

## **Zarządzenie nr 58/2021**

### **Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów z dnia 23 lipca 2020 roku**

*W sprawie powołania komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert oraz rozstrzygnięcia otwartego konkursu na realizację zadania publicznego pod nazwą „**Pozyskiwanie i dystrybucja żywności dla najuboższych mieszkańców gminy Pacanów w 2021 roku.**”*

*Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) art. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (t.j. Dz.U. 2020 poz. 713 z późn. zm.) oraz Uchwałą Rady Gminy Pacanów nr. 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 na lata 2020-2025.*

#### **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 2020 roku w następującym składzie:

- 1) Anna Jędo – przewodniczący komisji
- 2) Alina Drab – członek komisji
- 3) Maria Witek – 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 Burmistrza Miasta i Gminy w oparciu o Wieloletni Program Współpracy Gminy Pacanów 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  
Miasta i 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 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,
  - 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 Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.(poz. 2057)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 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 deklарowanych 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:

.....

Podpisy członków komisji

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

*Załącznik nr. 2 do Zarządzenia Burmistrza  
Miasta i Gminy Pacanów Nr 58/2021 z dn.:  
23.07.2021r.*

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ -

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Nazwa partnera (ów):			
Priorytet:			
Tytuł zadania:			
<b>Kryteria formalne</b>			
1.	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?	<input type="checkbox"/> <b>TAK</b>	<input type="checkbox"/> <b>NIE</b>
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ? (decyduje data wpływu do MPiPS)	<input type="checkbox"/> <b>TAK</b>	<input type="checkbox"/> <b>NIE</b>
3.	Czy oferta złożona została na odpowiednim druku wskazanym w ogłoszeniu (Generator Ofert)?	<input type="checkbox"/> <b>TAK</b>	<input type="checkbox"/> <b>NIE</b>
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"/> <b>TAK</b>	<input type="checkbox"/> <b>NIE</b>
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"/> <b>TAK</b>	<input type="checkbox"/> <b>NIE</b>
6.	Czy oferta zakłada zapewnienie wymaganego wkładu własnego (minimum 10% wartości projektu)?	<input type="checkbox"/> <b>TAK</b>	<input type="checkbox"/> <b>NIE</b>
<b>UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ</b>			
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej		<input type="checkbox"/> <b>TAK</b>	<input type="checkbox"/> <b>NIE</b>

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

**Podpisy członków komisji:**

1.PrzewodniczącyKomisji.....

2.Członek Komisji.....

3.Członek Komisji.....

4. Członek komisji .....