

Zarządzenie Nr 122/2019
Burmistrza Miasta Radymno
z dnia 24 grudnia 2019 roku

w sprawie powołania Komisji konkursowych ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych w 2020 r.

Działając na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688)

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Powołuje się Komisję konkursową ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego w zakresie oświaty i wychowania: dowóz dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych w 2020 r. w składzie:

- | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|
| 1/ Zofia Kawalek | - | Przewodniczący Komisji, |
| 2/ Elżbieta Tancer | - | Członek Komisji, |
| 3/ Marta Krukowska-Luft | - | Członek Komisji, |

2. Powołuje się Komisję konkursową ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym w 2020 r. w składzie:

- | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|
| 1/ Zofia Kawalek | - | Przewodniczący Komisji, |
| 2/ Henryk Nepelski | - | Członek Komisji, |
| 3/ Marta Krukowska-Luft | - | Członek Komisji, |

§ 2. Zadaniem Komisji konkursowej jest zaopiniowanie ofert zgłoszonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2020 r..

Regulamin działania Komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert zawiera załącznik Nr 1.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się powołanym Komisjom konkursowym.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Radymna


Mieczysław Piziurny

Regulamin działania Komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

§1.

1. Komisja konkursowa zwana dalej „Komisją”, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Burmistrz powołując Komisję, wskazuje jej przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji.
3. Komisja Konkursowa liczy 3 osoby .
4. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.

§2.

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 1 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.

§3.

W drugim etapie konkursu Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert uwzględniając kryteria zawarte w ogłoszeniu otwartego konkursu. Wzór karty merytorycznej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§4.

Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji.

§5.

Komisja przekazuje Burmistrzowi Miasta Radymna protokół z wynikami konkursu wraz z całą dokumentacją.

§6.

Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Radymna.

§7.

Informacje o wynikach rozstrzygnięcia konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa zadania:		Numer oferty:	
Nazwa oferenta:			
	Wymagania formalne:	TAK	NIE
1	Oferta została złożona w terminie ustalonym w <i>Ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert</i>		
2	Oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru		
3	W złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania – zgodny z celem zadania		
4	Określono termin i miejsce realizacji zadania publicznego		
5	Przedstawiono kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego		
6	Umieszczono informację o wcześniejszej działalności organizacji w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne		
7	Zamieszczono informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego		
8	Zamieszczono informację planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł		
9	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji		
10	Do oferty załączone są właściwe załączniki:		
	- kserokopia aktualnego statutu organizacji bądź inny dokument określający przedmiot działalności oferenta		
	- aktualny dokument rejestrowy lub odpowiedni wyciąg z ewidencji czy innych dokumentów potwierdzający status prawny oferenta (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące od upływu terminu od złożenia ofert).		
Oferta jest dopuszczona do oceny merytorycznej (wpisać TAK lub NIE)			
Uwagi:		Sekretarz Komisji	Przewodniczący Komisji
		Podpis i data	Podpis i data

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa zadania:		Numer oferty:	
Nazwa oferenta:			
		Max. ilość punktów	Ocena punktowa
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	20	
2	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego	20	
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	10	
4	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (przy wsparciu zadania)	20	
5	Wkład rzeczowy, osobowy w tym wolontariuszy i praca społeczna członków	20	
6	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zadanie)	10	
RAZEM		100	

Data

Oceniający:

Podpisy:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |