

w sprawie : zatwierdzenia Regulaminu Otwartego konkursu ofert oraz powołania Komisji konkursowej do wyłonienia oferty z zakresu realizacji zadań pożytku publicznego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz w wykonaniu uchwały Nr XXXV/288/2009 Rady Gminy w Lipniku z dnia 29 grudnia 2009r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Lipnik z organizacjami pozarządowymi, oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2010 roku zarządzam, co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin otwartego konkursu ofert o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

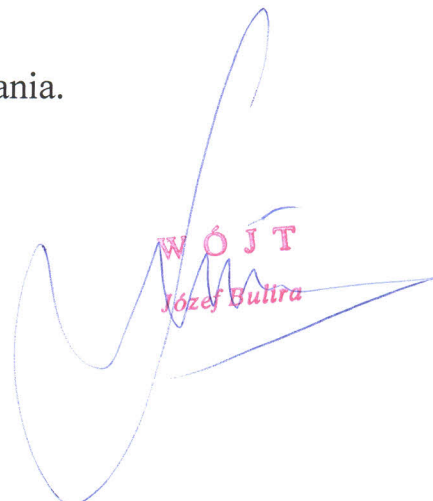
§2

Powołuję Komisję konkursową do wyłonienia oferty z zakresu realizacji zadań pożytku publicznego na 2010r. w następującym składzie osobowym:

1. Zdyb Wojciech – Przewodniczący komisji,
2. Kwiatkowska Teresa – Zastępca przewodniczącego komisji,
3. Gawlak Roman – Członek komisji,
4. Śmigła Artur – Członek komisji,
5. Strawczyński Marian – Członek komisji.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Józef Bulira

Regulamin otwartego konkursu ofert

§1

Otwarty Konkurs ofert na realizację zadań publicznych określonych w Programie Współpracy Gminy Lipnik z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2010r. zwany dalej „konkuresem” ogłasza co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem Wójt Gminy Lipnik w dzienniku o zasięgu lokalnym, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lipniku.

§2

1. Konkurs jest przeprowadzony na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Celem konkursu jest dokonanie wyboru ofert na realizację zadań publicznych określonych w Programie Współpracy Gminy Lipnik z organizacjami pozarządowymi, oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2010 roku.
3. Zlecenie realizacji zadań publicznych, gminy o charakterze pożytku publicznego może mieć formy :
 - a) powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
 - b) wspierania takich zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§3

1. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
 - 5) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
2. Do oferty należy załączyć:
 - 1) aktualny odpis z rejestru lub zaświadczenie ze Starostwa Powiatowego o

- aktualności wpisu z ostatnich trzech miesięcy,
2) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok,
3) kserokopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez oferenta.
4) szczegółowy harmonogram zajęć (w przypadku ofert na organizowanie zajęć pozalekcyjnych)

§4

Oferty należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2005r. Nr 264, poz.2207) należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Lipnik (sekretariat) w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z napisem i w terminie podanym w ogłoszeniu.

§5

W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się komisje konkursową zwaną dalej „Komisją”.

§6

1. Imienny skład Komisji oraz jej przewodniczącego powołuje Wójt Gminy,
2. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 16 dni licząc od terminu określonego dla ich złożenia.

§7

1. 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.
2. Udzielający zamówienia w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka komisji konkursowej,

§8

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

§9

Prace komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu tj. nie mniej niż 3 członków.

§10

1. Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia,
2. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty,
3. W razie gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, udzielający zamówienia może przyjąć tę ofertę, jeżeli komisja konkursowa stwierdzi, że spełnia ona wymagania, określone regulaminem.
4. W przypadku określonym w ust.2 udzielający zamówienia dokonuje ponownego ogłoszenia konkursu.

§11

1. Komisja przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania:
 - 1) ocenia możliwości realizacji zadania przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym udział rzeczowych, kadrowych i finansowych środków własnych,
 - 3) uwzględnia wysokości środków publicznych przekazanych na realizację zadania,
 - 4) bierze pod uwagę możliwość pozyskania przez podmiot startujący w konkursie środków z innych źródeł na realizację zadania.

2. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi.

§12

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert odbywa się z udziałem oferentów, członkowie komisji dokonują otwarcia kopert z ofertami, które wpłynęły w ustalonym terminie . Komisja stwierdza poprawność ogłoszenia konkursu, liczbę złożonych ofert oraz wstępnie ocenia czy oferty są zgodne z ogłoszeniem o konkursie i czy są kompletne.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Członkowie komisji dokonują oceny ofert pod względem formalno-prawnym poprzez wypełnienie kart oceny formalnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu . W przypadku nie spełnienia jakiegokolwiek warunku formalnego, oferta zostanie odrzucona.
4. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Posiedzenie składa się z następujących czynności:

a) członkowie komisji dokonują oceny ofert, poprzez wypełnienie kart oceny według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Ostateczna ocena oferty wynika

ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków komisji. Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny merytorycznej ofert zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu,

b) przyznania dotacji: Członkowie komisji dokonują wyboru oferty z ofert, które uzyskały minimum 60 punktów;

c) sporządzenia listy oferentów, którym przyznano dotację na realizację zadania publicznego.

§13

Komisja niezwłocznie zawiadamia oferentów o rozstrzygnięciu konkursu i jego wyniku na piśmie.

§ 14

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.

§15

1. Oferent może złożyć do Wójty Gminy w Lipniku umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 13,

2. Po wniesieniu protestu, aż do jego rozstrzygnięcia, umowa na realizację zadania publicznego nie może zostać zawarta,

3. Wójt Gminy Lipnik rozpoznaje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.

4. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu udzielający zamówienia niezwłocznie informuje w formie pisemnej pozostałych oferentów.

5. W przypadku uwzględnienia protestu Wójt Gminy Lipnik powtórnie ogłasza konkurs.

§16

Przewodniczący komisji przekazuje protokół komisji wraz z dokumentacją konkursu Wójtowi Gminy Lipnik w celu zatwierdzenia wyników.

§17

Wójt po zatwierdzeniu wyników zawiera umowę z wybraną przez komisję konkursową ofertą w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§18

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie komisja rozstrzyga we własnym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

WÓJT
Józef Białka

