

**Zarządzenie nr 11 /2017**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży**  
**z dnia 28.02.2017r.**

w sprawie powołania Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie aktywizacji zawodowej skierowanej do 40 osób, mieszkańców Łomży pozostających bez pracy, korzystających z pomocy społecznej, zagrożonych wykluczeniem społecznym, ubóstwem, korzystających z POPŻ, nieaktywnych zawodowo i niepełnosprawnych w okresie od marca 2017 do 31 sierpnia 2017, uczestników projektu „Aktywnie do sukcesu” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 roku, poz. 1817)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Powołuję Komisję Konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania w zakresie aktywizacji zawodowej skierowanej do 40 osób, mieszkańców Łomży pozostających bez pracy, korzystających z pomocy społecznej, zagrożonych wykluczeniem społecznym, ubóstwem, korzystających z POPŻ, nieaktywnych zawodowo i niepełnosprawnych w okresie od marca 2017 do 31 sierpnia 2017, realizowanej w ramach projektu „Aktywnie do sukcesu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014- 2020

w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji –Anna Fabin
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji- Beata Jagielak- Dardzińska
- 3) Sekretarz Komisji – Katarzyna Kosakowska
- 4) Członkowie Komisji:
  - Jan Szymański
  - Agnieszka Kuczyńska
  - Karol Kosakowski

**§ 2**

Tryb pracy Komisji określa regulamin Komisji, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zadania Komisji:

1. Analiza i ocena złożonych ofert w oparciu o kryteria o których mowa w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert,
2. Przedłożenie **Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży** protokołu z prac Komisji celem zatwierdzenia.

**§ 4**

1. Obowiązki Przewodniczącego:

- kierowanie pracami Komisji,
- zwoływanie posiedzeń Komisji i określenie porządku obrad,
- przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
- podejmowanie ostatecznej decyzji w przypadkach spornych,
- akceptowanie sporządzonego przez sekretarza protokołu z posiedzenia Komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wypełnia Zastępca Przewodniczącego.

**§ 5**

Praca w komisji odbywa się w ramach obowiązku służbowego, a w przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych jest nieodpłatna, nie przysługuje również zwrot kosztów podróży.

**§ 6**

Po zatwierdzeniu protokołu z prac Komisji niezwłocznie sporządzane jest ogłoszenie wyników konkursu i publikacja na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łomży

**§ 7**

Oferentowi nie przysługuje odwołanie od oceny merytorycznej.

**§ 8**

Za obsługę administracyjną Komisji odpowiada Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży

**§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MOPS w Łomży  
*u-*  
mgr inż. Wiesław Jagielak

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 6/2017  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

**REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ  
DO OPINIOWANIA OFERT ZŁOŻONYCH W OTWARTYM KONKURSIE OFERT  
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Komisja Konkursowa jest zespołem opiniującym powołanym w celu zaopiniowania ofert na realizację zadania publicznego w zakresie aktywizacji zawodowej skierowanej do 40 osób, mieszkańców Łomży pozostających bez pracy, korzystających z pomocy społecznej, zagrożonych wykluczeniem społecznym, ubóstwem, korzystających z POPŻ, nieaktywnych zawodowo i niepełnosprawnych w okresie od 15 lutego 2017 do 31 sierpnia 2017, uczestników projektu „Aktywnie do sukcesu” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.
2. Po upływie terminu składania ofert Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji Konkursowej. Każdy z członków Komisji Konkursowej informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, co najmniej na dzień przed planowanym posiedzeniem przez Sekretarza Komisji.
3. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału oferentów.
4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej połowa jej składu. Na każdym posiedzeniu Komisji sporządzana jest lista obecności.
5. Członkowie Komisji Konkursowej na jej pierwszym posiedzeniu składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej obecni na posiedzeniu.
7. Komisja Konkursowa:
  - sprawdza i ustala czy oferty odpowiadają wymogom formalnym,
  - dokonuje oceny merytorycznej,
  - dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. Komisja przystępując do opiniowania złożonych ofert dokonuje następujących czynności:
  - otwiera koperty z ofertami;
  - ustala, które z ofert spełniają warunki formalne,
  - Odrzuca oferty niespełniające warunki określone w ustawie oraz w ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie;
  - rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie oraz w ogłoszeniu konkursie.
9. Komisja dokonuje oceny merytorycznej pod kątem:
  - zgodności przedstawionego w ofercie zadania z zadaniem określonym w ogłoszeniu

konkursie;

- jakości przygotowanej oferty, jej przejrzystości i oceny możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową;
- oceny wkładu rzeczowego, osobowego oraz kwalifikacji osób przy udziale, których zadanie będzie realizowane;
- dotychczasowych doświadczeń organizacji.

*Każda oferta będzie miała sporządzoną kartę oceny merytorycznej, biorąc pod uwagę kryteria oceny i skale punktowe zawarte w ogłoszeniu o konkursie ofert (maksymalna ilość punktów 10)*

10. Komisja Konkursowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

11. W przypadku równej liczby głosów „za” lub „przeciw” głos decydujący ma Przewodniczący.

12. Sekretarz Komisji sporządza protokół zbiorczy, który będzie przekazany Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do zatwierdzenia.

13. Protokół powinien zawierać:

- nazwę zadania;
- liczbę zgłoszonych ofert,
- pełne nazwy oferentów,
- wskazanie ofert odpowiadającym warunkom określonym w ustawie i w ogłoszeniu konkursie,
- wskazanie ofert nieodpowiadających warunkom określonym w ustawie i w ogłoszeniu konkursie lub zgłoszonych po terminie,
- informacje o ocenie merytorycznej – przyznanej liczbie punktów,
- informacje o wyborze bądź odrzuceniu oferty,
- uzasadnienie wyboru bądź odrzucenia oferty,
- podpisy członków Komisji,

14. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

Załącznik nr 1  
Do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

### **OŚWIADCZENIE**

**Członka Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego.**

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie ogłoszonym w dniu 29.12.2016r. przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży na realizację zadania publicznego w roku 2017 z zakresu Programu Aktywizacja i Integracja (PAI), realizowanego w ramach projektu „Aktywnie do sukcesu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014- 2020, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d i 2 f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2016 roku, poz. 1817)

.....