

UCHWAŁA NR 689/2023
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 4 stycznia 2023 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji konkursowych do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach ofert oraz określenia sposobu oceny ofert w trybie uproszczonym

Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), art. 15 i 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.¹) oraz § 12 ust 3 załącznika do Uchwały Rady Powiatu Toruńskiego Nr XLII/262/2022 z dnia 27 października 2022 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023 uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy komisji konkursowych do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Powiatu Toruńskiego przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego oraz sposób oceny ofert w trybie uproszczonym, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 518/2022 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji konkursowych do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach ofert oraz określenia sposobu oceny ofert w trybie uproszczonym zmieniona uchwałą Nr 595/2022 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 27 lipca 2022 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Toruniu realizującym zadania w ramach otwartych konkursów ofert.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia
Starosta Toruński

Marek Olszewski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w 2021 r. poz. 2490 oraz w 2022 r. poz. 1265 i poz. 1812

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWYCH

do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Powiatu Toruńskiego przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego oraz określenie sposobu oceny ofert w trybie uproszczonym

§ 1

Komisje Konkursowe, zwane dalej „komisjami” oceniają oferty złożone w otwartych konkursach ofert na zasadach określonych w art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2

Postępowania konkursowe na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu powiatowego przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego przebiegają dwuetapowo:

- 1) Etap I - ocena ofert pod względem formalnym,
- 2) Etap II- ocena ofert pod względem merytorycznym.

§ 3

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu zgodności oferty z wymogami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
2. Oceny, o której mowa w ust. 1 dokonują pracownicy merytoryczni wskazani przez Starostę Toruńskiego w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Ocena formalna ofert odbywa się w oparciu o kartę oceny formalnej.
4. Ramowy wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Ramowy wzór karty oceny formalnej nie dotyczy konkursu z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
5. Ramowy wzór karty oceny formalnej dotyczącej konkursu z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Do oceny merytorycznej dopuszcza się wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
2. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja powołana przez Zarząd Powiatu Toruńskiego w drodze odrębnej uchwały.
3. W skład komisji powoływane będą osoby zgodnie z zapisami art. 15 ust. 2b, 2d, 2e ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 11 ust 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

§ 5

1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący.
2. W pracach komisji uczestniczy co najmniej 50 % członków, w tym przewodniczący.
3. Każdy z członków komisji, przed rozpoczęciem jej prac, składa oświadczenie o bezstronności i wyłączeniu pracownika zgodnie z przepisami art. 24 § 1 kodeksu postępowania administracyjnego.
4. W przypadku wyłączenia ze składu członka komisji w związku z zapisem ust. 3, Zarząd Powiatu Toruńskiego może zmienić skład komisji w drodze uchwały.
5. Z prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

§ 6

1. Właściwy wydział Starostwa Powiatowego w Toruniu przedkłada członkom komisji wykaz ofert złożonych w odpowiedzi na konkurs wraz z ich oceną formalną. Wykaz winien zawierać nazwę oferenta, nazwę zadania, całkowity koszt zadania i wnioskowaną kwotę dotacji.
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez członków komisji w formie punktowej, indywidualnie przez poszczególnych członków komisji, z wyłączeniem konkursu z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
3. W przypadku konkursu ofert z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego ocena merytoryczna ofert odbywa się w formie punktowej, wspólnie przez wszystkich członków komisji.
4. Ocena merytoryczna ofert odbywa się w oparciu o kartę oceny merytorycznej.
5. Ramowy wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Ramowy wzór karty oceny merytorycznej nie dotyczy konkursu z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
6. Ramowy wzór karty oceny merytorycznej dotyczącej konkursu z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Na podstawie indywidualnych kart ocen merytorycznych oblicza się średnią ocenę oferty, którą wpisuje się w zestawienie zbiorcze ocenionych ofert. Odpowiedni merytorycznie do zakresu realizowanego zadania wydział Starostwa Powiatowego w Toruniu może określić wstępną proponowaną kwotę dotacji, którą przedstawia w zestawieniu zbiorczym, o którym mowa powyżej.
8. Zestawienie zbiorcze ocenionych ofert przekazuje się Zarządowi Powiatu Toruńskiego.
9. Ostateczną decyzję o zleceniu zadania i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Toruńskiego.
10. Pełną dokumentację konkursową przechowuje się w merytorycznych wydziałach Starostwa Powiatowego w Toruniu.

§ 7

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w trybie uproszczonym odbywa się w oparciu o art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zlecenie zadań w trybie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy zadań z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
3. Oceny ofert w trybie uproszczonym złożonych za pomocą Generатора ofert oraz w wersji papierowej (wydruk z Generатора ofert), dokonują pracownicy merytoryczni wydziału – odpowiednio do zakresu realizowanego zadania, w oparciu o kryteria zawarte w ramowym wzorze karty oceny oferty, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku, gdy oferta nie spełni wymogów formalnych, nie podlega ona dalszej ocenie.
5. Wydanie opinii o uznaniu lub braku uznania celowości realizacji zadania leży w kompetencji naczelnika właściwego wydziału.
6. Uznanie bądź brak uznania celowości realizacji zadania, a także decyzja o przyznaniu lub nieprzyznaniu dotacji podejmowana jest przez Zarząd Powiatu Toruńskiego w drodze uchwały.

KARTA OCENY FORMALNEJ

(wzór ramowy)

zadania z zakresu:

Nr oferty:

Nazwa oferenta:

Nazwa zadania:

OCENA FORMALNA				
KRYTERIA NIEPODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU				
1. Czy oferta została złożona w sposób i w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym (tj. za pomocą generatora ofert witkac.pl w terminie do)?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
2. Czy oferent złożył do Starostwa Powiatowego w Toruniu „Potwierdzenie złożenia oferty” stanowiące wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierające zgodną sumę kontrolną w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym, tj. (decyduje data wpływu do urzędu)?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
3. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
4. Czy oferent złożył jedną ofertę w ramach jednego rodzaju zadania publicznego?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
5. Czy cele statutowe podmiotu są zgodne z dziedziną konkursu (tematyką konkursu)?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
6. Czy proponowane zadanie wpisuje się w cele konkursu?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
7. Czy jest zachowana górna granica dotacji określona w ogłoszeniu konkursowym (tj. do% całkowitych kosztów zadania)?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
8. Czy jest zachowana górna granica wkładu osobowego określona w ogłoszeniu konkursowym (tj. do% całkowitych kosztów zadania)?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
9. Czy wszystkie pozycje oferty, w tym dotyczące rezultatów realizacji zadania wypełnione są treścią odnoszącą się do zakresu realizowanego zadania?	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
KRYTERIA PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU				
10. Czy „Potwierdzenie złożenia oferty” podpisane zostało przez osoby uprawnione do reprezentacji?	<input type="checkbox"/>	TAK <small>Sprawdzono w KRS lub w Ewidencji (o których mowa w pkt. 10a.)</small>	<input type="checkbox"/>	NIE
		<input type="checkbox"/>	Uzupełniono	

KARTA OCENY FORMALNEJ (wzór ramowy)

Oferta nr

Nazwa zadania

Data wpływu, l.dz.

.....
(nazwa i adres fundacji)

Kryterium formalne	TAK	NIE
Czy oferta złożona została w wyznaczonym terminie?		
Czy oferta jest zgodna ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań?		
Czy do oferty dołączono aktualny odpis z rejestru (KRS) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących?		
Czy w przypadku gdy organizacja nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym załączono statut?		
Czy w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru załączono dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta?		
Czy załączono dokument potwierdzający uzyskanie wpisu na listę Wojewody Kujawsko-Pomorskiego?		
Czy załączono oświadczenie o możliwości współpracy z mediatorem w celu zapewnienia ustawowego obowiązku prowadzenia nieodpłatnej mediacji?		
Czy złożona oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej?		

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ (wzór ramowy)

z zakresu:

Nr oferty:

Nazwa oferenta:

Nazwa zadania:

OCENA MERYTORYCZNA			
Lp.	Rodzaj kryterium	Skala ocen	Przyznana liczba punktów
1.	Wartość merytoryczna projektu (w tym zasięg i ranga zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców oraz proponowaną jakość wykonania zadania)	0 (min.) – 7 (max.)	
2.	Koszt realizacji projektu (czy budżet projektu jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy występuje adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów)	0 (min.) – 7 (max.)	
3.	Wysokość wnioskowanej dotacji od powiatu, porównanie jej z planowanymi źródłami dofinansowania projektu z innych źródeł oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0 (min.) – 3 (max.)	
4.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnianych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców)	0 (min.) – 4 (max.)	
5.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu (w tym doświadczenia z dotychczasowej współpracy ze Starostwem Powiatowym w Toruniu)	0 (min.) – 2 (max.)	
6.	Zakładane rezultaty realizacji zadania (w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców)	0 (min.) – 7 (max.)	
Razem:		0 (min.) – 30 (max.)	

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ (wzór ramowy)

z zakresu:

Nr oferty:

Nazwa oferenta:

Kryteria oceny ofert	Liczba punktów NPP		Liczba punktów NPO	
	Punktacja z ogłoszenia	Przyznana liczba punktów	Punktacja z ogłoszenia	Przyznana liczba punktów
Zawartość merytoryczna oferty:				
<ul style="list-style-type: none"> • zgodność przedstawionego w ofercie zadania z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie • świadczenie pomocy prawnej przez adwokata lub radcę prawnego • spójny harmonogram planowanych dyżurów adwokatów i radców prawnych, szczegółowy opis zadania spójny z kosztorysem 	0-1 pkt		0-1 pkt	
	0-4 pkt		0-4 pkt	
	0-2 pkt		0-2 pkt	
Potencjał finansowy:				
<ul style="list-style-type: none"> • koszt realizacji • udział własny oferenta: <ul style="list-style-type: none"> a) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy b) współpraca z mediatorem 	0-1pkt		0-1 pkt	
	0-2 pkt		0-2 pkt	
	0-1 pkt		0-1 pkt	
Potencjał realizacyjny:				
<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań • doświadczenie osób świadczących pomoc prawną • posiadane rekomendacje 	0-2 pkt		0-2 pkt	
	0-3 pkt		0-3 pkt	
	0-1 pkt		0-1 pkt	
Razem:	17		17	

KARTA OCENY OFERTY
złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert
na podstawie art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(wzór ramowy)

z zakresu:

Nazwa oferenta:

Nazwa zadania:

OCENA FORMALNA – oceny dokonuje wydział merytoryczny			
KRYTERIA NIEPODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU			
1. Czy został dostarczony wydruk oferty z właściwego Generatora z nadaną sumą kontrolną? W przypadku, gdy generator jest wyłączony, czy złożono ofertę na właściwym druku zgodnie z obowiązującym wzorem?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
2. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
3. Czy rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
4. Czy cele statutowe podmiotu są zgodne ze sferą zadań publicznych, w ramach której będzie realizowane zadanie?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
5. Czy oferta jest zgodna z danym obszarem tematycznym zadań publicznych?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
6. Czy termin realizacji zadania nie jest dłuższy niż 90 dni?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
7. Czy wnioskowa kwota dotacji nie przekracza kwoty 10 000 zł?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
KRYTERIA PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU			
8. Czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
9. Czy w przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w KRS załączono potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> Uzupełniono <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
10. Czy do oferty zostały załączone skany wymaganych załączników: np. dekret biskupi, umowa lub statut jeżeli oferent jest spółką prawa handlowego, umowy/porozumienia partnerskie, dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu — dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> Uzupełniono <input type="checkbox"/> Nie dotyczy

Uwagi:

Data i podpis pracownika
odpowiedzialnego za ocenę formalną:

OCENA MERYTORYCZNA

(przy ocenie należy uwzględnić m.in. prawidłowość opisu zadania, znaczenie realizacji zadania dla środowiska lokalnego, rezultaty jakościowe i ilościowe realizacji zadania, adekwatność proponowanych kategorii kosztów do rodzaju realizowanego zadania, zaangażowanie środków finansowych, rzeczowych i osobowych oferenta w realizację zadania, doświadczenie oferenta w realizacji podobnych działań)

Data i podpis pracownika
dokonującego oceny merytorycznej:

- Zatwierdzam ocenę formalną i merytoryczną.
- Nie zatwierdzam oceny formalnej i merytorycznej.

Uwagi

Data i podpis Naczelnika Wydziału:

Opinia dotycząca uznania lub braku uznania celowości realizacji zadania publicznego

Data i podpis Naczelnika Wydziału:

Oferta przeznaczona do zamieszczenia:

- w BIP,
 - na tablicy ogłoszeń
 - na stronie internetowej urzędu
- zgodnie art. 19 a ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oferta odrzucona z przyczyn formalnych

Data i podpis Naczelnika Wydziału:

Termin upublicznienia oferty: