

Zarządzenie nr ~~...~~94/2019

Wójta Gminy Rewal

z dnia ...03.09.2019r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506; Dz. U. z 2019 poz. 1309) w związku z art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688) **zarządza się, co następuje**

§1. Powołuje się Komisję Konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert ogłoszonym zarządzeniem nr 83/2019 Wójta Gminy Rewal z dnia 14.08.2019r. na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia placówki wsparcia dziennego dla dzieci na terenie Gminy Rewal, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

1. Joanna Błachuta – Przewodnicząca Komisji
2. Agata Smoczyk – Wiceprzewodniczący Komisji
3. Anna Miłosz – członek Komisji
4. Barbara Kral – członek Komisji – przedstawiciel organizacji pozarządowej

§2. Komisja pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy komisji konkursowej” do opiniowania ofert na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1 związanego z realizacją zadań samorządu gminy w roku 2019, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się p.o. Kierownika Referatu Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rewal

Konstanty Tomasz Oświęcimski

Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych
Iwona Korulczyk-Rinas
adwokat

SEKRETARZ GMINY

Wioletta Brzezińska

03/09/2019

Wójta Gminy Rewal z dnia ~~30.08~~ 2019r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej do opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Rewal nr 83/2019 z dnia 14 sierpnia 2019r. w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania publicznego w w zakresie prowadzenia placówki wsparcia dziennego dla dzieci na terenie Gminy Rewal w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 rok, zwanej dalej „Komisją”:

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników.
2. Skład Komisji określony jest w Zarządzeniu Wójta Gminy Rewal powołującym Komisję.
3. W przypadku zaistnienia podstaw do wyłączenia członka Komisji, w sytuacjach wskazanych w niniejszym Regulaminie, Komisja rozpatruje oferty w niepełnym składzie, z zastrzeżeniem pkt. 19 niniejszego Regulaminu.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – wiceprzewodniczący.
5. Do zadań Przewodniczącej Komisji należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych przed oferentami oraz innymi podmiotami;
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - d) określenie zadań członków Komisji;
 - e) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami konkursu przebiegu prac;
 - f) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu;
 - g) informowanie Wójta Gminy o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
 - h) ustalanie informacji o przebiegu i wynikach oceny;
 - i) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
6. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialna za zapewnienie bezstronności i przejrzystości podczas prac Komisji.
7. Na pierwszym posiedzeniu Komisji po otwarciu kopert i zapoznaniu się z nazwami oferentów, Przewodnicząca przyjmuje od wszystkich członków Komisji pisemne deklaracje o bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2, wzór deklaracji stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Wójta Gminy Rewal. Deklarację i oświadczenie składa również Przewodniczący Komisji Konkursowej, które przyjmuje Wiceprzewodniczący. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks

postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika. Wyłączenie członka Komisji z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.

8. Członkowie Komisji nie mogą być powiązani z oferentami stosunkiem pokrewieństwa, powinowactwa lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
9. Członek Komisji Konkursowej, który pozostaje z podmiotem biorącym udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącą i jest wyłączony z udziału w ocenie wszystkich ofert, które zostały złożone na dane zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
10. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności oraz oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności oraz oświadczenia wyłącza członka Komisji z udziału w jej pracach.
11. W przypadku wyłączenia członka Komisji pracuje ona w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż wskazano w pkt. 18 niniejszego Regulaminu.
12. Do zadań członków Komisji należy osobiste uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącą Komisji.
13. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego prawa miejscowego.
14. Członkowie Komisji są niezależni w zakresie wyrażania swojej opinii. Prawa i obowiązki członków Komisji są równe z uwzględnieniem uprawnień Przewodniczącej Komisji.
15. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie i miejscu posiedzenia telefonicznie lub za pośrednictwem drogi elektronicznej co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.
16. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
17. Członkowie Komisji nie otrzymują wynagrodzeń za udział w jej pracach.
18. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich ponad połowa składu osobowego danej Komisji, w tym Przewodnicząca lub Wiceprzewodniczący.
19. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos prowadzącego obrady.
20. Do zadań Komisji należy:
 - a) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym ofert wymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających wymagań formalnoprawnych;
 - b) analiza formalna i merytoryczno-finansowa zawartości ofert, w tym uzasadnienie w przypadku oddalenia ofert;
 - c) przedłożenie do rekomendacji Wójtowi Gminy Rewal wykazu najkorzystniejszych wybranych ofert;
 - d) opiniowanie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu;
 - e) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.

21. Przy dokonywaniu wyboru oferentów uwzględnia się kryteria formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu. Wzory formularzy oceny formalnej i merytorycznej stanowią Załącznik nr 4 i Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
22. Komisja może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę w zakresie objętym konkursem (z głosem doradczym). Do tych osób zastosowanie mają odpowiednio przepisy, określone w pkt. 7-10 oraz pkt. 17 niniejszego Regulaminu.
23. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Protokół sporządza osoba wyznaczona przez prowadzącego obrady.
24. Protokół zawiera:
 - a) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
 - b) listę obecności;
 - c) wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu;
 - d) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie wraz z uzasadnieniem;
 - e) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie (odrzućenie, oddalenie) wraz z uzasadnieniem;
 - f) wyniki głosowania członków Komisji na oferty rozpatrzone pozytywnie;
 - g) uwagi członków Komisji;
 - h) wzmiankę o odczytaniu całego protokołu;
 - i) podpisy członków Komisji.
25. Protokół podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie Komisji.
26. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Wydział Referat Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych.
27. W przypadku oferty, która nie będzie spełniała kryteriów formalnych oferent zostanie poinformowany drogą telefoniczną o konieczności uzupełnienia braków w ciągu 3 dni od daty przekazania informacji. W przypadku nieuzupełnienia braków oferta zostanie odrzućona.
28. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Rewal propozycję rozstrzygnięcia konkursu, w tym listę ofert, które zostały zaopiniowane jako najkorzystniejsze wraz z propozycją przyznania środków finansowych. Rozstrzygnięcie konkursu umieszcza się na stronie internetowej Gminy Rewal.
29. Od rozstrzygnięcia konkursu przysługuje odwołanie do Wójta Gminy, za pośrednictwem p.o Kierownika Referatu Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych, w formie pisemnej, w terminie 3 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia o rozstrzygnięću konkursu. Wniesienie odwołania wstrzymuje zakończenie konkursu do jego rozpatrzenia.
30. Komisja rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu, podając uzasadnienie rozstrzygające odwołanie.
31. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy opinię dotyczącą rozstrzygnięcia odwołania, proponując:
 - a) uwzględnienie odwołania,
 - b) oddalenie odwołania,
32. Wójt Gminy Rewal podejmuje ostateczną decyzję o udzielenie dotacji. Od podjęćej decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.
33. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze ofert:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rewal,
- b) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Rewalu,
- c) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Rewalu przy ul Mickiewicza 19.

32. Dokumentacja Komisji jest przechowywana w Referacie Sportu, Turystyki i Rozwoju Społecznego.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 94/2019

Wójta Gminy Rewal z dnia 2.09.2019r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa i powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z oferentami biorącymi udział w otwartym konkursie ofert ogłoszonym zarządzeniem nr 83/2019 Wójta Gminy Rewal z dnia 14.08.2019r. na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia placówki wsparcia dziennego dla dzieci na terenie Gminy Rewal

2. Od daty ogłoszenia otwartego konkursu nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z oferentami oraz nie byłem/łam członkiem władz podmiotów biorących udział w konkursie.

3. Nie pozostaję z oferentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

4. Oświadczenie określone w punkcie (wpisać właściwy punkt 1, 2 lub 3) nie dotyczy oferenta, z którym powiązany jestem w następujący sposób*

.....

Imię i Nazwisko:

.....

Data i podpis:

.....

*Punkt 4 należy skreślić w przypadku, gdy nie ma on zastosowania do członka Komisji.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr ~~83/2019~~ 94/2019

Wójta Gminy Rewal z dnia ~~14.08.2019r.~~ 30.8.2019r.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert, w odpowiedzi na Zarządzenie nr 83/2019 Wójta Gminy Rewal z dnia 14.08.2019r. na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia placówki wsparcia dziennego dla dzieci na terenie Gminy Rewal.

Przez złożenie deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/łam się z informacjami dotyczącymi oceny i wyboru ofert.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Jeżeli w trakcie trwania procesu oceny/wyboru ofert zaistnieją lub ujawnią się okoliczności, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności lub stanowiące podstawę wyłączenia zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, niezwłocznie wyłącze się z prac Komisji, zgłaszając taki fakt prowadzącemu obrady i opuszczę pomieszczenie, w którym obraduje Komisja.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione podczas pracy Komisji Konkursowej.

Imię i Nazwisko:

Podpis i data

.....

.....

Formularz oceny ofert – ocena formalna

Nazwa zadania publicznego, na realizację którego składana jest oferta	
Numer oferty	
Nazwa oferenta	
Wnioskowana kwota dotacji	

OCENA FORMALNA

LP	Weryfikowany element	TAK	NIE	Uwagi
1	Czy oferta wpłynęła w terminie?			
2	Czy oferta została złożona na odpowiednim formularzu?			
3	Czy oferta jest kompletna?			
4	Czy do oferty dołączono wszystkie wymagane załączniki ?			
5	Czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione?			
6	Czy oferta jest zgodna z wymaganiami określonymi w konkursie ?			
7	Czy oferta jest zgodna z terminem realizacji zadania z przedziałem czasowym wskazanym w ogłoszeniu ?			

Podpisy członków Komisji

1.....

2.....

3.....

4.....

Formularz oceny ofert – ocena merytoryczna

Nazwa zadania publicznego, na realizację którego składana jest oferta	
Numer oferty	
Nazwa oferenta	
Wnioskowana kwota dotacji	

OCENA MERYTORYCZNA OFERTY

LP	Weryfikowany element	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1	Zgodność oferty ze statutem lub innym dokumentem stwierdzającym działalność podmiotu uprawnionego	1		
2	Zgodność merytoryczna oferty z zadaniami określonymi w ogłoszeniu o konkursie	5		
3	Posiadane zasoby kadrowe oferenta	2		
4	Doświadczenie w realizacji zadania (za każde zadanie o podobnym charakterze 1 pkt)	10		
5	Wiarygodność oferenta potwierdzona referencjami w zakresie prawidłowości oceny zadania (jedne referencje 1 pkt)	10		
Razem:				
Proponowana kwota dotacji:				

Podpisy członków Komisji

1.....

2.....

3.....

4.....