

Zarządzenie nr 9/2024
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 9 stycznia 2024 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizowanie zadania w zakresie pomocy społecznej – świadczenie usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571) w związku z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na przekazanie realizacji zadania w zakresie pomocy społecznej - świadczenie usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, w następującym składzie:

1. Sajdak Agnieszka – Przewodniczący komisji
2. Paszyna Agnieszka – członek komisji
3. Tuleja Robert – członek komisji.

§ 2. Komisja, o której mowa w § 1, wykonuje swoje zadania w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta
Majka
Przemysław Majka
Sekretarz Gminy

Regulamin Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na przekazanie realizacji zadań publicznych Gminy Tarnowiec

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin reguluje zasady organizacji pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Tarnowiec, zwaną dalej „komisją” oraz sposób wykonywania jej zadań.
2. Komisja została powołana przez Wójta Gminy Tarnowiec w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Tarnowiec przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - zwanej dalej „ustawą” - prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
3. W skład komisji wchodzi przedstawiciele Wójta Gminy Tarnowiec oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.

§ 2. Organizacja pracy komisji.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. W przypadku jego nieobecności posiedzeniom przewodniczy inny członek komisji wskazany przez Wójta Gminy Tarnowiec.
3. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - 1) reprezentuje komisję na zewnątrz,
 - 2) zwołuje posiedzenia komisji i im przewodniczy,
 - 3) podpisuje wnioski i protokoły komisji,
 - 4) występuje do Wójta Gminy Tarnowiec z wnioskami o powołanie lub wyłączenie członka komisji,
 - 5) informuje Wójta Gminy Tarnowiec o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.
4. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia o otwartym konkursie ofert,
 - 2) przeprowadzenie oceny formalnej ofert,
 - 3) przeprowadzenie oceny merytorycznej ofert,
 - 4) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.
5. Komisja może przydzielić do wykonania określone czynności wynikające z jej zadań członkom komisji lub zespołom powoływanym w tym celu ze swego składu.

§ 3. Posiedzenia komisji.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Każdy z członków komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie.
4. Członkowie komisji mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w jej posiedzeniach i innych pracach.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu komisji, należy powiadomić o tym, w miarę możliwości jeszcze przed posiedzeniem, przewodniczącego komisji.
6. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez komisję następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
7. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert, odbywa się bez udziału oferentów.
8. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego komisji lub innego członka komisji wyznaczonego przez Wójta Gminy Tarnowiec na przewodniczącego posiedzenia.
9. Na każdym z posiedzeń komisji sporządzana jest lista obecności.
10. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy swego składu, w tym przewodniczącego.
11. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.
12. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
13. Rozstrzygnięcia i ustalenia komisji mogą mieć formę odrębnych dokumentów dołączonych do protokołu bądź wpisanych do protokołu.
14. Do protokołu dołącza się złożone w formie pisemnej oświadczenie, wyjaśnienia oraz rozstrzygnięcia i ustalenia komisji.
15. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, obecne przy jego sporządzaniu.
16. Protokoły z posiedzeń komisji, oświadczenia i wyjaśnienia, oraz dokumentacja konkursowa przechowywane są w Urzędzie Gminy w Tarnowcu.

§ 4. Ocena złożonych ofert.

1. Komisja ocenia złożone oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Ocenie nie podlegają oferty złożone po wyznaczonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu).
3. Oferenci mogą uzupełnić braki formalne w terminie 7 dni, od dnia podania do wiadomości oferenta informacji o wynikach oceny formalnej. Nieusunięcie braków formalnych w wyznaczonym terminie, powoduje odrzucenie oferty.
4. Oferty, które spełniają wymogi formalne, podlegają ocenie merytorycznej.
5. Oferty, które w ocenie merytorycznej otrzymały mniej niż 60% oceny maksymalnej punktów, nie otrzymają rekomendacji do przyznania dofinansowania.
6. Komisja, przystępując do oceny złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) odrzuca oferty zgłoszone po wyznaczonym terminie,
 - 2) ustala, które oferty spełniają wymogi formalne określone w ustawie i ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
 - 3) odrzuca oferty nie spełniające wymogów formalnych określonych w ustawie i ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,

- 4) rozpatruje pod względem merytorycznym oferty spełniające wymogi formalne określone w ustawie i ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
7. Ocena formalna oferty dokonywana jest wspólnie przez członków komisji poprzez wypełnienie formularza oceny formalnej, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
8. Ocena formalna odbywa się w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem tytułu zadania, którego dotyczy,
 - 3) oferta została złożona na właściwym formularzu,
 - 4) oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
 - 5) oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta,
 - 6) oferta została złożona wraz z wymaganymi załącznikami,
 - 7) oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami działania oferenta zawartych w statucie,
 - 8) wymagany udział środków własnych, wkładu osobowego lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania jest na poziomie wskazanym w ogłoszeniu,
 - 9) oferta w całości została poprawnie wypełniona - wszystkie pola wypełnione.
9. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
10. Komisja, dokonując oceny merytorycznej, bierze pod uwagę:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:
 - a. zasoby materialne, rzeczowe związane z realizacją zadania (m.in. zaplecze lokalowe, sprzęt),
 - b. zasoby kadrowe, kwalifikacje osób (liczba i przygotowanie zawodowe – kwalifikacje – osób zatrudnionych do realizacji zadania, liczba i przygotowanie osób współpracujących i wolontariuszy),
 - c. doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze (m.in. realizowane projekty, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych działań, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania środków otrzymanych na realizację innych zleconych zadań publicznych, ewentualne rekomendacje).
 - 2) proponowaną jakość wykonania zadania:
 - a. wartość przedsięwzięcia i jego zbieżność z potrzebami Gminy (m.in. opis celów i uzasadnienie realizacji zadania, wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane i/lub potrzeb, które zostaną zaspokojone poprzez realizację zadania, trafność identyfikacji bezpośrednich adresatów zadania, innowacyjność projektu, wniesienie nowych rozwiązań),
 - b. zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami realizacji zadania (spójność z informacjami zawartymi w ogłoszeniu),
 - c. opis i harmonogram realizacji działań (m.in. przejrzystość realizacji zadania, trafność doboru metod i form realizacji, ich atrakcyjność, wykonalność zadania, sposób promocji zadania oraz gminy w związku z finansowaniem projektu, możliwość upowszechniania projektu w ramach dobrych praktyk),
 - d. zakładane rezultaty realizacji zadania – ilościowe (m.in. przewidywana liczba odbiorców działań, liczba świadczeń, wydarzeń itp.) i jakościowe (opis rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej).
 - 3) koszty realizacji zadania:
 - a. rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu, spójność z planowanymi działaniami, realność, niezbędność wydatków, efektywność wydatków – relacja: nakład –

rezultat),

b. planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,

c. planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

11. Przepisy, o których mowa w ust. 1-10, mają zastosowanie także, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta.
12. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz z dokumentacją konkursową przewodniczący komisji przedkłada Wójtowi Gminy Tarnowiec, w celu akceptacji wyników konkursu i podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie przyznania dotacji.
13. W wyniku przeprowadzenia otwartego konkursu ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
14. Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej komisja sporządza protokół końcowy, który zawiera następujące elementy:
 - 1) określenie miejsca i czasu konkursu,
 - 2) imiona i nazwiska członków komisji,
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
 - 4) listę ofert, które zostały odrzucone z podaniem przyczyn,
 - 5) listę ofert, które nie uzyskały pozytywnej opinii do dofinansowania, z podaniem przyczyn,
 - 6) listę wybranych ofert wraz z propozycją wysokości dotacji.

§ 5. Postanowienia szczególne i końcowe.

1. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.
2. Członkowie komisji, przed przystąpieniem do opiniowania ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, w przypadku gdy:
 - 1) oferentem jest jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - 2) oferentem jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 3) oferentem jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
 - 4) oferentem jest osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
 - 5) pozostaje w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z osobą zarządzającą lub pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta,
 - 6) pozostaje z oferentem lub osobą pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta w stosunku mogącym budzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
 - 7) osobą zarządzającą lub głównym księgowym oferenta są osoby, o których mowa w pkt. 1 – 4.
4. Osoba wchodząca w skład komisji jest obowiązana powiadomić niezwłocznie przewodniczącego komisji o wystąpieniu przyczyny, o której mowa w ust. 3.
5. Przewodniczący komisji jest obowiązany powiadomić niezwłocznie Wójta Gminy Tarnowiec o wystąpieniu przyczyny uzasadniającej dokonanie zmiany w składzie komisji.
6. Wójt Gminy Tarnowiec w sytuacji, o której mowa w ust.5, dokonuje wyłączenia członka komisji.

7. Uzupełnienie składu komisji jest dokonywane tylko wówczas, gdy liczba pozostałych członków komisji jest mniejsza od połowy składu komisji.
8. Jeżeli zmiany, o których mowa w ust. 6, dotyczą osoby pełniącej funkcję przewodniczącego komisji, Wójt niezwłocznie wyznacza nowego przewodniczącego.
9. Za udział w pracach komisji nie przysługuje wynagrodzenie i zwrot kosztów podróży.
10. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia otwartego konkursu ofert.

**FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

Nazwa oferenta:		
Nazwa zadania:		
WYMOGI FORMALNE		TAK
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	
2.	Oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem tytułu zadania, którego dotyczy	
3.	Oferta została złożona na właściwym formularzu	
4.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie: organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	
5.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta	
6.	Oferta została złożona wraz z wymaganymi załącznikami	
7.	Oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami działania oferenta zawartych w statucie	
8.	Wymagany udział środków własnych, wkładu osobowego lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania jest na poziomie wskazanym w ogłoszeniu	
9.	Oferta w całości została poprawnie wypełniona - wszystkie pola wypełnione	
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		

Opis braków formalnych:.....

W dniu wezwano do uzupełnienia braków formalnych do dnia
 Oferent usunął braki formalne w przewidzianym terminie i oferta może być oceniona merytorycznie./
 Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta zostaje odrzucona. *

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

* Zaznaczyć właściwe sformułowanie.

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

Nazwa oferenta:

Nazwa zadania:

	OCENA MERYTORYCZNA OFERTY DOKONYWANA W OPARCIU O:	PUNKTACJA	PRYZYGNANE PUNKTY	UWAGI
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta			
	a) zasoby materialne, rzeczowe związane z realizacją zadania (m.in. zaplecze lokalowe, sprzęt).	0-5		
	b) zasoby kadrowe, kwalifikacje osób (liczba i przygotowanie zawodowe –kwalifikacje- osób zatrudnionych do realizacji zadania, liczba i przygotowanie osób współpracujących i wolontariuszy).	0-5		
	c) doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze (m.in. realizowane projekty, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych działań, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania środków otrzymanych na realizację innych zleconych zadań publicznych, ewentualne rekomendacje).	0-5		
	Proponowana jakość wykonania zadania			
	a) wartość przedsięwzięcia i jego zbieżność z potrzebami Gminy (m.in. opis celów i uzasadnienie realizacji zadania, wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane i/lub potrzeb, które zostaną zaspokojone poprzez realizację zadania, trafność identyfikacji bezpośrednich adresatów zadania, innowacyjność projektu, wniesienie nowych rozwiązań).	0-5		
	b) zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami realizacji zadania (spójność z informacjami zawartymi w ogłoszeniu)	0-5		
	c) opis i harmonogram realizacji działań (m.in. przejrzystość realizacji zadania, trafność doboru metod i form realizacji, ich atrakcyjność, wykonalność zadania, sposób promocji zadania oraz Gminy w związku z finansowaniem projektu, możliwość upowszechniania projektu w ramach dobrych praktyk).	0-5		
	d) zakładane rezultaty realizacji zadania – ilościowe (m.in. przewidywana liczba odbiorców działań, liczba świadczeń, wydarzeń itp.) i jakościowe (opis rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej).	0-5		
3	Koszty realizacji zadania			
	a) rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu, spójność z planowanymi działaniami, realność, niezbędność i kwalifikowalność wydatków, efektywność wydatków – relacja: nakład – rezultat).	0-5		
	b) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania.	0-5		
	c) planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-5		

Liczba uzyskanych punktów:		50		
	Ocena minimalna, aby wniosek otrzymał rekomendację udzielania dotacji - nie mniej niż 60% oceny maksymalnej.			

Ofertę zweryfikowano pozytywnie/negatywnie. *

Podpisy członków komisji oceniających ofertę:

1.
2.
3.
4.

*niepotrzebne skreślić

Tarnowiec, dnia2024 r.

OŚWIADCZENIE

**członka Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert
na przekazanie realizacji zadań publicznych Gminy Tarnowiec w zakresie pomocy
społecznej – świadczenie usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty
osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024**

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z organizacjami pozarządowymi lub podmiotami biorącymi udział ww. konkursie, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571).

(data i podpis członka Komisji Konkursowej)