

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 193/2021
Burmistrza Książa Wlkp.
z dnia 6 grudnia 2021 r.

Regulamin pracy Komisji Konkursowej w konkursie na realizację zadania Gminy Książ Wlkp. z zakresu pomocy społecznej w formie: świadczenie w okresie od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r. usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla mieszkańców z terenu Gminy Książ Wlkp.

Prace Komisji Konkursowej prowadzone są w oparciu o ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 poz. 1876 ze zm.).

I. Zasady pracy Komisji Konkursowej:

1. Prace Komisji Konkursowej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział jej Przewodniczący lub w razie jego nieobecności, o której mowa w ust. 2 Zastępca Przewodniczącego oraz co najmniej 50 % pozostałych członków Komisji,
2. Komisja rozpoczyna pracę od otwarcia ofert.
Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji konkursowej, celem wyboru Zastępcy Przewodniczącego i protokolanta. Zastępca Przewodniczącego przejmuje obowiązki Przewodniczącego, w razie nieobecności Przewodniczącego spowodowanej w szczególności np. chorobą.
3. Komisja przystępuje do otwarcia ofert po ustaleniu, że:
 - 1) ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. i Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. oraz na stronach internetowych Urzędu Miejskiego i Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp., jak również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. w miejscu przeznaczonym na ogłoszenia,
 - 2) upłynął termin nadsyłania ofert, nie krótszy niż 21 dni.
4. Komisja przystępuje do badania ofert pod względem:
 - 1) spełnienia wymogów formalnych (komplet dokumentów) i podejmuje decyzję o dopuszczeniu ofert do dalszej części postępowania,
 - 2) spełnienia zakresu rzeczowego zleconego zadania i podejmuje decyzję o dopuszczeniu ofert do dalszej części postępowania.
5. Oferty sporządzone wadliwie lub niekompletnie, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji, Komisja pozostawia bez rozpatrzenia.
6. Po zapoznaniu się z ofertami, Przewodniczący Komisji pisemnie informuje oferentów, których oferty nie są rozpatrywane o przyczynach nierozpatrzenia oferty.
7. Oferty prawidłowe pod względem formalnym oraz odpowiadające zakresem rzeczowym zlecanemu zadaniu, zostaną ocenione przez Komisję Konkursową na drukach Karty indywidualnej oceny ofert wg następujących kryteriów oceny:
 - 1) możliwości realizacji zadań przez Podmiot, przy uwzględnieniu aktualnie posiadanych zasobów rzeczowych, w tym kadrowych, ukierunkowanych na realizację zadań,
 - 2) uwzględnienia zadeklarowanej przez podmiot uprawniony jakości wykonania zadań i kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot uprawniony będzie realizować zadania publiczne

- 3) dokonania i doświadczenia w świadczeniu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 4) analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych przez Gminę Książ Wlkp. w okresie poprzednim biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
 - 5) przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadań publicznych, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 6) uwzględnienia planowanego przez podmiot uprawniony wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
8. Wszystkie posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane.
9. Protokoły podpisuje Przewodniczący Komisji Konkursowej i protokolant.
10. Decyzje w sprawach proceduralnych i organizacyjnych podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

II. Obowiązki Komisji Konkursowej:

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Konkursowej należy:
 - 1) prowadzenie posiedzenia Komisji zgodnie z niniejszym regulaminem,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Komisji oraz przewodniczenie obradom,
 - 3) dbanie o poprawność protokołowania w czasie posiedzeń Komisji.
 - 4) realizowanie również obowiązków, o których mowa w ust. 2.
2. Do obowiązków członka Komisji Konkursowej należy:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach,
 - 2) zapoznanie się z ofertami i ich ocena,
 - 3) zachowanie w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach przedkładanych przez podmioty oraz z prac Komisji,
 - 4) zachowanie obiektywizmu i rzetelności w dokonywaniu oceny ofert.

III. Przebieg prac Komisji Konkursowej:

1. Odczytanie ogłoszenia i warunków wyboru ofert.
2. Otwarcie ofert i sprawdzenie ich pod względem spełnienia wymogów formalnych.
3. Odczytanie przez Przewodniczącego Komisji poszczególnych ofert dopuszczonych do dalszego postępowania.
4. Ocena poszczególnych ofert wg kryteriów określonych w pkt I ust.7 niniejszego regulaminu, przy czym:
 - 1) ocena dokonywana jest na odpowiednich Kartach indywidualnych ocen ofert ostemplowanych pieczęcią Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.,
 - 2) punkty przyznawane są przez każdego członka Komisji indywidualnie dla każdego oferenta.
5. Ocena jest nieważna w przypadku niewypełnienia karty indywidualnej oceny oferty, a także w przypadku kiedy suma punktów przekracza maksymalne wartości ustalone w odniesieniu do poszczególnych kryteriów.
6. Ocen nieważnych nie bierze się pod uwagę.
7. Przewodniczący Komisji Konkursowej przedłoży Burmistrzowi Książa Wlkp. listę Oferentów, ustaloną na podstawie ilości punktów uzyskanych przez poszczególnych Oferentów, począwszy od oferenta, który otrzymał największą liczbę punktów oraz przedstawi propozycje wyboru oferty Podmiotu do realizacji zadań.
8. Oferta, której propozycję wyboru Przewodniczący Komisji Konkursowej przedstawi Burmistrzowi

Księża Wlkp., musi uzyskać co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.

9. Zasady przyznawania punktów określa poniższa tabela:

Zakres oceny określony w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 poz. 1876 ze zm.).	Liczba punktów
możliwości realizacji zadań przez Podmiot, przy uwzględnieniu aktualnie posiadanych zasobów rzeczowych, w tym kadrowych, ukierunkowanych na realizację zadań,	30
uwzględnienie zadeklarowanej przez podmiot uprawniony jakości wykonania zadań i kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot uprawniony będzie realizować zadania publiczne,	20
dokonania i doświadczenia w świadczeniu usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,	20
analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych przez gminę Księża Wlkp. w okresie poprzednim biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,	10
przedstawiona w ofercie kalkulacja kosztów realizacji zadań publicznych, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,	10
uwzględnienie planowanego przez podmiot uprawniony wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.	10

IV. Postanowienia końcowe:

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem przedłożenia przez Przewodniczącego Komisji Burmistrzowi Księża Wlkp. listy Oferentów oraz propozycji wyboru oferty lub w przypadku nierozstrzygnięcia konkursu.

Burmistrz Księża Wlkp.

/-/ Teofil Marciniak