

**Zarządzenie Nr 36/2019
Burmistrza Strzelna
z dnia 4 marca 2019r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy komisji konkursowej do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych Gminy Strzelno zleczanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym prowadzącym działalność pożytku publicznego.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, ze zm.) oraz art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznym z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulaminu pracy komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych Gminy Strzelnie zleczanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym prowadzącym działalność pożytku publicznego”, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonywanie zarządzenia powierza się Gminnej Radzie Działalności Pożytku Publicznego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ STRZELNA

Dariusz Chudziński

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 36/2019
Burmistrza Strzelna
z dnia 4 marca 2019r.**

Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych Gminy Strzelno zleczanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym prowadzącym działalność pożytku publicznego

§ 1. Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Strzelno, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018r. poz. 450, ze zm.) i Programie Współpracy Gminy Strzelno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 wyżej wymienionej ustawy, na rok 2019.

§ 2. Komisja rozpatruje oferty konkursowe w terminie do 30 dni liczonych od dnia upływu terminu na składanie ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym.

§ 3. Komisja działa na posiedzeniach.

§ 4. 1. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego.

2. Przewodniczący kieruje pracami komisji, ustala zasady postępowania organizacyjnego w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, powołuje Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.

§ 5. Do ważności obrad Komisji wymagany jest udział co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.

§ 6. 1. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

2. Każdy z członków Komisji, przed rozpoczęciem jej prac, składa oświadczenie o bezstronności i wyłączeniu pracownika.

3. W przypadku, gdy Komisja przeprowadza jedno postępowanie konkursowe w odniesieniu do kilku obszarów priorytetowych zadań publicznych jej Członkowie składają każdorazowo nowe oświadczenie na każdy obszar priorytetowy.

4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału Komisji, gdy:

- 1) jest członkiem organizacji pozarządowej lub innego podmiotu uprawnionego do udziału w konkursie, które złożyły ofertę;
- 2) oferentem jest jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia;
- 3) oferentem jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 4) oferentem jest osoba pozostającą wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej;
- 5) pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

§ 8. Przewodniczący Komisji w sytuacji, o której mowa w § 7, dokonuje wyłączenia członka Komisji z oceny ofert złożonych na wskazane zadanie w danym obszarze priorytetowym.

§ 9. Komisja ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym.

§ 10. 1. Ocena formalna dokonywana jest przez członków Komisji na jednym formularzu dla każdej oferty poprzez wpisanie słowa TAK lub NIE.

2. Formularze oceny formalnej stanowią załączniki nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Komisja ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu konkursowym.

4.. Uzupełnieniu lub poprawieniu mogą podlegać wyłącznie elementy oferty wskazane przez Komisję do poprawy lub uzupełnienia.

5.. Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie uzupełnień/poprawy ofert w zakresie:

1) braku załącznika lub jego elementów;

2) braków w podpisach pod ofertą;

3) błędów rachunkowych;

4) nieścisłości w terminie realizacji zadania.

6. Oferent informowany jest o możliwości poprawy/uzupełnienia ofert listownie za potwierdzeniem odbioru.

7. Oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma dostarczyć do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Strzelnie poprawioną/uzupełnioną ofertę. Brakujące podpisy w ofercie należy uzupełnić osobiście u pracownika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Miejskim w Strzelnie.

8. Komisja w piśmie wskaże, które elementy oferty oferent powinien poprawić/uzupełnić i ponownie dostarczyć do Komisji.

9. Po dostarczeniu poprawionej/uzupełnionej oferty w wyznaczonym terminie, dokonywana jest ponowna ocena formalna w zakresie poprawek/uzupełnień dokonywanych przez oferenta.

§ 11. 1. Po zbadaniu wymagań formalnych oferta kierowana jest do dwuetapowej oceny merytorycznej i oceniana zostaje według kryteriów wyszczególnionych w ogłoszeniu konkursowym.

2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w dwóch etapach. W pierwszym etapie ocena jest dokonywana indywidualnie przez każdego uprawnionego członka Komisji, poprzez przyznanie określonej liczby punktów według kryteriów oceny określonych w ogłoszeniu konkursowym Burmistrza Strzelna.

3. W drugim etapie ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie wszystkich ocen przydzielonych ofercie przez poszczególnych członków Komisji i uśrednienie jej sumy poprzez ilość uprawnionych do oceny członków komisji.

4. Zbiorczy formularz oceny oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Zbiorczy formularz oceny jest podstawą do utworzenia list rankingowych ofert złożonych w otwartym konkursie ofert.

§ 12. Z przebiegu oceny formalnej i merytorycznej sporządza się protokół.

§ 13. Protokół z przebiegu oceny formalnej i merytorycznej wraz z listą rankingową Komisja przedkłada Burmistrzowi Strzelna i przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu.

§ 14. Burmistrz Strzelna lub upoważniona przez niego osoba może przeprowadzić z przyszłymi Zleceniobiorcami negocjacje dotyczące ostatecznego zakresu zadania oraz określenia wysokości przyznanych środków finansowych, gwarantujących prawidłowe, a zarazem oszczędne jego wykonanie.

§ 15. Decyzje ostateczne o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Strzelna.

§ 16. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Strzelno a oferentem.

OŚWIADCZENIE O WYŁĄCZENIU CZŁONKA KOMISJI

Ja niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

Zgodnie z art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

oświadczam, że:

- a) nie jestem członkiem / jestem członkiem* organizacji pozarządowej lub podmiotu uprawnionego do udziału w konkursie, który złożył ofertę,
- b) oferentem nie jest / jest¹ mój małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- c) oferentem nie jest / jest¹ osoba związana ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- d) oferentem nie jest / jest¹ osoba pozostająca wobec mnie w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- e) nie pozostaję /pozostaję¹ z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogą powstać uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Dotyczy realizacji następujących rodzajów zadań z zakresu:

- **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,**
- **kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,**
- **wspieranie nauki, edukacji, oświaty i wychowania,**
- **wspieranie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży,**
- **ochrony i promocji zdrowia,**
- **turystyki i krajoznawstwa.**

..... dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

*Niepotrzebne skreślić

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

NAZWA OFERENTA

TYTUŁ ZADANIA

RODZAJ ZADANIA W ZAKRESU ...

NR OFERTY.....

OCENA FORMALNA OFERTY

	<i>Wymogi formalne oferty</i>	<i>Tak</i>	<i>Nie</i>
<i>1</i>	<i>złożona w terminie</i>		
<i>2</i>	<i>złożona na obowiązującym druku</i>		
<i>3</i>	<i>zgodna z celem i założeniami konkursu</i>		
<i>4</i>	<i>złożona przez podmiot uprawniony, którego działalność statutowa jest zgodna z zakresem realizowanego zadania będącego przedmiotem konkursu</i>		
<i>5</i>	<i>zawierająca wszystkie wymagane załączniki</i>		
<i>6</i>	<i>podpisana przez osoby uprawnione i opieczętowana</i>		

*Oferta zakwalifikowana do oceny merytorycznej***Oferta skierowana do poprawy/uzupełnienia***Oferta odrzucona z powodu uchybień/braków formalnych**

Podpis członków komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

*Niepotrzebne skreślić

FORMULARZ PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ OFERTY

NAZWA
OFERENTA.....

TYTUŁ
ZADANIA.....

RODZAJ ZADANIA W
ZAKRESU.....

NR OFERTY.....

	<i>Wymogi formalne oferty</i>	<i>Tak</i>	<i>Nie</i>
<i>1</i>	<i>CZY OFERENT POPRAWIŁ WŁAŚCIWIE UCHYBIENIA I BRAKI FORMALNE</i>		
<i>2</i>	<i>CZY OFERTA POPRAWIONA BYŁA W WYMAGANYM TERMINIE</i>		

*Oferta zakwalifikowana do oceny merytorycznej**

*Oferta odrzucona z powodu nie poprawieni/uzupełnienia braków i uchybień formalnych**

* niepotrzebne skreślić

Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert

Na realizację zadań z zakresu.....

l.p.	Imię i nazwisko członka komisji	Oceny					
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
1							
2							
3							
4							
5							
Średnia suma punktów							

Podpis członków komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....