

Zarządzenie Nr 58/19
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 29 października 2019 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej celem zaopiniowania ofert złożonych w ramach konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w gminie Sadlinki na rok 2019 i ustalenia regulaminu pracy Komisji

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 52/19 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 14 października 2019 r. w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w gminie Sadlinki na rok 2019, zarządzam się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Konkursową do zaopiniowania ofert złożonych w ramach ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w gminie Sadlinki na rok 2019, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

1. Wiesława Dudek – członek GKRPA w Sadlinkach – Przewodniczący Komisji
2. Brygida Formela – zastępca przewodniczącego GKRPA w Sadlinkach – Zastępca przewodniczącego Komisji
3. Aleksandra Kulesz – sekretarz GKRPA w Sadlinkach – Sekretarz Komisji
4. Jan Piskor – przewodniczący GKRPA w Sadlinkach – Członek Komisji.

§ 2.

1. Do zadań Komisji Konkursowej należy:
 - 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym ofert wymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających wymagań formalno-prawnych,
 - 2) analiza formalna i merytoryczno-finansowa zawartości ofert, w tym uzasadnienie w przypadku oddalenia ofert,
 - 3) przedłożenie do rekomendacji Wójtowi Gminy Sadlinki wykazu najkorzystniejszych wybranych ofert,
 - 4) opiniowanie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu,
 - 5) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.
2. Komisja rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników konkursu ofert.

§ 3.

1. Zatwierdza się Regulamin pracy Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty złożone

- w ramach otwartego konkursu ofert, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zatwierdza się wzór oświadczenia członków Komisji o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
 3. Zatwierdza się wzór deklaracji bezstronności i poufności, stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sadlinki,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Sadlinkach.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej do zaopiniowania ofert złożonych w ramach konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w gminie Sadlinki na rok 2019 i ustalenia regulaminu pracy Komisji zgodnie z Zarządzeniem Nr 52/19 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 14 października 2019 roku.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników konkursu.
2. Skład Komisji określony jest w Zarządzeniu Wójta Gminy Sadlinki 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. 18.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – jego zastępca.
5. Do zadań Przewodniczącego 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 Sadlinki 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 odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości podczas prac Komisji.
7. Na pierwszym posiedzeniu Komisji po otwarciu kopert i zapoznaniu się z nazwami oferentów, Przewodniczący przyjmuje od wszystkich członków Komisji pisemne deklaracje o bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji. Wzory oświadczeń stanowią Załączniki nr 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia. Deklarację i oświadczenie składa również Przewodniczący Komisji Konkursowej, które przyjmuje jego zastępca. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2096), 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 poinformowania o tym

Przewodniczącego i jest wyłączony z udziału w ocenie wszystkich ofert, które zostały złożone na dane zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.

10. Niepodpisanie oświadczenia wyłącza członka Komisji z udziału w jej pracach.
11. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyłącza członka Komisji z udziału w jej pracach.
12. W przypadku wyłączenia członka Komisji działa ona w pomniejszonym składzie, nie mniejszym niż określono w pkt. 18.
13. Do zadań członków Komisji należy osobiste uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji.
14. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i prawa miejscowego.
15. Członkowie Komisji są niezależni w zakresie wyrażania swojej opinii. Prawa i obowiązki członków Komisji są równe z uwzględnieniem uprawnień Przewodniczącego Komisji.
16. Komisje obradują na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
17. Uczestnictwo w Komisji jest nieodpłatne.
18. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich połowa składu osobowego Komisji, w tym Przewodniczący 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 Konkursowej należy:
 - a. stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym ofert wymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających wymagań formalno-prawnych,
 - b. analiza formalna i merytoryczno-finansowa zawartości ofert, w tym uzasadnienie w przypadku oddalenia ofert,
 - c. przedłożenie do rekomendacji Wójtowi Gminy Sadlinki wykazu 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 ofert uwzględnia się wymagania formalno-prawne i kryteria oceny merytoryczno-finansowej.
22. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Protokół sporządza Sekretarz Komisji.
23. 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 (odrzucenie, 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.
24. Protokół podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie Komisji.
25. Obsługę kancelaryjno - administracyjną Komisji prowadzi Sekretarz Komisji.
26. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Sadlinki propozycję rozstrzygnięcia konkursu, w tym listę ofert, które zostały zaopiniowane jako najkorzystniejsze wraz z propozycją przyznania środków finansowych. Rozstrzygnięcie konkursu niezwłocznie publikuje się na stronie internetowej Urzędu Gminy Sadlinki.

27. Od rozstrzygnięcia konkursu przysługuje odwołanie do Wójta Gminy Sadlinki za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Rozwoju Społecznego w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Wniesienie odwołania wstrzymuje zakończenie konkursu do jego rozpatrzenia.
28. Komisja rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych od daty wpływu odwołania złożonego w terminie, podając uzasadnienie rozstrzygające odwołanie. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Sadlinki wyniki rozstrzygające odwołanie przez:
 - a) uwzględnienie odwołania,
 - b) oddalenie odwołania,
 - c) odrzucenie odwołania, które wpłynęło po terminie.
29. W przypadku uwzględnienia odwołania, Komisja przedkłada propozycję wyboru oferentów i podziału środków finansowych.
30. Wójt Gminy Sadlinki dokonuje wyboru ofert. Ostateczne wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty.
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sadlinki,
 - b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Sadlinkach.

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 na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w gminie Sadlinki na rok 2019 zgodnie z Zarządzeniem Nr 52/19 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 14 października 2019 roku
2. Od daty ogłoszenia otwartego konkursu ofert nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z oferentami oraz nie byłem/łam członkiem władz podmiotów biorących udział w naborze.
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.
Strona 7 z 7

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert złożonych w odpowiedzi na Zarządzenie Nr 52/19 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 14 października 2019 r.

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 Przewodniczącemu 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

.....
Data i podpis