

Zarządzenie nr 128/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów

z dnia 27 września 2024 roku

w sprawie powołania komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert oraz rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym z uwzględnieniem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii na rok 2024 – pozalekcyjne i pozaszkolne zajęcia dla dzieci i młodzieży

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.2023 r. poz. 571 z późn. zm.) art. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz.U.2023 r. poz. 40.) oraz Uchwałą Rady Miejskiej w Pacanowie XVI/94/19 z dnia 5 grudnia 2019 r w sprawie przyjęcia Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Pacanów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2020-2025 zarządzam co następuje:

Powoluję

Komisję konkursową do rozpatrzenia ofert oraz do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym z uwzględnieniem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii na rok 2024 – pozalekcyjne i pozaszkolne zajęcia dla dzieci i młodzieży, w następującym składzie:

- 1) Katarzyna Więckowska – przewodniczący komisji,
- 2) Anna Jędo – członek komisji,
- 3) Marta Dudek – członek komisji.

§1

Komisja Konkursowa powołana jest do rozpatrzenia złożonej oferty konkursowej oraz rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert ogłoszonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów Zarządzeniem Nr 119/2024 z dnia 3 sierpnia 2024 r. w oparciu o Program Współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi na lata 2020-2025 .

§2

Zadania i tryb pracy Komisji określa załącznik nr. 1 niniejszego zarządzenia, który stanowi Regulamin Komisji Konkursowej. Komisja dokonuje oceny każdej oferty przy pomocy załącznika nr. 2 (karta oceny wartości merytorycznych formalnych)

§3

Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest przewodniczący komisji konkursowej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

/-/ mgr inż. Krzysztof Elias

Regulamin Komisji Konkursowej

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Komisji Konkursowej należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Burmistrzowi.
3. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności: prowadzenie posiedzeń komisji, ustalenie terminów komisji, określenie zadań członków Komisji, zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami postępowania konkursowego.
4. Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.
5. Sekretarz wybierany jest spośród członków Komisji Konkursowej oraz przysługuje mu prawo głosu w wyborze ofert postępowania konkursowego. Sekretarz Komisji Konkursowej w szczególności wykonuje czynności obsługowo-biurowe.
6. Członkowie Komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, nie mogą bez zgody przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji w szczególności z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji.
7. Komisja pracuje na posiedzeniach.
8. Do ważności podejmowanych przez komisję uchwał wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej składu.
9. W sprawach organizacyjnych, nie dotyczących oceny złożonych ofert, Komisja podejmuje uchwały większością głosów obecnych. W razie równej liczby oddanych głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W pierwszym etapie konkursu Przewodniczący Komisji Konkursowej przedstawia jej skład . Stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert, otwiera koperty z ogłoszeniami, przewodniczący ogłasza nazwę oferty i oferentów.
11. Komisja Konkursowa sprawdza, czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018, poz. 2057)
12. Komisja Konkursowa sprawdza czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe ewentualnie je poprawia i niezwłocznie zawiadamia o tym oferentów.
13. Kryteria stosowane przez Komisję Konkursową przy wyborze oferty.
 - a) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-1 pkt)
 - b) Adekwatność proponowanych działań i ich zgodność ze szczegółowymi wymaganiami realizacji zadania, w tym spójność rezultatów z celami zadania (0 – 5 pkt)
 - c) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność i kompletność) (0 – 3 pkt); w przypadku niewiarygodnego kosztorysu oferta podlega odrzuceniu i dalszej ocenie merytorycznej
 - d) Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne (0 – 3 pkt)

- e) Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 3 pkt)
14. Z przebiegu konkursu sekretarz Komisji sporządza protokół, który powinien zawierać:
- a) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
 - b) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ,
 - c) wskazanie ofert najkorzystniejszych z uwzględnieniem kwoty przyznanej dotacji,
 - d) ewentualne uwagi członków Komisji Konkursowej,
 - e) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - f) podpisy członków Komisji Konkursowej.
15. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji Konkursowej podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.
16. Komisja przedkłada Burmistrzowi wyniki konkursu jednym zbiorczym dokumentem do ostatecznego zatwierdzenia.

Regulamin Komisji Konkursowej zatwierdzam:

BURMISTRZ

/-/ mgr inż. Krzysztof Eliaz

Podpisy członków komisji

- 1. Przewodniczący Komisji.....
- 2. Członek Komisji.....
- 3. Członek Komisji.....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Nazwa partnera (ów):			
Priorytet:			
Tytuł zadania:			
Kryteria formalne			
1.	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ? (decyduje data wpływu do UMiG w Pacanowie)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3.	Czy oferta złożona została na odpowiednim druku wskazanym w ogłoszeniu ?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu wnioskującego zgodnie z zapisami statutu, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5.	Czy oferta jest kompletna a zawarte w niej pola są prawidłowo wypełnione? (wyciąg z KRS lub innego właściwego rejestru, ewidencji, stosowne pełnomocnictwo, umowa o partnerstwo)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ			
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

Podpisy członków komisji

1. Przewodniczący Komisji.....
2. Członek Komisji.....
3. Członek Komisji.....

Kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa	Uzasadnienie przyznania punktacji
Merytoryczna zawartość Oferty			
1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-1 pkt)	a) 0 – nie spełnia, w przypadku braku możliwości realizacji zadania oferta podlega odrzuceniu i nie podlega dalszej ocenie merytorycznej, b) 1 – spełnia w całości,		
2. Adekwatność proponowanych działań i ich zgodność ze szczegółowymi wymaganiami realizacji zadania, w tym spójność rezultatów z celami zadania (0 – 5 pkt)	a) 0 – nie spełnia, b) 1 – spełnia na niskim poziomie, c) 2-3 – spełnia na średnim poziomie, d) 4-5 – spełnia na wysokim poziomie,		
3. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność i kompletność) (0 – 3 pkt); w przypadku niewiarygodnego kosztorysu oferta podlega odrzuceniu i dalszej ocenie merytorycznej	a) 0 – nie spełnia, b) 1 – spełnia na niskim poziomie, c) 2 – spełnia na średnim poziomie, d) 3 – spełnia na wysokim poziomie,		
4. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne (0 – 3 pkt)	a) 0 – nie spełnia, b) 1 – spełnia na niskim poziomie, c) 2 – spełnia na średnim poziomie, d) 3 – spełnia na wysokim poziomie,		
5. Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 3 pkt)	a) 0 – nie spełnia, b) 1 – spełnia na niskim poziomie, c) 2 – spełnia na średnim poziomie, d) 3 – spełnia na wysokim poziomie		

Podpisy członków komisji

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji