

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Powołanej do opiniowania ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Pilzna nr 59/2021 z dnia 29 kwietnia 2021 r.

### §1

Do zadań komisji konkursowej należy:

1. Analiza i ocena złożonych ofert w oparciu o kryteria określone w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
2. Sporządzenie i przedłożenie Burmistrzowi Pilzna protokołu, który zawiera wykaz ocenionych ofert z przypisaną im oceną punktową oraz ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami.

### §2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą ostatecznego rozstrzygnięcia i ogłoszenia wyników konkursu.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi od 3 do 5 osób z prawem głosu, w tym:
  - a) do trzech pracowników Urzędu Miejskiego w Pilźnie wskazanych przez Burmistrza (w tym przewodniczący komisji),
  - b) do dwóch osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.)
3. Do składu komisji konkursowej nie mogą być powoływani reprezentanci organizacji, które składają oferty realizacji zadania publicznego w danym postępowaniu konkursowym.
4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych w ust. 2 lit. b), jeżeli:
  - a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
  - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej.
  - c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu.
5. Do prac komisji konkursowej, przewodniczący komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej tematykę otwartego konkursu ofert.
6. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
7. Uczestnictwo w komisji konkursowej jest całkowicie nieodpłatne i dobrowolne.
8. Komisja konkursowa podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk a w razie braku zgodności, większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji konkursowej.

9. Komisja konkursowa może prowadzić postępowanie konkursowe przy obecności co najmniej 3 osób.
10. Członkowie komisji konkursowej informowani są o posiedzeniu komisji konkursowej z wyprzedzeniem co najmniej trzech dni roboczych.

### §3

1. Pracą komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zapewnienie sprawnego, bezstronnego i zgodnego z zasadami konkursu przebiegu prac komisji.
3. Członkowie komisji konkursowej po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, wypełniają oświadczenie o bezstronności i braku podstaw do wyłączenia z prac komisji, oraz zobowiązanie do rzetelnego wykonywania swoich obowiązków, stanowiące załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
4. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U z 2021 r., poz. 735 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika
5. Niepodpisanie oświadczenia wyłącza członka komisji z udziału w jej pracach.
6. W przypadku wyłączenia członka komisji działa ona w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż określono w §1 ust. 9

### §4

1. Komisja konkursowa dokona analizy i oceny ofert w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Analiza i ocena złożonych ofert składa się z dwóch etapów i odbywa się z wykorzystaniem kart oceny na które składają się:
  - a) karta oceny formalnej oferty (zbiorcza)
  - b) karta oceny merytorycznej oferty (indywidualna)
  - c) karta oceny merytorycznej oferty (zbiorcza)
3. W pierwszym etapie członkowie komisji konkursowej dokonują oceny ofert pod względem formalnym, oceniając kompletność i poprawność wypełnienia oferty, poprzez wypełnienie karty oceny formalnej oferty, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej pod względem merytorycznym jest spełnienie wymogów formalnych.
5. ocena merytoryczna ofert dokonana jest indywidualnie przez członków komisji konkursowej według przyjętych kryteriów poprzez przyznanie określonej liczby punktów na karcie oceny merytorycznej oferty stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu
6. Suma wszystkich punktów poszczególnych kryteriów składa się na ocenę końcową oferty członka komisji.
7. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków komisji konkursowej ujętych na zbiorczej karcie oceny merytorycznej oferty stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

8. Komisja konkursowa może żądać od oferentów, przedłożenia w określonym terminie dodatkowych wyjaśnień, sprostowań lub uzupełnień dotyczących treści złożonej oferty. Niedokonanie wyjaśnień, sprostowań lub uzupełnień dotyczących treści złożonej oferty w określonym terminie powoduje jej odrzucenie.

## §5

1. Z przeprowadzonej analizy i oceny złożonych ofert sporządzany jest protokół podpisany przez członków komisji konkursowej, który przedkłada się Burmistrzowi.
2. Protokół powinien zawierać wykaz wszystkich złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ze wskazaniem:
  - a) nazwy oferenta,
  - b) nazwy zadania,
  - c) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie formalnej,
  - d) informacji o złożonych wyjaśnieniach, sprostowaniach i uzupełnieniach,
  - e) informacji o ocenie merytorycznej wraz z przyznaną liczbą punktów,
3. Burmistrz po zapoznaniu się z protokołem dokonuje rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert wraz z określeniem wysokości kwot przyznanych dotacji, w formie zarządzenia, w ramach środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Gminy Pilzno.
4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3 zawiera wyniki konkursu ofert, w tym:
  - a) nazwę oferenta,
  - b) nazwę zadania,
  - c) wysokość przyznanych środków na realizację zadania.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert, o których mowa w ust. 4, podaje się do publicznej wiadomości:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - b) na stronie internetowej Urzędu,
  - c) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
6. Burmistrz dokonuje rozstrzygnięcia na które nie przysługują odwołanie, w terminie 7 dni od przekazania protokołu, o którym mowa w ust. 1.
7. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3 jest podstawą do zawarcia umowy z wybranym podmiotem i przekazania dotacji na realizację zadania.

**BURMISTRZ PILZNA**

  
mgr inż. Ewa Gołębiowska

## OŚWIADCZENIE

### **o bezstronności członka komisji konkursowej przy opiniowaniu ofert oraz zobowiązanie do rzetelnego wykonywania swoich obowiązków**

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w otwartym konkursie ofert, ogłoszonym w dniu 29.04.2021 r. przez Burmistrza Pilzna na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d i 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).

Deklaruję, że zapoznałam/em się z kryteriami stosowanymi przy analizie i ocenie ofert, które zostały określone w treści ogłoszenia otwartego konkursu ofert. Ponadto zobowiązuję się, że będę rzetelnie i obiektywnie dokonywał oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

.....  
(data i podpis członka komisji konkursowej)

### ARKUSZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa zadania publicznego określonego w konkursie:

Tytuł oferty:

Numer oferty:

Nazwa i adres oferenta:

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI:		TAK/NIE	Uwagi
1	Oferta złożona została w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
2	Oferta posiada poprawnie wypełnione wszystkie punkty formularza		
3	Oferta jest czytelna i nie zawiera błędów rachunkowych		
4	Oferta złożona we właściwy sposób		
5	Oferta złożona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie		
6	Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
7	Oferta złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta		
8	Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i KRS		
<b>OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE I JEST DOPUSZCZONA DO OCENY MERYTORYCZNEJ</b>			

Podpisy członków komisji oceniających ofertę

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

### ARKUSZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa zadania publicznego określonego w konkursie:

Tytuł oferty:

Numer oferty:

Nazwa i adres oferenta:

#### OCENA INDYWIDUALNA CZŁONKA KOMISJI

KRYTERIA		Liczba przyznanych punktów	Max. liczba punktów
1	Możliwość realizacji zadania przez organizację		0-10
2	Zasadność i rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		0-10
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania		0-10
4	W przypadku wsparcia zadania publicznego, uwzględnia planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł		0-5
5	Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków		0-10
6	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych realizowanych przez organizacje w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.		0-5
<b>SUMA PUNKTÓW</b>			50 pkt

Podpis członka komisji oceniającego ofertę

1.....

### ARKUSZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa zadania publicznego określonego w konkursie:

#### OCENA ZBIORCZA CZŁONKÓW KOMISJI

Lp.	Imię i nazwisko członka komisji	Ocena poszczególnych ofert (pkt.)				
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5
1						
2						
3						
4						
5						
<b>SUMA PUNKTÓW WSZYSTKICH CZŁONKÓW KOMISJI</b>						

Podpisy członków komisji

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