tryb oraz kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert, formularze ofert wraz z informacją o wymaganych załącznikach są dostępne w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie ul. 1 Maja 8 tel. 058-7770020 lub w wersji elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tczewie, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tczewie.

2. Termin składania ofert ustala się na dzień- **do 18 grudnia 2019 r. do godziny 15.00** w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie ul. 1 Maja 8 w zaklejonej kopercie opisanej- „Konkurs ofert – Środowiskowy Dom Samopomocy dla Dorosłych”)

3. Otwarcie ofert nastąpi dnia **19 grudnia 2019 r. o godzinie 8.20.**
4. Konkurs zostanie rozstrzygnięty w terminie 7 dni od upływu terminu do składania ofert.
5. Informacja o wyborze oferty zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tczewie, na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie, w BIP Urzędu Miejskiego w Tczewie.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo:
 - do odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego,
 - możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków przeznaczonych na realizację zadania.
7. Szczegółowych informacji na temat konkursu udziela Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tczewie – Sekretariat tel. 058-7770020 – pani Jolanta Zakrzewska

II. Szczegółowe warunki konkursu .

2. Wybór projektów złożonych przez podmioty w zakresie realizacji zadań Miasta odbywa się na zasadzie konkursu ofert, ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Tczewa.

2.1 Konkurs obejmuje następujące zadanie: **prowadzenie ośrodka wsparcia – Środowiskowego Domu Samopomocy zapewniającego 25 miejsc dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi oraz upośledzonych umysłowo w tym dla 18 osób z sprzężoną niepełnosprawnością.**

III. Specyfikacja zadania:

3. Termin realizacji zadania od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.

3.1 Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania:

639 323,00 zł

do rozliczenia: stawka podstawowa $1752,50 \text{ zł} \times 12 \text{ mcy} \times 25 \text{ osób} = 525.750,00 \text{ zł}$
oraz z tytułu sprzężonej niepełnosprawności $525,80 \text{ zł} \times 12 \text{ mcy} \times 18 \text{ osób} = 113.572,80 \text{ zł}$

3.2 W przypadku zmiany ilości osób skierowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tczewie środki na realizację tego zadania ulegną zmianie według następującego przelicznika: miesięczna dotacja na utrzymanie 1 miejsca w ŚDS x ilość uczestników x ilość miesięcy korzystania z usług ŚDS przez 1 uczestnika.

3.2.1 Dotacja będzie przekazywana w transzach miesięcznych, z góry do 10-tego każdego miesiąca na rachunek bankowy podmiotu przyjmującego zlecenie.

3.2.2 Środki określone w części I i II pkt 3.2 ulegną zwiększeniu stosownie do wzrostu otrzymanej dotacji na jedno miejsce z środków rządowych.

3.3 Zakres merytoryczny zadania:

Podstawowym zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest opieka i rehabilitacja pozwalająca na maksymalne rozwijanie potencjalnych, indywidualnych możliwości osób niepełnosprawnych psychicznie i intelektualnie oraz przygotowanie ich do pełnienia ról społecznych.

Usługi świadczone w Środowiskowym Domu Samopomocy obejmują w szczególności:

- trening umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening higieniczny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening finansowy i inne;
- trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
- trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- poradnictwo psychologiczne;
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, dopilnowanie zażywania leków, pomoc w wykupieniu leków, pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia i inne;
- niezbędną opiekę;
- terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- inne formy postępowania, w tym przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej, podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej, na przystosowanym stanowisku lub rynku pracy.

3.4 Adresaci usługi:

Osoby dorosłe skierowane do korzystania z usług Środowiskowego Domu Samopomocy decyzją administracyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie.

3.5 Miejsce realizacji zadania:

Podmiot przyjmujący zlecenie zapewnia we własnym zakresie i na własny koszt lokal na prowadzenie ośrodka wsparcia, spełniający wymogi obowiązujących przepisów prawnych dla obiektów przeznaczonych na ww. działalność, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz wyposażony w niezbędny sprzęt do realizacji zadania.

3.6 Wymagania kadrowe:

Do realizacji powierzonych zadań wyłoniony w konkursie podmiot jest zobowiązany zapewnić odpowiedni personel z zachowaniem wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierającego - aktywizującego w ilości i z kwalifikacjami zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3.7 Czas funkcjonowania:

Prowadzący ŚDS zapewnia każdemu uczestnikowi pobyt w ośrodku przez 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin należy prowadzić zajęcia z uczestnikami, przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyłączeniem przypadających w tym czasie dni ustawowo wolnych od pracy .

Po uzgodnieniu z uczestnikami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii lub wakacji na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem Prezydenta Miasta Tczewa oraz Wydziału Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

3.8 Dodatkowe wymagania:

3.8.1 Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia uczestnikom wyżywienie (w tym jeden posiłek gorący) przyznane w ramach zadania własnego gminy odrębną decyzją MOPS z uwzględnieniem dziennej stawki **6,00 zł** (sześć złotych) za osobę. Zapłatę należności za wyżywienie uczestników, MOPS dokona z dołu, do 10 następnego m-ca po przedłożeniu przez ŚDS faktury wraz z rozliczeniem z wydanych posiłków.

3.8.2 ŚDS przechowuje jadłospisy do wglądu przez MOPS, który ma prawo kontroli realizacji wyżywienia uczestników.

3.8.3 Obowiązek informowania MOPS o nieobecnościach oraz rezygnacji uczestnika z usług ośrodka, o problemach dot. relacji z rodziną. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych absencjach.

3.8.4 Obowiązek informowania Urzędu Miejskiego o nieobecności trwającej w sposób ciągły co najmniej miesiąc oraz o rezygnacji uczestnika z usług domu .

3.8.5 W przypadku braku spełnienia przez ŚDS wymagań określonych w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz.2057).

- przedstawienie programu naprawczego wraz z harmonogramem jego wdrażania;

3.8.6 Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3.8.7 Stosowanie przepisów o pomocy społecznej oraz przepisów odrębnych dotyczących funkcjonowania ośrodków wsparcia.

3.8.8 Współpraca z MOPS w egzekwowaniu opłat za korzystanie z usług ŚDS oraz za wyżywienie od uczestników .

4. Zastrzeżenia:

Organ zlecający zadanie zastrzega:

- a) że, w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości. W takim wypadku podmiot realizujący zlecone zadanie może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy,
- b) sobie prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nie otrzymania, bądź ograniczenia dofinansowania ze środków rządowych oraz nie zabezpieczenia, bądź zmniejszenia w uchwale budżetowej Miasta Tczewa na rok 2020 środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu niniejszej umowy.

5. Podmiot ubiegający się o przyznanie dotacji z budżetu Miasta Tczewa winien:

5.1 złożyć ofertę wyłącznie na formularzu określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz.2057), który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i wielkości rubryk.

5.2 dołączyć do oferty nw. załączniki:

- 1) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności;
- 2) aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu – statut;
- 3) pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji);
- 4) sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok (w przypadku krótszej działalności - za miniony okres);
- 5) wykaz podobnych zadań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami (nie wymagany od podmiotu, który powstał w okresie ostatnich dwóch lat od dnia złożenia oferty);
- 6) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania;
- 7) Oświadczenie, o tym czy w ciągu ostatnich 3 lat;
 - a) wszystkie dotacje przyznane podmiotowi uprawnionemu ze środków publicznych zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem;
 - b) niewykorzystane części dotacji zostały zwrócone w terminie;
 - c) środki pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości zostały zwrócone wraz z odsetkami;
- 8) w przypadku wystąpienia, w ciągu ostatnich 3 lat, okoliczności, o których mowa w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz.869 ze zm.) podmiot uprawniony winien przedstawić szczegółowe wyjaśnienie okoliczności sprawy wraz z niezbędnymi dokumentami;
- 9) dodatkowe, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania (m. in. dokumenty, o których , mowa w pkt. 3.8.5).

Kopie załączonych dokumentów (każda strona) muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę umocowaną do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.

5.3 Oferty na realizację wyżej określonego zadania złożone w terminie podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.

5.4 Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:

5.4.1 uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;

5.4.2 uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta;

5.4.3 wypełnienia oświadczenia zawartego w końcowej części oferty.

5.5 Po zamieszczeniu w terminie **do 19.12.2019 r.** na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tczewie , Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Tczewie listy ofert zawierających braki formalne podlegających uzupełnieniu, organizacja może w terminie **do 20.12.2019 r.** uzupełnić braki formalne.

5.6 W przypadku nie usunięcia braków formalnych w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

5.7 Komisja Konkursowa może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów dostępnych podmiotowi.

6 . Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert Komisja bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) deklarowaną jakość działania i doświadczenie osób realizujących zadanie,
- 2) możliwość realizacji projektu przez wnioskodawcę,

- 3) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania
- 4) ocenę realizacji zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim,
- 5) rozliczenie się podmiotu w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości z otrzymanych środków finansowych,
- 6) wysokość środków publicznych, które są przeznaczone na realizację zadania,
- 7) zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy

7. Złożone oferty w konkursie zostają formalnie zweryfikowane pod kątem spełniania warunków określonych w niniejszej specyfikacji i w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz dołączenia wymaganych załączników. Oferty sporządzone wadliwie albo niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji pozostają bez rozpatrzenia.

8. Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert.

9. Oferty, które spełniły warunki formalne oraz zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym, przedstawiane są przez Komisję Konkursową do wyboru Prezydentowi Miasta Tczewa.

10. Komisja Konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Tczewa propozycję co do wyboru ofert na realizację zadania.

11. Wyniki konkursu oraz warunki realizacji zadania ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tczewie i MOPS w Tczewie oraz publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tczewie w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

12. Podmiot, którego oferta zostanie wybrana, jest niezwłocznie powiadamiany o tym w formie pisemnej.

13. Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Prezydentem a podmiotem, którego oferta została wybrana.

14. Niniejsza specyfikacja oraz oferta podmiotu, który wygrał konkurs stanowiąć będzie integralną część zawartej umowy o realizację zadania.

15. W przypadku nie zawarcia umowy z wybranym podmiotem z przyczyn niezależnych od Prezydenta Miasta Tczewa Prezydent może wybrać inny podmiot, którego oferta była przedmiotem prac Komisji Konkursowej.

16. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i zgodnie z zawartą umową. Zobowiązany jest także stosować przepisy dotyczące zamówień publicznych na dostawy opłacane ze środków pochodzących z dotacji.

17. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone wyłonieniem najkorzystniejszej oferty.

18. Od wyników konkursu nie służy stronom odwołanie.

Określa się skład Komisji Konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego o przyznanie dotacji podmiotom na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej: prowadzenie ośrodka wsparcia – Środowiskowego Domu Samopomocy zapewniającego 25 miejsc dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi oraz upośledzonych umysłowo.

Przewodniczący Komisji:

1. Przedstawiciel Prezydenta Miasta Tczewa

Członkowie Komisji:

2. Julita Jakubowska - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie

3. Jolanta Zakrzewska - Główny specjalista pracy socjalnej MOPS w Tczewie

4. osoba wskazana przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ust o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Sekretarz:

5. Krzysztof Cymanowski - MOPS w Tczewie

Zgodnie z art. 106 § 1 pkt 1 Ustawy o samostanowieniu
Tczew, dnia 25.11.2019 r.

Prezydent Miasta
Miroslaw Pobłocki

INSPEKTOR
Choi
Joanna Choi

Regulamin prac Komisji Konkursowej

Zasady ogólne

§ 1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Prezydenta Miasta Tczewa na podstawie Zarządzenia nr z dnia2019 r.
2. Zadaniem Komisji jest stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu, opiniowanie złożonych ofert, zaproponowanie podziału środków oraz przedłożenie wyników prac Komisji Konkursowej do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Tczewa.

Organizacja Komisji

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel Prezydenta Miasta Tczewa jako przewodniczący Komisji,
 - 2) przedstawiciele MOPS w Tczewie: Dyrektor, główny specjalista pracy socjalnej, osoba wskazana przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - jako członkowie Komisji,
 - 3) pracownik MOPS jako sekretarz Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) ustalenie terminów posiedzeń Komisji;
 - 4) określenie zadań Członków Komisji;
 - 5) zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości;
 - 6) przyjmowanie od wszystkich Członków Komisji pisemnych oświadczeń o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, które mogłoby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności oraz deklaracji bezstronności i poufności; oświadczenie powyższe i deklarację bezstronności i poufności składa również sam Przewodniczący Komisji;
 - 7) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu oraz przekazania go Prezydentowi Miasta Tczewa;
 - 8) informowanie Prezydenta Miasta Tczewa o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
 - 9) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
3. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) zawiadamianie Członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń;
 - 2) przedkładanie Członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania konkursowego;
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej pracy Komisji.

Zasady prac Komisji

§ 3

1. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.
2. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.
3. Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji kierowane są do wszystkich jej członków.
4. Członkowie Komisji w przypadku braku możliwości wzięcia udziału w obradach Komisji zobowiązani są do poinformowania Przewodniczącego przed planowanym terminem posiedzenia Komisji o nieobecności.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
6. W przypadku, gdy członek Komisji oświadczy, że pozostaje z oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, zostaje wyłączony z prac Komisji w zakresie rozpatrywania ofert dotyczących zadania, którego oferta ww. oferenta dotyczy. W takim przypadku wyłączony członek Komisji zobowiązany jest opuścić pomieszczenie obra Komisji do czasu zakończenia rozpatrywania wniosków organizacji dotyczących tego zadania. Wyłączenie członka Komisji w powyższych okolicznościach upoważnia Komisję do wydania opinii w pomniejszonym składzie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Każdy Członek Komisji przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyłącza członka Komisji z jej prac. Wzór deklaracji stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia przez głosowanie zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
9. Podczas obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

Tryb prac Komisji

§ 4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania zarządzeniem Prezydenta Miasta Tczewa.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może wziąć udziału w posiedzeniu Komisji zastępuje go osoba z grona Członków Komisji wskazana przez Przewodniczącego.
4. Do zadań Członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.
5. Komisja Konkursowa:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert, w tym nie spełniających warunków formalnych;
 - 2) wybiera do rekomendacji Prezydentowi Miasta Tczewa oferty organizacji działalności pożytku publicznego złożone w konkursie,
 - 3) zatwierdza protokół prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.
6. Po przedstawieniu, w postaci protokołu, wyników prac Komisji Prezydentowi Miasta Tczewa, Komisja ulega rozwiązaniu.

Zgodność z zapisem w projekcie uchwały

Tczew, dnia 25.11.2018 r.

INSPEKTOR

Cholc
Joanna Cholc

Prezydent Miasta

Miroslaw Pobłocki

.....
(imię i nazwisko)

Tczew.....

Oświadczenie

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2020 r. zadania z zakresu pomocy społecznej : prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla dorosłych osób z zaburzeniami psychicznymi i upośledzonych umysłowo - oświadczam, że nie pozostaję z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, które mogłoby budzić uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, z wyjątkiem ofert(y) podmiotu:

.....
.....
.....
W związku z powyższym, zobowiązuję się nie brać udziału w rozpatrywaniu ofert(y) wyżej wymienionego podmiotu.

Prezydent Miasta

Miroslaw Pobłocki

.....
(czytelny podpis)

.....

Tczew dnia 25.11.2019 r.

INSPEKTOR

Chc
Joanna Cholec

ln

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaram, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert złożonych w ramach ogłoszonego konkursu ofert na realizację w 2020 roku zadania z zakresu pomocy społecznej. Poprzez złożenie deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/łam się z informacjami dotyczącymi oceny i wyboru ofert.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru ofert, zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych ofert z mojej strony ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym ofertę lub osobisty udział w procesie przygotowania oferty, bezzwłocznie zawieszę swój udział w pracach Komisji nad rozpatrywaniem oferty organizacji, z którą jestem powiązany i opuszczę pomieszczenie, w którym obraduje Komisja. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji ofert.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione.

.....
imię i nazwisko

Prezydent Miasta

Mirosław PoblOCKI

.....
podpis i data

Zgodnie z art. 10 § 1 pkt 1) Rozporządzenia

Wzrost: 25.11.2019

INSPEKTOR

Joanna Cholec

.....