**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 2023 poz. 571), 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 29.05.2023r., decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie. Ofertę należy złożyć w zaklejonej, nieprzezroczystej i opieczętowanej 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”):
7. terminowości złożenia oferty,
8. kompletności i prawidłowości wymaganej dokumentacji.
9. Uwagi o spełnieniu/ nie spełnieniu przez oferenta wymogów formalnych, komisja umieszcza w „Karcie Oceny Oferty”.
10. Oferta, która nie spełnia wymogów formalnych nie podlega ocenie merytorycznej.
11. Ocena merytoryczna polega na zdobyciu merytorycznych informacji (zgodnie
z częścią II „Karty oceny oferty”) :
12. o oferencie,
13. o realizacji zadania,
14. 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.),

1. zasięg oddziaływania oraz perspektywa kontynuacji przedsięwzięcia
(0-25 pkt.),
2. innowacyjność działań zaplanowanych w ramach realizacji zadania
(0-10 pkt.),
3. doświadczenie oferenta przy realizacji zadań o podobnej tematyce
(0-10 pkt.),
4. 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),
5. 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:
4. określenie nazwy zadania oraz warunków jego realizacji,
5. informację o zastosowanych metodach wyboru oferty oraz uzasadnienie danego wyboru,
6. 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](http://www.pcpr.glogow.pl).
2. Informacja o wyborze oferenta, zawiera:
3. nazwę i adres jednostki,
4. nazwę zadania,
5. termin realizacji zadania,
6. uzasadnienie dokonanego wyboru.
7. Informacja o nierozstrzygnięciu oferty zawiera przyczynę zaistniałej sytuacji.
8. 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:
4. protokół podpisany przez członków Komisji Konkursowej,
5. oferty,
6. uzasadnienie wyboru.
7. Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie.
8. 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.
9. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania umowy na realizację zadania.
10. Wszelkie sprawy sporne wynikające z zastosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie.