



**Zarządzenie Nr 55/13  
Burmistrza Szczecbrzeszyna  
z dnia 30 kwietnia 2013 roku**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w ramach otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 15 ust. 2a-2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 roku, nr 234, poz. 1536) zgodnie z Uchwałą nr XXVI/173/2012 Rady Miejskiej w Szczecbrzeszynie z dnia 30 listopada 2012 roku w sprawie przyjęcia Roczego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie działalności pożytku publicznego na rok 2013.

Zarządzam co następuje:

§1

Powołuję następujący skład Komisji Konkursowej:

1. Przewodniczący Komisji – Jerzy Banaszekiewicz
2. Sekretarz Komisji – Jolanta Tyszko
3. Członkowie - Maria Loc- Oczkoś  
- Sławomir Kalita

§2

Zadaniem Komisji o której mowa w § 1 jest opiniowanie ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w ramach otwartego konkursu na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i o wolontariacie, wymienionych w ogłoszeniu Burmistrza Szczecbrzeszyna o otwartym konkursie ofert.

§3

Ustalam Regulamin pracy Komisji Konkursowej w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
*[Signature]*  
dr Andrzej Mazur

## Regulamin pracy Komisji Konkursowej

### §1

Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”, działającą w oparciu o Zarządzenie Burmistrza nr 55/13 z dnia 30 kwietnia 2013r w sprawie powołania Komisji Konkursowej.

### §2

1. Komisja obraduje na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów.
2. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
3. Posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
4. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu biorą udział co najmniej 3 osoby.
5. W pracach komisji mogą uczestniczyć także osoby bez prawa dokonywania punktacji – z głosem doradczym, posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy – w liczbie nieprzekraczającej 50% składu komisji.
6. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący, lub osoba zastępująca i wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
7. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji.

### §3

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- a) ustalenie planu pracy komisji oraz prowadzenie posiedzeń,
- b) podział obowiązków pomiędzy członków Komisji posiedzeń,
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- d) czuwanie nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności
- e) odpowiadanie za prawidłowy przebieg prac Komisji

### §4

1. Komisja konkursowa dokonuje otwarcia kopert z ofertami w dniu i o godzinie, wyznaczonych w ogłoszeniu o konkursie, w obecności pełnego składu komisji.
2. Komisja dokonuje na każdej z ofert poświadczenia jej wpływu w rubryce „Poświadczenie złożenia oferty”.
3. Oferty podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym, pod kątem kompletności i zawarcia w nich wszystkich danych wynikających z wzoru oferty i ogłoszenia o konkursie.
4. Oczywiste błędy pisarskie i rachunkowe są telefonicznie konsultowane przez komisję z osobami upoważnionymi do składania wyjaśnień dotyczących oferty i poprawiane w obecności pełnego składu komisji.
5. Oferty niekompletne nie podlegają rozpatrywaniu i są odrzucane.
6. Konkurs jest przeprowadzany, gdy wpłynie co najmniej jedna ważna oferta.

7. Konkurs umarza się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.
8. W przypadku określonym w pkt. 7 udzielający zamówienia może ponownie ogłosić konkurs.

#### §5

1. Przy merytorycznym rozpatrywaniu ofert niepodlegających odrzuceniu z przyczyn formalnych, komisja konkursowa dokonuje oceny poszczególnych ofert stosując następujące kryteria i skalę ocen:
  - a/ możliwość realizacji zadania, w szczególności warunki lokalowe i zasoby ludzkie, w tym kwalifikacje osób realizujących zadanie – 0 - 10 pkt;
  - b/ kalkulacja kosztów realizacji zadania, w szczególności w stosunku do zakresu rzeczowego zadania - ocena kosztów kalkulacji pod kątem ich celowości, efektywności wykonania – 0 - 10 pkt.;
  - c/zakres wykorzystania w realizacji zadania potencjału wolontariuszy– 0 - 10 pkt.;
  - d/ zadeklarowany udział środków finansowych własnych, albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania – 0 - 10 pkt.;
  - d/ dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, a także przewidziana liczba odbiorców – 0 - 10 pkt.;
  - e/ ocena dotychczasowej współpracy z ubiegającym się o zlecenie realizacji zadania w zakresie rzetelności i terminowości wykonywania zleczanych zadań oraz rozliczania przekazanych na ten cel środków finansowych – 0 - 10 pkt.;
2. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny merytorycznej ofert poprzez przyznanie określonej liczby punktów.
3. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji.  
Zbiorny formularz oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Sekretarz dokonuje posumowania zbiorczego ocen dla każdej rozpatrywanej oferty.
5. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

#### § 6

1. Z prac komisji sporządza się protokół, Przewodniczący komisji konkursowej niezwłocznie po zakończeniu prac komisji – nie dłużej niż w terminie 3 dni roboczych – przekazuje całość dokumentacji konkursowej Burmistrzowi Szczebrzeszyna.
2. Ostateczną decyzję o zleceniu zadania i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Szczebrzeszyna po zapoznaniu się z dokumentacją konkursu.
3. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru ofert przez Burmistrza Szczebrzeszyna – nie dłużej niż w terminie 3 dni roboczych – wyniki otwartego konkursu ofert zawierające nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość środków ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczebrzeszynie.
4. Umowę o powierzenie lub wsparcie zadania z wybranymi podmiotami podpisuje Burmistrz Szczebrzeszyna w terminie 14 dni od dnia dokonania wyboru.

#### § 7

Konkurs ma charakter jawny

Załącznik nr 1  
Do Regulaminu pracy komisji  
konkursowej opiniującej oferty  
złożone na realizację zadań  
publicznych

## **OŚWIADCZENIE**

Ja .....niżej podpisana/y  
przedstawiciel

.....  
oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym  
z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną  
wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert. Jednocześnie  
zobowiązuję się do udziału w pracy komisji konkursowej oceniającej oferty na  
realizację zadania publicznego.

.....

*Podpis składającego oświadczenie*

Szczebrzeszyn, dnia .....

\* *wypełnia przedstawiciel organizacji pozarządowej*

Załącznik nr 2  
Do Regulaminu pracy komisji  
konkursowej opiniującej oferty  
złożone na realizację zadań  
publicznych

## ***OŚWIADCZENIE***

Ja .....niżej podpisana/y  
oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym  
z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną  
wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

.....

*Podpis składającego oświadczenie*

Szczebrzeszyn, dnia .....

\* *wypełnia przedstawiciel Urzędu Miejskiego*

## ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadania

.....  
.....

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)					
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
1							
2							
3							
4							
5							
Suma (pkt.)							

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
*Podpis przewodniczącego Komisji*