

Zarządzenie Nr 16/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 4 stycznia 2011 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.) oraz wykonania uchwały nr LVII/473/2010 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 13 października 2010 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Opatów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2011 zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Otwartego Konkursu Ofert o treści jak w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje Komisję Konkursową do wyłonienia oferty z zakresu realizacji zadań pożytku publicznego na 2011 r. o następującym składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący Komisji – Ireneusz Klimkowski
- 2) Z-ca Przewodniczącego Komisji – Jarosław Czub
- przedstawiciel organizacji pozarządowej
- 3) Członek Komisji – Małgorzata Stankowska-Kolasinska
- 4) Członek Komisji – Wiesław Suska - przedstawiciel organizacji pozarządowej
- 5) Członek Komisji – Krzysztof Kawalec - przedstawiciel Rady Miejskiej

2. Komisja Konkursowa działa na podstawie Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert oraz obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Opatów

Andrzej Chaniecki

Regulamin Otwartego Konkursu Ofert.

§ 1

Otwarty Konkurs ofert na realizację zadań publicznych określonych w uchwale Nr LVII/473/2010 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 13 października 2010 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Opatów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2011 zwany dalej „konkursem” ogłasza co najmniej z dwudziestojednodniowym wyprzedzeniem Burmistrz Miasta i Gminy Opatów, Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Urzędu 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 LVII/473/2010 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 13 października 2010 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Opatów z organizacjami pozarządowymi, oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2011.
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 KRS Rejestru Stowarzyszeń lub zaświadczenie ze Starostwa Powiatowego o aktualności wypisu,
- 2) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok,
- 3) kserokopie statutu, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez oferenta,
- 4) harmonogram zajęć (w przypadku ofert na organizowanie zajęć pozalekcyjnych).

§ 4

Oferty należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku (Dz. U. z 2005 r. Nr 264, poz. 2207) w sprawie wzoru oferty realizowanego zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs ” i nazwą zadania w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie 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 14 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 tą 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, zgodność projektu z celami zadania, zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu.
- 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, doświadczenia podmiotu w realizacji zadań w poprzednich latach, oceny bazy merytorycznej i zasobów ludzkich zaangażowanych w 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 może odbywać się z udziałem oferentów. Członkowie Komisji dokonują otwarcia kopert z ofertami, które wpłynęły w ustalonym terminie.

3. Ocena formalna ofert również odbywa się na posiedzeniu jawnym z możliwością 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. Część posiedzenia, na którym odbywa się ocena merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Posiedzenie składa się z następujących czynności:

a) otworzenia ofert przez członków komisji, oceny merytorycznej, poprzez wypełnienie kart oceny oferty, 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 tych ofert, które uzyskały minimum 60 punktów,

c) sporządzenia listy oferentów, którym przyznano dotacje na realizację zadania publicznego oraz protokół.

§ 13

Komisja niezwłocznie zawiadamia oferentów o rozstrzygnięciu konkursu i jego wyniku na piśmie oraz zamieszcza informację o wynikach konkursu na stronie internetowej BIP – Urzędu Miasta i Gminy Opatów oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 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 zawieszone.
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 w formie pisemnej 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.
5. W przypadku uwzględnienia protestu Burmistrz Miasta i Gminy Opatów powtórnie ogłasza konkurs.

§ 16

Przewodniczący komisji przekazuje protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego do Burmistrza Miasta i Gminy Opatów, w celu zatwierdzenia wyników.

§ 17

Burmistrz po zatwierdzeniu wyników konkursu zawiera z oferentem wybranym przez komisję umowę w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

BURMISTRZ
A. Chaniecki
Andrzej Chaniecki

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferenta:		Numer oferty:	
		TAK (T)	NIE (N)
I. Warunki formalne			
1.	Czy oferta została złożona w terminie ustalonym w Ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert?		
2.	Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru?		
3.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
4.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
6.	Czy do oferty dołączone są właściwe załączniki?:		
	- statut		
	- odpis z rejestru stowarzyszeń		
	- sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok		
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			
Uwagi:			
		Z-ca Przewodniczącego Komisji Podpis i data	Przewodniczący Komisji Podpis i data

BURMISTRZ

A. Chanecki
Andrzej Chanecki

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta

	MOŻLIWE PUNKTY	PUNKTY PRYZNANE
CELOWOŚĆ I ZASADNOŚĆ ZADANIA		
	50	
Zgodność projektu z celami zadania	30	
Zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu, liczba osób objętych projektem	20	
KALKULACJA PRZEWIDZIANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA	30	
Ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania	20	
Udział środków własnych oraz z innych źródeł finansowania	10	
OCENY MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PRZEZ PRZEDMIOT	20	
Doświadczenie podmiotu w realizacji zadania w poprzednich latach	10	
Ocena bazy materialnej i zasobów ludzkich zaangażowanych w realizację zadania	10	
	OGÓŁEM	
	100	

OCENIAJĄCY:

DATA: PODPIS:

BURMISTRZ
ef. Chardacki
Andrzej Chardacki