

**Regulamin pracy Zespołu opiniującego oferty na realizację zadania własnego powiatu z zakresu pomocy społecznej przeznaczonego do realizacji w 2005 roku - prowadzenie 8 placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym.**

**§ 1**

Zespół opiniuje złożone oferty, według zasad określonych w regulaminie.

**§ 2**

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, w prasie o zasięgu powiatowym i wojewódzkim.

**§ 3**

Oferty opiniuje Zespół powołany przez Zarząd Powiatu w drodze uchwały.

**§ 4**

Członkami Zespołu są osoby wyznaczone w drodze uchwały.

**§ 5**

1. Legitymację do uczestnictwa w pracach Zespołu stanowi imienne upoważnienie wydane przez organ desygnujący przedstawiciela.
2. Przewodniczący Zespołu ustala ostateczny termin przedstawienia w/w legitymacji – nie później niż na siedem dni przed datą posiedzenia zespołu.

**§ 6**

W skład zespołu wchodzi:

- 1) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie – przewodnicząca Zespołu
- 2) Konsultant ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych w PCPR w Gryfinie – członek Zespołu
- 3) Przedstawiciel Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Gryfinie – członek Zespołu
- 4) Przedstawiciel Komisji Spraw Społecznych Rady Powiatu w Gryfinie – członek Zespołu
- 5) Przedstawiciel Zachodniopomorskiego Regionalnego Oddziału Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Szczecinie – członek Zespołu
- 6) Przedstawiciel Wydziału Polityki Społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – członek Zespołu
- 7) Główny Księgowy PCPR w Gryfinie – członek Zespołu

## § 7

Pracami Zespołu kieruje przewodniczący wyznaczony przez Zarząd Powiatu.

## § 8

Organizacje przystępujące do otwartego konkursu ofert składają w kancelarii Starostwa Powiatowego w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 4 pisemne oferty, w terminie ustalonym w ogłoszeniu o konkursie.

## § 9

1. Oferta, o której mowa w § 8 powinna zawierać:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania zawierającego opis planowanego zadania
- 2) informację o terminie i miejscu realizacji zadania,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania
- 4) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających realizację zadania,
- 5) informację o wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania,
- 6) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- 7) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności w celu osiągnięcia zysku,
- 8) ocenę oferty przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie.

2. Warunkiem rozpatrzenia oferty będzie:

- 1) zamieszczenie w ofercie informacji, o których mowa w punkcie 1,
- 2) dołączenie aktualnego odpisu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,
- 3) przedstawienie sprawozdania finansowego i merytorycznego z działalności podmiotu za ubiegły rok – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności,
- 4) udokumentowanie co najmniej dwuletniego okresu realizacji analogicznego zadania,
- 5) zobowiązanie podmiotu do przestrzegania standardów określonych w przepisach wykonawczych do ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 z późn. zmianami).

3. Oferty sporządzone wadliwie albo niekompletnie co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji pozostaną bez rozpatrzenia.

## § 10

W ustalonym dniu Zespół przeprowadza weryfikację:

- 1) bada, czy oferty spełniają wymagania formalne, określone w § 9, po czym podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia oferty do udziału w konkursie,
- 2) do udziału w konkursie zostaną dopuszczone oferty, które spełniają warunki określone w ogłoszeniu,
- 3) w przypadku braku w ofercie wskazanych dokumentów, informacji lub załączników, oferty nie dopuszcza się do konkursu,
- 4) zespół prowadzi postępowanie kwalifikacyjne w składzie co najmniej 2/3 członków Zespołu.

## § 11

Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego odbywa się narada Zespołu w celu przedłożenia Zarządowi Powiatu propozycji co do wyboru oferty.

## § 12

1. Zespół sporządza protokół z obrad.
2. Po podpisaniu protokołu z obrad Zespołu, Przewodniczący Zespołu przekazuje oferty wraz z opiniami Zarządowi Powiatu.

## § 13

Dokumentację zespołu stanowią:

- 1) lista obecności
- 2) protokół podpisany przez obecnych członków Zespołu,
- 3) oferty podmiotów uprawnionych,
- 4) opinie ofert.

## § 14

Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący Zespołu przedstawia Zarządowi Powiatu.

## § 15

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Starosta.

Sporządził: Dyrektor PCPR

.....

Zatwierdził: Zarząd Powiatu

.....