

Zarządzenie Nr 32/2012
Wójta Gminy Głowno
z dnia 27 września 2012 roku

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej na terenie Gminy Głowno pod nazwą „Przystosowanie budynku po byłej Szkole Podstawowej w Woli Zbrożkowej na potrzeby uruchomienia i prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy .”

Na podstawie art. 15 ust.2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 z późn.zm.)

zarządzam , co następuje :

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową w celu opiniowania złożonych ofert w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej na terenie Gminy Głowno pod nazwą „**Przystosowanie budynku po byłej Szkole Podstawowej w Woli Zbrożkowej w celu utworzenia i prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy .”** w poniżej wymienionym składzie osobowym :

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Jolanta Szkup | - przewodnicząca komisji |
| 2. Cezara Stokowska | - zastępca przewodniczącego komisji |
| 3. Krystyna Berezewska | - sekretarz komisji |
| 4. Stanisław Urbanowicz | - członek komisji |
| 5. Kazimierz Piestrzeniewicz | - członek komisji |

§ 2.1. Do zadań Komisji należy :

- 1) Analiza i ocena złożonych ofert w oparciu o kryteria podane w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert;
- 2) Przedłożenie Wójtowi Gminy Głowno opinii co do złożonych ofert wraz z rekomendacją ich wyboru do przyznania dotacji.

2. Ocenę merytoryczną złożonych ofert, zgodnie z wymogami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, komisja zamieszcza w formularzu „Karta oceny merytorycznej oferty”, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji i określenie porządku obrad;
- 2) określenie trybu pracy Komisji;
- 3) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
- 4) podejmowanie ostatecznej decyzji w przypadkach spornych;
- 5) akceptacja sporządzonego przez sekretarza Komisji protokołu z posiedzenia Komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji jego zadania wypełnia zastępca przewodniczącego komisji.

§ 4.1. Sekretarz Komisji odpowiada za:

- 1) powiadamianie członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji;
- 2) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji;
- 3) przechowywanie dokumentacji dotyczącej prac Komisji.

2. Sekretarz Komisji dokonuje oceny formalnej złożonych ofert zgodnie z wymogami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert zamieszczając ją w formularzu „karta oceny formalnej oferty”, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Praca w Komisji ma charakter nieodpłatny i członkowie Komisji nie otrzymują z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia, zwrotu kosztów przejazdu.

§ 6. Obsługę organizacyjną i administracyjną – biurową Komisji zapewnia Sekretariat Urzędu Gminy Głowno.

§ 7. Komisja kończy działalność z chwilą ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głowno.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Józwiak



**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 32/2012
Wójta Gminy Głowno
z dnia 27 września 2012 r.**

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Numer oferty		
Nazwa i adres organizacji		
Nazwa zadania określonego w konkursie		
Kryteria merytoryczne	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
1) ocenę możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;	10	
2) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;	10	
3) ocenę proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust.3 w/w ustawy będą realizować zadanie publiczne ;	10	
4) zadeklarowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;	10	
5) ocenę planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 w/w ustawy wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;	10	
6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;	10	
Suma punktów	60	
Uwagi dotyczące oceny merytorycznej		
Wnioskowana kwota dotacji		
Podpisy członków komisji dokonujących oceny merytorycznej		

Głowno , dnia.....2012 r.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 32/2012
Wójta Gminy Głowno
z dnia 27 września 2012r.

KARTA OCENY FORMALNEJ

Numer oferty			
Nazwa i adres organizacji			
Nazwa zadania określonego w konkursie			
Tytuł projektu			
Kryteria formalne			
1	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
2	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
3	Oferta powinna być sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
4	Oferta zawiera Statut lub regulamin organizacyjny prowadzonej działalności	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
5	Oferta oraz wszystkie wymagane dokumenty zostały podpisane przez osoby, uprawnione do reprezentowania danego oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio innego dokumentu.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
6	Oferta zawiera aktualny wypis z właściwego rejestru podmiotów	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
7	Oferta zawiera sprawozdanie merytoryczne z działalności w roku poprzednim lub w przypadku krótszej działalności za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty,	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
8	Oferta zawiera sprawozdanie finansowe z działalności w roku poprzednim lub w przypadku krótszej działalności za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty,	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
9	Oferta zawiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo umyślne osoby, która będzie kierowała placówką,	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
10	Oferta zawiera informację o sposobie finansowania placówki i oświadczenia o nie zaleganiu z płatnościami wobec Urzędu Skarbowego i składkami do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
11	Oferta zawiera informacje o zadaniach zrealizowanych z zakresu pomocy społecznej	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Uwagi dotyczące oceny formalnej:			
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej			
Nazwisko i Imię sekretarza Komisji dokonującej oceny formalnej			

Głowno, dnia.....2012 r.

.....
Podpis oceniającego