

ZARZĄDZENIE Nr 26/2007
WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE
z dnia 16 kwietnia 2007 r.

w sprawie ustalenia składu osobowego i trybu działania Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzania konkursów ofert na realizację zadań publicznych

Działając na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), oraz rozdz. V ust. 4, 5 załącznika do uchwały Nr V/22/07 z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Miejsce Piastowe z organizacji prowadzącymi działalność pożytku publicznego ma rok 2007 rok, Wójt Gminy Miejsce Piastowe

z a r z ą d z a, co następuje:

§ 1

Powołuję komisje konkursową na wyłonienie ofert na realizację zadań określonych w rozdziale VII załącznika do uchwały Nr V/22/07 z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Miejsce Piastowe z organizacji prowadzącymi działalność pożytku publicznego ma rok 2007 rok. w składzie:

1. Przewodniczący komisji – Stanisława Gawlik – Zastępca Wójta,
2. Zastępca przewodniczącego komisji – Krzysztof Mercik – Kierownik referatu OA,
3. Członek Komisji – Małgorzata Kochan – Skarbnik Gminy,
4. Członek Komisji – Teresa Leszek – inspektor referatu FP,
5. Członek Komisji – Robert Zajdel – inspektor referatu OA.

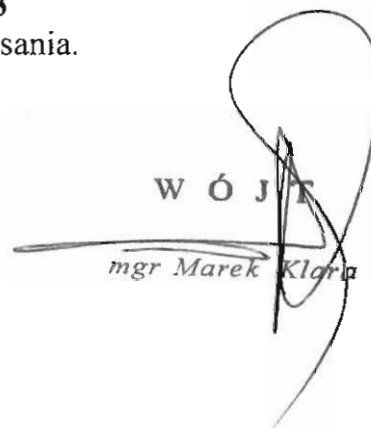
§ 2

Szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy komisji konkursowej określa załącznik do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
mgr Marek Klara



REGULAMIN KONKURSU OFERT

§ 1

Do zadań komisji konkursowej należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Wójtowi.

§ 2

Konkurs rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

§ 3

Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.

§ 4

Prace komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej trzech członków

§ 5

Członek komisji konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w komisji, gdy oferentem jest:

- 1) jego małżonek lub krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli,
- 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
- 4) osoba, której małżonek krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 6

1. Komisja rozpatrzy oferty w ciągu 7 dni licząc od terminu określonego dla ich złożenia.
2. Oferta powinna zawierać:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego przedsięwzięcia,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania gminy,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów jego realizacji,
 - d) proponowaną wielkość dotacji oraz udziału środków własnych i z innych źródeł,
 - e) nazwę i siedzibę Organizacji,
 - f) informację o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych wskazujących na możliwość realizacji zadania gminy,
 - g) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - h) kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wypisu czy zaświadczenia właściwego organu rejestrowego do którego Organizacja zostały wpisane.
3. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).
 - 2) Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.
 - 3) Aktualny statut

§ 7

1. Prawidłowo i kompletnie wypełnione oferty należy składać w zamkniętej kopercie i odpowiednio oznaczonej, w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie. Na kopercie musi być umieszczony adres zwrotny oferenta.
2. Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone wnioskodawcy bez otwierania. Odrzuceniu podlegają również oferty nieprawidłowo wypełnione lub oferty, w których nie podano wszystkich danych wymaganych we wzorze oferty.
3. Ofertę należy złożyć na odpowiednim formularzu oferty, który można uzyskać w godzinach pracy Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.
4. Wymagane załączniki muszą być dołączone do oferty w formie papierowej, a dołączone kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela oferenta.

§ 8

1. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone wyłonieniem najkorzystniejszej oferty.
2. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona zostanie tylko jedna oferta, udzielający zamówienia może przyjąć tę ofertę, jeżeli komisja konkursowa stwierdzi, że spełnia ona wymagania, określone regulaminem.

§ 9

1. Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty komisja konkursowa bierze pod uwagę:
 - 1) Zgodność projektu z zadaniami Gminy oraz z zadaniami statutowymi organizacji pozarządowej,
 - 2) Wartość merytoryczną projektu,
 - 3) Koszt realizacji projektu, w tym wysokość udziału środków własnych organizacji pozarządowej oraz oczekiwaną wysokość dotacji,
 - 4) Staranne i terminowe wywiązywanie się z umów i porozumień zawartych z Gminą w ciągu ostatnich dwóch lat,
 - 5) Dotychczasową współpracę organizacji pozarządowej z Gminą,
2. W przypadku złożenia kilku ofert na realizację tego samego projektu, komisja konkursowa wybiera jedną ofertę na realizację danego zadania.

§ 10

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) Imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
 - 2) Liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w ogłoszeniu konkursu oraz ofert odrzuconych
 - 3) Wskazanie ofert najkorzystniejszych z uwzględnieniem kwot przyznanych dotacji,
 - 4) Ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
 - 5) Wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 6) Podpisy członków komisji konkursowej.

§ 11

Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§ 12

Komisja konkursowa zobowiązana jest do traktowania na równych prawach wszystkich oferentów i do prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie zasad uczciwej konkurencji.

§ 13

1. W toku postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu oferent może złożyć do komisji konkursowej umotywowaną skargę.
2. Do czasu rozpatrzenia skargi postępowanie konkursowe zostaje zawieszona.
3. Komisja konkursowa rozpatruje skargę w ciągu 3 dni od daty jej złożenia.
4. O wniesieniu i rozstrzygnięciu skargi komisja konkursowa w formie pisemnej niezwłocznie informuje pozostałych oferentów i udzielającego zamówienia.

§ 14

1. Oferent może złożyć do Wójta Gminy umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia.
2. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
3. Po wniesieniu protestu Wójt Gminy, aż do jego rozstrzygnięcia nie może zawrzeć umowy.
4. Wójt Gminy rozpoznaje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.
5. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu udzielający zamówienia niezwłocznie informuje w formie pisemnej pozostałych oferentów.
6. W przypadku uwzględnienia protestu Wójt Gminy powtarza konkurs.

§ 15

Wójt Gminy zobowiązany jest zawrzeć umowę zgodną z wybraną przez komisję konkursową ofertą w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

W Ó J T
mgr Marek K...

