

## **Regulamin Komisji Ofertowej**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin pracy Komisji Ofertowej, zwany w dalszej części regulaminem, określa zadania, zasady funkcjonowania i tryb jej zwoływania.

##### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Staroście” – rozumie się przez to Starostę Wąbrzeskiego;
- 2) „Zarządzie” – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie;
- 3) „Komisji” – rozumie się przez to Komisję Ofertową;
- 4) „dotacji” – rozumie się przez to dotację przyznaną na dofinansowanie realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej określonego w ofercie podmiotu uprawnionego;
- 5) „podmiot uprawniony” – rozumie się przez to organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej, podmioty prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej;
- 6) „Ustawie” – rozumie się przez to Ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
- 7) „regulaminie” – rozumie się przez to Regulamin Komisji Ofertowej.

### **Rozdział 2**

#### **Zadania Komisji**

##### **§ 3**

Zadaniem Komisji jest ocena formalna oraz merytoryczna ofert oraz opiniowanie ofert o przyznanie środków finansowych na prowadzenie Środowiskowego Domu

Samopomocy w roku 2009 i udzielanie dotacji na finansowanie jego realizacji w ramach zadań administracji rządowej realizowanych przez powiat.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb zwoływania**

##### **§ 4**

1. Zebranie Komisji zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy regulaminowego Składu Komisji, stosownie do potrzeb.
2. O terminach spotkań członkowie Komisji zawiadamiani są przez Przewodniczącego.
3. Za zgodą Komisji w jej posiedzeniach mogą brać udział zaproszeni goście.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady funkcjonowania Komisji**

##### **§ 5**

Członkowie Komisji wykonują swój mandat społecznie.

##### **§ 6**

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w Komisji, gdy oferentem jest:
  - 1) jego małżonek lub krewny i powinowaty do drugiego stopnia;
  - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej;
  - 4) 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 służbowej.
2. Starosta w sytuacji, o której mowa w ust. 1 dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

##### **§ 7**

Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych regulaminem, ustala Zasady postępowania organizacyjnego.

##### **§ 8**

Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2 jej członków.

##### **§ 9**

Komisja rozpatrzy oferty w terminie 14 dni od dnia otwarcia ofert.

### **§ 10**

1. Komisja podejmuje opinie w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2 jej członków.
2. W przypadku równej ilości głosów, po ponownym wyjaśnieniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie – decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Opinie dotyczące złożonych ofert Komisja podejmuje wg następujących zasad:
  - 1) oferty są do wglądu u Przewodniczącego Komisji;
  - 2) na posiedzeniach, na których opiniowane są oferty, Komisja może powołać konsultantów, ekspertów w dziedzinie pomocy społecznej, tak aby członkowie Komisji mieli możliwość uzyskania wyjaśnień dotyczących złożonej oferty;
  - 3) ilość finansowych projektów jednej organizacji jest nieograniczona;
  - 4) w przypadku, gdy nie wpływa to na wykonalność i spójność projektu, istnieje możliwość przyznania kwoty mniejszej od wnioskowanej;
  - 5) Komisja może zaopiniować te elementy projektu, które uzna za słuszne i przeznaczone do realizacji;
  - 6) przy opiniowaniu oferty Komisja kieruje się zasadami pomocniczości, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

### **§ 11**

Komisja Ofertowa dokonuje formalnego sprawdzenia ofert pod względem zgodności z wymogami określonymi w ogłoszonym konkursie zgodnie z Kartą oceny formalnej, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 12**

Komisja Ofertowa dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert pod względem następujących kryteriów:

- 1) grupę docelową stanowi grupa 25 osób niepełnosprawnych, w tym z zaburzeniami psychicznymi;
- 2) oferta zapewnia podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności podopiecznych niezbędnych do samodzielnego życia;
- 3) oferta określa posiadane zasoby kadrowe z opisem kwalifikacji;
- 4) oferta realizacji zadania ma na celu rozwój zdolności społecznych i zawodowych;
- 5) oferta realizacji zadania zakłada wzmocnienie osoby niepełnosprawnej oraz jej otoczenia;
- 6) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego do zakresu rzeczowego zadania;
- 7) zadeklarowany udział własny podmiotu uprawnionego w formie finansowej lub rzeczowej na realizację zadania.

### **§ 13**

1. Komisja Ofertowa dokonuje oceny merytorycznej na Karcie Oceny Merytorycznej, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W każdym kryterium oceny merytorycznej Komisja Ofertowa może przyznać od 0 do 10 punktów.
3. Oferta, aby spełnić wymagania merytoryczne musi uzyskać minimum 42 punkty łącznej sumy punktów określonych kryteriów przy jednoczesnym uzyskaniu minimum 60% punktów w każdym kryterium.

#### **§ 14**

Z przebiegu posiedzenia Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków Komisji;
- 2) liczbę zgłoszonych ofert do zaopiniowania;
- 3) zaopiniowanie każdej oferty;
- 4) ewentualne uwagi członków Komisji;
- 5) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- 6) podpisy członków Komisji.

#### **§ 15**

Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie protokół Komisji z prowadzonych prac ze wskazaniem ofert, która uzyskała największą ilość punktów wraz z dokumentami konkursu Zarządowi Powiatu.

#### **§ 16**

O wyborze podmiotu uprawnionego, który zrealizuje zadanie z zakresu pomocy społecznej zdecyduje Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie.

### **Rozdział 5**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 17**

1. Regulamin może ulec zmianom na wniosek co najmniej połowy Składu Komisji.
2. Do zmian Regulaminu stosuje się tryb właściwy dla jego uchwalenia.

#### **§ 18**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA  
Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**ORGANIZATOR KONKURSU:** .....

**NUMER OFERTY** .....

**DATA WPŁYWU OFERTY** .....

**NAZWA ZADANIA:**.....

**NAZWA WNIOSKDAWCY:** .....

**OCENIAJĄCY:** .....

<b>L.p.</b>	<b>Ogólne kryteria formalne</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy oferta została złożona we właściwej instytucji?				
2.	Czy oferta została złożona w określonym terminie?				
3.	Czy oferta została wypełniona na obowiązującym formularzu?				
4.	Czy oferta jest kompletna (tj. zawiera wszystkie strony, opatrzona pieczęciami i podpisana przez upoważnione osoby)?				
5.	Czy wypełniono wszystkie wymagane				

	pola w ofercie i złożono wymagane załączniki?				
6.	Czy oferta stanowi odpowiedź na konkurs (tj. wpłynęła w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?				
<b>DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI OFERTY</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne i może zostać oceniony merytorycznie?				<b>X</b>	<b>X</b>

*Podpisy Komisji Ofertowej:*

.....

.....

.....

*Data:* .....

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NA REALIZACJĘ  
ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**ORGANIZATOR KONKURSU:** .....

**NAZWA ZADANIA:** .....

**NAZWA WNIOSKDAWCY:** .....

**OCENIAJĄCY:** .....

<b>L.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>Liczba przyznanych punktów</b>	<b>Uwagi</b>
1.	grupę docelową stanowi grupa 25 osób niepełnosprawnych, w tym z zaburzeniami psychicznymi	10		
2.	oferta zapewnia podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności podopiecznych niezbędnych do samodzielnego życia	10		
3.	oferta określa posiadane zasoby kadrowe z opisem kwalifikacji	10		
4.	oferta realizacji zadania ma na celu rozwój zdolności społecznych i zawodowych	10		

5.	oferta realizacji zadania zakłada wzmocnienie osoby niepełnosprawnej oraz jej otoczenia	10		
6.	kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego do zakresu rzeczowego zadania	10		
7.	zadeklarowany udział własny podmiotu uprawnionego w formie finansowej lub rzeczowej na realizację zadania	10		
Suma uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne		X		X
Czy oferta otrzymała wymagane minimum 42 punkty ogółem oraz minimum 60% punktów w każdym kryterium?		TAK		NIE

**CZY OFERTA SPEŁANIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?**

TAK

NIE

**UZASADNIENIE OCENY OFERTY**