

Regulamin prac Komisji Konkursowej

powołanej do zaopiniowania złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2019 - 2020 zadań z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z zarządzeniem Nr 630/19 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 25 kwietnia 2019 r.

Zasady ogólne

§ 1. Zadaniem Komisji jest stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu, opiniowanie złożonych ofert oraz przedłożenie wyników prac Komisji do zatwierdzenia przez Prezydenta 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(-stki) w zakresie zadania, będącego przedmiotem otwartego konkursu ofert.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodnicząca a w razie jej nieobecności, osoba ze składu Komisji, którą wskazuje Przewodnicząca.

4. Do zadań Przewodniczącej Komisji należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
- 3) wyznaczanie 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(-in) Komisji o klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Klauzula informacyjna stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy Komisji.

5. Wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji, a także osoby uczestniczące w pracach Komisji z głosem doradczym, składają pisemne oświadczenia o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, które mogłoby 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(-in) Komisji są równe.

2. Członkowie(-inie) Komisji są niezależni(-e) co do opinii.

3. Członkowie(-inie) Komisji w przypadku braku możliwości wzięcia udziału w obradach Komisji zobowiązani(-e) są do poinformowania Przewodniczącej przed planowanym terminem posiedzenia Komisji o nieobecności.

4. Członkowie(-inie) Komisji zobowiązani(-e) 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 pokrewieństwa lub powinowactwa oraz 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. Wyłączenie osoby ze składu Komisji w powyższych okolicznościach upoważnia Komisję do wydania opinii w pomniejszonym składzie, z zastrzeżeniem ust. 8.

6. Każda osoba ze składu 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. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia przez głosowanie zwykłą większością głosów Członków(-iń) Komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącej.

8. 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. Pracą Komisji kieruje Przewodnicząca. W przypadku, gdy Przewodnicząca nie może wziąć udziału w posiedzeniu Komisji zastępuje ją osoba z grona Członków(-iń) Komisji wskazana przez Przewodniczącą.

5. Do zadań Członków(-iń) Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącą Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.

6. Do zadań Komisji należy:

- 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz liczby złożonych ofert, w tym nie wymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających warunków formalnych;
- 2) dokonanie oceny merytorycznej złożonych ofert za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl;
- 3) ustalenie liczby punktów koniecznych do uzyskania w ocenie merytorycznej, poniżej której nie rekomenduje oferty;
- 4) przedłożenie Prezydentowi Miasta Gdańska wykazu najkorzystniejszych wybranych ofert;
- 5) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się Członkowie(-inie) uczestniczący(-e) w posiedzeniu Komisji.

§ 5. Przy dokonywaniu wyboru oferentów stosuje się kryteria określone w części XII Szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 630/19 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 25 kwietnia 2019 r.

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

- 1) imiona i nazwiska Członków(-iń) 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(-iń) Komisji głosujących za wyborem ofert pozytywnie rozpatrzonych;
- 7) uwagi Członków(-iń) Komisji;
- 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- 9) podpisy Członków(-iń) Komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 7. Członkowie(-inie) 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(-iń) 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(-iniami) Komisji.

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

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

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Gdańsk,

.....
(imię i nazwisko)

Przedstawiciel(-ka)

Oświadczenie

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie otwartego konkursu ofert ogłoszonego zarządzeniem Nr 630/19 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 25 kwietnia 2019 r. oświadczam, że nie pozostaję z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, które mogłoby 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)

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany(-a), niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze opiniowania ofert złożonych na realizację w latach 2019 - 2020 zadań z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z zarządzeniem Nr 630/19 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 25 kwietnia 2019 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 Przewodniczącej przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji ofert.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione.

.....
(czytelny podpis)

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH dla powołanego Członka(-ini) Komisji Konkursowej

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest jednostka organizacyjna Miasta Gdańska - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku 80-432 Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A.

2. Jeśli ma Pani/Pana pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z inspektorem ochrony danych Mirosławem Żmudzińskim, e-mail: miroslaw.zmudzinski@mopr.gda.pl, tel. +48 58/342-31-66.

3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 punkt a i c 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.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu: wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku (udział w Komisji Konkursowej).

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w ust. 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 Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
- 3) podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu m.in. w ramach dostępu do informacji publicznej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w ust. 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

7 W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
- b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
- c) osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
- d) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
- e) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy:

- a) osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- b) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- c) administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

5) prawo do przenoszenia danych - w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- a) przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
- b) przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- a) zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez administratora,
- b) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. 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.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane, tj. dane osobowe konkretnej osoby nie będą analizowane w taki sposób, aby stworzyć dokładny opis jego preferencji i cech, jak to tylko możliwe.

Imię i nazwisko

.....

Podpis i data

.....

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

*/-/ **Piotr Kowalczuk***
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA