

ZARZĄDZENIE NR 115/2016
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 27 stycznia 2016 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych na 2016 r.

Na podstawie art 15 ust 2a i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję komisję konkursową do zaopiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert ogłoszonym Zarządzeniem Wójta Gminy Walim Nr 111/2016 z dnia 05 stycznia 2016 r. w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych na 2016r. przez organizacje pozarządowe. Komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji - Aleksandra Ignaszak -sekretarz Gminy Walim.
2. Członek komisji – Ewelina Firlej - referent ds. promocji Gminy Walim.
3. Członek komisji – Wioletta Sowa – asystent dyrektora CKiT.
4. Członek komisji – Paweł Mazur – przedstawiciel organizacji pozarządowej.

§ 2. Do zadań komisji należy:

1. Analiza złożonych ofert w oparciu o kryteria podane w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Przedłożenie Wójtowi Gminy Walim protokołu z prac Komisji zawierającego opinię o złożonych ofertach oraz rekomendację co do wyboru ofert z propozycją kwoty dotacji.

§ 3. Komisja pracuje w oparciu o Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm., poz. 1536 art. 15 ust. 2a i 2d ustawy) zachodzi konieczność powołania komisji konkursowej, organu opiniodawczego, w zakresie oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych w konkursie oraz określenia wysokości ich dofinansowania ze środków budżetu gminy.

Niniejsze zarządzenie określa skład komisji, tryb funkcjonowania oraz zasady opiniowania ofert złożonych w konkursie.

Sporządził: Artur Jarczok

Otrzymują:

1. CSiR w Walimiu
2. Sekretarz Gminy
3. Referat Organizacyjny

Załącznik do zarządzenia Nr 115/2016

Wójta Gminy Walim

z dnia 27 stycznia 2016 r.

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej
do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert
na realizację zadań publicznych na 2016 r.**

Niniejszy regulamin określa zasady pracy komisji konkursowej oraz zasady i kryteria wyboru ofert na realizację zadań publicznych Gminy Walim w zakresie kultury fizycznej i sportu, jak również zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją.”

§ 1. Podstawa działania komisji konkursowej

Komisja działa na podstawie:

1. Zarządzenia Wójta Gminy Walim w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Walim z zakresu kultury fizycznej i sportu w 2016 r.

2. Niniejszego regulaminu.

§ 2. Zadania komisji konkursowej

1. Zadaniem komisji jest rozpatrzenie ofert złożonych przez organizacje pozarządowe, dokonanie ich oceny merytorycznej i formalnej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dokonania otwarcia i dokonania wyboru na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Walim w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Walim w zakresie kultury fizycznej i sportu.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który odpowiada za wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji, sporządza protokół z jej prac, który w terminie 7 dni od dokonania otwarcia ofert, po podpisaniu przez wszystkich członków komisji jest przedstawiany Wójtowi Gminy.

3. Komisja może skorzystać z pomocy eksperta posiadającego unikalną wiedzę, nieposiadaną przez żadnego z innych członków Komisji, w przypadku konieczności uzyskania wiedzy specjalistycznej.

4. Komisja, dokonuje następujących czynności:

1. otwarcia ofert,

2. odczytania nazw oferentów,

3. zweryfikowania ofert oraz wymaganych załączników pod względem formalnym i pod względem merytorycznym,

4. zweryfikowania, czy oferenci podlegają wykluczeniu ze względów formalno-prawnych,

5. odrzucenia ofert niespełniających warunków zawartych w ogłoszeniu konkursowym,

6. oceny złożonych w konkursie ofert w oparciu o kryteria podane w ogłoszeniu.

7. sporządzenia protokołu z prac komisji i przedstawienie go Wójtowi Gminy.

5. Komisja sporządza dokumentację zawierającą:

1. listę obecności,

2. formularz oceny formalnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert,

3. formularz oceny merytorycznej, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert,

4. protokół z posiedzenia komisji zawierający:

- a) . wykaz oferentów składających oferty,
- b) . wykaz przyznanych punktów dla każdej ze złożonych ofert,
- c) . wysokość dofinansowania ofert,
- d) . uzasadnienie wyboru ofert wraz z rekomendacją podmiotów, z którymi winny być zawarte umowy.

6. Komisja podejmuje decyzję na podstawie kart oceny formalnej i oceny merytorycznej ofert. Karty z przyznaną punktacją stanowią załączniki do protokołu prac Komisji.

7. Ocena formalna ofert dokonywana jest na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej przez członków Komisji przez wypełnienie formularza oceny.

8. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej, indywidualnie przez członków Komisji. Za spełnienie wymogów określonych w poszczególnych punktach tabeli poprzez przyznanie określonej liczby punktów według skali określonej na formularzu oceny.

9. Ocenę merytoryczną ustala się na podstawie punktów przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Minimalny próg, stanowiący o zasadności rozpatrywania oferty w dalszej części konkursu, stanowi wysokość przyznanych punktów w ocenie punktacyjnej i musi on wynosić min. 33 pkt. (tj. średnią ocenę wyliczoną na podstawie indywidualnej oceny każdego z członków Komisji Konkursowej).

10. Z przeprowadzonej oceny ofert Komisja sporządza zbiorczą kartę oceny.

11. Komisja stosuje następujące zasady uzupełniania ofert:

1. wnioskodawcy, których oferty będą posiadały braki formalne (kwalifikujące się do uzupełnienia - określone w liczbie porządkowej od 4 do 8 wg Załącznika Nr 1 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert), a jednocześnie uzyskają w ocenie merytorycznej min. 33 punkty - zostaną wezwani do ich uzupełnienia,

2. wnioskodawca, w terminie 7 dni od wezwania, winien uzupełnić dokumentację w zakresie określonym przez Komisję Konkursową,

3. wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania w formie faksu lub poczty elektronicznej e-mail, za potwierdzeniem odbioru wezwania),

4. oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie - pozostają bez rozpatrzenia,

5. komisja Konkursowa w trakcie oceny oferty może żądać od Wnioskodawcy dodatkowych informacji uzupełniających ofertę.

12. Formularze oceny ofert podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

§ 3. Postanowienia końcowe

1. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwot dotacji w stosunku do wnioskowanych przez oferentów, nie będą oni związani złożonymi ofertami. W takim przypadku oferenci zobowiązani będą do przedstawienia korekty oferty przed zawarciem umowy.

2. Wyniki pracy Komisji są zatwierdzane w formie zarządzenia przez Wójta Gminy i podawane do wiadomości publicznej.

3. Posiedzenia komisji są protokołowane.

4. Uczestnictwo w pracach komisji przedstawicieli organu wykonawczego gminy odbywają się w ramach obowiązku służbowego.

5. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

6. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.