Załącznik do Zarządzenia nr 123/2022

Wójta Gminy Wiązownica

z dnia 09 listopada 2022

**REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

**NA REALIZACJĘ ZADANIA:**

**”DOWÓZ I ODWÓZ UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH DO SZKÓŁ I OŚRODKÓW CELEM REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO, WRAZ Z ZAPEWNIENIEM OPIEKI  PO UKOŃCZONYCH ZAJĘCIACH SZKOLNYCH”**

**§ 1**

Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją” przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j Dz. U.2022 poz.1327 ze zm.), oraz ogłoszeniu o konkursie.

**§ 2**

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Wiązownica organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

**§ 3**

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w komisji, gdy:
2. oferentem jest jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
3. oferentem jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. oferentem jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
5. 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,
6. pozostaje w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z osobą zarządzającą lub pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta,
7. pozostaje z oferentem lub osobą pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta w stosunku mogącym budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
8. osobą zarządzającą lub głównym księgowym oferenta są osoby, o których mowa w pkt.

1-4.

1. Wójt Gminy w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

**§ 4**

* 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
  2. Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu spośród swoich członków zwykłą większością głosów.
  3. Komisja działa na posiedzeniach.
  4. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie Komisji.

**§ 5**

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym   
   w ogłoszeniu.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert odbywa się z udziałem oferentów. Na posiedzeniu z udziałem oferentów Komisja przedstawia: liczbę i rodzaj złożonych ofert, oraz wartość oferty.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

**§ 6**

Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

1. otwiera koperty z ofertami,
2. ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j Dz. U.2022 poz.1327 ze zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie,
3. odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j Dz. U.2022 poz.1327 ze zm.), oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
4. rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j Dz. U.2022 poz.1327 ze zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie:
5. oceniając możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
6. oceniając przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
7. uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,

5) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

**§ 7**

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Ocenę merytoryczną Komisji ustala przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów   
   w ocenie merytorycznej.

**§ 8**

W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie z dnia   
 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j Dz. U.2022 poz.1327 ze zm.) i ogłoszeniu o konkursie.

**§ 9**

* 1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1. oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
2. imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
3. liczbę zgłoszonych ofert,
4. wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j Dz. U.2022 poz.1327 ze zm.) i ogłoszeniu o konkursie,
5. wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia   
   24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j Dz. U.2022 poz.1327 ze zm..) i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
6. wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
7. wzmiankę o odczytaniu protokołu,
8. podpisy członków Komisji.
   1. Protokół podpisują członkowie Komisji.

**§ 10**

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Wiązownica.

Załącznik Nr 1

do RegulaminuPracy Komisji Konkursowej

na realizację zadania: ”dowóz i odwóz uczniów niepełnosprawnych do szkół i ośrodków celem realizacji obowiązku szkolnego, wraz z zapewnieniem opieki  po ukończonych zajęciach szkolnych ”

## FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

**NA REALIZACJĘ ZADANIA: ”DOWÓZ UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH ”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa oferenta:** | | **Numer oferty:** | | |
| **I. Warunki formalne** | | | **TAK** | **NIE** |
| 1 | Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert? | |  |  |
| 2 | Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Organizacja imprezy sportowo – rekreacyjnej pn. „**Dowóz i odwóz  uczniów niepełnosprawnych  do szkół i ośrodków w miejscowości  Jarosław i Oleszyc, celem realizacji obowiązku szkolnego, wraz z zapewnieniem opieki  po ukończonych zajęciach szkolnych”** | |  |  |
| 3 | Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert? | |  |  |
| 4 | Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty? | |  |  |
| 5 | Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania? | |  |  |
| 6 | Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania? | |  |  |
| 7 | Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji? | |  |  |
| 8 | Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki? | |  |  |
| - zaświadczenie właściwego organu rejestrowego, | |  |  |
| - oświadczenie o nie prowadzeniu działań w celu osiągnięcia zysku, | |  |  |
| - statut | |  |  |
|  | **Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej** | |  |  |

**Podpis członka Komisji:**

.......................................... Wiązownica, dnia ………………………

Załącznik Nr 2

do RegulaminuPracy Komisji Konkursowej

na realizację zadania: ”dowóz i odwóz uczniów niepełnosprawnych do szkół i ośrodków celem realizacji obowiązku szkolnego, wraz z zapewnieniem opieki  po ukończonych zajęciach szkolnych

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

**NA REALIZACJĘ ZADANIA: ”DOWÓZ UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH ”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa oferenta:** | | **Nr oferty: 1** | |
|  | | **Odpowiadające punkty formularza oceny** | **Max. liczba pkt.** |
| **I.** | **Celowość i zasadność zadania:** |  | **30** |
| 2 | Cel zadani |
| 3 | Zakładane rezultaty realizacji zadania |
| 4 | Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania |
| **II.** | **Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania:** |  | **50** |
| 1 | Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów |
| 2 | Kosztorys ze względu na źródło finansowania |
| 3 | Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania |
| 4 | Zakres rzeczowy zadania |
| **III.** | **Inne wybrane informacje dotyczące zadania** |  | **20** |
| 1 | Posiadane zasoby kadrowe |
| 2 | Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych |
| 3 | Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju |
| 4 | Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną |
| **RAZEM** | |  | **100** |

**Podpis członka Komisji:**

.......................................... Wiązownica, dnia ………………………

Załącznik Nr 3

do RegulaminuPracy Komisji Konkursowej

na realizację zadania: ”dowóz i odwóz uczniów niepełnosprawnych do szkół i ośrodków celem realizacji obowiązku szkolnego, wraz z zapewnieniem opieki  po ukończonych zajęciach szkolnych

## ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

**NA REALIZACJĘ ZADANIA: ”DOWÓZ UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH ”**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko członka Komisji** | **Ocena (pkt.)** | | | | | | | |
| **Oferta**  **nr 1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma (pkt.)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Podpisy członków Komisji:**

1. .............................................
2. .............................................
3. .............................................

Wiązownica, dn. ………………………….