

R e g u l a m i n

pracy komisji konkursowej do rozpatrywania ofert na realizację zadania publicznego w Gminie Olszanica z zakresu pomocy społecznej obejmującego świadczenie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osoby potrzebującej w 2020 roku.

Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiotem niniejszego regulaminu pracy komisji konkursowej rozpatrującej oferty jest:

1. określenie zasad i sposobu pracy komisji konkursowej rozpatrującej oferty,
2. określenie zakresów obowiązków członków komisji konkursowej rozpatrującej oferty,
3. określenie przebiegu prac komisji konkursowej rozpatrującej oferty.

§ 2

Celem niniejszego regulaminu pracy komisji konkursowej rozpatrującej oferty jest zapewnienie prawidłowej oceny złożonych ofert i przedłożenie propozycji, co do wyboru oferty. Regulamin jest zgodny z trybem powoływania i zasad działania komisji konkursowych zgodnie z Uchwałą Nr XIII/83/2019 Rady Gminy w Olszanica z dnia 29 października 2019r. w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Gminy Olszanica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020”.

Zasady pracy komisji konkursowej

§ 3

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do pracy w Komisji składają oświadczenie, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący.
3. Komisja konkursowa przystępuje do otwarcia ofert po ustaleniu, że ogłoszenie o składaniu ofert zostało w należyty sposób podane do publicznej wiadomości oraz że upłynął termin

składania ofert.

4. Dla ważności postępowania wystarczy, że wpłynęła co najmniej jedna oferta.
5. Komisja konkursowa bada oferty pod względem formalnym – kompletność dokumentów oraz pod względem merytorycznym – ocena ofert.
6. Oferty sporządzone wadliwie albo niekompletnie, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji, komisja konkursowa pozostawia bez rozpatrzenia.
7. Posiedzenia komisji konkursowej rozpatrującej oferty są protokołowane.
8. Protokoły podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu.
9. Decyzje w sprawach proceduralnych i organizacyjnych podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
10. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.

Obowiązki komisji konkursowej rozpatrującej oferty

§ 4

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji konkursowej należy:
 - a. prowadzenie posiedzenia komisji konkursowej, zgodnie z niniejszym regulaminem,
 - b. wyznaczanie terminów i zwoływanie posiedzeń komisji konkursowej oraz przewodniczenie obradom,
 - c. sporządzenie protokołu zbiorczego z każdego posiedzenia Komisji i przekazanie go Wójtowi Gminy.
2. Do obowiązków członka komisji konkursowej należy:
 - a. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji konkursowej ,
 - b. zapoznanie się z ofertami,
 - c. zachowanie w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach przedkładanych przez podmioty składające oferty,
 - d. zachowanie obiektywizmu i rzetelności w dokonywaniu wyboru i oceny ofert.
3. Do obowiązków sekretarza powołanego spośród członków komisji konkursowej należy protokołowanie i sporządzenie kompletnej dokumentacji z posiedzeń komisji.

Przebieg prac komisji konkursowej rozpatrującej oferty

§ 5

1. Odczytanie warunków konkursu wyboru ofert.
2. Otwarcie ofert i sprawdzenie ich pod względem wymogów formalnych oraz prawidłowości ich sporządzenia.
3. Ogłoszenie przez przewodniczącego komisji konkursowej, które z ofert zostały dopuszczone lub niedopuszczone do dalszego postępowania.
4. Podczas dokonywania formalnej oceny ofert przez poszczególnych członków komisji konkursowej, przebieg prac jest jawny, a przedstawiciele podmiotów składających oferty mogą być obecni przy tych czynnościach.
5. Ocena poszczególnych ofert według kryteriów określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na zadania z zakresu pomocy społecznej obejmujące świadczenie: usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych odbywa się na posiedzeniu niejawnym i następuje z zachowaniem poniższych zasad:
 - a. ocena dokonywana jest na kartach indywidualnych oceny ofert (załącznik nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu), ostatecznych pieczęcią Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olszanicy,
 - b. członek komisji oceniając ofertę, przyznaje poszczególnym kryteriom liczbę punktów, których suma wynosi maksymalnie 35 pkt. Ostateczna ocena oferty jest średnią arytmetyczną indywidualnych ocen członków komisji.
 - c. ocena jest nieważna w przypadku niewypełnienia karty indywidualnej oceny ofert, a także w przypadku kiedy suma punktów przekracza maksymalne wartości wynikające z ustalonych kryteriów,
 - d. ocen nieważnych nie bierze się pod uwagę,
 - e. liczbę punktów wynikających z kart indywidualnej oceny sumuje się ze wszystkich kart i dzieli przez liczbę kart w celu uzyskania oceny oferty danego podmiotu – załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Komisja sporządza protokół końcowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Przewodniczący komisji konkursowej rozpatrującej oferty, niezwłocznie po zakończeniu prac przekazuje całość dokumentacji konkursowej Wójtowi Gminy Olszanica, celem zatwierdzenia wyboru oferty. Dokonanie wyboru Wójt Gminy potwierdza wpisem na wybranej przez komisję ofercie w rubryce o nazwie „Adnotacje urzędowe”.
2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru oferty przez Wójta Gminy Olszanica – przewodniczący komisji konkursowej rozpatrującej oferty ogłasza wyniki konkursu w sposób ustalony w ogłoszeniu konkursowym.
3. Po przedłożeniu przez przewodniczącego komisji konkursowej rozpatrującej oferty dokumentacji konkursowej Wójta Gminy Olszanica – komisja konkursowa rozpatrująca oferty ulega rozwiązaniu.

W Ó J T
mgr inż. Krzysztof Zapala



Oświadczenie

Imię

Nazwisko

1. Niniejszym oświadczam, że nie jestem oferentem, nie pozostaję w związku małżeńskim ani w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub linii bocznej do drugiego stopnia, ani nie jestem związany/a/ z tytułu przysposobienia, opieki czy kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym ani członkami władz osób prawnych przystępujących do konkursu ofert.
2. Nie pozostaję z żadnym oferentem w takim stosunku prawnym ani faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w ocenie ofert.
3. Oświadczam, że zapoznałem/łam/ się z Regulaminem Pracy Komisji Konkursowej.

Czytelny podpis

Olszanica, dnia

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Na realizację zadania publicznego

.....

.....

Nazwa oferenta:			
I. Warunki formalne			
		TAK	NIE
1.	Czy oferta złożona została przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
4.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania publicznego?		
5.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania publicznego?		
6.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
II. Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

Podpisy członków Komisji:

1. 2. 3.

4.

Olszanica, dnia,

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

złożonej przez

.....

.....

Na realizację zadania publicznego

.....

I. Zakres rzeczowy oferty		max. 10 pkt.	
1.	Zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem publicznym wyszczególnionym w niniejszym ogłoszeniu	0-5 pkt	
2.	Zawartość merytoryczna oferowanego zadania publicznego (nowatorstwo, atrakcyjność dla odbiorców)	0-5 pkt	
II. Potencjał realizacyjny i efekty wykonania zadania		max. 15 pkt	
1.	Jakość wykonania zadania publicznego pod względem posiadanych wkładów rzeczowych, osobowych, w tym świadczeń wolontariuszów i pracy społecznej członków	0-5 pkt.	
2.	Doświadczenie w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju w poprzednich okresach	0-5 pkt	
3.	Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego (zasięg oddziaływania, dostępność dla odbiorców)	0-5 pkt	
III. Kalkulacji kosztów realizacji zadania i potencjał finansowy		max. 10 pkt	
1.	Kosztorys zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego (w tym rzetelność i celowość przedstawionej kalkulacji kosztów niezbędnej do realizacji zadania)	0-5 pkt	
2.	Wysokość finansowego wkładu własnego oraz środków finansowych pochodzących z innych źródeł (w tym udokumentowane posiadane zewnętrzne źródła finansowania, ewentualnie oświadczenia oferenta)	0-5 pkt.	
RAZEM			Max 35 pkt

Czytelny podpis członka Komisji:

1.

Olszanica, dnia

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Na realizację zadania publicznego

.....

.....

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)			
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4
1.					
2.					
3.					
4.					
Suma (pkt.)					
Średnia liczba pkt (suma pkt ze wszystkich kart podzielona przez liczbę kart)					

Podpisy członków Komisji

1. 2. 3. 4.

Olszanica, dnia

Protokół końcowy z posiedzenia komisji konkursowej rozpatrującej oferty,
odbytego w dniu.....

1. Łączna liczba złożonych ofert:
2. Liczba ofert ważnych:
3. Lista ocenianych ofert z podaniem ilości uzyskanych punktów:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
4. Lista podmiotów, których oferty zostały odrzucone z przyczyn formalnych i przyczyny ich odrzucenia:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący: Członkowie:

1.
2.
3.
4.