

ZARZĄDZENIE NR 76/20
WÓJTA GMINY SADLINKI

z dnia 1 grudnia 2020 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w roku 2020

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) i art. 11 i 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Konkursową w następującym składzie:

1. Aleksandra Kulesz –Kierownik GOPS w Sadlinkach – przewodniczący komisji
2. Kamila Cyglicka – Specjalista pracy socjalnej w GOPS w Sadlinkach – sekretarz komisji
3. Joanna Śliwińska – samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr placówek oświatowych – członek komisji

§ 2.

Do zadań Komisji należy w szczególności dokonanie formalnej i merytorycznej oceny ofert złożonych w odpowiedzi na konkurs obejmujący zadanie: „Prowadzenie w okresie od 01.01.2021 r. do 31.12.2023 r. na terenie gminy Sadlinki ośrodka wsparcia – Środowiskowego Domu Samopomocy dla dorosłych z zaburzeniami psychicznymi, upośledzonych umysłowo oraz wykazujących inne zaburzenia czynności psychicznych”.

§ 3.

Ustalam Regulamin Komisji Konkursowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 76/20

Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 1 grudnia 2020 r.

Regulamin Komisji Konkursowej

1. Pierwsze posiedzenie Komisji konkursowej odbywa się nie później niż w terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym oferentem.

§ 2.

1. Członkami komisji nie mogą być osoby związane z podmiotami uczestniczącymi w otwartym konkursie ofert.
2. Każdy z członków komisji zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Członek Komisji podlega wykluczeniu z udziału w rozpatrywaniu ofert w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 256 z późn.zm.).
4. W przypadku wyłączenia członka lub członków komisji w to miejsce powołuje się nowych członków.

§ 3.

1. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków Komisji.
2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

§ 4.

Komisja konkursowa w pierwszej kolejności sprawdza wymogi formalne (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu), czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot, czy została złożona w terminie, czy podpisana została przez osoby umocowane do reprezentacji oraz czy z oferty i załączonych do niej dokumentów wynika, że zawiera wszystkie informacje wymienione w ogłoszeniu o konkursie.

Do dalszego etapu konkursu - oceny merytorycznej - dopuszczone zostają oferty spełniające wymogi formalne.

§ 5.

1. Dokonując oceny merytorycznej ofert Komisja konkursowa bierze pod uwagę:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, będą realizować zadanie publiczne,
 - 4) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania,

- 5) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
2. Oceny merytorycznej oferty członkowie komisji konkursowej dokonują indywidualnie przyznając odpowiednio punkty od 0 do 5 oceniając poszczególne kryteria wymienione w ust. 1 (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
3. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów wszystkich członków komisji konkursowej.

§ 6.

1. Z przebiegu pracy Komisji konkursowej sporządza się protokół, który powinien zawierać:
- 1) termin i miejsce rozpatrzenia ofert,
 - 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
 - 4) wskazanie ofert spełniających warunki formalne i uzasadnienie odrzucenia ofert niespełniających warunków formalnych,
 - 5) wykaz ofert wybranych przez komisję z podaniem uzyskanych ocen,
 - 6) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
 - 7) podpisy członków komisji konkursowej.
- oraz nazwę podmiotu rekomendowanego przez Komisję do realizacji zadania wraz z uzasadnieniem.
2. Oferty oraz inne dokumenty sporządzone przez Komisję konkursową stanowią załączniki do protokołu.

§ 7.

1. Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone w terminie do 5 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Jeżeli oferty będą wymagały uzupełnienia braków formalnych (określonych w ogłoszeniu) termin rozstrzygnięcia konkursu przedłuża się o kolejne 3 dni.
3. Komisja Konkursowa może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów dostępnych podmiotowi.
4. Ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu dokonuje Wójt Gminy.

§ 8.

Od decyzji Wójta Gminy Sadlinki nie przysługuje odwołanie.

§ 9.

Informację o wynikach rozstrzygnięcia konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadlinkach.

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA
KOMISJI KONKURSOWEJ**

Imię (imiona).....

Nazwisko.....

W związku z powołaniem mnie przez Wójta Gminy Sadlinki Zarządzeniem Nr 76/20 z dnia 01.12.2020 r. w skład Komisji Konkursowej do oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych w odpowiedzi na konkurs obejmujący zadanie: „Prowadzenie w okresie od 01.01.2021 r. do 31.12.2023 r. na terenie gminy Sadlinki ośrodka wsparcia – Środowiskowego Domu Samopomocy dla dorosłych z zaburzeniami psychicznymi, upośledzonych umysłowo oraz wykazujących inne zaburzenia czynności psychicznych”.

oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Sadlinki, dnia

.....
(podpis członka Komisji)

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferenta:

.....

Warunki formalne: *

1. Czy oferta zastała złożona przez podmiot uprawniony?

TAK NIE

2. Czy oferta zastała złożona w terminie ustalonym w Ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert?

TAK NIE

3. Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania?

TAK NIE

4. Czy do oferty dołączone są wszystkie wymagane załączniki?:

1) aktualny odpisu potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,

TAK NIE

2) aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu – statut

TAK NIE

3) projekt programu działalności Środowiskowego Domu Samopomocy na rok 2021

TAK NIE

4) projekt planu pracy Środowiskowego Domu Samopomocy na rok 2021

TAK NIE

5) pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji),

TAK NIE

6) sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok (w przypadku krótszej działalności – za miniony okres)

TAK NIE

7) wykaz podobnych zadań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami (nie wymagany od podmiotu, który powstał w okresie ostatnich dwóch lat od dnia złożenia oferty)

TAK NIE

8) wykaz rocznych przychodów organizacji w ubiegłym roku z uwzględnieniem głównych źródeł finansowania oraz wniesionego przez nie procentu rocznego przychodu (w przypadku krótszej działalności – w minionym okresie)

TAK NIE

5. Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru?

TAK NIE

6. Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej

TAK NIE

7. Oferta została odrzucona ze względów formalnych

TAK NIE

8. Oferta podlega uzupełnieniu (jeżeli tak w polu *Uwagi* wskazać zakres uzupełnienia)

TAK NIE

UWAGI:
.....
.....

.....
data i czytelny podpis członka komisji

* właściwą odpowiedź należy podkreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta:

.....

KRYTERIA - przyznane punkty od 0 do 5

1. możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
2. innowacyjność w realizacji zadania:
3. przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:
4. proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, będą realizować zadanie publiczne:
5. planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania:
6. planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków:
7. ocenę realizacji zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim:
8. rozliczenie się podmiotu w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości z otrzymanych środków finansowych:

UWAGI:

.....

.....

Łączna liczba uzyskanych punktów:

.....
data i czytelny podpis członka komisji