

**REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT
NA ZLECENIE REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU REHABILITACJI
ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH FUNDACJOM
ORAZ ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM**

Rozdział I

Zasady ogólne

1. Konkurs przeprowadzony jest w celu wyłonienia oferty na realizację zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, które przyczynią się do poprawy jakości życia osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu Głogowskiego, zleconych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym: **prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji.**
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy, kto odpowiada kryteriom określonym w konkursie.

Rozdział II

Tryb zgłaszania ofert

1. Zgłoszenie do ofert następuje w formie pisemnej.
2. Ofertę zgodną z art., 14 z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 poz. 1057), sporządzoną zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057) należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy w Głogowie, ul. Słowiańska 13, w terminie do 18.05.2021r., decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie. Ofertę należy złożyć w zaklejonej, nieprzezroczystej i opieczetowanej kopercie z opisem „**konkurs ofert na zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych**” z dopiskiem: **prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób**

niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji oraz podać nazwę i adres Oferenta.

3. Przez złożenie dokumentów wykazanych wyżej, uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej określonej w regulaminie.

Rozdział III

Postępowanie konkursowe

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Komisja może działać w składzie nie mniejszym niż 3 członków, przy obowiązkowym udziale Przewodniczącego.
4. Każda złożona oferta otrzymuje „Kartę oceny oferty” (wzór „Karty oceny oferty” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
5. Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami.
6. Każda złożona oferta podlega ocenie formalnej pod względem (zgodnie z kryteriami zawartymi w części I „Karty oceny oferty”):
 - a) terminowości złożenia oferty,
 - b) kompletności i prawidłowości wymaganej dokumentacji.
7. Uwagi o spełnieniu/ nie spełnieniu przez oferenta wymogów formalnych, komisja umieszcza w „Karcie Oceny Oferty”.
8. Oferta, która nie spełnia wymogów formalnych nie podlega ocenie merytorycznej.
9. Ocena merytoryczna polega na zdobyciu merytorycznych informacji (zgodnie z częścią II „Karty oceny oferty”) :
 - a) o ofercie,
 - b) o realizacji zadania,
 - c) o kosztach zadania.

Przy wyborze oferty Komisja będzie kierować się poniższymi kryteriami oceny:

- a) adekwatność (ze względu na cel zadania) doboru instrumentów służących realizacji zadania oraz wyboru udzielonego wsparcia do potrzeb osób niepełnosprawnych (0-10 pkt.),
- b) zakładany wpływ realizacji zadania na poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych (0-15 pkt.),

- c) zasoby Oferenta (baza lokalowa, zasoby kadrowe, rzeczowe i techniczne (0-10 pkt.),
- d) zasięg oddziaływania oraz perspektywa kontynuacji przedsięwzięcia (0-25 pkt.),
- e) innowacyjność działań zaplanowanych w ramach realizacji zadania (0-10 pkt.),
- f) doświadczenie oferenta przy realizacji zadań o podobnej tematyce (0-10 pkt.),
- g) rzetelność budżetu zadania, w tym kwalifikowalność kosztów, adekwatność kosztów do działań zaplanowanych w ramach realizacji zadania, adekwatność i realność stosowanych stawek jednostkowych, przejrzystość źródeł finansowania oraz wysokość udziału wkładu własnego (0-20 pkt),
- h) maksymalna liczba punktów: 100.

Rozdział IV

Sporządzenie protokołu

1. Po zakończeniu procedury Komisja sporządza protokół. (wzór „Protokołu” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
2. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie nazwy zadania oraz warunków jego realizacji,
 - b) informację o zastosowanych metodach wyboru oferty oraz uzasadnienie danego wyboru,
 - c) informacje o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu konkursu ofert.

Rozdział V

Informacja o wynikach konkursu

1. Ogłoszenie wyników konkursu ukaże się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum

Pomocy Rodzinie w Głogowie, przy ul. Słowiańskiej 13 oraz na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie www.pcpr.glogow.pl.

2. Informacja o wyborze oferenta, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) nazwę zadania,
 - c) termin realizacji zadania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Informacja o nierozstrzygnięciu oferty zawiera przyczynę zaistniałej sytuacji.
4. Jeżeli oferent zrezygnuje z realizacji zadania Komisja wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych w terminie określonym w konkursie.

Rozdział VI

Sposób postępowania z dokumentacją ofertową

Dokumenty oferentów, którzy złożyli oferty, zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Od podjętej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie decyzji nie przysługuje odwołanie.
2. Decyzja Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie jest ostateczna.
3. Dokumentację konkursową stanowią:
 - a) protokół podpisany przez członków Komisji Konkursowej,
 - b) oferty,
 - c) uzasadnienie wyboru.
4. Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie.

5. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru oferty podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie na podstawie informacji zawartych w protokole. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie może przeprowadzić dodatkowe rozmowy z podmiotami.
6. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania umowy na realizację zadania.
7. Wszelkie sprawy sporne wynikające z zastosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie.