ZARZĄDZENIE NR 178
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 28 kwietnia 2026 r.

w sprawie powołania Zespołu do oceny ofert składanych w ramach otwartego konkursu ofert w Programie wieloletnim na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY" na lata 2026-2030 – edycja 2026, Priorytet III.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428), w związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert w ramach Programu wieloletniego „Aktywni Seniorzy – ASY" na lata 2026-2030, edycja 2026 r., **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Powołuję Zespół do oceny ofert (dalej: Zespół), złożonych w ramach otwartego konkursu ofert w Priorytecie III Programu „Aktywni Seniorzy – ASY" na lata 2026-2030, edycja 2026 r. (dalej: Program), w następującym składzie:
   1) Ewelina Zygmunt – Kierownik Oddziału Nadzoru i Kontroli w Wydziale Polityki Społecznej
   2) Teresa Ziołek – Zastępca Kierownika Oddziału Zabezpieczenia Społecznego w Wydziale Polityki Społecznej;
   3) Helena Sławska – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru i Kontroli w Wydziale Polityki Społecznej;
   4) Anita Denes-Ziemkiewicz – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru i Kontroli w Wydziale Polityki Społecznej;
   5) Monika Broniszewska – główny specjalista w Oddziale Nadzoru i Kontroli w Wydziale Polityki Społecznej;
   6) Ksenia Szadura – inspektor wojewódzki w Oddziale Zabezpieczenia Społecznego w Wydziale Polityki Społecznej;
   7) Anna Strompowska – inspektor wojewódzki w Oddziale Zabezpieczenia Społecznego w Wydziale Polityki Społecznej.
2. Każdy z członków Zespołu przed przystąpieniem do pracy składa oświadczenie o bezstronności według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Do zadań Zespołu należy:
   1) dokonanie oceny formalnej i merytorycznej ofert;
   2) sporządzenie listy rankingowej ofert;
   3) sporządzenie i przekazanie do właściwego ministra zestawień ofert zgodnie z wytycznymi Programu.

§ 3

Szczegółowy tryb pracy Zespołu określa regulamin stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zadań określonych w § 2 powierzam członkom Zespołu w terminie do dnia 29 maja 2026 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Anna Żabska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr ...178...
Wojewody Dolnośląskiego z dnia ...28.04.2026 r.

Wrocław, kwietnia 2026 r.

OŚWIADCZENIE o bezstronności członka Zespołu do oceny ofert

..... – ..... w Wydziale Polityki
(imię i nazwisko członka Zespołu) *(stanowisko służbowe, nazwa oddziału)*
Społecznej, w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim

W związku z powołaniem mnie w skład Zespołu przeprowadzającego oceny ofert złożonych w ramach Programu „Aktywni Seniorzy – ASY" na lata 2026–2030, **Priorytet III** – edycja 2026

oświadczam, że:

1. przedmiotu oceny nie stanowią zadania należące wcześniej do moich obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania;
2. nie pozostaję z jednostkami samorządu terytorialnego biorącymi udział w ww. konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wrocław, ... 2026 r.

.....
(czytelny podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z prowadzonej oceny.

Wrocław, ... 2026 r.

.....
(czytelny podpis)

Podlega wyłączeniu / nie podlega wyłączeniu*

Wrocław, ... 2026 r.

.....
(podpis dyrektora Wydziału Polityki Społecznej)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr ...178...
Wojewody Dolnośląskiego z dnia ..28...04.. 2026 r.

REGULAMIN

pracy Zespołu do oceny ofert w ramach Priorytetu III Programu „Aktywni Seniorzy – ASY" na lata 2026–2030 – edycja 2026

§ 1.

1. Zespół pracuje w składzie osobowym powołanym Zarządzeniem Wojewody Dolnośląskiego.
2. Zespół działa na podstawie:
   a) Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert w ramach programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni Seniorzy – ASY" na lata 2026-2030 – edycja 2026, Priorytet III.
   b) niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Zespół ocenia oferty złożone przez jednostki samorządu terytorialnego według kryteriów określonych w karcie oceny stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu.
2. Zespół może prowadzić ocenę w podzespołach składających się z co najmniej 2 osób, po jednej z każdego Oddziału wskazanego w § 1 Zarządzenia.

§ 4.

Zespół dokonuje oceny wniosków w następujących etapach:

1. W pierwszej kolejności oferta oceniana jest pod względem spełnienia kryteriów formalnych.
2. W przypadku stwierdzenia w ofercie braków lub błędów formalnych, możliwych do uzupełnienia lub poprawienia, Zespół wzywa Oferenta do złożenia korekty.
3. Oferty spełniające kryteria formalne poddawane są ocenie merytorycznej.

§ 5.

Zespół ocenia oferty według następującej procedury:

1. Wyznaczone osoby (podzespoły) otrzymują wydrukowane kompletne oferty wraz z załącznikami oraz przygotowaną kartą oceny, zapoznają się z ofertą i oznaczają na karcie oceny kryteria formalne, których spełnienie nie budzi wątpliwości.
2. W przypadku niespełnienia wszystkich kryteriów oceniający podejmują decyzję, czy możliwe jest uzupełnienie lub skorygowanie oferty:
   a) w przypadku, gdy oferta jest złożona po terminie lub występują błędy nie podlegające poprawie, Zespół kończy ocenę i opisuje powody niedopuszczenia oferty do oceny merytorycznej;
   b) gdy oferta zawiera braki lub błędy podlegające uzupełnieniu lub korekcie, Zespół je szczegółowo opisuje i sporządza odpowiednie wezwanie Oferenta do złożenia korekty;

c) złożoną korektę oferty Zespół ponownie poddaje ocenie formalnej, której dokonuje na nowej karcie oceny, oznaczając ją numerem 2.

3. Członkowie Zespołu dokonują oceny ofert w składzie co najmniej 2 osób, przy czym poszczególne kryteria opisują:
   a) pracownicy Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej (NKPS) w Wydziale Polityki Społecznej – w zakresie dotyczącym zawartości rzeczowej oferty, celowości, skali i efektów działania;
   b) pracownicy Oddziału Zabezpieczenia Społecznego (OZS) w Wydziale Polityki Społecznej – w zakresie dotyczącym planowanych kosztów zadania, ich kwalifikowalności i zgodności z częścią rzeczową oferty.
4. Oferty zakwalifikowane do oceny merytorycznej otrzymują ocenę w postaci przyznawanych punktów według karty oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem przyznanej punktacji, które sporządzane jest przez pracowników wymienionych w pkt 3.
5. Po zakończeniu oceny członkowie Zespołu, którzy jej dokonywali, podpisują kartę oceny (co najmniej 2 podpisy).
6. Wprowadzanie danych do Generatora Obsługi Dotacji (GO) wykonują osoby, które wykonywały czynności w danym zakresie.
7. Niezwłocznie po zakończeniu oceny ofert Zespół sporządza zestawienie ofert odrzuconych z przyczyn formalnych wraz z uzasadnieniem powodu odrzucenia.
8. Zespół przekazuje dokumentację do Oddziału Zabezpieczenia Społecznego w terminie umożliwiającym sporządzenie i przekazanie dokumentów zgodnie z Regulaminem konkursu ofert.
9. Oddział Zabezpieczenia Społecznego na podstawie dokumentacji sporządza wykaz ofert odrzuconych i ofert zakwalifikowanych i przedstawia do zatwierdzenia kierownikom: Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej i Oddziału Zabezpieczenia Społecznego oraz Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej.