

ZARZĄDZENIE NR 835/2024
BURMISTRZA MASZEWA
z dnia 14 lutego 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania publicznego
z zakresu zdrowia publicznego

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 4¹ ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151) oraz art. 14 ust. 1 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego pn. „Poszerzanie i podnoszenie jakości oferty pomocy prawnej, psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczo-wychowawczej dla dzieci i ich rodzin na terenie gminy Maszewo”.

2. Ogłoszenie konkursu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Do opiniowania ofert złożonych w konkursie wskazanym w § 1 ust. 1 oraz przedłożenia Burmistrzowi Maszewa propozycji, co do wyboru najkorzystniejszych ofert powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Małgorzata Złotek – przewodnicząca,
- 2) Marzena Miksa- zastępca przewodniczącej,
- 3) Dorota Frasunkiewicz – członek,
- 4) Sylwia Szatkowska – członek.

2. Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Konkurs, o którym mowa w § 1 ust. 1, zostanie rozstrzygnięty z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Maszewa protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyników konkursu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Paweł Piesio

OGŁOSZENIE KONKURSU

BURMISTRZ MASZEWA

**ogłasza konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego
pn. „Poszerzanie i podnoszenie jakości oferty pomocy prawnej, psychologicznej,
socjoterapeutycznej i opiekuńczo-wychowawczej
dla dzieci i ich rodzin na terenie gminy Maszewo”**

1. Konkurs jest skierowany do podmiotów określonych w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym zwane dalej „podmiotem”.
2. Przedmiot konkursu ofert, wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań oraz terminy i warunki realizacji zadań:

RODZAJ ZADANIA	WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA	TERMIN REALIZACJI ZADANIA	WARUNKI REALIZACJI ZADANIA
Poszerzanie i podnoszenie jakości oferty pomocy prawnej psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczo wychowawczej dla dzieci i ich rodzin na terenie gminy Maszewo	45 700,00 zł	marzec 2024 r. – grudzień 2024 r.	Prowadzenie działań w szkołach podstawowych na terenie gminy Maszewo, w tym rekomendowanego programu profilaktycznego.

UWAGA:

1. W przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała działania skierowane do osób małoletnich, oferent zobowiązany jest uzyskać informację na jej temat z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.). Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.
2. Podmiot zobowiązany jest do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadania publicznego, z uwzględnieniem warunków dostępności określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

I. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Formalne:

- 1) czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot,
- 2) czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
- 3) czy oferta została złożona na właściwym formularzu,
- 4) czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione,
- 5) czy oferta zawiera wymagane załączniki,
- 6) czy zadanie, na które została złożona oferta, jest zgodne z celami statutowymi lub przedmiotem działalności Podmiotu składającego ofertę.

2. Merytoryczne:

- 1) czy zakres realizacji zadania jest zgodny z warunkami jego realizacji określonymi w ogłoszeniu,
- 2) czy zasoby kadrowe i rzeczowe są adekwatne do zakresu realizacji zadania i zgodne z wymogami określonymi w konkursie,
- 3) czy kalkulacja kosztów jest adekwatna do zakresu realizacji zadania, czy zaproponowane stawki jednostkowe kosztów są realne,
- 4) jaka będzie efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania.

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa w terminie do 5 dni od zakończenia terminu składania ofert.

II. SPOSÓB, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT ORAZ WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Oferty dotyczące niniejszego konkursu należy złożyć na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) statut podmiotu lub inny dokument określający przedmiot działalności,
 - 2) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 3) oświadczenie, że w stosunku do podmiotu nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
 - 4) oświadczenie, że podmiot jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki publiczne i zobowiązuje się do jego utrzymania do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
 - 5) oświadczenie, że kwota przyznanych środków publicznych przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,
 - 6) oświadczenie osoby/osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu składającego

ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oferty wraz z załącznikami należy składać osobiście w Urzędzie Miejskim w Maszewie, Plac Wolności 2, lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Miejski w Maszewie; 72-130 Maszewo, Plac Wolności 2 **w nieprzekraczalnym terminie do 21 lutego 2024 r. do godz. 13:00** (liczy się data wpływu do Urzędu).

III. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

Konkurs zostanie rozstrzygnięty z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Maszewa protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyników otwartego konkursu ofert - w terminie do 28 lutego 2024 r.

Burmistrz zastrzega sobie prawo do zmiany wielkości środków publicznych po rozstrzygnięciu konkursu w przypadku zmiany zakresu rzeczowego danego zadania.

IV. TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

Ogłoszenie wyników konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo.

V. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

Podmioty mogą odwołać się od rozstrzygnięcia konkursu w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Odwołanie powinno zostać złożone na piśmie do Burmistrza Maszewa lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Miejski w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo (liczy się data wpływu do Urzędu). Rozpatrzenie odwołania przez Burmistrza następuje w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia jego złożenia.

VI. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

Burmistrz Maszewa zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

VII. SPOSÓB I TERMINY PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW NA RZECZ REALIZATORÓW ZADANIA

Środki będą przekazane na rzecz realizatorów zadania w dwóch równych transzach, z czego pierwsza płatna do 31 marca 2024 r., a druga do dnia 31 sierpnia 2024 r. przelewem na rachunek bankowy wskazany w ofercie realizatora.

VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH:

1. Informacja Administratora Danych Osobowych:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Maszewa z siedzibą w Maszewie (72-130) przy Placu Wolności 2. Z administratorem można się skontaktować mailowo: urząd@maszewo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora,
 - 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować mailowo: iod@maszewo.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych,
 - 3) dane osobowe, podane w ramach postępowania konkursowego, będą przetwarzane w związku z udziałem podmiotów określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608) w otwartym konkursie ofert w celu wyłonienia ww. podmiotu, wykonania i rozliczenia zadań publicznych. Podstawa prawna: ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608),
 - 4) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia zadań publicznych, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140),
 - 5) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych, prawo ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania. Dane zostaną zniszczone zgodnie z prawem po obligatoryjnym okresie przechowywania w celach archiwalnych,
 - 6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie zdrowia publicznego.
2. Oferent zobowiązuje się do przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 Nr 119, str. 1 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz.1781) oraz innych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta			
2. Rodzaj zadania publicznego zgodnie z ogłoszeniem konkursowym			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
5. Miejsce realizacji zadania			

II. Dane oferenta

1. Nazwa oferenta, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nr rachunku bankowego i nazwa banku, w którym jest prowadzony	
4. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁾

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego

--

2. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

--

3. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

--

4. Opis adresatów zadania

--

5. Szczegółowy opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

¹⁾Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

9. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2024 (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)								
	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanych środków publicznych (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)
Lp.	Koszty realizacji zadania							
	Koszty merytoryczne							
1.								
2.								
	Koszty administracyjne							
1.								
2.								
Razem:								

V. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

3. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

4. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań)

Oświadczam(my)²⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności oferenta;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności oferenta,
- 3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega/ zalega* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega/zalega* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu oferenta)

Data

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Oświadczenie, że w stosunku do oferenta nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.
2. Oświadczenie, że oferent jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki publiczne i zobowiązuje się do jego utrzymania do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
3. Oświadczenie, że kwota przyznanych środków publicznych przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
4. Oświadczenie osoby/osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Statut Podmiotu lub inny dokument określający przedmiot działalności Podmiotu.
6. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status Podmiotu.
7. Dokumenty potwierdzające udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu, jeśli było udzielone.
8. Dokumenty wskazane w warunkach realizacji zadania, określonych w ogłoszeniu konkursowym.

WZÓR

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/my, że w stosunku do (nazwa oferenta) nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

WZÓR

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/my, że (nazwa oferenta) jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o nr: prowadzonym w banku:, na który będą przekazywane środki publiczne i zobowiązuje/my się do jego utrzymania do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

WZÓR

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/my, że kwota przyznanych (nazwa oferenta) środków publicznych przeznaczona zostanie na realizację zadania (nazwa zadania) zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

WZÓR

.....
(miejscowość, data)

**Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę
o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami
publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo
lub umyślne przestępstwo skarbowe***

Ja, (imię i nazwisko), legitymująca się/legitymujący
się dowodem osobistym seria nrwydanym dnia
przez oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji
związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz że nie byłem/am karany/a za
umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

*oświadczenie składa każda z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. 1. Komisja Konkursowa, zwaną dalej Komisją, przeprowadza konkurs ofert, w tym w szczególności dokonuje oceny ofert i przedkłada propozycję oferty na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego Burmistrzowi Maszewa.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego zastępca.

3. Postępowanie konkursowe może się odbyć w obecności co najmniej 2/3 składu Komisji.

4. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w drodze głosowania jawnego, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

5. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775) dotyczące wyłączenia pracownika.

6. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§ 2. Posiedzenie Komisji odbędzie się - w terminie do 5 dni od zakończenia terminu składania ofert - w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

§ 3. 1. Komisja przystępując do oceny ofert dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
- 2) przeprowadza ocenę ofert zgodnie z „Kartą oceny oferty”, która stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
- 3) wybiera najkorzystniejszą ofertę realizacji zadania i przedstawia propozycję jej wyboru Burmistrzowi Maszewa albo nie przyjmuje żadnej z ofert.
2. Na realizację zadania Komisja może wybrać kilka ofert i w związku z tym może proponować odpowiedni podział środków przewidzianych na jego wykonanie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może rozpatrzyć ofertę zawierającą braki formalne pod warunkiem uzupełnienia ich we wskazanym przez Komisję terminie.

§ 4. 1. Z przebiegu konkursów sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) wskazanie najkorzystniejszej oferty lub ofert realizacji poszczególnych zadań, które zostały najwyżej ocenione i przedstawienie Burmistrzowi Maszewa propozycji ich wyboru i przyznania środków finansowych. W uzasadnieniu wyboru ofert na poszczególne zadania Komisja ustosunkuje się do spełnienia przez oferentów

wymogów określonych w ustawie oraz w ogłoszeniu o konkursie ofert.

5) wzmiankę o odczytaniu protokołu,

6) podpisy członków Komisji.

2. Protokół z posiedzenia Komisji wraz z ogłoszeniem wyników konkursu ofert podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Maszewa, które jest jednoznaczne z rozstrzygnięciem otwartego konkursu ofert.

KARTA OCENY OFERTY

1. Ocena formalna:

Nazwa zadania:				
Nazwa Podmiotu:				
Kryteria formalne:		Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy oferta została złożona przez uprawniony Podmiot?			
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym?			
3.	Czy oferta została złożona na właściwym formularzu?			
4.	Czy oferta zawiera wymagane załączniki?			
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione?			
6.	Czy zadanie, na które została złożona oferta jest zgodne z celami statutowymi lub przedmiotem działalności Podmiotu składającego ofertę?			

2. Ocena merytoryczna punktowa

dokonywana w przypadku złożenia więcej niż 1 oferty na realizację danego zadania

Kryteria oceny merytorycznej		Punktacja	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji Konkursowej				Suma punktów	Średnia arytm.
			1	2	3	4		
1.	Czy zakres realizacji zadania jest zgodny z warunkami realizacji określonymi w ogłoszeniu?	0 - 5 pkt.						
2.	Czy zasoby kadrowe i rzeczowe są adekwatne do zakresu realizacji zadania i zgodne z wymogami określonymi w konkursie?	0 - 5 pkt.						
3.	Czy kalkulacja kosztów jest adekwatna do zakresu realizacji zadania, czy zaproponowane stawki jednostkowe kosztów są realne?	0 - 5 pkt.						
4.	Jaka będzie efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania?	0 - 5 pkt.						
RAZEM:								

3. Ocena merytoryczna

dokonywana w przypadku złożenia 1 oferty na realizację danego zadania

Kryteria oceny merytorycznej		Oferta spełnia wymagania	Oferta nie spełnia wymagań
1.	Czy zakres realizacji zadania jest zgodny z warunkami realizacji określonymi w ogłoszeniu?		
2.	Czy zasoby kadrowe i rzeczowe są adekwatne do zakresu realizacji zadania i zgodne z wymogami określonymi w konkursie?		
3.	Czy kalkulacja kosztów jest adekwatna do zakresu realizacji zadania, czy zaproponowane stawki jednostkowe kosztów są realne?		
4.	Jaka będzie efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania?		

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

