

Zarządzenie Nr 0050.189.2015

Burmistrza Stąporkowa z dnia 15.12.2015 roku

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do oceny wniosków składanych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2016 roku oraz wprowadzenia Regulaminu Prac Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), art. 15 ust. 2a, 2b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014r., poz.1118 ze zm.) oraz § 10 Programu współpracy Gminy Stąporków z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XII/83/2015 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 26.11.2015r. zarządza się, co następuje:

§1

1. W celu zaopiniowania ofert na realizację zadań publicznych powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Bogumiła Jóźwik - Przewodnicząca Komisji
- 2) Małgorzata Śpiewanek – Sekretarz Komisji
- 3) Anna Kobierska - Członek Komisji
- 4) Monika Kołodziej - Członek Komisji
- 5) Grażyna Kosik - Członek Komisji

2. Tryb pracy Komisji określa Regulamin Prac Komisji Konkursowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zadaniem Komisji Konkursowej jest opiniowanie ofert i przedkładanie Burmistrzowi Stąporkowa propozycji wyboru podmiotów, którym zostaną zlecone do realizacji zadania określone w ogłoszeniu o otwartym konkursowej ofert.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przygotowała: Bogumiła Jóźwik
Tel.:41 374 11 23

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, działa na podstawie art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r., poz. 1118 ze zm.) oraz corocznie uchwalanego przez Radę Miejską w Stąporkowie Programu Współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Regulamin pracy Komisji Konkursowej - zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady postępowania przy rozstrzyganiu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Stąporków.

§2

1. Do podstawowych zadań Komisji należy:
 - 1) rozpatrywanie i ocena ofert na realizację zadania publicznego pod względem formalnym i merytorycznym,
 - 2) przedłożenie Burmistrzowi propozycji, co do wyboru najkorzystniejszych ofert na realizację zadania publicznego oraz propozycji podziału budżetu konkursu w tym wysokości dotacji dla określonych ofert.
2. Komisja jest organem opiniodawczym w zakresie ustalenia wysokości dofinansowania najkorzystniejszych ofert realizacji zadań publicznych.

Rozdział II

Skład i posiedzenia Komisji

§3

1. Komisja składa się z pięciu członków, pracowników Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji
 - 2) Sekretarz
 - 4) Trzech Członków Komisji
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który przewodniczy obradom Komisji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Sekretarz.
4. Sekretarz zapewnia obsługę administracyjną i organizacyjną Komisji.

§4

1. Członkowie Komisji obiektywnie i rzetelnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji obowiązani są do zagwarantowania i przestrzegania zasad efektywności, jawności i uczciwej konkurencji oraz traktowania wszystkich oferentów na równych prawach.
3. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o nie pozostawaniu z oferentem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub innych, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, gdy członek komisji oświadczy, że jest w jakikolwiek sposób związany z oferentem, Przewodniczący Komisji wyłącza go z prac Komisji Konkursowej.
5. W przypadku konieczności wyłączenia Przewodniczącego Komisji, czynności tej dokonuje Burmistrz Stąporkowa.
6. W przypadku wyłączenia z postępowania lub nieobecności członków Komisji, posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie pod warunkiem, że biorą w nim udział, co najmniej 3 osoby.

§5

W pierwszym etapie konkursu Komisja Konkursowa:

- a) stwierdza prawidłowość przeprowadzenia procedury ogłoszenia o konkursie oraz liczbę złożonych ofert,
- b) odrzuca oferty złożone po wyznaczonym terminie,
- c) otwiera koperty z ofertami,
- d) sporządza listę oferentów biorących udział w konkursie.

§6

1. Członkowie Komisji mają prawo zgłaszania zastrzeżeń, co do podejmowanych prac Komisji do Przewodniczącego Komisji lub Burmistrza.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących realizacji zadań Komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

§7

1. Komisja pracuje podczas posiedzenia lub posiedzeń Komisji Konkursowej.
 2. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej czterech jej członków.
- W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział III

Postępowanie konkursowe

§8

1. Postępowanie konkursowe dzieli się na dwa etapy:
 - 1) ocena formalna ofert na realizację zadań publicznych Gminy Stąporków,
 - 2) ocena merytoryczna ofert na realizację zadań publicznych Gminy Stąporków.

§9

W pierwszej kolejności Komisja sprawdza, czy podmioty składające ofertę spełniają następujące wymogi formalne:

- 1) czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,
 - 2) czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty,
 - 3) czy oferta jest wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny,
 - 4) czy w przypadku, gdy pytanie nie dotyczy wnioskodawcy, bądź zgłaszanego zadania, zostało to zaznaczone poprzez wpisanie słownie „nie dotyczy” lub w przypadku gdy są to wartości liczbowe cyfrę „0”,
 - 5) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji (zgodnie z zapisami statutu, KRS, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa),
 - 6) czy oferta jest kompletna i zawiera załączniki w postaci wymaganych dokumentów,
 - 7) czy występuje zgodność złożonej oferty z zakresem ogłoszonego konkursu,
- czy oferta zawiera wymagany wkład własny finansowy w wysokości co najmniej 30 % ogólnej kwoty przeznaczonej na realizację konkretnego zadania.

§10

1. Jeśli podczas oceny formalnej oferta będzie zawierała braki formalne określone wyżej, oferent zostanie wezwany do ich usunięcia.
2. Wezwanie oferenta następuje natychmiast po podjęciu takiej decyzji. Oferent na wezwanie odpowiada niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 7 dni licząc od powzięcia wiadomości o uzupełnieniu braków formalnych.
3. Wezwanie może zostać dokonane pisemnie bądź w razie konieczności telefonicznie, po czym należy sporządzić notatkę potwierdzającą przeprowadzenie rozmowy, którą podpisuje przewodniczący oraz świadek rozmowy.
4. Oferta, która nie zostanie uzupełniona w wyznaczonym terminie, zostaje odrzucona z przyczyn formalnych.

§11

Ocena formalna oferty dokonywana jest przez członków Komisji przy pomocy formularza - wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Oferta, która nie przeszła pozytywnie oceny formalnej Komisji Konkursowej nie przystępuje do dalszego etapu konkursu.

§12

1. Oferty, które spełniają wymogi formalne stają się przedmiotem oceny Komisji pod względem merytorycznym.

Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest przy pomocy formularza - wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Komisja rozpatrując oferty pod względem merytorycznym,
 - 1) dokonuje analizy oferty pod względem merytorycznym
 - 2) bada adekwatność podejścia oferenta do zlecanego zadania biorąc pod uwagę zwłaszcza: atrakcyjność planowanych działań, opis potrzeb wskazujących na konieczność ich wykonania, zamierzone cele i sposób ich osiągnięcia,
 - 3) ocenia propozycje wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie ono realizowane,
 - 4) bada kalkulację kosztów realizacji zadania,

- 5) ocenia zaangażowanie finansowych środków własnych oferenta oraz możliwość pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł na realizację zadania,
 - 6) ocenia wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 7) ocenia jakość planowanych efektów projektu oraz wymierne korzyści dla mieszkańców gminy,
 - 8) ocenia dotychczasową współpracę oferenta z samorządem, a w szczególności rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji.
2. Członkowie Komisji Konkursowej oceniają oferty pod względem merytorycznym stosując punktację od 0 do 10, dla każdego z wymienionych punktów.
 3. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej na odrębnym formularzu.
 4. Łączna liczba punktów możliwa do uzyskania przez oferenta wynosi 80 punktów.
 5. Ilość punktów uzyskanych przez ofertę jest równa średniej arytmetycznej ocen wszystkich członków Komisji.
Pozytywną ocenę merytoryczną zdobędą oferty, które uzyskają 41 punktów i więcej.
 7. Do otrzymania dofinansowania zostaną rekomendowane te spośród ofert pozytywnie ocenionych, które uzyskają najwyższą liczbę punktów.

§13

1. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie proponuje wysokość kwoty przyznanego dofinansowania.
2. Komisja może wskazać pozycje wymienione w budżecie oferty, które zostaną lub nie zostaną objęte dofinansowaniem.
3. Komisja może określić wysokość przyznanych kwot na wybrane pozycje budżetu danej oferty.
4. W razie konieczności przewiduje się możliwość negocjacji z oferentem proponowanych kwot dofinansowania. Wezwanie do negocjacji może zostać dokonane pisemnie bądź w razie konieczności telefonicznie, po czym należy sporządzić notatkę potwierdzającą przeprowadzenie rozmowy, którą podpisuje przeprowadzający rozmowę oraz wiceprezident komisji. Po przeprowadzeniu negocjacji spisuje się protokół zawierający poczynione ustalenia. Protokół podpisuje Burmistrz oraz przedstawiciel (przedstawiciele oferenta).

§14

1. Komisja w trybie otwartego konkursu ofert może:
 - 1) wybrać najkorzystniejszą ofertę, również w przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta,
 - 2) dokonać wyboru więcej niż 1 oferty,
 - 3) odrzucić oferty, jeżeli nie uzyskają minimum 41 punktów,
 - 4) nie dokonać wyboru żadnej oferty, jeśli żadna z nich nie uzyska przynajmniej 41 punktów,
 - 5) zaproponować zmiany kwot poszczególnych pozycji kosztorysu zadania.
- Każdy z oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia jego oferty.

Unieważnienie otwartego konkursu ofert

§15

Otwarty konkurs ofert unieważnia się, gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

Informację o unieważnieniu otwartego konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na urzędowej stronie internetowej.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§16

1. W przypadku odrzucenia wszystkich ofert, postępowanie konkursowe pozostaje bez rozstrzygnięcia.
2. Po zakończeniu prac Komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu, zawierający zbiorczy formularz oceny ofert wraz z propozycją Komisji dotyczącą wysokości dofinansowania oraz w uzasadnionych przypadkach skorygowany kosztorys realizacji zadania.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji.

§17

Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi Stąporkowa protokół z prac Komisji zawierający zbiorczy formularz oceny ofert wraz z propozycją Komisji dotyczącą wysokości dofinansowania oraz w uzasadnionych przypadkach skorygowany kosztorys realizacji zadania.

§18

Wyboru oferty dokonuje Burmistrz po zapoznaniu się z rekomendacjami Komisji Konkursowej w sprawie wyboru ofert, określając kwotę dotacji na realizację poszczególnych projektów.

§19

Informację o wynikach otwartego konkursu ofert niezwłocznie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu, publikuje się na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§20

Od wyniku wyboru, wysokości dotacji nie przysługuje odwołanie. Z oferentem (lub oferentami), który wygrał konkurs niezwłocznie sporządza się pisemną umowę na powierzenie bądź wsparcie realizacji zadania publicznego. Umowa jest sporządzana na podstawie wzoru określonego w stosownych przepisach i zawiera szczegółowe warunki na realizację przedmiotowego zadania.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że będąc członkiem Komisji Konkursowej oceniającej oferty w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania pn:

.....
..... w roku

- nie jestem oferentem, nie pozostaję z nim w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa ani powinowactwa,
- nie jestem związany z oferentem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- nie jestem przedstawicielem oferenta lub jego pełnomocnikiem,
- nie jestem członkiem organów osób prawnych występujących jako oferent,
- nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w takim stosunku nie pozostaje także mój współmałżonek,
- mój udział w konkursie nie powoduje konfliktu interesu.

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji Konkursowej	Podpis
1.		Przewodniczący Komisji	
2.		Sekretarz Członek komisji Członek komisji Członek komisji	
3.			
4.			
5.			

Stąporków, dnia.....

KARTA OCENA FORMALNEJ

Nazwa organizacji:

Nazwa zadania:

Tytuł zadania:

Numer oferty:

LP.	KRYTERIA FORMALNE	OCENA			
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?	Tak		Nie	
2.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?	Tak		Nie	
3.	Czy oferta jest wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny?	Tak		Nie	
4.	Czy w przypadku, gdy pytanie nie dotyczy wnioskodawcy, bądź zgłaszanego zadania, zostało to zaznaczone poprzez wpisanie „nie dotyczy” lub cyfrę „0”, w przypadku gdy są to wartości liczbowe?	Tak		Nie	
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji (zgodnie z zapisami statutu, KRS, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa).	Tak		Nie	
6.	Czy oferta jest kompletna i zawiera załączniki w postaci wymaganych dokumentów?	Tak		Nie	
7.	Czy złożona oferta jest zgodna z zakresem zadania ogłoszonego w konkursie?	Tak		Nie	
8.	Czy oferta zawiera wymagany finansowy wkład własny w wysokości co najmniej 30% ogólnej kwoty przeznaczonej na realizację konkretnego zadania.	Tak		Nie	
Usunięcie braków formalnych w terminie dor.					
możliwość usunięcia braków istnieje w przypadku punktów: 4, 5, 6) – wymienić, co należy uzupełnić					
Podpisy członków Komisji:				Data:	
9.	Oferent usunął braki formalne w w/w terminie?	Nie dotyczy		Tak	Nie
10.	Oferta spełnia kryteria oceny formalnej i może być poddana ocenie merytorycznej.	Tak		Nie	
11.	Uwagi:				
Podpisy członków Komisji:				Data:	

Numer oferty: Imię i nazwisko oceniającego:

.....
Podpis oceniającego

PROTOKÓŁ PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

W dniu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie odbyło się posiedzenia Komisji Konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w ramach konkursu ogłoszonego w dniu na realizację zadania nr pn.

1. W posiedzeniu komisji uczestniczyli następujący członkowie komisji:

- 1) Przewodniczący Komisji.....
- 2) Sekretarz Komisji
- 3) Członek Komisji.....
- 4) Członek Komisji.....
- 5) Członek Komisji.....

W związku z obecnością członków komisji stwierdza się, że Komisja Konkursowa jest władna do dokonania oceny ofert.

2. Komisja konkursowa stwierdza prawidłowość przeprowadzenia ogłoszenia o konkursie (w tym publikację na stronie internetowej, BIP oraz tablicy ogłoszeń). Na konkurs wpłynęło ofert, w tym: ofert w terminie, ofert po terminie - oferty odrzucone.

3. Przewodniczący Komisji Konkursowej w imieniu Komisji oświadcza, że:

- a) oferty konkursowe są zamknięte w kopertach i nie posiadają śladów otwarcia,
- b) oferty konkursowe są w kopertach otwartych lub posiadają ślady otwarcia,

4. Przed przystąpieniem do prac Komisja Konkursowa złożyła stosowne oświadczenia.

5. Komisja konkursowa dokonała otwarcia ofert i stwierdziła, że do konkursu przystąpili oferenci, zgodnie z niżej zamieszczonym wykazem.

6. Łącznie rozpatrzono ofert, w tym zawierają braki formalne nie podlegające uzupełnieniu i zostały odrzucone. oferty zawierały braki formalne podlegające uzupełnieniu.

7. Informacja o podmiotach, które odrzucono z przyczyn formalnych została w trybie natychmiastowym podana do wiadomości publicznej.

8. Ocena merytoryczna ofert: Komisja Konkursowa przystąpiła do sporządzenia karty oceny merytorycznej – dla każdej oferty indywidualnie. W uzasadnionych przypadkach dokonano korekty kosztorysów zadania, które będą stanowiły przedmiot negocjacji z oferentem.

9. Członkowie Komisji Konkursowej złożyli następujące uwagi i wnioski do prac komisji:

.....
.....
.....

WYKAZ OTRZYMANYCH OFERT

Lp.	Nazwa oferenta	Numer oferty	Wnioskowana kwota dofinansowania
1.			
2.			
3.			
4.			

Oferty nr zawierają braki formalne nie podlegające uzupełnieniu i zostały odrzucone.

Oferty nr zawierają braki formalne podlegające uzupełnieniu w terminie do dnia.....

Oferty nr nie zostały uzupełnione we wskazanym terminie i zostały odrzucone z przyczyn formalnych.

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA

Lp.	Nazwa oferenta	Numer oferty	Łączna liczba punktów	Proponowana kwota dofinansowania (tylko w przypadku ofert, które otrzymały 41)
1.				
2.				
3.				
4.				

Protokół odczytałem i podpisałem:

- 1) Przewodniczący Komisji
- 2) Sekretarz.....
- 3) Członek Komisji
- 4) Członek Komisji
- 5) Członek Komisji