

ZARZĄDZENIE NR 68/20
WÓJTA GMINY SADLINKI

z dnia 9 listopada 2020 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej celem opiniowania ofert złożonych
w 2020 r. w ramach konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach
gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania
narkomanii w gminie Sadlinki 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 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2365 z późn. zm.) zarządzam się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Konkursową do zaopiniowania ofert złożonych w ramach ogłaszanych w 2020 r. konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w gminie Sadlinki, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

1. Wiesława Dudek – członek GKRPA w Sadlinkach – Przewodniczący Komisji
2. Aleksandra Kulesz – sekretarz GKRPA w Sadlinkach – Sekretarz Komisji
3. Jan Piskor – przewodniczący GKRPA w Sadlinkach – Członek Komisji.

§ 2.

1. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia danego 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 ofert,
- 4) opiniowanie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu,
- 5) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.

2. Komisja prowadzi swoje prace do 31.12 2020 r.

§ 3.

1. Zatwierdza się Regulamin pracy Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty złożone w ramach otwartych konkursów 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 ogłaszanych w 2020 r. konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w gminie Sadlinki.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i prowadzi swoje prace do czasu wyłonienia realizatora zadania.
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 – sekretarz komisji.
5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych przed oferentami oraz innymi podmiotami,
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 4) określenie zadań członków Komisji,
 - 5) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami konkursu przebiegu prac,
 - 6) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu,
 - 7) informowanie Wójta Gminy Sadlinki o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji,
 - 8) ustalanie informacji o przebiegu i wynikach oceny.
 - 9) 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 2020 poz. 256 z późn. zm.), 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 Sekretarz.
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:
 - 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 wybranych ofert,
 - 4) opiniowanie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu,
 - 5) 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:
 - 1) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - 2) listę obecności,
 - 3) wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu,
 - 4) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie wraz z uzasadnieniem,
 - 5) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie (odrzuconie, oddalenie) wraz z uzasadnieniem,
 - 6) wyniki głosowania członków Komisji na oferty rozpatrzone pozytywnie,
 - 7) uwagi członków Komisji,
 - 8) wzmiankę o odczytaniu całego protokołu,
 - 9) 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 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:
 - 1) uwzględnienie odwołania,
 - 2) oddalenie odwołania,
 - 3) 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.
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sadlinki,
 - 2) 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 ogłoszonym Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Sadlinki z dnia 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.

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 Wójta Gminy Sadlinki z dniar.

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