

**ZARZĄDZENIE NR 126/2020**  
**WÓJTA GMINY**  
**TARNOWIEC**

z dnia 16 grudnia 2020 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizowanie zadania w zakresie pomocy społecznej „Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na rzecz klientów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowcu w 2021 roku.**

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) w związku z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1876 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 opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych w 2020 roku w następującym składzie:

1. Matuszyk Beata - przedstawiciel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowcu
2. Paszyna Agnieszka- przedstawiciel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowcu
3. Świdrak Aneta- przedstawiciel Urzędu Gminy w Tarnowcu,

§ 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.

p.o. Wójta Gminy Tarnowiec

*Miłosz Leszkiewicz*

## **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, wyznaczony przez Wójta Gminy Tarnowiec.
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 Urzędu Gminy w Tarnowcu.
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.
  1. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert, odbywa się bez udziału oferentów.
  2. 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.
  3. Na każdym z posiedzeń komisji sporządzana jest lista obecności.
  4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy swego składu, w tym przewodniczącego.
  5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.
  6. 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) 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),
    - 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,
  - 1) liczbę zgłoszonych ofert,
  - 2) listę ofert, które zostały odrzucone z podaniem przyczyn,
  - 3) listę ofert, które nie uzyskały pozytywnej opinii do dofinansowania, z podaniem przyczyn,
  - 4) 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**

| <b>Nazwa oferenta:</b>   |   |            |
|--|---|------------|
| <b>Nazwa zadania:</b>  |   |            |
| <b>WYMOGI FORMALNE</b>   |   | <b>TAK</b> |
| 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   |            |
| <b>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b> |   |            |

**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. ....

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

Nazwa oferenta:

Nazwa zadania:

|   | OCENA MERYTORYCZNA OFERTY DOKONYWANA W<br>OPARCIU O:   | PUNKTACJA | PRYZYMANE<br>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, dnia.....2020 r.

**OŚWIADCZENIE**

**członka Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert  
na przekazanie realizacji zadań publicznych Gminy Tarnowiec w zakresie  
świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób  
zaburzeniami psychicznymi na rzecz klientów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Tarnowcu w 2021 r.**

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

(data i podpis członka Komisji Konkursowej)