

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej do wyboru ofert

§ 1.

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej – zwany dalej regulaminem, określa szczegółowe zasady postępowania przy rozstrzyganiu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych 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 komisji,
- określenie zadań członków komisji
- zapraszanie na posiedzenie komisji oferentów w celu składania wyjaśnień,

§ 3.

Do zadań komisji konkursowej należy:

- przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Wójtowi,
- 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 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 złożone 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 mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności (załącznik nr 2), oświadczenie powyższe wypełnia 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 i przekazuje je do Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, które opisują oferty pod względem przydatności do realizacji na terenie gminy. Opinia negatywna lub pozytywna powinna zawierać krótkie uzasadnienie opiniującego
- komisja odrzuca oferty nie spełniające warunków określonych w ogłoszeniu lub 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 deklaryowanych środków własnych oferenta
- 5.Rzetelność i wiarygodność oferenta
- 6.Partnerstwo
- 7.Dysponowanie bazą odpowiednią do realizacji zadania
- 8.Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu .
- 9.Wielkość środków pozyskanych przez oferenta z innych źródeł wykazanych w kalkulacji
- 10.Zakładane

§ 6.

- 1.Wyboru najkorzystniejszych ofert komisja dokona na podstawie poszczególnych kart ocen (załącznik nr 4) złożonych ofert. Członkowie Komisji wypełniają kartę oceny wartości merytorycznych każdej oferty. Pod uwagę brana będzie również opinia zespołów merytorycznych.
- 2.W sytuacji gdy przyznana dotacja jest niższa od kwoty wnioskowanej w ofercie komisja konkursowa przeprowadza negocjacje z zainteresowanym podmiotem w sprawie realizacji zadań objętych ofertą za proponowaną kwotę.

§ 7.

Sekretarzem Komisji jest : z-ca kierownika USC. Do zadań sekretarza komisji 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 Wójtowi Gminy wyniki konkursu jednym zbiorczym dokumentem do ostatecznego zatwierdzenia.

Bliżyn, dnia 2008r.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany oświadczam, że będąc członkiem komisji konkursowej nie zachodzą wobec mnie okoliczności o których mowa w § 11 ust. 3 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 13 lipca 1998 r. w sprawie umowy o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne (Dz. U. Nr 93, poz. 592) tj.

- 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 nie powoduje konfliktu interesu

Lp.	Imię Nazwisko	Funkcja	Podpis
1.	Iwona Solarz	Przewodnicząca	
2.	Józefa Mołdawa	Z-ca przewodniczącej	
3.	Halina Boczek	Sekretarz	
4.	Marzena Jeżewska Boczek	Członek	
5.	Halina Fidor	Członek	
6.	Irmina Młodawska	Członek	
7.	Zofia Nowak	Członek	

Karta Oceny Formalnej Oferty Konkursowej

NAZWA ZADANIA	
OFERENT	

I ETAP – WYMOGI FORMALNE	TAK	NIE
Wymagane wszystkie odpowiedzi na tak W razie choć jednej odpowiedzi negatywnej oferta zostaje odrzucona		
1. Czy oferta została sporządzona na właściwym druku?		
2. Czy projekt jest zgodny z tematyką konkursu?		
3. Czy dołączono wszystkie wymagane załączniki?		
a. aktualny odpis z rejestru		
b. sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok (2007)		
c. sprawozdanie finansowe za ostatni rok (2007)		
d. harmonogram wydatków		
e. wykaz kadry wraz z kwalifikacjami do pracy		
f. 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/ osoby do tego upoważnione i opatrzone pieczęcią oferenta?		
7. Czy oferta zawiera spis załączników?		
8. Czy strony w ofercie są podpisane i ponumerowane?		
9. Czy (w przypadku wskazania w umowie partnera – pkt V.1) załączono umowę partnerską lub oświadczenia?		
<p>Komisja konkursowa stwierdza, że oferta nie/ kwalifikuje * się do II etapu konkursu</p> <p>Podpisy członków komisji konkursowej:</p> <p style="margin-left: 100px;">Przewodniczący: 1.</p> <p style="margin-left: 100px;">Członkowie: 2.</p> <p style="margin-left: 100px;">3.</p> <p style="margin-left: 100px;">4.</p> <p style="margin-left: 100px;">5.</p> <p style="margin-left: 100px;">6.</p> <p style="margin-left: 100px;">7.</p> <p>Bliżyn, dnia.....</p>		

* Właściwe podkreślić

Karta Oceny Oferty Konkursowej
Wymogi merytoryczne

NAZWA ZADANIA	
OFERENT	

Za każdy punkt limit punktów od 0 do 10 Łączna suma punktów wynosi 100	Liczba punktów
WARTOŚĆ MERYTORYCZNA	
1. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania.	
2. Rzetelność finansowa projektu.	
3. Kwalifikacje osób	
4. Wielkość deklarowanych środków własnych oferenta.	
5. Rzetelność i wiarygodność oferenta.	
6. Partnerstwo	
7. Dysponowanie bazą odpowiednią do realizacji zadania	
8. Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu	
9. Wielkość środków pozyskanych przez oferenta z innych źródeł wykazanych w kalkulacji.	
10. Zakładane rezultaty realizacji zadania	
ZEBRANA LICZBA PUNKTÓW	
Komisja konkursowa stwierdza, że oferta została/ nie została* przyjęta	
Podpisy członków komisji konkursowej:	
Przewodniczący: 1.	
Członkowie: 2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
Bliżyn, dnia.....	

* Właściwe podkreślić

PROTOKÓŁ

z postępowania konkursowego w zakresie zadania dotyczącego nr

W dniu 2008 roku o godz. 13⁰⁰ w siedzibie Urzędu Gminy w Bliżynie, ul. Kościuszki 79 A odbyło się posiedzenie Komisji Konkursowej mającej na celu otwarcie złożonych ofert.

1 W posiedzeniu uczestniczyli:

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

W związku z obecnością członków Komisji stwierdza się, że Komisja jest władna do podejmowania prawomocnych decyzji.

2. Komisja Konkursowa stwierdza, prawidłowość ogłoszenia konkursu. Na konkurs wpłynęły z tego po upływie terminu nie wpłynęły żadne oferty, które podlegają odrzuceniu.

Przewodniczący Komisji Konkursowej w imieniu Komisji oświadcza iż wszystkie zgłoszone do konkursu oferty są zamknięte i nie noszą śladów otwarcia.

Komisja Konkursowa dokonała otwarcia ofert i stwierdziła, że do konkursu przystąpili następujący oferenci, zgodnie z niżej zamieszczonym wykazem złożonych ofert:

L.p	Wykaz złożonych ofert/ Nazwy oferenta	Oferta kompletna tak/nie	Wykaz braków formalnych
1.			
2.			
3.			

3. Przed przystąpieniem do dalszych prac tj. rozpatrywania ofert członkowie Komisji Konkursowej złożyli zgodnie z § 4 pkt 4 Regulaminu pracy komisji konkursowej stosowne oświadczenia, które stanowią załącznik do protokołu.

4. Członkowie Komisji wypełnili karty oceny ofert w części dotyczącej oceny formalnej oferty dla każdego oferenta.

5. W wyniku sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym zgodnie z załącznikiem nr 3 komisja stwierdza że następujące oferty:

a/ spełniają wymogi formalne konkursu: -

-
-

b/ nie spełniają wymogów formalnych -.

-
-

6. Przewodnicacy Komisji przekazuje do GKRPA oferty spełniające wymagania formalne do opiniowania pod względem przydatności do realizacji na terenie gminy. Opinia pozytywna lub negatywna winna zawierać krótkie uzasadnienie opiniującego
7. Komisja odrzuca oferty nie spełniające warunków określanych w ogłoszeniu oraz zał. nr 3
a/.....
b/.....
8. Komisja dokonała sprawdzenia, czy złożone oferty spełniają wymogi pod względem merytorycznym zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia, określone w § 5. Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.
9. Komisja dokonała wyboru najkorzystniejszych ofert:
1.....
2.....
3.....
10. W wyniku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana w ofercie Komisja Konkursowa przeprowadziła negocjacje z zainteresowanym podmiotem w sprawie realizacji zadań objętych ofertą za proponowaną kwotę. (opis negocjacji)

Wnioski i uwagi członków komisji konkursowej -

Protokół odczytano i podpisano.

Podpisy członków Komisji Konkursowej

Protokolant