

Wójt Gminy Bliżyn ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2007 roku zadań publicznych gminy.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 i Nr 228 poz. 2262 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr IV/16 /07 Rady Gminy w Bliżynie z dnia 22.02.2007 roku informuje o możliwości składania ofert na realizację zadań publicznych gminy:

Zakres działalności	Rodzaj zadania	Wysokość środków na dotację w złotych	Termin realizacji zadania	Zasady przyznania dotacji	Wielkość dotacji przyznanych w 2006r
Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii	1. Dotacja dla dzieci w świetlicy środowiskowej z wyżywieniem	2 000.00	maj-czerwiec wrzesień-grudzień 2007	Zadania oraz formy pracy środowiskowej: pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych, osobistych; pomoc w nauce; pomoc socjalną- dożywianie; organizacje czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizacje zabaw i zajęć sportowych; stałą prace z rodziną dziecka; stałą współpracę przede wszystkim z ośrodkiem pomocy społecznej, szkołą oraz Sądem. Czas pracy placówki min. 5 dni w tygodniu, min. 4 godz. dziennie. Osoby zatrudnione na etacie wychowawcy powinny być absolwentami studiów wyższych o preferowanych kierunkach: pedagogika psychologia, politologia i nauki społeczne o specjalności resocjalizacja. Na etacie pedagoga psychologa można zatrudnić absolwentów wyższych uczelni magisterskich, jako opiekuna pracowni komputerowej- absolwenci studiów informatycznych, zaś jako terapeutę- osobę posiadającą udokumentowane przygotowanie zgodnie z wytycznymi PARPA oraz Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii. Dokumentacja pracy świetlicy: dziennik zajęć, plan pracy, wykaz osób prowadzących zajęcia, lista podopiecznych, lista obecności na zajęć harmonogram korzystania z pracowni przez świetlicę środowiskowa. Kserokopię osób zatrudnionych w świetlicy do prowadzenia poszczególnych zajęć. Uwzględnienie wolontariatu w realizacji zadań opiekuńczo wychowawczych. Realizacja zadania winna opierać się na podstawie rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 roku w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz.U.Nr.37.poz 331z dnia 4 marca 2005 roku).	-

	2.Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży.	24 080 .00	lipiec –sierpień 2007	<p>Oferta dla dzieci i młodzieży pozostającej w miejscu zamieszkania. Wypoczynek w górach Karkonoszach w miejscowości Karpacz . Obiekt zamieszkania w bardzo dobrym stanie technicznym z zapleczem socjalnym, pokoje w pełni wyposażone wraz z łazienkami. świetlica, obiekt do uprawiania różnego rodzaju sportu. Należy zapewnić min 5 godz. zajęć dziennie przez 5 dni w tygodniu, interesujący program. Wypoczynek w formie wyjazdowej powinien gwarantować: turnus 14 dniowy, transport w obie strony,ubezpieczenie,4 posiłki dziennie, realizację programu profilaktycznego. Warunki realizacji określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21.01.1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej także zasad jego organizowania i nadzorowania. oraz ustawy z dn.29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych (D.U. Nr 223 poz.2268 z p zm.).</p>	25.000.00
--	---	-------------------	----------------------------------	---	------------------

<p>3.Realizacja programów profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii dla dzieci i młodzieży szkół podstawowych gimnazjum poprzez:</p>	<p>a) profesjonalne programy</p>	<p>2.000.00</p>	<p>ma j- czerwiec wrzesień-listopad</p>	<p>Programy profilaktyczne muszą odpowiadać standardom wyznaczonym przez technologie profilaktyczne zgodne z kierunkami wytyczonymi przez Ministra Zdrowia, w tym: profilaktyczne przygotowanie realizatorów; kompletny (godzinowy) scenariusz w czasie, np. wykonana po 3 miesiącach) Konieczność prowadzenia dokumentacji merytorycznej i finansowej. Udzielenie pomocy mającej na celu wzrost świadomości społecznej w zakresie trudności, jakie mają dzieci wychowujące się w rodzinach dysfunkcyjnych w szczególności w rodzinach z problemem alkoholowym i przeciwnarkotykowym. Integrowanie i aktywizowanie środowiska lokalnego</p> <p>Formy zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz rodziców zmierzające do ograniczenia zachowań patologicznych; propagowanie zachowań pro zdrowotnych; współpraca organizacji pozarządowych gminnymi jednostkami w zakresie realizacji zadań pomocnych w środowisku lokalnym; realizacje środowiskowych działań informacyjno pomocowych; tworzenie lokalnych koalicji profilaktycznych.</p> <p>Warunki : profesjonalne przygotowanie realizatorów, kompletny scenariusz działań zaplanowana ewaluacja. Preferencje: działania o charakterze długofalowym, zaangażowanie wolontariat. Również realizowane poza terenem szkoły. Warunki realizacji określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21.01.1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej a także zasad jego organizowania i nadzorowania. oraz ustawy z dn.29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych(D.U.N 223 poz.2268 z p. zm.) Konieczność prowadzenia dokumentacji merytorycznej i finansowej.</p>	<p>3.000.00</p>
	<p>b) organizowanie - okolicznościowych imprez w tym Gminnych Dni Rodziny /Rodzina Szczęśliwa/,</p>	<p>2.000.00</p>	<p>maj - listopad</p>		<p>3.300.00</p>
	<p>-sportowych rajdów i wycieczek krajoznawczych -profilaktyczne programy autorskie, konkursy literackie i plastyczne.</p>	<p>4.500.00</p>	<p>maj - listopad</p>		<p>3.360.00</p>

	4. Wspieranie działań środowisk trzeźwościowych stowarzyszeń i klubów abstynenckich na rzecz osób uzależnionych od alkoholu oraz współuzależnionych	2.000.00	maj - listopad 2007	Aktywizowanie trzeźwościowych środowisk lokalnych poprzez: Formy: zagospodarowanie czasu wolnego różnych grup wiekowych, zmierzające do ograniczenia zachowań patologicznych: propagowanie zachowań pro zdrowotnych; współpraca organizacji porządkowych z gminnymi jednostkami w zakresie realizacji zadań pomocowych w środowisku lokalnym; realizację środowisk działań informacyjno-pomocowych; tworzenie lokalnych koalicji profilaktycznych Warunki: profesjonalne przygotowanie realizatorów, o charakterze długofalowym; działania odnoszące się do potrzeb pomocy uzależnionym; wolontariat. Konieczność prowadzenia dokumentacji merytorycznej i finansowej.	1.600.00
--	--	-----------------	----------------------------	---	-----------------

1. Zasady przyznawania dotacji:

- wysokość dotacji nie może przekroczyć 70% całkowitych kosztów zadania,
- uzyskanie środków finansowych przez organizację pozarządową na realizację zadania publicznego wyklucza możliwość przyznania z innego tytułu środków z budżetu gminy na ten cel
- środki finansowe przyznane organizacji pozarządowej w ramach dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
 - a) wynagrodzenie statutowe i utrzymanie biura,
 - b) prace remontowo-budowlane,
 - c) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - d) podatki, cła i opłaty skarbowe,
 - e) opłaty leasingowi oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - f) nabycie lub dzierżawę gruntów,
 - g) zadania inwestycyjne,
 - h) działalność gospodarczą i inwestycyjną,
 - i) kary i mandaty.

2. Kryteria stosowane przy wyborze oferty: (punktacja od 0 do 10 pkt.)

1. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania,
2. Rzetelność finansowa projektu
3. Kwalifikacje osób oraz dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego typu.
4. Wielkość oferowanych środków własnych.
5. Rzetelność i wiarygodność oferenta.
6. Partnerstwo.
7. Dysponowanie bazą odpowiednią do realizacji zadania.
8. Innowacyjność-nowatorstwo.
9. Wielkość środków pozyskanych przez oferenta z innych źródeł wskazanych w kalkulacji,
10. Zakładane rezultaty realizacji zadań.

3.Sposób przygotowania oferty, termin i miejsce składania ofert.

Oferty na realizację wymienionych zadań należy składać w zaklejonych kopertach oznaczonych napisem „**Oferta na realizację zadania własnego Gminy pt.(tytuł zadania)**”, osobiście, za potwierdzeniem odbioru, w Sekretariacie Urzędu Gminy w Bliżynie w pokoju nr 1 w terminie do 16 kwietnia 2007 roku do godz. 15 00. Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264 poz.2207).

Oferta musi zawierać

1. Prowadzenie działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem.
2. Być zgodna z zakresem ogłoszonego konkursu.
3. Kompletnie i poprawnie sporządzenie oferty.
4. Wypełnienie wszystkich rubryk oferty.
5. Do oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z rejestru /ważny 3 miesiące od daty wystawienia/,
 - b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za rok 2006,
 - c) potwierdzoną zgodność z oryginałem kserokopię statutu Organizacji,
 - d) harmonogram wydatków
 - e) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem konkursu(zał. nr 1 do zarządzenia nr 11/ 07 Wójta Gminy Bliżyn z dn. 8 marca 2007r.).
 - f) ofertę i załączniki opatrzone dla swej ważności datą, pieczęcią oraz podpisem upoważnionych osób.
- 6.Ewentualne referencje.

4.Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie oferty spełniającej niżej określone wymagania formalne.

- 1.Oferta winna być sporządzona wg wzoru określonego jak w pkt 3 w/w zał. nr 1 do rozporządzenia i podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, pod rygorem jej odrzucenia. Oświadczenie woli powinno być potwierdzone pieczęcią oferenta.
- 2.Ofertę należy sporządzić z dużą starannością poprzez dokładne wypełnienie wszystkich rubryk pismem maszynowym lub komputerowym.
- 3 Oferta powinna zawierać spis załączników.
- 2.Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być datowane parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
- 3.Poszczególne strony oferty winny być ponumerowane i zaparafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.
- 4.Przedstawione załączniki muszą być potwierdzone z oryginałem.
- 5.Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 6.Oferty nieczytelne, niekompletne lub nie spełniające wymagań formalnych zostaną odrzucone, szczegółowe warunki konkursu ofert oraz formularze ofertowe można otrzymać w Urzędzie Gminy w Bliżynie pok. nr 10 w godz. od 8.00 - 15.00.

5 Termin rozstrzygnięcia ofert .

- 1.Otwarcie ofert dokona Komisja Konkursowa na posiedzeniu jawnym (możliwość uczestniczenia przedstawicieli oferenta) w składzie określonym zarządzeniem Wójta Gminy. Posiedzenie Komisji odbędzie się w dniu 17 kwietnia 2007 roku o godzinie 12⁰⁰. w Urzędzie Gminy pok. nr 14
- 2.Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w dniu 25 kwietnia 2007 roku .

3. Wyniki konkursu zostaną podane do wiadomości publicznej 27 kwietnia br., poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bliżynie ul. Kościuszki 79 A, oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugblizyn.bip.doc.pl
4. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
5. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości dotacji.
6. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.
7. Od decyzji Wójta Gminy w Bliżynie w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§ 1.

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej określa zakres działania i zadania Komisji Konkursowej zwanej dalej Komisją.

§ 2.

Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz kryteria podane w ogłoszeniu.

§ 3.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach jawnych z udziałem oferentów.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach niejawnych bez udziału oferentów
- 2 Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim ,co najmniej połowa składu Komisji
3. W Komisji mogą brać udział osoby nie będące członkami Komisji wykonujące czynności związane z obsługą Komisji.
4. Obsługę administracyjno-techniczną zapewnia Referat Organizacyjno - Społeczny.

§ 4.

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1/ Zapoznanie się ze specyfikacją wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 2/ Otwarcie ofert,
- 3/ Ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- 4/ Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 5/ Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji oraz protokołu z postępowania Komisji,
- 6/ Przedstawienie Wójtowi rekomendacji najkorzystniejszej oferty

§ 5.

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - b) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji,
 - c) podział pomiędzy członków Komisji podejmowanych prac,
 - d) nadzór za prawidłowy przebieg czynności Komisji,
 - e) Informowanie Wójta o problemach związanych z pracą Komisji.

§ 6.

Na pierwszym jawnym posiedzeniu Komisja Konkursowa:

1. Stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
2. Otwiera koperty z ofertami,

3. Przewodniczący ogłasza nazwę oferty i oferentów,
4. Wszyscy członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o nie pozostawianiu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa i in., które mogły by budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7.

1. Komisja w pierwszym etapie posiedzenia niejawnego oceny ofert sprawdza czy złożone oferty spełniają następujące wymogi formalne:
 - 1/ prowadzenie przez podmiot składający ofertę działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
 - 2/ kompletność i poprawność wypełnienia ofert,
 - 3/ zgodność ofert z zakresem ogłoszonego konkursu.
2. Oferty które nie spełniają wymogów określonych w ust. 1 pkt. 1 i 3 zostaną odrzucone bez rozpatrywania ich pod względem merytorycznym.
3. W przypadku gdy wpłynęła tylko jedna oferta, która jest nie kompletna lub nie poprawnie wypełniona Komisja może wyznaczyć dodatkowy termin potrzebny na jej uzupełnienie.
4. Do dalszego rozpatrywania ofert pod względem merytorycznym dopuszczone mogą być tylko oferty, które spełniają wymogi formalne.

§ 8.

1. W drugim etapie posiedzenia niejawnego Komisja ocenia oferty pod względem merytorycznym.
2. Komisja przy ocenie merytorycznej ofert stosuje kryteria określone w ogłoszeniu o otwartym Konkursie Ofert.
3. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej oferty poprzez wypełnienie Indywidualnej Karty Oceny Oferty, wpisanie ocen cząstkowych oraz oceny łącznej.
4. Ostateczna ocena merytoryczna oferty wynika ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Komisja rekomenduje Wójtowi ofertę, która uzyska najwyższą ilość punktów.

§ 9.

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Przewodniczący Komisji przedstawia wyniki konkursu Wójtowi.
2. Wójt Gminy Bliżyn podejmuje rozstrzygnięcie o przyjęciu oferty do realizacji.

§ 10.

1. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.
2. W przypadku określonym w ust. 1 udzielający zamówienia może ponownie ogłosić konkurs.

§ 11.

Z przebiegu konkursu sekretarz Komisji sporządza protokół z części jawnej i niejawnego wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 i 2 do regulaminu, który powinien zawierać w szczególności:

- imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
- liczba zgłoszonych ofert, spełniających warunki oraz ofert odrzuconych,
- wskazanie oferty najkorzystniejszej z uwzględnieniem kwoty przyznanej dotacji,
- ewentualne uwagi członków komisji,
- wzmiankę o odczytaniu protokołu.

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.

Lp.	Imię Nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

PROTOKÓŁ

z części jawnej postępowania konkursowego
w zakresie zadania dotyczącego nr

.W dniu.....2007 roku w siedzibie Urzędu
Gminy w Bliżynie, ul. Kościuszki 79 A , do czynności otwarcia ofert przystąpili
członkowie Komisji Konkursowej w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

- I. Przewodniczący Komisji Konkursowej w imieniu Komisji
oświadcza..... iż wszystkie zgłoszone do konkursu oferty,
oferty są zamknięte i nie noszą śladów otwarcia.
- II. Komisja Konkursowa ustaliła, że następujące oferty zostały zgłoszone
po upływie terminu do składania ofert.....
W/w oferty podlegają odrzuceniu :
- III. Komisja Konkursowa dokonała otwarcia ofert wymienionych w wykazie
złożonych ofert oraz przyjęła do rozpatrzenia.
Wyszczególnienie ofert przyjętych do rozpatrzenia zawiera wykaz złożonych
ofert.
- IV. Komisja Konkursowa stwierdza, iż na konkurs wpłynęło
- V. Komisja Konkursowa nie wyznaczyła, wyznaczyła dodatkowy termin potrzebny
na uzupełnienie..... 2007 roku

L.p.	WYKAZ ZŁOŻONYCH OFERT /NAZWY OFERENTA	OFERTA KOMPLETNA*	WYKAZ BRAKÓW FORMALNYCH

wpisać „tak” albo „nie”

VI. Komisja Konkursowa stwierdza, iż do rozpatrzenia pod względem merytorycznym .podlegają oferty.....

VII Członkowie Komisji Konkursowej oświadczają, że nie zachodzą wobec nich przesłanki określone w § 11 ust. 3 Rozporządzenia z 13 lipca 1998r.. w sprawie umowy o udzielanie zamówienia na świadczenia zdrowotne, uzasadniające wyłączenie od postępowania konkursowego. Oświadczenia członków Komisji załącza się do protokołu.

VIII Wnioski i oświadczenia członków komisji konkursowej oraz oferentów obecnych przy konkursie ofert

IX Protokół odczytano i podpisano.

Podpisy członków Komisji Konkursowej

Protokolant

Zatwierdzam

.....
(podpis Wójta Gminy)

PROTOKÓŁ
z części niejawnego postępowania konkursowego
w zakresie zadania dotyczącego nr

W dniu o godz. w siedzibie Urzędu Gminy w Bliżynie
ul. Kościuszki nr 79A, Komisja Konkursowa w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Dokonała wyboru następującej oferty: zgodnie z zasadami określonymi
w Regulaminie Pracy Komisji Konkursowej

1.

Protokół odczytano i podpisano

Konkurs ofert zakończono w dniu

Podpisy członków Komisji Konkursowej

Protokolant

Zatwierdzam

.....

(Podpis Wójta Gminy)

Karta Oceny Oferty

Nazwa podmiotu składającego

.....

.....

I ETAP*

L.p.	Ocena formalna oferty	TAK/NIE
1.	Prowadzenie przez podmiot składający ofertę działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem.	
2.	Zgodność oferty z zakresem ogłoszonego konkursu.	
3.	Kompletność i poprawność wypełnienia oferty.	
4.	Wypełnienie wszystkich rubryk oferty.	
5.	Komplet załączników: - aktualny odpis z rejestru (ważny 3 miesiące od dnia wystawienia), - sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2006 rok , - kserokopia statutu, - oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem konkursu, - ewentualne referencje, - czy oferta oraz załączniki są opatrzone dla swej ważności datą, pieczęcią oraz podpisem upoważnionych osób.	
6.	Ewentualne referencje.	

*istnieje możliwość uzupełnienia oferty.

II ETAP

L.p.	Kryterium oceny merytorycznej	Uzyskana liczba punktów
1.	Szczegółowy zakres rzeczowy zadania.	
2.	Rzetelność finansowa projektu.	
3.	Kwalifikacje osób oraz dotychczasowe doświadczenie e realizacji zadań podobnego typu.	
4.	Wielkość oferowanych środków własnych oferenta.	
5.	Rzetelność i wiarygodność oferenta.	
6.	Partnerstwo	
7.	Dysponowanie baza odpowiednia do realizacji zadania	
8.	Innowacyjność - nowatorstwo	
9.	Wielkość środków pozyskanych przez oferenta z innych źródeł wskazanych w kalkulacji.	
10.	Zakładane rezultaty realizacji zadania	

*skala punktów 0-10

Komisja rekomenduje/nie rekomenduje Wójtowi Gminy Bliżyn ocenianą ofert

Podpisy Komisji:

Przewodniczący

Protokolant

Członkowie

.....

L.p.	WYKAZ ZŁOŻONYCH OFERT /NAZWY OFERENTA	OFERTA KOMPLETNA*	WYKAZ BRAKÓW FORMALNYCH
1.
2.
3.
4.
5.
6.

* wpisać „tak” albo „nie”

- VI. Komisja Konkursowa stwierdza, iż do rozpatrzenia pod względem merytorycznym przyjęto ofert.
- VII. Członkowie Komisji Konkursowej oświadczają, że nie zachodzą wobec nich przesłanki określone w § 11 ust. 3 Rozporządzenia z 13 lipca 1998r.. w sprawie umowy o udzielanie zamówienia na świadczenia zdrowotne, uzasadniające wyłączenie od postępowania konkursowego. Oświadczenia członków Komisji
- VIII. Wnioski i oświadczenia członków komisji konkursowej oraz oferentów obecnych przy konkursie ofert.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

VIII. Protokół odczytano.

.....
Podpisy członków Komisji Konkursowej

.....
Protokolant

Zatwierdzam

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej)

Zatwierdzam

.....
(podpis Wójta Gminy)

Załącznik nr 3 do Regulaminu Komisji
Konkursowej

PROTOKÓŁ
z części niejawnego postępowania konkursowego
w zakresie zadania konkursowego

W dniuo godz. w siedzibie Urzędu Gminy
w Bliżynie ul. Kościuszki nr 79 A, Komisja Konkursowa w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

dokonała wyboru następującej oferty:* zgodnie z zasadami określonymi
w Regulaminie Pracy Komisji Konkursowej

1.

Protokół odczytano.

Konkurs ofert zakończono w dniu.....

Podpisy członków Komisji Konkursowej

Protokolanta

Zatwierdzam

.....
/podpis Wójta Gminy/