

Zarządzenie nr 124 /2018

**Wójta Gminy Pacanów
z dnia 21 września 2018 roku**

*W sprawie powołania komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert oraz rozstrzygnięcia otwartego konkursu na realizację zadania publicznego pod nazwą „**Pozyskiwania i dystrybucja żywności dla najuboższych mieszkańców gminy Pacanów.**”*

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) art. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (t.j. Dz.U. 2018 poz. 994 z późn. zm.) oraz Uchwałą Rady Gminy Pacanów nr. XL VIII/243/17 z dnia 11.12.2017 r. w sprawie przyjęcia programu Współpracy Gminy Pacanów z organizacjami pozarządowymi na rok 2018

Powołuję

Komisję konkursową do rozpatrzenia ofert oraz do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pozyskiwania i dystrybucji żywności dla najuboższych mieszkańców gminy Pacanów w następującym składzie:

- 1) Anna Pitkiewicz – przewodniczący komisji
- 2) Alina Drab – członek komisji
- 3) Olga Nalepa – członek komisji
- 4) Jolanta Wiktorowicz – członek komisji, przedstawiciel organizacji pozarządowych.

§1

Komisja konkursowa powołana jest do rozpatrzenia ofert konkursowych oraz rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert ogłoszonego przez Wójta Gminy w oparciu o Program Współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi w 2018 roku.

§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

WÓJT GMINY
mgr Wiesław Skop

Regulamin Komisji Konkursowej

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań komisji konkursowej należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Wójtowi.
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,
 - przewodniczący komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenie o nie pozostaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa i inne, które mogły by budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. Oświadczenie powyższe składa również sam Przewodniczący komisji.
11. Komisja Konkursowa sprawdza, czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
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 Konkursowa przy wyborze oferty (punktacja od 0-10 pkt.)
14. rzetelność oraz wiarygodność oferenta
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania

- 2) rzetelność finansowa projektu
- 3) kwalifikacje osób oraz dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego typu
- 4) wielkość deklarowanych środków własnych Oferenta
- 5) partnerstwo
- 6) dysponowanie bazą odpowiednią do realizacji zadania.
- 7) innowacyjność – nowatorstwo
- 8) wielkość środków pozyskanych przez Oferenta z innych źródeł wykazanych w kalkulacji
- 9) zakładane rezultaty realizacji zadania
14. Z przebiegu konkursu sekretarz Komisji sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
 - 2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ,
 - 3) wskazanie ofert najkorzystniejszych z uwzględnieniem kwoty przyznanej dotacji,
 - 4) ewentualne uwagi Członków Komisji Konkursowej,
 - 5) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 6) 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 Wójtowi wyniki konkursu jednym zbiorczym dokumentem do ostatecznego zatwierdzenia.

Regulamin Komisji Konkursowej zatwierdzam:

WÓJT GMINY

mgr Wiesław Skop

Podpisy członków komisji

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

Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej	☐ TAK	☐ NIE
--	------------------------------	------------------------------

Kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa	Uzasadnienie przyznania punktacji
1. Merytoryczna zawartość Oferty			
1. Zgodność przedmiotu oferty z obszarem: spieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	0-10		
2. Cel projektu, opis beneficjentów/uczestników, metody pracy, harmonogram realizacji, mierniki realizacji celu, jeżeli to możliwe, zgodne z zawartymi w Programie	0-10		
3. Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań	0-10		
4. Stopień zaangażowania i wykorzystania potencjału osobowego	0-10		
5. Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednią bazą lokalową oraz zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania samodzielne lub w partnerstwie	0-10		
6. Przejrzystość kalkulacji kosztów (szczegółowy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie dla kalkulacji kosztów, w tym wysokość przyjętych stawek jednostkowych, koszty niekwalifikowane), w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu jego realizacji	0-10		
7. Zasięg oddziaływania społecznego adekwatny do wielkości środowiska, w którym realizowany będzie projekt	0-10		
8. Infrastruktura (osobowa i rzeczowa) pozbawiona barier funkcjonalnych	0-10		
9. Możliwość realizacji oferty przez organizację	0-10		
10. Atrakcyjność i jakość form realizacji projektu	0-10		
11. Doświadczenie organizacji utworzonej przed 1.01.2010 r. w sferze działalności pożytku publicznego	0-10		

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ -

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:	Stowarzyszenie „Świątokrzyski Bank Żywności”		
Nazwa partnera (ów):	-		
Priorytet:	Pozyskiwania i dystrybucji żywności dla najuboższych mieszkańców gminy Pacanów.		
Tytuł zadania:	Pozyskiwania i dystrybucji żywności dla najuboższych mieszkańców gminy Pacanów.		
Kryteria formalne			
1.	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?	☐ TAK	☐ NIE
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ? (decyduje data wpływu do MPiPS)	☐ TAK	☐ NIE
3.	Czy oferta złożona została na odpowiednim druku wskazanym w ogłoszeniu (Generator Ofert)?	☐ TAK	☐ 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?	☐ TAK	☐ 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)	☐ TAK	☐ NIE
6.	Czy oferta zakłada zapewnienie wymaganego wkładu własnego (minimum 10% wartości projektu)?	☐ TAK	☐ NIE
UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ			