

ZARZĄDZENIE NR 1272/20
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 9 września 2020 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej celem zaopiniowania ofert złożonych w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2020 - 2023 zadań z zakresu pomocy społecznej na rzecz seniorów i osób z niepełnosprawnościami, których adresatami są mieszkańcy Gdańska

Na podstawie art. 15 ust. 2a - 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), w związku z § 6 załącznika Nr 1 do uchwały Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową do zaopiniowania złożonych ofert w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2020 - 2023 zadań z zakresu pomocy społecznej na rzecz seniorów i osób z niepełnosprawnościami, których adresatami są mieszkańcy Gdańska, zgodnie z zarządzeniem Nr 1185/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 19 sierpnia 2020 r., zwaną dalej „Komisją” w składzie:

Przewodniczący Komisji:

1) Małgorzata Niemkiewicz Przedstawiciel Prezydenta Miasta Gdańska

Członkowie Komisji:

- | | |
|-----------------------|---|
| 2) Marcin Męczykowski | Przedstawiciel Prezydenta Miasta Gdańska |
| 3) Izabela Chorzelska | Przedstawiciel Prezydenta Miasta Gdańska |
| 4) Karolina Weiner | Przedstawiciel Organizacji Pozarządowych wybrana na ogólnym zebraniu podmiotów |
| 5) Jolanta Lipinska | Przedstawiciel Organizacji Pozarządowych wybrana na ogólnym zebraniu podmiotów |
| 6) Tomasz Janikowski | Przedstawiciel Organizacji Pozarządowych wybrana na ogólnym zebraniu podmiotów. |

§ 2. Regulamin prac Komisji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska

/-/ **Piotr Kowalczuk**

Regulamin prac Komisji Konkursowej

powołanej do zaopiniowania ofert złożonych w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2020-2023 zadań z zakresu pomocy społecznej na rzecz seniorów i osób z niepełnosprawnościami, których adresatami są mieszkańcy Gdańska, zgodnie z zarządzeniem Nr 1185/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 19 sierpnia 2020 r.

Zasady ogólne

§ 1. Zadaniem Komisji jest stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia otwartego konkursu ofert, opiniowanie złożonych ofert oraz przedłożenie wyników prac Komisji do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.

Organizacja prac Komisji

§ 2. 1. W skład Komisji wchodzi:

- 1) trzy osoby reprezentujące Prezydenta Miasta Gdańska;
- 2) trzy osoby reprezentujące Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych.

2. W pracach Komisji mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, specjaliści w zakresie zadania, będącego przedmiotem otwartego konkursu ofert.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący a w razie jego nieobecności, osoba ze składu Komisji, którą wskazuje Przewodniczy.

4. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji, które mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 3) ustalenie terminów posiedzeń Komisji;
- 4) określenie zadań Komisji;
- 5) zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości;
- 6) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu;
- 7) informowanie Prezydenta Miasta Gdańska o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
- 8) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert;
- 9) poinformowanie Członków Komisji o klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Klauzula informacyjna stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu pracy Komisji.

5. Wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji, a także osoby uczestniczące w pracach Komisji z głosem doradczym, przed przystąpieniem do prac składają oświadczenia o niepozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności (załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu) oraz deklarację bezstronności i poufności (załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu), oświadczenia i deklaracje dołączane są do dokumentacji postępowania konkursowego.

Zasady prac Komisji

§ 3. 1. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.

2. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.

3. Członkowie Komisji w przypadku braku możliwości wzięcia udziału w obradach

Komisji zobowiązani są do poinformowania Przewodniczącego przed planowanym terminem posiedzenia Komisji o nieobecności.

4. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.

5. W przypadku, gdy osoba z grona Komisji oświadczy o fakcie, iż pozostaje z oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności (załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu), zostaje wyłączona z prac Komisji w zakresie rozpatrywania ofert dotyczących zadania, którego oferta ww. oferenta dotyczy.

6. Każda osoba z Komisji zobowiązana jest podpisać deklarację bezstronności i poufności. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności jest równoznaczne z wyłączeniem z prac Komisji. Wzór deklaracji stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. W przypadku wyłączenia Członka Komisji działa ona w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż określono w ust. 9.

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 Gdańska.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach.

3. Każda osoba wchodząca w skład Komisji informowana jest o terminie i miejscu posiedzenia telefonicznie lub drogą elektroniczną co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia.

4. Do zadań Członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.

5. Do zadań Komisji należy:

- 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz liczby złożonych ofert, w tym niewymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających warunków formalnych;
- 2) dokonanie oceny merytorycznej złożonych ofert za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl;
- 3) przedłożenie Prezydentowi Miasta Gdańska wykazu wybranych ofert wraz z propozycją przyznania środków finansowych;
- 4) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się uczestniczący w posiedzeniu Członkowie Komisji.

§ 5. Przy dokonywaniu wyboru oferentów stosuje się kryteria oceny ofert określone w części XII Szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert, stanowiących załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1185/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 19 sierpnia 2020 r.

§ 6. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Protokół podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu Członkowie Komisji. Protokół zawiera:

- 1) imiona i nazwiska Członków Komisji;
- 2) listę obecności;
- 3) wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu;

- 4) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie wraz z uzasadnieniem;
- 5) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie wraz z uzasadnieniem;
- 6) informację o liczbie Członków Komisji głosujących za wyborem ofert pozytywnie rozpatrzonych;
- 7) uwagi Członków Komisji;
- 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- 9) podpisy Członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 7. Członkowie Komisji, za wyjątkiem osób pracujących w Urzędzie Miejskim w Gdańsku oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Gdańska, mogą otrzymać wynagrodzenie za uczestnictwo w posiedzeniach Komisji. Decyzja odnośnie ewentualnego wynagrodzenia Członków Komisji jest podejmowana w danym roku budżetowym pod warunkiem zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodziny w Gdańsku. Wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie umowy zawartej z Członkami Komisji.

§ 8. Obsługę organizacyjną i administracyjno-biurową, w tym zawieranie umów zleceń z Członkami Komisji, zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

§ 9. Komisja kończy działalność z chwilą ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępcą Prezydenta Miasta Gdańska

/-/ Piotr Kowalczyk

.....

(imię i nazwisko)

Gdańsk,

Przedstawiciel

Oświadczenie

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie otwartego konkursu ofert, zgodnie z zarządzeniem Nr 1185/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 19 sierpnia 2020 r., oświadczam, że nie pozostaję z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, który mógłby 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) dotyczącej(-ych) zadania, w ramach którego została złożona oferta ww. podmiotu.

.....

(czytelny podpis)

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska

/-/ Piotr Kowalczuk

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany(-a), niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze opiniowania ofert złożonych w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2020 - 2023 zadań z zakresu pomocy społecznej na rzecz seniorów i osób z niepełnosprawnościami, których adresatami są mieszkańcy Gdańska, zgodnie z zarządzeniem Nr 1185/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 19 sierpnia 2020 r.

Poprzez złożenie deklaracji potwierdzam, że zapoznałem(-łam) się z informacjami dotyczącymi kryteriów 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 ofert/y dotyczących zadania, w ramach którego została złożona oferta podmiotu, z którym 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.

.....
czytelny podpis

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska

/-/ Piotr Kowalczuk

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH dla powołanego Członka Komisji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej RODO, informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest jednostka organizacyjna Miasta Gdańska - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku z siedzibą w 80-432 Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu iod@mopr.gda.pl lub pod adresem: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu udziału w komisji konkursowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów, przetwarzają dane osobowe dla których administratorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
 - 3) podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu m.in. w ramach dostępu do informacji publicznej.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w ust. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana jest niezgodne z prawem.
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych administratorowi ma charakter dobrowolny.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i data

z up. Prezydenta Miasta Gdańska
Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska

/-/ Piotr Kowalczuk