

ZARZĄDZENIE Nr 34 /13

Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w roku 2014

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2013. 594 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 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Konkursową w następującym składzie:

1. Brygida Formela – Sekretarz Gminy Sadlinki – przewodniczący komisji
2. Aleksandra Kulesz –Kierownik GOPS w Sadlinkach – sekretarz komisji
3. Kamila Cyglicka – Specjalista pracy socjalnej w GOPS w Sadlinkach – członek

§ 2.

Do zadań Komisji należy w szczególności dokonanie formalnej i merytorycznej oceny ofert złożonych w odpowiedzi na konkurs obejmujący zadanie: prowadzenie na terenie gminy Sadlinki ośrodka wsparcia – Środowiskowego Domu Samopomocy zapewniającego 18 miejsc dla osób 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

Regulamin Komisji Konkursowej

§ 1.

Członkowie Komisji zbierają się na posiedzeniach inicjowanych przez Wójta Gminy Sadlinki.

§ 2.

1. Pierwsze posiedzenie Komisji konkursowej odbywa się nie później niż w terminie 7 dni od upływu terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym oferentem.

§ 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. 2013. 267) składając pisemne oświadczenie, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 4.

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.

§ 5.

Komisja konkursowa w pierwszej kolejności sprawdza wymogi formalne, 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.

§ 6.

1. Dokonując oceny merytorycznej ofert Komisja konkursowa bierze pod uwagę:
 - 1) deklarowaną jakość działania i doświadczenie osób realizujących zadanie,
 - 2) możliwość realizacji projektu przez wnioskodawcę,
 - 3) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania,
 - 4) ocenę realizacji zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim,
 - 5) rozliczenie się podmiotu w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości z otrzymanych środków finansowych,
 - 6) wysokość środków publicznych, które są przeznaczone na realizację zadania,

- 7) zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy.
2. Oceny merytorycznej oferty członkowie komisji konkursowej dokonują indywidualnie przyznając odpowiednio punkty od 1 do 5 oceniając poszczególne kryteria wymienione w ust. 1.
3. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów wszystkich członków komisji konkursowej.

§ 7.

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.
3. Komisja konkursowa przekazuje protokół Wójtowi Gminy Sadlinki.

§ 8.

1. Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Jeżeli oferty będą wymagały uzupełnienia braków formalnych (określonych w ogłoszeniu) termin rozstrzygnięcia konkursu przedłuża się o kolejne 7 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.

§ 9.

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/13 z dnia 31.12.2013 r. w skład Komisji Konkursowej do oceny ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej dotyczącej prowadzenia na terenie gminy Sadlinki ośrodka wsparcia – Środowiskowego Domu Samopomocy zapewniającego 18 miejsc dla osób 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)