

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

- § 1.** Komisja konkursowa powołana do oceny zgłoszonych ofert w otwartym konkursie na wsparcie zadań Powiatu Sępoleńskiego zwanego dalej Dysponentem w zakresie rozwoju sportu i organizacji imprez sportowych, zwana dalej Komisją, przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) i na podstawie uchwały Nr XIV/86/2011 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 30 listopada 2011 roku w sprawie Programu Współpracy Powiatu Sępoleńskiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na rok 2012.
- § 2.** Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań Powiatu Sępoleńskiego przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie wyników konkursu ofert Zarządowi Powiatu w Sępólnie Krajeńskim zwanego dalej Zarządem Powiatu.
- § 3.1.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który odpowiada za wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji.
2. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej członków Komisji.
- § 4.1.** Członkami Komisji, powołanej w celu zaopiniowania złożonych ofert, nie mogą być osoby związane z Organizacjami, uczestniczącymi w Konkursie. Członkowie Komisji nie mogą zasiadać we władzach Organizacji ani pozostawać z nimi w stosunku dominacji, podległości lub zależności. Oświadczenie, dotyczące ww. kwestii, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Fakt wyłączenia członka Komisji odnotowuje się w protokole z podaniem przyczyny wyłączenia. Jeżeli skutek wyłączenia członka lub członków Komisji liczba członków Komisji spadnie poniżej kworum określonego w § 3 ust. 2, wówczas Zarząd Powiatu powołuje w to miejsce nowego członka lub nowych członków Komisji do rozpatrywania ofert w zakresie zadań, co do których członek lub członkowie zostali wyłączeni.
- § 5.** Członkowie Komisji pracują nieodpłatnie.
- § 6.** Komisja może skorzystać z pomocy eksperta posiadającego unikalną wiedzę, nieposiadaną przez żadnego z innych członków Komisji, po uzyskaniu zgody Starosty Sępoleńskiego w przypadku konieczności uzyskania wiedzy specjalistycznej. Koszty ewentualnego zatrudnienia eksperta ponosi Dysponent.
- § 7.1.** Prace Komisji dzielą się na część jawną i niejawną.
2. W części jawnej, w której mogą uczestniczyć osoby spoza składu Komisji, dokonuje się

następujących czynności:

- 1) otwarcia ofert,
 - 2) odczytania nazw oferentów,
 - 3) odrzucenia ofert nieważnych.
3. W części niejawnej członkowie Komisji składają oświadczenia w brzmieniu załącznika Nr 1 do Regulaminu oraz Komisja dokonuje:
- 1) zweryfikowania, czy oferenci podlegają wykluczeniu ze względów formalno-prawnych,
 - 2) zweryfikowania ofert oraz wymaganych załączników pod względem formalnym i pod względem merytorycznym,
 - 3) oceny złożonych w konkursie ofert w oparciu o kryteria podane w ogłoszeniu.
4. Komisja sporządza dokumentację zawierającą:
- 1) listę obecności,
 - 2) protokół z prac Komisji,
 - 3) formularz oceny formalnej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu,
 - 4) formularz oceny merytorycznej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu,
 - 5) kartę oceny ofert zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Komisja sporządza dla Zarządu Powiatu rekomendację ofert podmiotów, z którymi winny być zawarte umowy.
6. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji przez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu.
7. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do regulaminu.
8. Przy wypełnianiu formularza oceny merytorycznej oferty każdy członek Komisji przyznaje za spełnienie wymogów określonych w poszczególnych punktach tabeli (oznaczonych cyframi arabskimi) ocenę według skali określonej na formularzu oceny.
9. Formularze oceny ofert podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
10. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorcza karta oceny ofert stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
11. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej.
- § 8. Komisja nie posiada prawa do wskazywania Zarządowi Powiatu takiego wyboru ofert, który wykraczałby poza budżet wskazany w ogłoszeniu o Konkursie lub poza budżet

realny posiadany przez Dysponenta w dniu rozpatrywania ofert, o ile Dysponent zastrzegł sobie takie prawo do zmiany wysokości tych środków w ogłoszeniu konkursowym.

- § 9. W sytuacji zadań złożonych wymagających dla ich realizacji udziału wielu Podmiotów, dopuszczalnym jest wybór wielu ofert, które w sposób komplementarny, należyty i efektywny zapewnią realizację zadania publicznego.
- § 10. W przypadku wyboru kilku ofert, których suma przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, zastrzega się możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wielkości dotacji, stosownie do posiadanych środków.
- § 11. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferentów, nie będą oni związani złożonymi ofertami. Oświadczenie w sprawie wyboru ofert do realizacji przygotowuje Przewodniczący Komisji, natomiast ostatecznego wyboru ofert dokonuje Zarząd Powiatu.
- § 12. Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy na konkurs nie wpłynęła żadna oferta, bądź w odniesieniu do każdej z ofert lub oferentów zaistniały poniższe przesłanki:
- 1) wykluczenie oferentów,
 - 2) odrzucenie ofert z powodu braków formalnych,
 - 3) uznanie ofert za nieważne.

W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, Komisja nie ma podstaw do zarekomendowania Zarządowi Powiatu żadnej z ofert do realizacji. Wówczas Zarząd Powiatu ponownie ogłasza konkurs na to samo zadanie, bądź decyduje o innej formie realizacji tegoż zadania.

- § 13. Wyniki postępowania podawane są do wiadomości publicznej.
- § 14. Dysponent zawiera z Organizacją wyłonioną w Konkursie umowę na realizację zadania publicznego, której wzór określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r., Nr 6, poz. 25).
- § 15. W przypadku zmiany umowy zawartej przez Dysponenta z Organizacją na realizację zadania publicznego, Organizacja składa wniosek o aneksowanie umowy.

Członkowie Zarządu Powiatu:

Tomasz Cyganek

Henryk Pawlina

Lidia Wrzesińska

Edward Węglewski

Tomasz Fifielski



Handwritten signatures in blue ink corresponding to the names listed on the left. The signatures are: Tomasz Cyganek, Henryk Pawlina, Lidia Wrzesińska, Edward Węglewski, and Tomasz Fifielski.

Otwarty Konkurs Ofert nr.....

Oświadczenie członka Komisji Opiniującej

Imię i nazwisko

Oświadczam, co następuje:

1. Do dnia dzisiejszego byłem (jestem) związany stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem przychód (np. umowa o pracę, umowa-zlecenia, umowa o dzieło), z następującymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Jestem członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego (nazwa podmiotu – funkcja):

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Jestem członkiem następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego (nazwa podmiotu – charakter członkostwa – np. zwykły, wspierający, honorowy):

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego:

- a)
- b)
- c)
- d)

5. Złożenie oświadczenia musi nastąpić przed przystąpieniem do pracy Komisji Opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert.

Sepólno Kraj., dnia.....

podpis.....

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferenta:		Numer oferty:	
Warunki formalne			
		TAK (T)	NIE (N)
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona na odpowiednim formularzu?		
4.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
5.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki: - kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (z wyjątkiem stowarzyszeń dla których organem rejestrowym jest Starosta Sępoleński) - w przypadku wskazania w ofercie partnera - umowa partnerska lub oświadczenie partnera		
6.	Czy zaproponowany termin realizacji zadania mieści się w określonych warunkach realizacji zadania?		
7.	Czy oferta jest zgodna z priorytetami określonymi w ogłoszeniu oraz zadaniami powiatu?		
8.	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		

Sępólno Krajeńskie, dnia

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Nazwa oferenta:	Nr oferty:	
	Liczba przyznanych punktów	Max. liczba pkt.
		0-10
Kryterium		
1. Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym doświadczenie w organizacji tego typu zadań		0-5
2. Zasoby rzeczowe i osobowe oraz kwalifikacje realizatorów		0-10
3. Zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu - przejrzystość kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, szczególnie w części, która ma być finansowana z dotacji		0-5
4. Wysokość wkładu własnego i możliwość dofinansowania z innych źródeł		0-5
5. Rzetelność i doświadczenie podmiotu - analiza i ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji		0-5
6. Ocena korzyści wynikających z realizacji zadania		0-5
7. Liczba odbiorców projektu, w tym dostępność planowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców powiatu		0-5
SUMA PUNKTÓW		45 pkt

Sepólno Krajeńskie, dnia

Czytelny podpis członka Komisji:

.....

ZBIORCZA KARTA OCENY OFERT

Nazwa 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	Oferta nr 7	Oferta nr 8	Oferta nr 9	Oferta nr 10			
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
Suma (pkt.)														

Sepólno Krajeńskie, dnia

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.