

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§ 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 Zastępca Przewodniczącego.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie posiedzeń komisji,
- 2) ustalenie terminów komisji,
- 3) określenie zadań członków komisji,
- 4) zapraszanie na posiedzenie oferentów w celu składania wyjaśnień.

3. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- 1) zawiadamianie członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń ,
- 2) przedkładanie członkom Komisji wszelkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji
- 3) obsługa administracyjno-techniczna prac Komisji,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji

4. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Wójtowi,
- 2) uczestnictwo w pracach komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.

§ 3. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach.

2. Do ważności podejmowanych przez komisję decyzji wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej składu. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

§ 4. Tryb pracy Komisji:

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) zbadanie terminowości wpływu ofert,
- 3) odrzucenie ofert, które wpłynęły po terminie,
- 4) otwarcie ofert złożonych w terminie i złożenie pisemnych oświadczeń składu Komisji o nie pozostawianiu z żadnym z oferentów w stosunku zależności służbowej, pokrewieństwa lub powinowactwa wg. załącznika nr 1 do regulaminu,
- 5) dokonanie oceny formalnej ofert wg załącznika nr 2 do regulaminu,
- 6) dokonanie oceny merytorycznej ofert wg załącznika nr 3 do regulaminu,
- 7) przeprowadzenie ewentualnych negocjacji,
- 8) wybór najkorzystniejszych ofert,

- 9) sporządzenie protokołu z przebiegu konkursu wg załącznika nr 4 do regulaminu
- 10) przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Wójtowi.
- 11) ogłoszenie wyników konkursu.

§ 5. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu po rozdysponowaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.

Komisja Konkursowa ds. rozpatrywania ofert
na realizację zadań publicznych gminy

.....
imię i nazwisko

.....
funkcja

Bliżyn, dnia

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisana oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu z oceny oferty konkursowej złożonej przez,
.....,
gdyż nie pozostaję z oferentem w stosunku jakiegokolwiek zależności służbowej, związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia, nie jestem też związana przysposobieniem, opieką lub kuratelą.

.....
podpis

Oświadczam, że podlegam wyłączeniu z oceny oferty konkursowej złożonej przez
.....
.....
z powodu

.....
podpis

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY KONKURSOWEJ

NAZWA ZADANIA	
OFERENT	

WYMOGI FORMALNE Wymagane wszystkie odpowiedzi na tak W razie choć jednej odpowiedzi negatywnej oferta zostaje odrzucona	TAK	NIE
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		
c) sprawozdanie finansowe za ostatni rok		
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?		

Komisja konkursowa stwierdza, że oferta kwalifikuje się/ nie kwalifikuje się^{1*} do oceny merytorycznej

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

Przewodniczący

Z-ca przewodniczącego

Sekretarz

Członkowie

.....

.....

.....

¹ * właściwe podkreślić

Komisja Konkursowa ds. rozpatrywania ofert
na realizację zadań publicznych gminy

.....
imię i nazwisko

.....
funkcja

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY KONKURSOWEJ

NAZWA ZADANIA	
OFERENT	

Za każdy punkt limit punktów od 0 do 10 Łączna suma punktów wynosi 100	Liczba punktów
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 wskazanych w kalkulacji	
10. Zakładane rezultaty realizacji zadania	
ZEBRANA LICZBA PUNKTÓW	

.....
podpis

PROTOKÓŁ
z postępowania konkursowego dotyczącego wyboru ofert na realizację
zadań publicznych gminy .

W dniu o godz. w siedzibie Urzędu Gminy w Bliżynie, ul. Kościuszki 79A odbyło się posiedzenie Komisji Konkursowej mające na celu wybór ofert na realizację zadań publicznych gminy .

W posiedzeniu uczestniczyli:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

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

Na konkurs wpłynęło ofert, z tego po upływie terminu ofert, 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:

1.
2.
3.

Przed przystąpieniem do dalszych prac tj. rozpatrywaniem ofert członkowie Komisji Konkursowej złożyli stosowne oświadczenia, które stanowią załącznik do protokołu.

Członkowie Komisji wypełnili Karty Oceny Formalnej Oferty dla każdego oferenta.

W wyniku sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym Komisja stwierdza, że następujące oferty:

c) spełniają wymogi formalne konkursu:

- 1)
- 2)
- 3)

d) nie spełniają wymogów formalnych

- 1)
- 2)
- 3)

Oferty nie spełniające wymogów formalnych tj. .

- a.
- b.

Komisja odrzuca.

W dalszej części Komisja dokonała oceny ofert pod względem merytorycznym – karty oceny w załączeniu.

W wyniku podsumowania kart ocen Komisja dokonała wyboru najkorzystniejszych ofert:

- 1. Zadanie I
- 2. Zadanie II
- 3. Zadanie III

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 Komisji Konkursowej:

Przewodniczący

Z-ca przewodniczącego

Sekretarz

Członkowie

.....

.....

.....

.....