

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w ogłoszonym otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania Gminy Elbląg z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji : Organizacja imprezy kulturalnej pn. „Dożynki gminne 2015 w Węzinie” .

Na podstawie art. 15 ust. 2a, 2b i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) zarządza, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Konkursową do opiniowania ofert złożonych w ogłoszonym otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania Gminy Elbląg z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji : Organizacja imprezy kulturalnej pn. „Dożynki gminne 2015 w Węzinie” w następującym składzie:

- 1) Ewa Kućko - przedstawiciel Wójta Gminy Elbląg - Przewodniczący Komisji
- 2) Krystyna Murawska - przedstawiciel Wójta Gminy Elbląg - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Dorota Białobrzeska - przedstawiciel Wójta Gminy Elbląg - Sekretarz Komisji,
- 4) Katarzyna Rękas - przedstawiciel organizacji pożytku publicznego - członek Komisji,

§ 2.

Ustala się Regulamin pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania pn. „Dożynki gminne 2015 w Węzinie”.

§ 3.

1. Komisja konkursowa zwana dalej „Komisją”, jest zespołem doradczo-opiniującym, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Wójt powołując Komisję, wskazuje jej przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji.
3. Komisja Konkursowa składa się z 4 osób.
4. Prace Komisji mogą być prowadzone jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa jej członków w tym Przewodniczący Komisji.
5. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.
6. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 3 dni roboczych od ustalonej w ogłoszeniu daty wpływu ofert.
8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy Zastępca Przewodniczącego.
9. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną co najmniej na 1 dzień przed planowanym posiedzeniem.

§ 4.

1. W pierwszym etapie Komisja dokonuje otwarcia ofert, które wpłynęły w terminie ustalonym w ogłoszeniu otwartego konkursu i dokonuje oceny formalnej. Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Oferta, która nie będzie spełniała wymogów formalnych lub została złożona po upływie wyznaczonego terminu zostanie odrzucona.
3. W przypadku wystąpienia w ofercie braków nie dyskwalifikujących lub niejasności, wzywa się oferenta do uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez siebie terminie. Oferty nie uzupełnione w wyznaczonym przez Komisję terminie podlegają odrzuceniu.

§ 5.

W drugim etapie konkursu Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert uwzględniając kryteria zawarte w ogłoszeniu otwartego konkursu. Wzór karty merytorycznej stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 6.

Komisja konkursowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów „za” lub „przeciw” głos decydujący ma Przewodniczący, lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 7.

1. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji.
2. Protokół prac Komisji powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej,
 - 3) nazwę zadania publicznego,
 - 4) liczbę zgłoszonych ofert,
 - 5) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
 - 6) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
 - 7) ważniejsze ustalenia oraz ewentualne uwagi i wnioski członków Komisji,
 - 8) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
 - 9) podpisy członków Komisji.

§ 8.

Komisja przekazuje Wójtowi Gminy Elbląg protokół z wynikami konkursu wraz z całą dokumentacją.

§ 9.

Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Wójt Gminy Elbląg.

§ 10.

Informacje o wynikach rozstrzygnięcia konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.bip.gminaelblag.pl, na stronie internetowej Gminy Elbląg pod adresem www.gminaelblag.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Elbląg.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Genowefa Kwoczek

OŚWIADCZENIE
Członka Komisji Konkursowej

do opiniowania oferty na realizację zadania Gminy z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji : organizacja imprezy kulturalnej pn. „Dożynki gminne 2015 w Wężynie”

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie ogłoszonym w dniuprzez Wójta Gminy Elbląg na realizację zadania Gminy Elbląg z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji : organizacja imprezy kulturalnej pn.„Dożynki gminne 2015 w Wężynie”, 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 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).

(data i podpis Członka Komisji Konkursowej)

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa zadania:		Numer oferty:	
Nazwa oferenta:			
	Wymagania formalne:	TAK	NIE
1	Oferta została złożona terminowo i w odpowiednim miejscu		
2	Oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru wskazanym w ogłoszeniu		
3	Oferent jest organizacją (podmiotem) uprawnionym do wzięcia udziału w konkursie		
4	Cele statutowe oferenta są zgodne z zadaniem, na które został ogłoszony konkurs ofert		
5	Oferta jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki		
6	Wszystkie pozycje formularza oferty są wypełnione a oferta jest podpisana przez osoby uprawnione.		
7	Oferta dotyczy zadania objętego konkursem		
Oferta jest dopuszczona do oceny merytorycznej (wpisać TAK lub NIE)			
Uwagi:		Sekretarz Komisji Podpis i data	Przewodniczący Komisji Podpis i data

Podpisy Komisji Konkursowej:

Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym zgodnie z kryteriami zawartymi w karcie. Do dalszej oceny pod względem merytorycznym może zostać dopuszczony oferent, który spełnił wszystkie kryteria oceny formalnej.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa zadania:	Numer oferty:	
Nazwa oferenta:		
Kryteria oceny	Maksymalna liczba punktów	Ocena punktowa
Możliwości realizacyjne: posiadana baza lokalowa i zasoby rzeczowe w miejscu realizacji zadania, kompetencje i kwalifikacje osób zaangażowanych w projekt, perspektywy kontynuacji projektu w latach następnych	40	
Efektywność kosztowa: stosunek ponoszonych nakładów finansowych i organizacyjnych do zamierzonych efektów (standard usług)	30	
Wiarygodność organizacji- dotychczasowa współpraca z administracją publiczną- opinia właściwych jednostek administracji publicznej.	30	
Suma punktów	100	

Data

Oceniający:

Podpis:

1.

Podpisy Komisji Konkursowej:

Komisja dokonuje oceny oferty pod względem merytorycznym zgodnie z kryteriami zawartymi w karcie. Ilość punktów przyznana oferentowi będzie podstawą ustalenia kwoty dofinansowania zadania biorącego udział w ramach otwartego konkursu ofert i zostaje uwzględniona w Protokole Komisji Konkursowej.