

Zarządzenie Nr 315/2006  
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów  
z dnia 03 lutego 2006 roku

**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 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin otwartego konkursu ofert o treści jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Powołuję w skład Komisji konkursowej do wyłonienia oferty z zakresu realizacji zadań pożytku publicznego na 2006r. następujące osoby:

1. Przewodniczący Komisji – Ireneusz Klimkowski
2. Z-ca Przewodniczącego Komisji – Jarosław Czub
3. Członek Komisji – Ewa Zaczekiewicz
4. Członek Komisji – Teresa Głąb
5. Członek Komisji – Leopold Dębniak

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**  
**Miasta i Gminy Opatów**  
**Krystyna Kielisz**

## **Regulamin Otwartego Konkursu Ofert**

### § 1

Otwarty Konkurs ofert na realizację zadań publicznych określonych w uchwale Nr XXXVIII/277/2006 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie Programu Współpracy Gminy Opatów z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2006 r. zwany dalej „konkuresem” ogłasza co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem Burmistrza Miasta i gminy Opatów w dzienniku o zasięgu lokalnym, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Opatów

### § 2

Ustalenia wstępne:

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 Uchwale Nr XXXVIII/277/2005 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 29 grudnia 2005 r.
3. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w ust. 2 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) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;

2. Do oferty należy załączyć:

- 1) aktualny odpis z rejestru lub zaświadczenie ze Starostwa Powiatowego o aktualności wpisu.
- 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 29 października 2003 r. w sprawie wzoru oferty realizowanego zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2003, Nr 193, poz. 1891) należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs ” w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Opatów ul. Plac Obrońców pokoju 34 (sekretariat ) w terminie podanym w ogłoszeniu.

#### § 5

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

#### § 6

1. Imienny skład komisji oraz jej przewodniczącego powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Opatów
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 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 niezwłocznie ponownego ogłoszenia konkursu.

## § 11

1. Komisja przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania:
  - 1) ocenia możliwość 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 wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania,
  - 4) bierze pod uwagę możliwość pozyskania przez podmiot startujący w Konkursie środków finansowych 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.
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 merytorycznej ofert, poprzez wypełnienie kart oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Ostateczna ocena oferty wynika ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków Komisji,
  - b) przyznania dotacji: Członkowie Komisji dokonują wyboru ofert 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 zawieszane.
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 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 14.
2. Po wniesieniu protestu, aż do jego rozstrzygnięcia, umowa na realizację zadania publicznego nie może zostać zawarta.
3. Burmistrz Miasta i gminy Opatów 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.
6. W przypadku uwzględnienia protestu Burmistrz Miasta i Gminy Opatów powtórnie ogłasza konkurs.

#### § 16

Przewodniczący komisji przekazuje protokół komisji wraz z dokumentacją konkursu Burmistrzowi Miasta i Gminy Opatów zatwierdzenia wyników.

#### § 15

Burmistrz zobowiązany jest zawrzeć umowę zgodną z wybraną przez komisję konkursową ofertą w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.