

ZARZĄDZENIE 22/2011
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ
z dnia 18 stycznia 2011 roku.

w sprawie: powołania Komisji Konkursowej do opiniowania i oceny ofert złożonych na realizację zadań własnych gminy w zakresie rozwoju sportu w mieście w oferta 2011 r otwartym konkursie .

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz uchwały Nr LIV/103/2010 Rady Miasta z dnia 4 listopada 2010 roku w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie miasta Skarżyska -Kamiennej ., **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Powołuję Komisję Konkursową do oceny i opiniowania ofert konkursowych w
otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych gminy w
następującym składzie:
1. Grzegorz Małkus – przewodniczący komisji – przedstawiciel Urzędu Miasta
 2. Krzysztof Myszkowski – wiceprzewodniczący komisji – przedstawiciel Urzędu Miasta
 3. Piotr Sasal – członek komisji - przedstawiciel Urzędu Miasta
 4. Aneta Ferencz – członek komisji - przedstawiciel Urzędu Miasta
 5. Anna Borowiec – członek komisji - przedstawiciel Urzędu Miasta
 6. Dariusz Kotte – członek komisji – przedstawiciel organizacji pozarządowej
 7. Jerzy Stępień – członek komisji - przedstawiciel organizacji pozarządowej
- §2. Komisja Konkursowa powołana jest zgodnie z § 5 ust.1 i 2 uchwały Nr LIV/103/2010 Rady Miasta z dnia 4 listopada 2010 roku w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie miasta Skarżyska -Kamiennej do opiniowania i oceny ofert konkursowych w otwartym konkursie ofert ogłaszanych przez Prezydenta Miasta.
- § 3. 1. Zadania i tryb pracy Komisji określa Regulamin Komisji Konkursowej stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Komisja dokona oceny każdej oferty przy pomocy karty oceny formalnej oraz karty oceny merytorycznej stanowiących odpowiednio załączniki Nr 3 i Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- §4. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji konkursowej.
- §5. Zarządzenia Prezydenta Miasta wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Roman Wojcieszek

Regulamin pracy komisji konkursowej do opiniowania i oceny ofert

§ 1.

Regulamin pracy Komisji – zwany dalej regulaminem, określa szczegółowe zasady postępowania przy opiniowaniu ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadań własnych gminy.

§ 2.

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - ustalenie terminów posiedzeń Komisji,
 - określenie zadań członków Komisji,
 - zapraszanie na posiedzenie Komisji oferentów w celu składania wyjaśnień,
 - zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami postępowania konkursowego.

§ 3.

Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- w ramach postępowania konkursowego - opiniowanie złożonych ofert i przedłożenie opinii i propozycji do zatwierdzenia Prezydentowi.
- uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.

§ 4.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Do ważności podejmowanych przez Komisję decyzji wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej składu.
3. W sprawach organizacyjnych, nie dotyczących oceny złożonych ofert, Komisja podejmuje uchwały większością głosów obecnych. W razie równej liczby oddanych głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W pierwszym etapie konkursu Komisja Konkursowa:
 - stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert.
 - odrzuca oferty zgłoszone po wyznaczonym terminie
 - otwiera koperty z ofertami.
 - przewodniczący odczytuje listę oferentów biorących udział w konkursie.
 - przewodniczący Komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenie o nie pozostaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa i in., które mogły by budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności (załącznik nr 2), oświadczenie powyższe składa również sam przewodniczący Komisji
 - Komisja sprawdza oferty pod względem formalnym wypełniając do każdej oferty kartę oceny formalnej (załącznik nr 3).
 - Komisja ustala, które z ofert spełniają wymagania formalne określone w załączniku nr 3
 - Komisja odrzuca oferty nie spełniające warunków określonych w ogłoszeniu oraz załączniku nr 3 i niezwłocznie zawiadamia oferentów na piśmie o odrzuceniu ich oferty.

§ 5.

W drugim etapie komisja konkursowa ocenia oferty pod względem merytorycznym stosując następujące kryteria (punktacja od 0-10 pkt.):

1. szczegółowy zakres rzeczowy zadania
2. rzetelność finansowa projektu
3. kwalifikacje osób
4. wielkość deklarowanych środków własnych oferenta
5. rzetelność i wiarygodność oferenta
6. w jakim stopniu realizacja projektu poprawi warunki uprawiania sportu przez zawodników klubu lub zwiększy dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej klubu.
7. dysponowanie bazą odpowiednią do realizacji zadania
8. dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu
9. zakładane rezultaty realizacji zadania

§ 6.

Wyboru najkorzystniejszych ofert Komisja dokona na podstawie poszczególnych kart ocen (załącznik nr 4) złożonych ofert oraz po zapoznaniu się z opinią Miejskiej Rady Sportu. Członkowie Komisji wypełniają kartę oceny wartości merytorycznych każdej oferty. W sytuacji gdy przyznana dotacja jest niższa od kwoty wnioskowanej w ofercie Komisja Konkursowa przeprowadza negocjacje z zainteresowanym podmiotem w sprawie możliwości realizacji zadań ujętych w ofercie w kontekście ewentualnych zmian w ramach proponowanej kwoty.

§ 7.

Sekretarzem Komisji jest pracownik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu, który nie posiada prawa głosu przy ocenianiu głosów. Do zadań sekretarza należy: zawiadomienie członków komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń, przedkładanie członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez przewodniczącego Komisji, jak również zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej prac Komisji oraz sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji.

§ 8.

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 w załączniku Nr 3 oraz ofert odrzuconych,
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.

§ 9.

Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta wyniki konkursu jednym zbiorczym dokumentem do ostatecznego zatwierdzenia.

§ 10.

Praca w Komisji Konkursowej jest nieodpłatna.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany oświadczam, że będąc członkiem komisji konkursowej nie zachodzą wobec mnie niżej wymienione okoliczności:

- nie jestem oferentem, nie pozostaję z nim w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia,
- nie jestem związany z oferentem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- nie jestem przedstawicielem oferenta lub pełnomocnikiem,
- nie jestem członkiem organów osób prawnych występujących jako oferent,
- nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w takim stosunku nie pozostaje także mój małżonek.
- mój udział w konkursie ofert nie powoduje konfliktu interesu

Lp.	Imię Nazwisko	Funkcja	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

KARTA OCENY FORMALNEJ O F E R T Y KONKURSOWEJ

NAZWA ZADANIA	
O F E R E N T	

	tak	nie
I ETAP – WYMOGI FORMALNE		
Wymagane wszystkie odpowiedzi na tak W razie choć jednej odpowiedzi negatywnej oferta zostaje odrzucona.		
1. Czy oferta wpłynęła w terminie wskazanym w ogłoszeniu w odpowiednio przygotowanej kopercie?		
2. Czy oferta została sporządzona na właściwym druku?		
3. Czy dołączono wszystkie wymagane załączniki?		
• aktualny odpis z rejestru		
• sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok		
• sprawozdanie finansowe za ostatni rok		
• wykaz kadry wraz z kwalifikacjami do pracy		
• kserokopia statutu organizacji potwierdzona za zgodność z oryginałem		
4. Czy przedstawione załączniki spełniają warunki zgodności potwierdzenia?		
5. Czy wszystkie rubryki zawarte w formularzu oferty zostały wypełnione?		
6. Czy oświadczenie woli zawarte w formularzu oferty zostało podpisane przez osobę/y do tego upoważnioną i opatrzone pieczęcią oferenta?		
7. Czy oferta zawiera spis załączników?		
8. Czy strony w ofercie są podpisane i ponumerowane?		
Komisja Konkursowa stwierdza, że oferta nie / kwalifikuje* się do etapu II konkursu Podpisy członków Komisji konkursowej:		

* Właściwe podkreślić

załącznik nr 4 do zarządzenia nr 22/2011z dnia 18 stycznia 2011 r.
KARTA OCENY OFERTY KONKURSOWEJ WYMOGI MERYTORYCZNE

NAZWA ZADANIA		
OFERENT		

WARTOŚĆ MERYTORYCZNA Za każdy punkt limit punktów od 0 do 10	LICZBA PUNKTÓW
1. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania	
2. Rzetelność finansowa projektu .	
3. Kwalifikacje osób	
4. Wielkość deklarowanych środków własnych Oferenta. (nie może być mniejsza niż 10% kosztów całkowitych)	
5. Rzetelność oraz wiarygodność oferenta	
6. W jakim stopniu realizacja projektu poprawi warunki uprawiania sportu przez zawodników klubu lub zwiększy dostępność społeczności lokalnej do działalności sportowej klubu.	
7. Dysponowanie bazą - odpowiednią do realizacji zadania.	
8. Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu	
9. Zakładane rezultaty realizacji zadania.	
PUNKTÓW	ZEBRANA LICZBA
Komisja konkursowa stwierdza, że oferta została/nie została przyjęta Podpisy członków komisji konkursowej:	
Uwagi:	