

ZARZĄDZENIE Nr 9/2010
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW
z dnia 1 lutego 2010 r.

**w sprawie ustalenia składu osobowego i trybu działania Komisji Oceniającej
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. VI ust. 5 załącznika do uchwały Nr XXXIV/352/09 z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Rymanów z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2010, Burmistrz Gminy Rymanów

z a r z ą d z a, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję oceniającą na wyłonienie ofert na realizację zadań określonych w rozdziale VIII załącznika do uchwały Nr XXXIV/352/09 z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Rymanów z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2010 w składzie:

1. Przewodniczący komisji – Agnieszka Sieńko – Kierownik OZK,
2. Członek Komisji- Danuta Zięba -Kierownik Referatu ORG
3. Członek Komisji – Urszula Makulińska – inspektor referatu OZK

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN KONKURSU OFERT

§ 1

Do zadań komisji oceniającej należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 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 trzech członków

§ 5

Członek komisji oceniającej 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 10 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 Organizacje zostały wpisane.
3. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) Aktualny odpis z rejestru .
 - 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 w Rymanowie.
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.

W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona zostanie tylko jedna oferta, udzielający zamówienia może przyjąć tę ofertę, jeżeli komisja oceniająca stwierdzi, że spełnia ona wymagania, określone regulaminem.

§ 9

1. Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty komisja oceniająca bierze pod uwagę:
 - a) Zgodność projektu z zadaniami Gminy oraz z zadaniami statutowymi organizacji pozarządowej,
 - b) Wartość merytoryczną projektu,
 - c) Koszt realizacji projektu, w tym wysokość udziału środków własnych organizacji pozarządowej oraz oczekiwaną wysokość dotacji,
 - d) Staranne i terminowe wywiązywanie się z umów i porozumień zawartych z Gminą w ciągu ostatnich dwóch lat,
 - e) 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 oceniającej,
 - 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 oceniającej,

- 5) Wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 6) Podpisy członków komisji oceniającej.

§ 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 oceniająca 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 oceniającej umotywowaną skargę.
2. Do czasu rozpatrzenia skargi postępowanie konkursowe zostaje zawieszona.
3. Komisja oceniająca rozpatruje skargę w ciągu 3 dni od daty jej złożenia.
4. O wniesieniu i rozstrzygnięciu skargi komisja oceniająca w formie pisemnej niezwłocznie informuje pozostałych oferentów i udzielającego zamówienia.

§ 14

1. Oferent może złożyć do Burmistrza 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 Burmistrz Gminy, aż do jego rozstrzygnięcia nie może zawrzeć umowy.
4. Burmistrz 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 Burmistrz Gminy powtarza konkurs.

§ 15

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