

ZARZĄDZENIE NR 149/2020
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 3 grudnia 2020 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert
celem wyłonienia podmiotu na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w formie
świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla mieszkańców
Gminy Miasta Głowno w miejscu ich zamieszkania w okresie 01.01.2021 r. - 31.12.2021 r.**

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 i poz. 1378) oraz art. 15 ust. 2a, 2b i ust. 2da pkt 1 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 Uchwałą XXXIV/263/20 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 28 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Miasta Głowno z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021,

zarządzam co następuje:

§1. Powołuję Komisję Konkursową do opiniowania złożonych ofert celem wyłonienia podmiotu na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w formie świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla mieszkańców Gminy Miasta Głowno w miejscu ich zamieszkania w okresie 01.01.2021 r. - 31.12.2021 r. w następującym składzie:

1. Przewodniczący komisji – Bożena Polak
2. Członek komisji – Anna Mrzygłód
3. Członek komisji – Anna Skalska

§2. Regulamin pracy Komisji Konkursowej określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Burmistrz Głowna
/-/
Grzegorz Janeczek

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów, którzy złożyli ofertę na zadania z zakresu rozpatrywanego przez Komisję.
2. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący.
3. Przewodniczący Komisji oraz członkowie zobligowani są, przed przystąpieniem do pierwszego posiedzenia, do złożenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się w terminie do 7 dni od dnia zakończenia składania ofert.
5. Z prac Komisji sporządza się protokoły, które podpisuje Przewodnicząca i Członkowie Komisji.

§ 2. Otwarcie ofert

1. Na pierwszym posiedzeniu, Komisja dokonuje numeracji ofert zgodnie z datą ich złożenia oraz następuje otwarcie ofert w celu uzyskania informacji dot. całkowitych kosztów realizacji zadania przedstawionych w złożonych ofertach.
2. Z pierwszego posiedzenia Komisji sporządza się protokół na podstawie którego zostaje sporządzona lista podmiotów ubiegających się o dotację celową, która zostaje umieszczona na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głównie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.
3. Po zakończeniu pierwszego posiedzenia Komisji, Przewodnicząca wyznacza termin następnego posiedzenia, na którym oferty zostaną poddane ocenie formalnej, a w przypadku uzyskania pozytywnej oceny formalnej, ocenie merytorycznej.

§ 3. Ocena formalna i merytoryczna ofert konkursowych

1. Komisja sprawdza oferty pod względem spełnienia wymogów formalnych i merytorycznych.
2. Ocena danej oferty jest ważna, o ile została dokonana przez co najmniej 2 członków Komisji.
3. W celu dokonania oceny formalnej Komisja posługuje się arkuszem oceny formalnej oferty konkursowej, który zostaje podpisany przez Przewodniczącą i członków Komisji.
4. Arkusz oceny formalnej oferty konkursowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.
6. Oferty, które uzyskały pozytywną ocenę formalną, podlegają ocenie merytorycznej.
7. W celu dokonania oceny merytorycznej Komisja posługuje się arkuszem oceny merytorycznej oferty konkursowej.
8. Arkusz oceny merytorycznej oferty konkursowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego

Regulaminu.

9. Członkowie Komisji oceniają oferty wpisując oceny w arkusz ocen, zawierający nazwę oferenta, krótki opis oferty oraz wolne pola na wpisanie ocen częściowych, według kryteriów określonych w § 3 ust. 1 oraz ocenę łączną. Każdy arkusz zostaje podpisany przez osobę dokonującą oceny.
10. Ocena łączna danej oferty wystawiona przez członka Komisji jest sumą wystawionych ocen częściowych.
11. Ocena końcowa danej oferty jest średnią arytmetyczną z ocen łącznych wystawionych przez osoby oceniające tę ofertę.
12. Komisja w trakcie opiniowania złożonych ofert może prosić oferentów o udzielenie dodatkowych informacji.
13. Większością głosów Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty oraz klasyfikuje pozostałe oferty w kolejności do najmniej korzystnej. W razie równej liczby głosów o wyborze oferty decyduje Przewodniczący.

§ 4 Zakończenie postępowania konkursowego

1. Komisja sporządza wniosek o dokonanie wyboru oferty i przedstawia do akceptacji Burmistrza Główna.
2. Decyzję o wyborze oferenta do realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej, który uzyska dotację podejmuje Burmistrz Główna po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej.
3. Wynik Konkursu po jego rozstrzygnięciu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głównie.
4. W przypadku rezygnacji oferenta z realizacji zadania, dotację otrzymuje kolejny oferent z listy wyników konkursu ofert, który otrzymał najwyższą punktację.
5. Podstawą przyznania dotacji będzie podpisanie umowy z wyłonionym oferentem.

Arkusz oceny formalnej oferty konkursowej

Nr oferty:

Nazwa Organizacji:

Tytuł zadania	
---------------	--

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK	NIE	UWAGI
1. Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.			
2. Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu.			
3. Oferta została złożona na formularzu wymaganym w ogłoszeniu.			
4. Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta, zgodnie z zapisem KRS lub zgodnie z innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.			
5. Formularz Oferty został wypełniony prawidłowo – zgodnie z wymogami w ogłoszeniu.			
6. Kopia/oryginał aktualnego odpisu z KRS, innego rejestru lub ewidencji (ważny do 3 m-cy od daty wystawienia).			
7. Sprawozdanie merytoryczne wymagane w ogłoszeniu.			
8. Sprawozdanie finansowe wymagane w ogłoszeniu.			
9. Zaświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz Urzędu Skarbowego.			
10. Zaświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz ZUS.			
11. Poświadczone kopie złożonych dokumentów – zgodnie z wymogami w ogłoszeniu.			

Oferta spełnia wszystkie wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej	☐ TAK	☐ NIE
---	------------------------------	------------------------------

Główno, dn.....

Podpisy Przewodniczącego i Członków Komisji Konkursowej:

1.....

2.....

3.....

Arkusz oceny merytorycznej oferty konkursowej

Nr oferty:

Nazwa Organizacji:

Imię i nazwisko Przewodniczącego/Członka Komisji:

Tytuł zadania:

Ocena:

L. p.	Kryterium oceny	Punktacja	Ocena (liczba punktów)
1	- przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (cena oferty)	(0-3)	
2	- proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie	(0-3)	
3	- posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe	(0-3)	
4	- dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem	(0-3)	
5	- udział wkładu własnego oferenta, finansowego i/lub niefinansowego: - brak wkładu własnego – 0 pkt, - wkład finansowy i/lub niefinansowy na poziomie do 25% - 1 pkt, - wkład finansowy i/lub niefinansowy na poziomie od 25% do 45% 2 pkt, - wkład finansowy i/lub niefinansowy na poziomie powyżej 45% 3 pkt,	(0-3)	
	Suma ocen		

Uwagi:

.....
.....

.....
(podpis Przewodniczącego/członka Komisji)