

Załącznik 1  
do Zarządzenia Nr OPS.011.8.2017  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżowie z dnia 3 października 2017 r.

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446 z późn.zm. ) w związku z art. 11 ust. 1 i 2, art.13, art. 15 - art. 18a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016r., poz. 1817 z późno zm.) oraz upoważnienia Wójta Gminy Jeżowe z dnia 30 maja 2017 r. - Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżowie ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań zleconych/zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz aktywnej integracji i reintegracji o charakterze zawodowym w ramach realizacji projektu pn. „Rozwój aktywności społeczno-zawodowej w Gminie Jeżowe”; Oś Priorytetowa VIII Integracja Społeczna; Działanie 8.2 Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym prowadzona przez ośrodki pomocy społecznej/powiatowe centra pomocy rodzinie; Umowa nr RPPK.08.01.00-18-0042/16-00 opracowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 realizowanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżowie w okresie od 01 czerwca 2017 r. do 31 maja 2018 r. zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadania publicznego w poniższym zakresie nastąpi w formie powierzenia i udzielenia dotacji na sfinansowanie realizacji zadania:

### Rozdział I

Zakres i rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację

lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania
1.	Zorganizowanie certyfikowanych szkoleń zawodowych, staży zawodowych oraz usług pośrednictwa pracy	100 140,00 zł

Konkurs obejmuje powierzenie realizacji zadania publicznego Gminy Jeżowe w zakresie:

- 1) Realizacja szkoleń zawodowych prowadzących do uzyskania kwalifikacji zawodowych:
  - a) Przeprowadzenie certyfikowanych szkoleń zawodowych (przeprowadzonych przez podmioty posiadające uprawnienia do oceny, walidacji i certyfikacji w obszarach kwalifikacji nabywanych przez uczestników projektu) musi wynikać z indywidualnych potrzeb i preferencji określonych w kontrakcie socjalnym, z uwzględnieniem zasady zwalczania stereotypów związanych z płcią na rynku pracy. Dobór rodzaju szkoleń będzie miał na celu uzupełnienie posiadanych kwalifikacji lub zdobycie zupełnie nowych, dostosowanych do potrzeb lokalnego rynku pracy.
  - b) Liczba certyfikowanych szkoleń zawodowych: 10 - (10 os. x 1 szkolenie); 1 szkolenie trwa śr. 100 godzin.

- c) Szkolenia zawodowe mogą się odbywać w godzinach od 8.00 do 19.00 od poniedziałku do soboty - w przypadku szkoleń związanych z uzyskaniem uprawnień do prowadzenia pojazdów łączenie z niedzielą (dotyczy tylko zajęć praktycznych).
- d) Uczestnicy/-czki projektu mogą być kierowani na szkolenia indywidualnie lub po kilka osób.
- e) Planowany termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31.05.2018 r.
- f) Miejsce prowadzenia zajęć: w promieniu 50 km od Jeżowego
- g) Zleceniobiorca zapewni warunki realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym też na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U, z 2003 r. Nr 6 poz. 69 z późn. zrn.). Pomieszczenia, w których realizowane będą szkolenia muszą spełniać następujące wymogi:
  - wyposażenie w zaplecze sanitarne,
  - wielkość sal dostosowana do liczby uczestników szkolenia,
  - sale wyposażone w odpowiednią liczbę stołów i krzeseł, każdy z uczestników usługi w trakcie zajęć teoretycznych musi mieć zapewnione miejsce siedzące,
  - sale wykładowe z oświetleniem naturalnym i sztucznym i z odpowiednią akustyką,
  - w przypadku zajęć praktycznych w sali musi znajdować się odpowiedni sprzęt i warunki do pracy w grupach.
- h) Zleceniobiorca zapewni realizację szkoleń w budynku i pomieszczeniach, w których zastosowano racjonalne usprawnienia pod kątem osób z niepełnosprawnościami.
- i) Do realizacji zadania Zleceniobiorca zapewni uczestnikom odpowiednie materiały szkoleniowe/materiały edukacyjne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością, które po zakończeniu zadań przejdą w posiadanie uczestników projektu.
- j) Zleceniobiorca zobowiązany jest do zorganizowania badań lekarskich przed rozpoczęciem szkolenia jeżeli są wymagane dla danego rodzaju szkolenia. Koszty badań pokrywa Zleceniobiorca.
- k) W przypadku, gdy uczestnik usługi nie spełnia wymogów zdrowotnych (badania lekarskie dyskwalifikują go z udziału we wskazanym dla niego szkoleniu zawodowym), Zleceniobiorca zobowiązany jest do pokrycia kosztów ewentualnych kolejnych badań lekarskich niezbędnych do udziału w innym szkoleniu.
- l) W sytuacji skierowania na realizowaną usługę nowego Uczestnika, w miejsce osoby, która przerwała udział w projekcie, Zleceniobiorca zobowiązany jest do pokrycia kosztów jej badań lekarskich.
- m) Zleceniobiorca zobowiąże uczestnika projektu biorącego udział w szkoleniu zawodowym do uczestnictwa w min. 80% zajęć odbywających się w ramach szkolenia zawodowego.
- n) Zleceniobiorca będzie zobowiązany do:
  - 1) przekazania szczegółowych harmonogramów szkoleń, sporządzonych w porozumieniu i po zatwierdzeniu przez Zleceniodawcę, w terminie 14 dni od daty przekazania przez Zleceniodawcę listy certyfikowanych szkoleń zawodowych do zrealizowania w ramach zadania.
  - 2) przekazania programów szkoleń, w terminie 5 dni przed datą rozpoczęcia certyfikowanych szkoleń zawodowych do zrealizowania w ramach zadania.
  - 3) przeprowadzenia zajęć zgodnie z przekazanymi harmonogramami i programami.

- 4) systematycznej oceny postępów Uczestników zajęć, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
  - 5) zorganizowania i opłacenia Uczestnikom wszystkich egzaminów, również zewnętrznych egzaminów państwowych.
  - 6) bieżącego informowania Zleceniodawcy o przypadkach nieobecności Uczestnika na zajęciach.
  - 7) prowadzenia listy obecności Uczestników potwierdzających swój udział w zajęciach własnoręcznym podpisem.
  - 8) prowadzenia dokumentacji przebiegu zajęć stanowiącej:
    - listę obecności,
    - zaświadczeń/certyfikatów oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie zajęć i uzyskanie kwalifikacji.
  - 9) przedłożenia Zleceniodawcy szczegółowej listy osób, które nie przystąpiły do egzaminu państwowego wraz z podaniem przyczyny do 3 dni od zaistniałej sytuacji.
  - 10) wydania Uczestnikom certyfikatów lub innych równoważnych dokumentów (certyfikacje muszą zostać przeprowadzone przez uprawniona do tego instytucje) potwierdzające ukończenie szkolenia, a przekazania Zleceniodawcy ich kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
- o) Zleceniobiorca będzie zobowiązany do:
- 1) wypłaty stypendium szkoleniowego wszystkim uczestnikom certyfikowanych szkoleń zawodowych realizowanych w ramach projektu „Rozwój aktywności społeczno-zawodowej w Gminie Jeżowe” tj. dla wszystkich, którzy ukończą certyfikowane szkolenia zawodowe (10 osób)
  - 2) wypłacania każdemu uczestnikowi stypendium szkoleniowego po zakończonym szkoleniu w wysokości 6,64 zł (brutto + koszty pracodawcy) za każdą godzinę obecności pomniejszonego o składki ZUS odprowadzone zgodnie z przepisami prawa, średnio 100 godzin na osobę, z zastrzeżeniem:
    - a) "Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie - w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie",
    - b) Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniu.
    - c) Stypendium przysługuje za minimum 80 procent obecności na szkoleniu.
- p) ustalenia i opłacenia składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 października 1988 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 963 z późno zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1793 z późno zm.)
- q) zgłoszenia uczestników certyfikowanych szkoleń zawodowych do ubezpieczenia i przekazanie Zleceniodawcy wydruków potwierdzających dokonania zgłoszenia,
- r) przekazywania Zleceniodawcy w terminie do 3 dni od dnia wypłacenia stypendiów list wypłat, wyciągów bankowych i innych dokumentów potwierdzających realizację wypłat,

- s) przekazania każdemu uczestnikowi imiennej informacji PIT-11 zgodnie z przepisami prawa.
- 2) Organizacja staży zawodowych:
- Śr. 6 miesięczne staże zawodowe dla 5 UP w okresie od 01.11.2017 do 31.05.2018 roku, których celem jest nabycie doświadczenia zawodowego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. Staże zawodowe będą realizowane na terenie województwa podkarpackiego na podstawie umowy, w oparciu o indywidualny program stażu, pod nadzorem opiekuna (max. 3 UP/opiekuna). Po zakończeniu stażu pracodawca wystawia pisemną ocenę uwzględniając osiągnięte rezultaty i efekty.
- Zleceniobiorca będzie zobowiązany do:
- a) pokrycia kosztu badań lekarskich dla stażystów
  - b) pokrycia kosztu ubezpieczenia stażystów NNW
  - c) wypłaty stypendium stażowego w wysokości 1850 zł brutto brutto za jeden miesiąc
  - d) wypłaty wynagrodzenia dla opiekuna stażu (refundacja dodatku do wynagrodzenia) w wysokości 350 zł brutto brutto
  - e) stosowania zasad realizacji staży zawodowych zgodnie z zapisami konkursu nr RPPK.08.02.00-IP.01-18-012/16
  - f) ustalenia i opłacenia składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 października 1988 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 963 z późno zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1793 z późno zm.)
  - g) zgłoszenia uczestników staży zawodowych do ubezpieczenia i przekazanie Zleceniodawcy wydruków potwierdzających dokonania zgłoszenia,
  - h) przekazywania Zleceniodawcy w terminie do 3 dni od dnia wypłacenia stypendiów list wypłat, wyciągów bankowych i innych dokumentów potwierdzających realizację wypłat,
  - i) przekazania każdemu uczestnikowi imiennej informacji PIT-11 zgodnie z przepisami prawa.
- 3) Zlecenie usługi pośrednictwa pracy dla 15 uczestników/-czek projektu w okresie od 01.01.2018-31.05.2018. W ramach zadania przewidujemy indywidualne wsparcie Pośrednika pracy, tj. śr. 6 h/uczestników projektu wsparcie bezpośrednie, śr. 14h na uczestników projektu wsparcie pośrednie na miesiąc. Każdemu uczestnikowi/-czce ma być zapewniony stały kontakt z pośrednikiem pracy, który odpowiada m.in. za analizę potrzeb oraz indywidualny dobór ofert pracy, pozyskiwanie ofert oraz dopasowywanie ich do uczestników/-czek projektu, kontakt z pracodawcami, pośredniczenie pomiędzy uczestnikiem a pracodawcą, wysyłanie dokumentów aplikacyjnych uczestników projektu do potencjalnych pracodawców, inicjowanie i organizowanie spotkań pracodawców z uczestnikami projektu, monitoring zatrudnienia. Każdy uczestnik/-czka projektu powinna otrzymać min. 4 wysokiej jakości oferty pracy dopasowane do jego wykształcenia oraz możliwości psychofizycznych i zdrowotnych, a także do zapotrzebowania rynku pracy województwa podkarpackiego (na podstawie analizy rankingów zawodów deficytowych i nadwyżkowych w poszczególnych powiatach województwa oraz na podstawie kontaktu z pracodawcą). Uczestnik/czka projektu potwierdzi otrzymanie oferty pracy własnoręcznym podpisem. Oferty pracy będą poszukiwane przez Pośrednika pracy z pominięciem stereotypów płci. Pośrednik pracy zobowiązany będzie do prowadzenia kart konsultacji z UP, przekazania ofert pracy przedstawionych UP (każda osoba otrzyma min. 4

wysokiej jakości oferty pracy) oraz do sporządzenia wykazu osób, które zostały objęte usługami pośrednictwa pracy.

- 4) Wysokość kwoty przeznaczonej na realizację zadania przez podmiot wyłoniony podczas konkursu ofert w roku 2016 wynosiła 00,00 zł brutto, w roku 2015 wynosiła 00,00 zł brutto.

Grupę docelową w projekcie stanowią: Wsparcie skierowane jest do 15 osób, w tym 8 K i 7 M zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.) w wieku 18-64 lat biernych zawodowo, nie zarejestrowanych w PUP zgodnie z definicją w WLWK, o niskich kwalifikacjach zawodowych.

## Rozdział II

### Zasady przyznawania dotacji i warunki realizacji zadania

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie kompletnej dokumentacji, o której mowa w Rozdziale III, pkt. 2 i 3 ogłoszenia.
2. Oferty mogą składać podmioty:
  - 1) prowadzące działalność statutową w zakresie zadań objętych przedmiotem konkursu, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późno zm.);
  - 2) posiadające wpis do Rejestru Agencji Zatrudnienia w zakresie pośrednictwa pracy;
  - 3) posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych;
  - 4) posiadające niezbędny potencjał organizacyjny, tj. odpowiednie zasoby rzeczowe, finansowe oraz ludzkie niezbędne do realizacji zadań zleconych w ramach Projektu „Rozwój aktywności społeczno-zawodowej w Gminie Jeżowe”, w tym kadre, tj. co najmniej 2 osoby z wykształceniem wyższym; posiadające co najmniej 2-letnie doświadczenie w zarządzaniu merytorycznym oraz rozliczaniu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
3. Ponadto do oferenta należy:
  - 1) wybór Wykonawców szkoleń według potrzeb uwzględniających organizację zajęć teoretycznych i praktycznych;
  - 2) nadzór nad prowadzoną dokumentacją przebiegu szkoleń zawodowych według potrzeb, staży zawodowych i usług pośrednictwa pracy.
  - 3) archiwizowanie wszelkiej dokumentacji związanej ze szkoleniami do dnia 31.12.2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
4. Oferta winna obejmować realizację wszystkich działań wymienionych w Rozdziale I.
5. Przyznanie dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie.
6. Szczegółowe warunki finansowania, realizacji i rozliczenia zadania określi umowa zawarta pomiędzy Oferentem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie a Gminą Jeżowe reprezentowaną przez Panią Stanisławę Czubat – Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżowie na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Jeżowe z dnia 30 maja 2017 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżowie.

7. Termin realizacji zadania ustala się na okres od dnia podpisania umowy do dnia 31.05.2018 r.
8. Wyłoniony podczas Konkursu podmiot może zostać wezwany do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego.
9. Wydatkowanie środków finansowych z dotacji możliwe jest od dnia podpisania umowy realizacji zadania publicznego.
10. Oferent realizując zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2014 r., poz. 126 ze zm.).

### Rozdział III

#### Termin, miejsce składania ofert oraz wymagana dokumentacja

1. Oferty należy złożyć osobiście w Siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżowie znajdującego się w budynku Urzędu Gminy Jeżowe, pokój nr 11 (Sekretariat Urzędu Gminy Jeżowe) lub wysłać na adres: Jeżowe 136a, 37-430 Jeżowe w terminie do dnia 25 października 2017 r. do godz. 8:30 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Jeżowe). Oferty złożone po terminie nie będą objęte procedurą konkursową.
2. Oferta musi być złożona na wzorze oferty określonym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 poz. 1300).
3. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Konkurs na realizację zadań zleconych w ramach projektu pn. *Rozwój aktywności społeczno-zawodowej w Gminie Jeżowe*". Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu oferenta.
4. Oferta musi być podpisana przez osoby zgodnie ze statutem i KRS lub z innym właściwym rejestrem i opatrzona pieczęcią imienną.
5. Każda strona kopii dokumentów winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do podpisania oferty zgodnie ze statutem i KRS lub z innym właściwym rejestrem i opatrzona pieczęcią imienną.
6. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.
7. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
  - 1) statut;
  - 2) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) odpis z właściwego rejestru; w przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS dopuszcza się wydruk ze strony <https://ems.gov.pl>;
  - 3) dokumenty potwierdzające wpis do Rejestru Agencji Zatrudnienia w zakresie pośrednictwa pracy;
  - 4) dokumenty potwierdzające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych;
  - 5) oświadczenie o dysponowaniu odpowiednim potencjałem organizacyjnym, tj. zasobami rzeczowymi, finansowymi oraz ludzkimi, niezbędnymi do realizacji zadań zleconych w ramach Projektu „*Rozwój aktywności społeczno-zawodowej w Gminie Jeżowe*”, w tym wykaz kompetencji posiadanej kadry co najmniej 2 osoby z wykształceniem wyższym; posiadające co najmniej 2-letnie doświadczenie w zarządzaniu merytorycznym oraz rozliczaniu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
  - 6) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).

## Rozdział IV

### Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Oceny formalnej i merytorycznej ofert dokonuje Komisja konkursowa powołana zarządzeniem przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżowie.
2. Przewiduje się następujący tryb postępowania konkursowego:
  - 1) sprawdzenie pod względem formalnym zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie oceny oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie podlegają rozpatrzeniu pod względem merytorycznym;
  - 2) oferty zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym, są rozpatrywane pod względem merytorycznym przez Komisję, zgodnie z kryteriami zawartymi w Karcie oceny oferty część II, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
  - 3) z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia;
  - 4) Komisja przedstawia protokół z posiedzenia wyboru ofert i określa wysokość przyznanej dotacji
  - 5) ostatecznego wyboru, zatwierdzenia ofert, określenia wysokości przyznanej dotacji dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżowie.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające nazwę Oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych ogłoszone zostaną:
  - w BIP-ie Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżowie,
  - na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżowie
  - na tablicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżowie
4. Informacje o konkursie uzyskać można w Urzędzie Gminy Jeżowe (tel. 158794304, wew. 110).
5. Oferent wybrany do realizacji przyjętego zadania zostanie poinformowany telefonicznie o terminie zawarcia umowy.

Z upoważnienia Wójta Gminy



Stanisława Czubat  
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jeżowie

Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżowie  
37-430 Jeżowe 136  
pow. niżański, woj. podkarpackie  
tel./fax 158794900

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert  
na realizację zadań zleconych w 2017 r.  
w ramach projektu „Rozwój aktywności społeczno-zawodowej w Gminie Jeżowe”

### KARTA OCENY OFERTY

#### Część I

INFORMACJE OGÓLNE	
1. Nazwa i adres oferenta	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Data złożenia oferty	
4. Numer kancelaryjny oferty	
5. Data oceny oferty	

#### KRYTERIA FORMALNE

Lp.	KRYTERIUM OCENY	TAK	NIE
1.	Oferta złożona jest przez podmiot uprawniony.		
2.	Oferta złożona jest na właściwym formularzu.		
3.	Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.		
4.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki.		
5.	Oferta jest sporządzona w języku polskim.		
6.	Oferta zawiera dane zgłaszającego.		
7.	Oferta złożona została w terminie określonym w ogłoszeniu.		
8.	Oferta złożona została na zadanie, którego dotyczy ogłoszenie.		
9.	Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione.		
10.	Termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu.		

UWAGA: Oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych jeżeli zostanie zaznaczony choć jeden punkt w kolumnie "NIE".

#### UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ

<p>Podpisy członków komisji oceniających ofertę:</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p>	
<p>Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych* i podlega/nie podlega ocenie merytorycznej</p> <p>* Niepotrzebne skreślić</p>	<p>.....</p> <p>Podpis przewodniczącego Komisji</p>



## Część II

### KRYTERIA MERYTORYCZNE - etap 1

Lp.	KRYTERIUM OCENY	TAK	NIE
1.	Cele statutowe oferenta są zbieżne z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursowym.		
2.	Zgodność oferty z zadaniami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.		
3.	Posiadanie wpisu do Rejestru Agencji Zatrudnienia w zakresie pośrednictwa pracy.		
4.	Posiadanie wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.		

UWAGA: Oferta zostanie odrzucona na etapie 1 oceny merytorycznej jeżeli zostanie zaznaczony choć jeden punkt w kolumnie "NIE".

### KRYTERIA MERYTORYCZNE - etap 2

Lp.	KRYTERIUM OCENY	Maksymalna punktacja	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1.	Oferent posiada niezbędny potencjał organizacyjny, tj. odpowiednie zasoby rzeczowe, finansowe oraz ludzkie niezbędne do realizacji zadań zleconych w ramach projektu „Rozwój aktywności społeczno-zawodowej w Gminie Jeżowe”, w tym kadre, tj. 2 osoby z wykształceniem wyższym, posiadające co najmniej 2-letnie doświadczenie w zarządzaniu merytorycznym oraz rozliczaniu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.	co najmniej 2 osoby z wyższym wykształceniem posiadające co najmniej 2-letnie doświadczenie w zarządzaniu merytorycznym oraz rozliczaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	1	
		Co najmniej 2 osoby z wyższym wykształceniem, posiadające więcej niż 2-letnie doświadczenie w zarządzaniu merytorycznym oraz rozliczaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	2	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (efektywności, oszczędności, rzetelności, realności, poprawności, kompletności)		6	
3.	Szczegółowość kosztorysu projektu		2	
<b>RAZEM</b>				

### UWAGI DOTYCZĄCE OCENY MERYTORYCZNEJ

--



<b>Podpisy członków komisji oceniających ofertę:</b>	
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
5.....	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych* i podlega/nie podlega ocenie merytorycznej * Niepotrzebne skreślić	..... <b>Podpis przewodniczącego Komisji</b>

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert  
na realizację zadań zleconych w 2017 r.  
w ramach projektu „Rozwój aktywności społeczno-zawodowej w Gminie Jeżowe”

### **Protokół**

Z posiedzenia Komisji konkursowej powołanej Zarządzeniem Nr ..... Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżowie z dnia ..... w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację ..... zadania ..... z ..... zakresu .....

Protokół spisano w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeżowie w dniu.....

Posiedzenie otworzył przewodniczący Komisji, ..... Przewodniczący przedstawił treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań wymienionych w Rozdziale I ogłoszenia.

Komisja konkursowa w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

I. Komisja ustaliła, że w terminie składania ofert, tj. do 25 października 2017r. do godz. 08:30, wpłynęły następujące oferty:

1. W dniu ..... oferta .....
2. W dniu ..... oferta .....
3. W dniu ..... oferta .....

II. Komisja dokonała otwarcia ofert/y oraz każdą z nich poddała analizie czy spełnia/ją wymogi formalne określone w Karcie oceny oferty część I. Komisja ustaliła, że oferta/y:

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

spełnia/ją wszystkie wymogi formalne, a dane zawarte w ofercie/tach zgodne są z danymi dostępnymi w Centralnej Informacji KRS i przystąpiła do oceny merytorycznej w oparciu o kryteria określone w Karcie oceny oferty część II.

III. W wyniku przeprowadzonej oceny Komisja ustaliła, że oferta:

1. .... uzyskała liczbę punktów .....
2. .... uzyskała liczbę punktów .....



3. .... uzyskała liczbę punktów .....

Najwyższą liczbę punktów uzyskała oferta ..... i proponuje się zawarcie umowy z tym Oferentem na realizację zadań zleconych z zakresu .....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Załączniki:

1. Oferta

Zatwierdzam wybór oferenta przez Komisję Konkursową. Oferentowi udziela się na realizację zadania ..... dotacji w wysokości ..... zł.

Jeżowe, dn. ....