

Wójt Gminy Bliżyn ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2007 roku zadań publicznych gminy.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 i Nr 228 poz. 2262 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr IV/16 /07 Rady Gminy w Bliżynie z dnia 22.02.2007 roku, informuje o możliwości składania ofert na realizację zadania publicznego gminy:

Zakres działalności	Rodzaj zadania	Wysokość środków na dotację w złotych	Termin realizacji zadania	Zasady przyznania dotacji	Wielkość dotacji przyznanych w 2006r
Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.	2.Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży.	20 000 .00	lipiec – sierpień 2007	Oferta dla dzieci i młodzieży pozostającej w miejscu zamieszkania. Wypoczynek w atrakcyjnej miejscowości nad samym Morzem Bałtyckim. Obiekt zamieszkania w dobrym stanie technicznym z zapleczem socjalnym, pokoje od 2 do 4-osób wraz z łazienkami lub sanitariaty i łazienki na korytarzach. Do dyspozycji uczestników kolonii: stołówka, świetlica, tv, video, oraz obiekt do uprawiania różnego rodzaju sportu. Należy zapewnić min 5 godz. zajęć dziennie, interesujący program. Wypoczynek w formie wyjazdowej powinien gwarantować: turnus 14 dniowy, transport w obydwie strony,ubezpieczenie,4 posiłki dziennie, realizację programu profilaktycznego w zakresie uzależnień przez wykwalifikowaną kadrę z uprawnieniami. Warunki realizacji określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21.01.1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej a także zasad jego organizowania i nadzorowania. oraz ustawy z dn.29 sierpnia 1997roku o usługach turystycznych (D.U. Nr 223 poz.2268 z p zm.).	25.000.00_

1.Zasady przyznawania dotacji:

- wysokość dotacji nie może przekroczyć 70% całkowitych kosztów zadania,
- uzyskanie środków finansowych poprzez organizację pozarządową na realizację zadania publicznego wyklucza możliwość przyznania z innego tytułu środków z budżetu gminy na ten cel
- środki finansowe przyznane organizacji pozarządowej w ramach dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
 - a) wynagrodzenie statutowe i utrzymanie biura,
 - b) prace remontowo-budowlane,
 - c) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - d) podatki, cła i opłaty skarbowe,
 - e) opłaty leasingowi oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - f) nabycie lub dzierżawę gruntów,
 - g) zadania inwestycyjne,
 - h) działalność gospodarczą i inwestycyjną,
 - i) kary i mandaty.

2. Kryteria stosowane przy wyborze oferty: (punktacja od 0 do 10 pkt.)

- 1.Szczegółowy zakres rzeczowy zadania,
- 2.Rzetelność finansowa projektu
- 3.Kwalifikacje osób oraz dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego typu.
- 4 Wielkość oferowanych środków własnych.
- 5.Rzetelność i wiarygodność oferenta.
- 6 Partnerstwo.
- 7.Dysponowanie bazą odpowiednią do realizacji zadania.
- 8.Innowacyjność-nowatorstwo.
- 9.Wielkość środków pozyskanych przez oferenta z innych źródeł wskazanych w kalkulacji,
- 10 Zakładane rezultaty realizacji zadań.

3.Sposób przygotowania oferty, termin i miejsce składania ofert.

Oferty na realizację wymienionych zadań należy składać w zaklejonych kopertach oznaczonych napisem „**Oferta na realizację zadania własnego Gminy pt.(tytuł zadania)**”, osobiście, za potwierdzeniem odbioru, w Sekretariacie Urzędu Gminy w Bliżynie w pokoju nr 1 w terminie do 15 czerwca 2007 roku do godz. 15 00. Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264 poz.2207).

Oferta musi zawierać

1. Prowadzenie działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem.
2. Być zgodna z zakresem ogłoszonego konkursu.
3. Kompletne i poprawne sporządzenie oferty.
4. Wypełnienie wszystkich rubryk oferty.
5. Do oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z rejestru /ważny 3 miesiące od daty wystawienia/,
 - b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za rok 2006,
 - c) potwierdzoną zgodność z oryginałem kserokopię statutu Organizacji,
 - d) harmonogram wydatków
 - e) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem konkursu(zał. nr 1 do zarządzenia nr / 07 Wójta Gminy Bliżyn z dn. 14 marca 2007r.).
 - f) ofertę i załączniki opatrzone dla swej ważności datą, pieczęcią oraz podpisem upoważnionych osób.

6. Ewentualne referencje.

4. Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie oferty spełniającej niżej określone wymagania formalne.

1. Oferta winna być sporządzona wg wzoru określonego jak w pkt 3 w/w zał. nr 1 do rozporządzenia i podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, pod rygorem jej odrzucenia. Oświadczenie woli powinno być potwierdzone pieczęcią oferenta.
2. Ofertę należy sporządzić z dużą starannością poprzez dokładne wypełnienie wszystkich rubryk pismem maszynowym lub komputerowym.
3. Oferta powinna zawierać spis załączników.
2. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być datowane parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
3. Poszczególne strony oferty winny być ponumerowane i zaparafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.
4. Przedstawione załączniki muszą być potwierdzone z oryginałem.
5. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Oferty nieczytelne, niekompletne lub nie spełniające wymagań formalnych zostaną odrzucone, szczegółowe warunki konkursu ofert oraz formularze ofertowe można otrzymać w Urzędzie Gminy w Bliżynie pok. nr 10 w godz. od 8.00 - 15.00.

5 Termin rozstrzygnięcia ofert.

1. Otwarcie ofert dokona Komisja Konkursowa na posiedzeniu jawnym (możliwość uczestniczenia przedstawicieli oferenta) w składzie określonym zarządzeniem Wójta Gminy. Posiedzenie Komisji odbędzie się w dniu 18 czerwca 2007 roku o godzinie 12⁰⁰. w Urzędzie Gminy pok. nr 14.
2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w dniu 20 czerwca 2007 roku.
3. Wyniki konkursu zostaną podane do wiadomości publicznej 22 czerwca br., poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bliżynie ul. Kościuszki 79 A, oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugblizyn.bip.doc.pl
4. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
5. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości dotacji.
6. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.
7. Od decyzji Wójta Gminy w Bliżynie w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

- § 1. Regulamin Pracy Komisji Konkursowej określa zakres działania i zadania Komisji Konkursowej zwanej dalej Komisją.
- § 2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz kryteria podane w ogłoszeniu.
- § 3 1. Komisja obraduje na posiedzeniach jawnych z udziałem oferentów.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach niejawnych bez udziału oferentów
2 Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim ,co najmniej połowa składu Komisji
3. W Komisji mogą brać udział osoby nie będące członkami Komisji wykonujące czynności związane z obsługą Komisji.
4. Obsługę administracyjno-techniczną zapewnia Referat Organizacyjno - Społeczny.
- § 4 Do zadań Komisji należy w szczególności:
- 1/ Zapoznanie się ze specyfikacją wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 2/ Otwarcie ofert,
 - 3/ Ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
 - 4/ Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5/ Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji oraz protokołu z postępowania Komisji,
 - 6/ Przedstawienie Wójtowi rekomendacji najkorzystniejszej oferty
- § 5.1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - b) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji,
 - c) podział pomiędzy członków Komisji podejmowanych prac,
 - d) nadzór za prawidłowy przebieg czynności Komisji,
 - e) Informowanie Wójta o problemach związanych z pracą Komisji.
- § 6. Na pierwszym jawnym posiedzeniu Komisja Konkursowa:
1. Stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
 2. Otwiera koperty z ofertami,
 3. Przewodniczący ogłasza nazwę oferty i oferentów,
 4. Wszyscy członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o nie pozostawianiu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa i in., które mogły by budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7 1. Komisja w pierwszym etapie posiedzenia niejawnego oceny ofert sprawdza czy złożone oferty spełniają następujące wymogi formalne:

- a/ prowadzenie przez podmiot składający ofertę działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
- b/ kompletność i poprawność wypełnienia ofert,
- c/ zgodność ofert z zakresem ogłoszonego konkursu.

2. Oferty które nie spełniają wymogów określonych w ust. 1 pkt. 1 i 3 zostaną odrzucone bez rozpatrywania ich pod względem merytorycznym.

3. W przypadku gdy wpłynęła tylko jedna oferta, która jest nie kompletna lub nie poprawnie wypełniona Komisja może wyznaczyć dodatkowy termin potrzebny na jej uzupełnienie.

4. Do dalszego rozpatrywania ofert pod względem merytorycznym dopuszczone mogą być tylko oferty, które spełniają wymogi formalne.

§ 8 1. W drugim etapie posiedzenia niejawnego Komisja ocenia oferty pod względem merytorycznym.

2. Komisja przy ocenie merytorycznej ofert stosuje kryteria określone w ogłoszeniu o otwartym Konkursie Ofert.

3. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej oferty poprzez wypełnienie Indywidualnej Karty Oceny Oferty, wpisanie ocen cząstkowych oraz oceny łącznej.

4. Ostateczna ocena merytoryczna oferty wynika ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków Komisji z uwzględnieniem dwóch miejsc po przecinku.

5. Komisja rekomenduje Wójtowi ofertę, która uzyska najwyższą ilość punktów.

§ 9. 1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Przewodniczący Komisji przedstawia wyniki konkursu Wójtowi.

2. Wójt Gminy Bliżyn podejmuje rozstrzygnięcie o przyjęciu oferty do realizacji.

§ 10. 1. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.

2. W przypadku określonym w ust. 1 udzielający zamówienia może ponownie ogłosić konkurs.

§ 11. Z przebiegu konkursu sekretarz Komisji sporządza protokół z części jawnej i niejawniej wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 i 2 do regulaminu, który powinien zawierać w szczególności:

- imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
- liczba zgłoszonych ofert, spełniających warunki oraz ofert odrzuconych,
- wskazanie oferty najkorzystniejszej z uwzględnieniem kwoty przyznanej dotacji,
- ewentualne wnioski i uwagi członków komisji,
- wzmiankę o odczytaniu protokołu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Komisji Konkursowej
Blizyn, dnia 2007 rok.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany oświadczam, że będąc członkiem komisji konkursowej nie zachodzą wobec mnie okoliczności o których mowa w § 11 ust. 3 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 13 lipca 1998 r. w sprawie umowy o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne (Dz. U. Nr 93, poz. 592) tj.

- nie jestem oferentem, nie pozostaję z nim w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia,
- nie jestem związany z oferentem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- nie jestem przedstawicielem oferenta lub pełnomocnikiem,
- nie jestem członkiem organów osób prawnych występujących jako oferent,
- nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w takim stosunku nie pozostaje także mój małżonek.

Lp.	Imię Nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

PROTOKÓŁ

*z części jawnej postępowania konkursowego
w zakresie zadania dotyczącego nr.....*

W dniu.....2007 roku o godz. w siedzibie Urzędu Gminy w Bliżynie, ul. Kościuszki 79 A
odbyło się posiedzenie Komisji Konkursowej mającej na celu otwarcie złożonych ofert.

W posiedzeniu uczestniczyli:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

W związku z obecnością członków Komisji stwierdza się, że Komisja jest /nie jest*
władna do podejmowania prawomocnych decyzji.

Komisja Konkursowa stwierdza, iż na konkurs wpłynęło ofert z tego po upływie terminu
wpłynęło.....ofert, które podlegają odrzuceniu.

Przewodniczący Komisji Konkursowej w imieniu Komisji oświadcza iż wszystkie zgłoszone do
konkursu oferty są zamknięte i nie noszą śladów otwarcia.

Komisja Konkursowa dokonała otwarcia ofert i stwierdziła, że do konkursu przystąpili
następujący oferenci:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Przed przystąpieniem do dalszych prac tj. rozpatrywania ofert członkowie Komisji
Konkursowej złożyli zgodnie z § 6 pkt 4 Regulaminu pracy Komisji Konkursowej stosowne
oświadczenia, które stanowią załącznik do protokołu.

Wnioski i oświadczenia członków komisji konkursowej oraz oferentów obecnych przy
konkursie ofert

Protokół odczytano i podpisano.

Podpisy członków Komisji Konkursowej

Protokolant

PROTOKÓŁ
z części niejawnego postępowania konkursowego
w zakresie zadania dotyczącego nr

W dniu o godz.....w siedzibie Urzędu Gminy w Bliżynie ul. Kościuszki nr 79A odbyło się posiedzenie Komisji mającej na celu:

- 1.Dokonania kwalifikacji czy złożone oferty spełniają wymogi formalne
- 2 Rozpatrzenie ofert pod względem merytorycznym
- 3 Wyłowanie najkorzystniejszej oferty

W posiedzeniu uczestniczyli :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

W związku z obecnością..... członków stwierdza się że Komisja jest władna do podejmowania prawomocnych decyzji.

Komisja przystąpiła do I etapu posiedzenia niejawnego czyli dokonała sprawdzenia czy złożone oferty spełniają wymagania formalne określone w regulaminie konkursu.

Członkowie Komisji wypełnili karty oceny oferty w części dotyczącej oceny formalnej oferty dla każdego oferenta

W wyniku sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym komisja stwierdza że następujące oferty:

a/ spełniają wymogi formalne konkursu:

.....
.....

Oferta, która wpłynęła jako jednamająca braki formalne/wymienić jakie/ Komisja wyznaczyła termin do ich usunięcia ,uzupełnienia * do dnia

.....

b/ nie spełniają wymogów formalnych

.....
.....

Zgodnie z regulaminem, oferty nie spełniające wymogów formalnych zostają odrzucone bez rozpatrywania ich pod względem merytorycznym.

Komisja przystąpiła do II etapu i dokonała sprawdzenia czy złożone oferty spełniają wymogi pod względem merytorycznym określone w regulaminie.

Członkowie Komisji wypełnili dalszą część karty oceny ofert, które spełniły wymogi oceny merytorycznej. Podliczyli indywidualną ocenę częściową ,sporządzili średnią arytmetyczną dla ofert niżej wymienionych:

- 1.....- uzyskała /wpisać ilość punktów/
- 2..... - uzyskała /wpisać ilość punktów/
- 3..... - uzyskała/wpisać ilość punktów

Zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy, Komisja Konkursowa wyłoniła z największą liczbą punktów ofertęwymienić.

Wnioski i uwagi Komisji

Protokół odczytano i podpisano

Konkurs ofert zakończono w dniu

.

Podpisy członków Komisji Konkursowej

Protokolant

Zatwierdzam

.....

(Podpis Wójta Gminy)

*-niepotrzebne skreślić

Karta Oceny Oferty

Nazwa podmiotu składającego

I ETAP*

L.p.	Ocena formalna oferty	TAK/NIE
1.	Prowadzenie przez podmiot składający ofertę działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem.	
2.	Zgodność oferty z zakresem ogłoszonego konkursu.	
3.	Kompletność i poprawność wypełnienia oferty.	
4.	Wypełnienie wszystkich rubryk oferty.	
5.	Komplet załączników: - aktualny odpis z rejestru (ważny 3 miesiące od dnia wystawienia), - sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2006 rok , - kserokopia statutu, - oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem konkursu, - ewentualne referencje, - czy oferta oraz załączniki są opatrzone dla swej ważności datą, pieczęcią oraz podpisem upoważnionych osób.	
6.	Ewentualne referencje.	

*istnieje możliwość uzupełnienia oferty.

II ETAP

L.p.	Kryterium oceny merytorycznej	Uzyskana liczba punktów
1.	Szczegółowy zakres rzeczowy zadania.	
2.	Rzetelność finansowa projektu.	
3.	Kwalifikacje osób oraz dotychczasowe doświadczenie e realizacji zadań podobnego typu.	
4.	Wielkość oferowanych środków własnych oferenta.	
5.	Rzetelność i wiarygodność oferenta.	
6.	Partnerstwo	
7.	Dysponowanie baza odpowiednia do realizacji zadania	
8.	Innowacyjność - nowatorstwo	
9.	Wielkość środków pozyskanych przez oferenta z innych źródeł wskazanych w kalkulacji.	
10.	Zakładane rezultaty realizacji zadania	

***skala punktów 0-10**

Komisja rekomenduje Wójtowi Gminy Bliżyn ocenianą ofertę

Podpis przewodniczącego komisji

Podpisy członków komisji..