

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

Na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz.U. z 2020 poz.1876 ze zm.)
- Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz.1057ze zm.),
- rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 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 2022 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:**

**prorowadzenie ośrodka wsparcia – Środowiskowego Domu Samopomocy dla 25 osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi oraz upośledzonych umysłowo w okresie od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r., w tym dla 18 osób z niepełnosprawnością sprzężoną.**

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

- **582 000 zł (pięćset osiemdziesiąt dwa tysiące złotych) plus**
- **125 712 zł (sto dwadzieścia pięć tysięcy siedemset dwanaście złotych) dodatkowa dotacja z tytułu realizacji zadania dla 18 osób z sprzężoną niepełnosprawnością.**

#### 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 **16 grudnia 2021 r. do godziny 10.00** 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 **16 grudnia 2021r. o godzinie 11.00.**
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,
- w przypadku wystąpienia okoliczności związanych z COVID-19, które uniemożliwiają bądź w istotnym stopniu ograniczają możliwość wykonania umowy, stosuje się przepisy art 15 r , art 15 r <sup>1</sup>, art 15 s ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz.1842 ze zm.).

7. Szczegółowych informacji na temat konkursu udziela Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tczewie – Sekretariat tel. 058-7770020 – Pani Justyna Manuszewska.

## **II. Szczegółowe warunki konkursu**

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

**1.1** 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 niepełnosprawnością sprzężoną.**

## **III. Specyfikacja zadania:**

**1. Termin realizacji zadania od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.**

**1.1 Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania:**

- **582 000 zł (pięćset osiemdziesiąt dwa tysiące złotych) plus**
- **125 712 zł (sto dwadzieścia pięć tysięcy siedemset dwanaście złotych) dodatkowa dotacja z tytułu realizacji zadania dla 18 osób z sprzężoną niepełnosprawnością.**

**1.2** 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.

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

**1.2.2** Środki określone w części I i III ulegną zwiększeniu stosownie do wzrostu otrzymanej dotacji na jedno miejsce ze środków rządowych.

### **1.3 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.

### **1.4 Adresaci usługi:**

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

### **1.5 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 w/w działalność, dostosowany do potrzeb niepełnosprawnych osób oraz wyposażony w niezbędny sprzęt do realizacji zadania.

### **1.6 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.

### **1.7 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.

## **1.8 Dodatkowe wymagania:**

**1.8.1** Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia uczestnikom wyżywienie, w tym jeden posiłek gorący, przyznany w ramach zadania własnego gminy odrębną decyzją MOPS z uwzględnieniem dziennej stawki **7,00 zł** (siedem złotych) za posiłek.

Zapłatę należności za ciepłe posiłki uczestników, MOPS dokona z dołu, do 10 następnego miesiąca po przedłożeniu przez SDS faktury wraz z rozliczeniem z wydanych posiłków.

**1.8.2** ŚDS przechowuje jadłospisy do wglądu przez MOPS, który ma prawo kontroli realizacji 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.

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

**1.8.5** W przypadku braku spełnienia przez ŚDS wymagań określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020r. poz. 249) - przedstawienie programu naprawczego wraz z harmonogramem jego wdrażania.

**1.8.6** Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

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

**1.8.8** Współpraca z MOPS w egzekwowaniu opłat za posiłki od uczestników.

## **2. 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 zleczone 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 2022 środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu niniejszej umowy,
- c) w przypadku wystąpienia okoliczności związanych z COVID-19, które uniemożliwiają bądź w istotnym stopniu ograniczają możliwość wykonania umowy, stosuje się przepisy art 15 r , art 15 r <sup>1</sup>, art 15 s ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz.1842 ze zm.).

## **3. Podmiot ubiegający się o przyznanie dotacji z budżetu Miasta Tczewa winien:**

**3.1** Złożyć ofertę wyłącznie na formularzu określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 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.

### 3.2 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. z 2021 poz.305 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. **1.8.5**).

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

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

**3.4** Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:

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

**3.4.2** Uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta;

**3.4.3** Wypełnienia oświadczenia zawartego w końcowej części oferty.

**3.5** Po zamieszczeniu w **dniu 16.12.2021 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 20.12.2021 r.** uzupełnić braki formalne.

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

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

- 4.** 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.
- 5.** 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 r. 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.
- 6.** Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert.
- 7.** Oferty, które spełniły warunki formalne oraz zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym, przedstawiane są przez Komisję Konkursową do wyboru Prezydentowi Miasta Tczewa.
- 8.** Komisja Konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Tczewa propozycję co do wyboru ofert na realizację zadania.
- 9.** 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 BIP Urzędu Miejskiego w Tczewie w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
- 10.** Podmiot, którego oferta zostanie wybrana, jest niezwłocznie powiadamiany o tym w formie pisemnej.
- 11.** Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Prezydentem, a podmiotem którego oferta została wybrana.
- 12.** Niniejsza specyfikacja oraz oferta podmiotu, który wygrał konkurs stanowiąć będzie integralną część zawartej umowy o realizację zadania.
- 13.** 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.
- 14.** 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.
- 15.** Konkurs unieważnia się jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone wyłonieniem najkorzystniejszej oferty.

**16. Od wyników konkursu nie służy stronom odwołanie.**

*Zgodnie z wymogiem art. 13 ust 2 pkt 7 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057 z późn. zm.), podaję do wiadomości, że w bieżącym roku oraz w roku poprzednim zrealizowano następujące zadania tego samego rodzaju z zakresu pomocy społecznej przy udziale organizacji pozarządowych: dotacja w 2020 r. – 639.323 zł, w 2021 r. - 639.312 zł - Stowarzyszenie Na Rzecz Szkolnictwa Specjalnego w Tczewie.*

**Prezydent Miasta**

**Mirosław Pobłocki**





## **Regulamin prac Komisji Konkursowej**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Prezydenta Miasta Tczewa na podstawie Zarządzenia nr 309/2021 z dnia 22 listopada 2021r.
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 obrad 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.

**Prezydent Miasta**

**Mirosław Póblocki**

Załącznik Nr 1  
do Załącznika nr 3 Regulaminu  
Prac Komisji Konkursowej do  
Zarządzenia Nr 309/2021  
Prezydenta Miasta Tczewa  
z dnia 22 listopada 2021r.

Tczew, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)  
.....

#### Oświadczenie

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2022 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 mogłyby 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.

.....  
(czytelny podpis)

## **DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert złożonych w ramach ogłoszonego konkursu ofert na realizację w 2022 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*

.....  
*podpis i data*