

ZARZĄDZENIE NR 401/2019
WOJEWODY KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej ds. naboru i oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, Edycja 2020 .

Działając na podstawie art. 22 pkt 7) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 2473) w związku z art. 17 i art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1464) oraz mając na względzie dyspozycję zawartą w uchwale nr 34 Rady Ministrów w sprawie ustanowionego Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020 (M.P. z 2018 r. poz. 228) edycja 2020 zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową ds. naboru, opiniowania i oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015 – 2020, Edycja 2020, zwaną dalej „Komisją”

§ 2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Jarosław Ziętek – Przewodniczący Komisji, ekspert Oddziału Rynku Pracy w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 2) Rafał Tomaszewski – zastępca Przewodniczącego Komisji, ekspert Oddziału Rynku Pracy w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 3) Sylwia Prill – członek Komisji, inspektor wojewódzki Oddziału Rynku Pracy w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 4) Agnieszka Krakowska – członek Komisji, inspektor wojewódzki Oddziału Rynku Pracy w Wydziale Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;

§ 3. Do zadań Komisji w szczególności należy:

- 1) udzielanie jednostkom samorządu terytorialnego informacji o zasadach Programu „Senior+” i warunkach konkursu, z uwzględnieniem kwalifikowalności kosztów;
- 2) przeprowadzenie oceny formalnej ofert w oparciu o kryteria określone w ogłoszeniu o Konkursie zgodnie ze wzorem Karty Oceny;
- 3) przeprowadzenie oceny merytorycznej ofert w oparciu o kryteria określone w ogłoszeniu o Konkursie zgodnie ze wzorem Karty Oceny;
- 4) informowanie oferenta o stwierdzonych błędach kwalifikujących się do poprawy w ofercie na etapie oceny formalnej i merytorycznej oraz wzywianie do poprawienia oferty (tryb i termin określony w §4 Regulaminu Komisji Konkursowej ds. naboru i oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, edycja 2019);
- 5) sporządzenie i przygotowanie do zatwierdzenia przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej poszczególnych list rankingowych zakwalifikowanych ofert w celu przedłożenia

do Departamentu Polityki Senioralnej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej zgodnie z obowiązującym harmonogramem oraz procedurami;

- 6) opracowanie protokołu z oceny merytorycznej projektów wraz z niezbędnymi załącznikami;
- 7) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego naboru i oceny ofert.

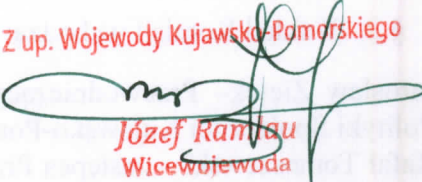
§ 4. Komisja ulega rozwiązaniu w dniu przekazania ocenionych ofert i przekazaniu listy rankingowej do Departamentu Polityki Senioralnej, Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

§ 6. Regulamin Komisji Konkursowej ds. naboru i oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, edycja 2020 stanowi załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wojewody Kujawsko-Pomorskiego



Józef Ramoń
Wicewojewoda

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 115 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 w zw. z art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869) oraz zgodnie z ustanowionym Programem „Senior+” (M. P. z 2018 r. poz. 228), zwanym dalej „Programem”, Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej zwany dalej „Ministrem”, zaprosił jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego, powiatowego oraz wojewódzkiego, których strategie rozwoju społecznego uwzględniają rozwój infrastruktury dla osób starszych lub, w których brak jest innej infrastruktury pomocy społecznej tego typu, do udziału w otwartym konkursie ofert w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, edycja w 2020 r., na najlepsze projekty polegające na wsparciu tworzenia placówek typu „Senior +” w tym Dziennych Domów „Senior+” i Klubów „Seniora+” oraz wsparciu funkcjonowania już istniejących placówek utworzonych w ramach Programu.

Wojewodowie, po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej ofert, prześlą do Departamentu Polityki Senioralnej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej:

- 1) w przypadku modułu I — zestawienia ofert zakwalifikowanych do Programu (zawierające: rodzaj placówki będącej przedmiotem oferty: Klub czy Dzienny Dom, liczbę obejmowanych Gmin lub Powiatów, planowaną liczbę miejsc w placówkach);
 - 2) w przypadku modułu — listy ofert zakwalifikowanych do Programu (zawierające: liczbę obejmowanych Gmin lub Powiatów liczbę miejsc w placówkach oraz zbiorcze zapotrzebowanie z danego województwa)
- nie później niż do dnia **28 stycznia 2020 r.**

Mając na uwadze powyższe do oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych przez podmioty ubiegające się o dofinansowanie realizacji zadań określonych w Programie koniecznym jest powołanie Komisji Konkursowej opiniującej złożone oferty.



Regulamin Komisji Konkursowej ds. naboru i oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, edycja 2020

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	2
Skład i organizacja prac Komisji	2
Zadania Przewodniczącego i członków Komisji.....	2
Tryb pracy Komisji	3
Informowanie Wnioskodawców o stwierdzonych błędach i sposobie wnoszenia korekt.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Prawa i obowiązki członków Komisji.....	4
Udzielenie informacji o pracach Komisji.....	5
Postanowienia końcowe	5

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie Zarządzenia Nr 401/2019 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 31 grudnia 2019 roku zwanego dalej „Zarządzeniem” powołana została Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisja działa zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 2

Skład i organizacja prac Komisji

1. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący,
 - b) zastępca Przewodniczącego Komisji,
 - c) 2 członków Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zastępuje go zastępca przewodniczącego.
3. Powołanie i odwołanie członków uczestniczących w pracach Komisji następuje w drodze Zarządzenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.
4. Ocena formalna i merytoryczna każdej z ofert będzie przeprowadzana przez 2 członków Komisji wskazanych przez Przewodniczącego spośród członków Komisji wymienionych w ust. 1.

§ 3

Zadania Przewodniczącego i członków Komisji

1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:
 - a) Kierowanie pracami Komisji, w tym zwoływanie posiedzeń oraz udzielanie informacji o pracach Komisji;
 - b) Wyznaczanie członków Komisji do przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej ofert;
 - c) Sporządzenie i przygotowanie do akceptacji Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej list zakwalifikowanych w module I oraz w module II (strona 14 pkt 3 – 3) i 4) ..Programu)
 - d) Sporządzenie i przygotowanie do zatwierdzenia przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego poszczególnych list zakwalifikowanych ofert w celu ich przedłożenia Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej zgodnie z obowiązującym harmonogramem oraz procedurami;
 - e) Opracowanie protokołu z oceny projektów wraz z niezbędnymi informacjami towarzyszącymi
2. Do zadań członków Komisji należy:
 - a) Udzielanie informacji o zasadach Programu Senior+ i warunkach konkursu z uwzględnieniem kwalifikowalności kosztów;
 - b) Koordynacja czynności związanych z przyjmowaniem ofert w ramach Konkursu;

- c) Przeprowadzenie oceny formalnej ofert w oparciu o kryteria określone w ogłoszeniu o Konkursie zgodnie z wzorem Karty Oceny;
- d) Przeprowadzenie oceny merytorycznej ofert w oparciu o kryteria określone w ogłoszeniu o Konkursie zgodnie z wzorem Karty Oceny;
- e) Wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego naboru i oceny ofert;

§4

Tryb pracy Komisji

1. Oferent po złożeniu oferty w generatorze ofert otrzymuje unikatowy numer, który posłuży w kontaktach z urzędem. W przypadku wpływu oferty Przewodniczący Komisji zawiadamia o tym fakcie członków Komisji. Następnie, w uzgodnieniu z nimi, wskazuje osoby, które będą dokonywały oceny formalnej i merytorycznej zgodnie z regulaminem konkursu.
2. Członkowie Komisji wskazani do oceny danej oferty składają przed przystąpieniem do oceny, na ręce Przewodniczącego, deklarację o zachowaniu bezstronności (*wzór załącznik nr 1 do Regulaminu*) wobec podmiotów, których oferty będą przez nich oceniane.
3. Ocena ofert będzie się odbywać na podstawie kart oceny stanowiących załączniki do ogłoszenia w siedzibie Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy zgodnie z kolejnością ich wpływu do Wydziału Polityki Społecznej.
4. Ocenie formalnej i merytorycznej podlega oferta złożona na właściwym formularzu w terminie i w sposób określony w Ogłoszeniu.
5. Członkowie Komisji po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty informują Przewodniczącego o jej wyniku i w przypadku jej pozytywnego wyniku przystępują do oceny merytorycznej.
6. W przypadku stwierdzenia w ofercie błędów formalnych i merytorycznych, określonych w § 5 Komisja informuje oferenta o błędach i wzywa do poprawienia oferty w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia otrzymania wezwania pod rygorem odrzucenia oferty.
7. Informowanie oferenta odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną przy wykorzystaniu platformy EPUAP, skrzynki elektronicznej oraz telefonicznie, przy czym dla prawidłowości powiadomienia konieczne jest przesłanie informacji za pomocą platformy EPUAP.
8. Oferent składa ofertę po korekcie w sposób i formie wskazanych w informacji otrzymanej od Komisji.
9. W przypadku stwierdzenia przez Komisję błędów i uchybień w poprawionej ofercie, oferent nie jest ponownie informowany o błędach i nie jest wzywany do poprawienia oferty, która podlega ponownej ocenie w wersji przedłożonej przez oferenta po korekcie.
10. W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej, oferta podlega odrzuceniu i nie podlega dalszej

ocenie. Członkowie Komisji sporządzają protokół (wzór załącznik nr 2 do Regulaminu), w którym przedstawiają przyczyny odrzucenia oferty i przekazują go do Przewodniczącego Komisji.

11. Członkowie Komisji po przeprowadzeniu oceny merytorycznej sporządzają protokół (wzór załącznik nr 2 do Regulaminu), w którym przedstawiają wyniki swoich ocen oraz średnią ocenę danej oferty z informacją o konieczności wniesienia korekty przez Wnioskodawcę albo rekomendowaniu oferty do dofinansowania bez korekt;
12. Protokół, o którym mowa w pkt 6, wraz z Kartą Oceny jest przekazywany do Przewodniczącego Komisji i przechowywany wraz z dokumentacją konkursową;
13. Poszczególni członkowie Komisji wykonują przydzielone zadania w sposób ciągły, również poza posiedzeniami Komisji, w zakresach wynikających z niniejszego regulaminu oraz terminach wyznaczonych przez Przewodniczącego.

§5

Rodzaj i zakres uchybień podlegający poprawkom

1. Złożone oferty podlegają poprawkom i uzupełnieniu z następującym zakresie:
 - a) Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Oferenta w ofercie, oświadczeniach i planie inwestycyjnym;
 - b) Wypełnienia wszystkich pól formularzy oferty i załączników, dokonanie stosownych wykreśleń w ofercie, załącznikach i oświadczeniach;
 - c) Załączania wymaganych załączników;
 - d) Uzupełnianie części opisowej oferty;
 - e) Uzupełnianie harmonogramu;
 - f) Korekty błędów rachunkowych, w tym procentowego udziału dotacji, środków własnych i z innych źródeł,
 - g) Zsumowania całkowitych kosztów zadania publicznego ;
 - h) Uszczegółowienia wartości prezentowanych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w okresie kwalifikowalności kosztów;
 - i) Oczywistych błędów pisarskich.

§ 6

Prawa i obowiązki członków Komisji

1. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji;
 - b) niezwłoczne informowanie o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji;
 - c) członkowie Komisji nie mogą ujawniać informacji o przebiegu prac Komisji podmiotom biorącym udział w konkursie oraz innym osobom i podmiotom postronnym.
2. Prawa członków Komisji:

- a) członkowie Komisji mają prawo uczestniczyć we wszystkich jej pracach;
 - b) członkowie Komisji mają prawo wglądu do dokumentów związanych z pracą Komisji (oferty i załączniki) w siedzibie Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko- Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
3. Członkowie Komisji, będąc niezależni w dokonywaniu oceny projektów, dokonują jej działając w dobrej wierze w oparciu o swoją najlepszą wiedzę, doświadczenie i kryteria Konkursu.

§ 7

Udzielenie informacji o pracach Komisji

1. Informacji o pracach Komisji bezzwłocznie udziela Przewodniczący Komisji.
2. Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej posiada pełny wgląd w pracę Komisji i może uczestniczyć w jej pracach na zasadzie głosu doradczego.
3. Udzielanie informacji o pracach i wynikach pracy Komisji odbywa się odpowiednio z zachowaniem przepisów o dostępie do informacji publicznej.

§ 8

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Przewodniczącego Komisji.

.....

Podpis Przewodniczącego Komisji

Deklaracja bezstronności

Dotyczy oceny oferty numer:

Imię i Nazwisko członka Komisji:

Miejsce i data:

Niniejszym oświadczam, że nie zachodzą/zachodzą¹ okoliczności wymienione w art. 24 §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) stanowiące przesłankę do wyłączenia mnie z uczestnictwa w ocenie merytorycznej niniejszej oferty.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z *Regulaminem Komisji Konkursowej ds. naboru i oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, edycja 2020* i zobowiązuję się do jego stosowania.

Ponadto zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny oferty.

W przypadku istnienia lub powzięcia informacji o istnieniu innej okoliczności mogącej budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w odniesieniu do oferty podlegającej ocenie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji na piśmie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny oferty.

.....
Podpis i data

¹ Przekreślić niewłaściwe

PROTOKÓŁ Z OCENY OFERTY

z dnia

Nazwa Oferenta:

Data wpływu oferty:

Numer Modułu: I

Wartość zadania (w zł): **0,00 zł**

Kwota dofinansowania (w zł): **0,00 zł**

I. OCENA FORMALNA

Wynik oceny formalnej: Pozytywna/Negatywna

Wnioski z oceny formalnej

.....
.....

II. OCENA MERYTORYCZNA

a) Członek Komisji nr 1 (liczba punktów):pkt.

b) Członek Komisji nr 2 (liczba punktów):pkt.

Wartość uśredniona przyznanych punktów:pkt.

Wnioski z oceny merytorycznej

.....
.....

III. REKOMENDACJA

W związku z przeprowadzoną oceną oferty rekomendujemy:

- 1) Odrzucić ofertę jako niespełniającą kryterium formalnego;
- 2) Skierować ofertę do poprawy w związku ze stwierdzonymi błędami i uchybieniami

.....

Członek Komisji nr 1

(podpis)

Członek Komisji nr 2

(podpis)

