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 u p.&

W ó j t a
Przemysław Majka
Sekretarz 'Gminy

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2024
Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 9 stycznia 2024 r.

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 wchodzą 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 kornisj ę 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 realizacja 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 stronniczość lub interesowność,
7) osobą zarządzającą lub głównym księgowym oferenta są osoby, o których mowa w pkt. 1 - 4.
4. Osoba wchodząca w skład komisjijest 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.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Komisji Konkursowej

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, wykładu 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. Tarnowiec, dnia 2024 r.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Komisji Konkursowej

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa oferenta:

Nazwa zadania:

OCENA MERYTORYCZNA OFERTY DOKONYWANA W

OPARCIU O: PUNKTACJA PRZYZNANE

PUNKTY UWAGI

1

Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta

a) zasoby materialne, rzeczowe związane z realizacja 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

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Komisji Konkursowej

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)