Załącznik do zarządzenia Nr 59 /2017

Wójta Gminy Rawa Mazowiecka

z dnia 13 grudnia 2017

**Regulamin organizacji oraz pracy**

**Komisji Konkursowej do oceny ofert złożonych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych realizowanych w Gminie Rawa Mazowiecka**

§ 1

1. Regulamin określa tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na wyłonienie wykonawców zadań pożytku publicznego  
    w roku 2018 na terenie Gminy Rawa Mazowiecka.
2. Regulamin nie ma zastosowania do wyłonienia podmiotów dla realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej oraz zadań, dla których przepisy szczególne przewidują odrębny tryb zlecania.

§ 2

1. Komisję powołuje Wójt Gminy Rawa Mazowiecka spośród pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, ponieważ żadna organizacja pozarządowa i podmioty o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy nie zgłosiły kandydatów na członków komisji.
2. Uczestnictwo w pracach komisji odbywa się w ramach obowiązków służbowych.
3. Decyzję w sprawie wyboru oferty/ofert ,a także unieważnienia konkursu podejmuje Wójt Gminy Rawa Mazowiecka .

§ 3

1. Skład komisji liczy 4 członków posiadających prawo punktowania ofert. Komisja składa się  
    z przewodniczącego i członków.
2. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący komisji.
3. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
4. W sprawach proceduralnych komisja podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym, zwykła większością głosów , bez możliwości wstrzymania się od głosu.
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,  
    o którym mowa w ust. 1.

§ 4

1. Komisja konkursowa dokonuje otwarcia kopert z ofertami w dniu i o godzinie, wyznaczonych  
    w ogłoszeniu o konkursie, w obecności pełnego składu powołanej komisji.
2. Oferty podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym, pod kątem kompletności i zawarcia  
    w nich wszystkich danych wynikających z wzoru oferty i ogłoszenia o konkursie.
3. Oczywiste błędy pisarskie i rachunkowe są konsultowane przez komisję z osobami upoważnionymi do składania wyjaśnień dotyczących oferty i poprawiane w obecności pełnego składu komisji.
4. Oferty niekompletne nie podlegają rozpatrywaniu i są odrzucane.

§ 5

1.Oceny formalnej i oceny merytorycznej ofert członkowie komisji konkursowej dokonują na formularzach stanowiących załączniki do regulaminu.

2.Przy formalnej ocenie ofert komisja konkursowa sprawdza:

1) czy oferta została złożona na formularzu według obowiązującego wzoru,

2) czy oferta została złożona w terminie zgodnie z ogłoszeniem konkursowym,

3) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione,

4) czy oferta dotyczy zadania wskazanego w ogłoszeniu,

5) czy oferent zapewnia procentowy minimalny( zgodny z ogłoszeniem) udział finansowy środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł.

Oferty nie spełniające któregokolwiek, z tych punktów podlegają odrzuceniu i nie są poddawane ocenie merytorycznej.

3.Przy merytorycznym rozpatrywaniu ofert niepodlegających odrzuceniu z przyczyn formalnych, komisja konkursowa:

1. ocenia możliwości zrealizowania zadania przez organizację lub podmiot zgłaszający ofertę,
2. ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania – głównie w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
3. przy ocenianiu ofert wnioskujących o wsparcie zadania uwzględnia planowany przez organizację lub podmiot udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących  
    z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
4. ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie,
5. uwzględnia planowany przez wnioskodawcę wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji i podmiotów realizujących zadanie,
6. uwzględnia analizę i ocenę zlecanych zadań zrealizowanych przez wnioskodawców w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość wykonania oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,( oferent, który składa ofertę po raz pierwszy na taki rodzaj zadania otrzymuje automatycznie 2 punkty od każdego z członków komisji))

4.Kryteria wyboru ofert, uwzględnia się również w przypadku, gdy na realizację danego zadania wpłynęła jedna oferta.

§ 6

1. Członkowie komisji dokonują wyboru najkorzystniejszych ofert, przyznając poszczególnym kryteriom podlegającym rozpatrywaniu liczbę punktów w skali od 0 do 3, z wyjątkiem tych kryteriów gdzie z karty oceny wynika inna punktacja.
2. Oceną końcową danej oferty jest łączna suma punktów wystawiona przez członków komisji .
3. Członkowie komisji w toku dokonywania oceny złożonych ofert mają prawo żądać dodatkowych wyjaśnień bądź to telefonicznie, bądź zapraszając uprawnionego przedstawiciela na spotkanie.
4. Członkowie komisji mogą zarekomendować więcej niż jedną ofertę do realizacji poszczególnych zadań. Istnieje wówczas możliwość, że pomimo niezwiększenia kwoty na realizację zadania może je realizować więcej niż jeden oferent. W takim przypadku dopuszcza się zmniejszenie zakresu zadania.
5. W przypadku niskiej oceny oferty członkowie komisji mogą rekomendować na kwotę niższą od przeznaczonej na wsparcie zadania wynikającą z ogłoszenia konkursowego. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest do złożenia skorygowanej kalkulacji kosztów i harmonogramu przed podpisaniem umowy.
6. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej niż wnioskowana/ niższej niż w ogłoszeniu konkursowym, oferent ma prawo rezygnacji z ubiegania się o realizację zadania do dnia podpisania umowy.

§ 7

1. Każdą czynność komisji konkursowej wpisuje się do protokołu z posiedzenia zawierającego  
    w szczególności:
2. datę konkursu,
3. skład komisji konkursowej,
4. nazwy podmiotów oraz nazwy zadań, na które zostały złożone oferty w konkursie,
5. nazwy podmiotów, których oferty nie były rozpatrywane z podaniem przyczyn nierozpatrzenia,
6. liczbę punktów przyznanych poszczególnym podmiotom,
7. podpisy członków komisji.

§ 8

1. Przewodniczący komisji konkursowej niezwłocznie po zakończeniu prac komisji – nie dłużej niż w terminie do 3 dni roboczych – przekazuje całość dokumentacji konkursowej Wójtowi Gminy.
2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru ofert przez Wójta Gminy – nie dłużej niż w terminie do 3 dni roboczych – przewodniczący komisji konkursowej ogłasza wyniki konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.rawam.ug.gov.pl, na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, na stronie internetowej urzędu www. rawam.ug.gov.pl
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 powinno uwzględniać przepisy art. 15 ust. 2h  
    i ust. 2j ustawy o pożytku publicznym.
4. Ostateczną decyzję o zleceniu zadania i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy po zapoznaniu się z dokumentacją konkursu.
5. Umowę o powierzenie lub wsparcie zadania z wybranymi podmiotami podpisuje Wójt Gminy Rawa Mazowiecka bez zbędnej zwłoki.

§ 9

Konkurs ma charakter jawny.

Załącznik nr 1

Do regulaminu pracy komisji konkursowej

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa zadania

………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………….

Tytuł zadania( z oferty) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Wnioskodawca

……………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM | Tak/Nie |
| czy oferta została złożona na formularzu według obowiązującego wzoru, |  |
| czy oferta została złożona w terminie zgodnie z ogłoszeniem konkursowym, |  |
| czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione |  |
| czy oferta dotyczy zadania wskazanego w ogłoszeniu |  |
| czy oferent zapewnia procentowy minimalny( zgodny z ogłoszeniem)  udział finansowy środków własnych lub środków pochodzących z  innych źródeł |  |
| Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej |  |
| Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej |  |

Podpisy członków komisji konkursowej:

…………………………………

…………………………………

…………………………………..

…………………………………..

Załącznik nr 2

Do regulaminu pracy komisji konkursowej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa zadania

………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………..

Tytuł zadania( z oferty) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Wnioskodawca

……………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryteria** | **Rozpiętość punktów** | **Uzyskana liczba punktów** |
| ocena możliwości zrealizowania zadania przez organizację lub podmiot zgłaszający ofertę | 0-3 |  |
| ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania – głównie w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania | 0-3 |  |
| uwzględnienie planowanego przez organizację lub podmiot udziału finansowego środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, | 10%-14%- 1 punkt  15%-19%-2 punkty  20% i więcej 3punkty  Oferent jest zobowiązany zapewnić udział minimum 10% |  |
| ocena proponowanej jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób realizujących zadanie | 0-3 |  |
| uwzględnienie planowanego przez wnioskodawcę wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji i podmiotów realizujących zadanie, | 0-3 |  |
| uwzględnienie analizy i oceny zlecanych zadań zrealizowanych przez wnioskodawców w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość wykonania oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków | 0-3  oferent, który składa ofertę po raz pierwszy na taki rodzaj zadania otrzymuje automatycznie 2 punkty |  |
| Suma uzyskanych punktów |  |  |

Uwagi

Maksymalna liczba punktów, którą może uzyskać oferta -18.

Data i podpis członka komisji konkursowej:

…………………………………

Załącznik nr 3

Do regulaminu pracy komisji konkursowej

KARTA ZBIORCZA

OCENY OFERTY

Nazwa zadania

………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………..

Tytuł zadania( z oferty) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1Wnioskodawca

……………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria** | **Uzyskana liczba punktów**  **Od poszczególnych członków komisji** | | | |
|  |  |  |  |
| ocena możliwości zrealizowania zadania przez organizację lub podmiot zgłaszający ofertę |  |  |  |  |
| ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania – głównie w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania |  |  |  |  |
| uwzględnienie planowanego przez organizację lub podmiot udziału finansowego środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,  10%-14%- 1 punkt  15%-19%-2 punkty  20% i więcej 3punkty  Oferent jest zobowiązany zapewnić udział minimum 10% |  |  |  |  |
| ocena proponowanej jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób realizujących zadanie |  |  |  |  |
| uwzględnienie planowanego przez wnioskodawcę wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji i podmiotów realizujących zadanie, |  |  |  |  |
| uwzględnienie analizy i oceny zlecanych zadań zrealizowanych przez wnioskodawców w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość wykonania oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków  (oferent, który składa ofertę po raz pierwszy na taki rodzaj zadania otrzymuje automatycznie 2 punkty od każdego członka komisji) |  |  |  |  |
| Suma uzyskanych punktów |  | | | |

Uwagi

Maksymalna liczba punktów, którą może uzyskać oferta -72.

Podpisy członków komisji konkursowej:

……………………………………….

………………………………………..

………………………………………..

………………………………………..