

Burmistrz Miasta Złotowa

działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 10, art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2, ust. 3, ust. 4, art. 13 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) i mając na uwadze treść uchwały Nr XXII.191.2020 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 28 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021”

O G Ł A S Z A

otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji w 2021 roku zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym pod nazwą: Prowadzenie ośrodka wsparcia w formule Dziennego Domu „Senior-WIGOR w Złotowie”

I. Rodzaj i cel zadania.

1. Zadanie realizowane będzie w strefach zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.
2. Realizacja zadania publicznego polegać będzie na powierzeniu prowadzenia ośrodka wsparcia w formule Dziennego Domu „Senior-WIGOR w Złotowie”.

Celem zadania jest zapewnienie wsparcia dla 20 osób w wieku 60+ zamieszkujących na terenie Gminy Miasta Złotów, które zostaną pozytywnie zakwalifikowane do korzystania z usług ośrodka na mocy decyzji kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie poprzez prowadzenie ośrodka wsparcia w formule Dziennego Domu „Senior-WIGOR w Złotowie” zapewniającego korzystanie z oferty obejmującej działania aktywizujące, prozdrowotne, a także usługi w zakresie aktywności ruchowej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w ramach konkursu na realizację zadania.

1. Na realizację zadania przeznaczona jest (według budżetu Gminy Miasto Złotów) w roku 2021 kwotę **400 000,00 zł**.
2. Wysokość dotacji stanowi 100% całkowitych kosztów zadania.

Oferent w realizację zadania publicznego nie wnosi wkładu finansowego i/lub świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania i/lub środków finansowych z innych źródeł. (w ramach zadania oferent nie może pobierać świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania).

Oferent w realizację zadania publicznego może wnieść wyłącznie wkład niefinansowy (rzeczowy i/lub osobowy).

Wniesienie w realizację zadania publicznego wkładu finansowego skutkuje tym, że oferta nie staje się ofertą o powierzenie zadania publicznego, lecz o wsparcie zadania publicznego, co powoduje jej odrzucenie.

3. Gmina Miasto Złotów na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie udzieliła:
- a) w roku 2015 wsparcia finansowego na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w wysokości **141 040,00 zł**;
 - b) w roku 2016 wsparcia finansowego na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w wysokości **232 000,00 zł**;
 - c) w roku 2017 wsparcia finansowego na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w wysokości **250 000,00 zł**.
 - d) w roku 2018 wsparcia finansowego na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w wysokości **250 000,00 zł**.
 - e) w roku 2019 wsparcia finansowego na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w wysokości **360 000,00 zł**.
 - f) w roku 2020 wsparcia finansowego na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w wysokości **360 000,00 zł**.

III. Termin i miejsce realizacji zadania:

- od 01.01.2021 r. do 31.12 2021 r.

- ośrodek będzie mieścić się na parterze budynku należącego do Parafii pw. Wniebowzięcia Najświętszej Maryi Panny w Złotowie przy ulicy Panny Marii 11.

IV. Warunki realizacji zadania.

1. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:

- a) prowadzenia ośrodka wsparcia w formule Dziennego Domu „Senior-WIGOR w Złotowie”, zgodnie z przyjętymi standardami oraz regulaminem organizacyjnym oraz inną dokumentacją niezbędną do jego poprawnego funkcjonowania,
- b) stosowania się do aktualnie obowiązujących obostrzeń w związku z wystąpieniem zmian spowodowanych sytuacją epidemiologiczną,
- c) uwzględnienia ryzyk związanych z czasem epidemii,
- d) właściwej i zgodnej z celem, eksploatacji użyczonych nieruchomości i sprzętu będącego na jej wyposażeniu zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia, w tym utrzymywanie ich w należyтым porządku i czystości,
- e) przyjęcia kierowanych do ośrodka osób przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie i współpracy z nim w zakresie realizacji warunków wynikających ze sporządzonych decyzji administracyjnych,
- f) zapewnienia opieki podopiecznym w wymiarze, co najmniej 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w okresie od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r. z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
- g) zapewnienia transportu podopiecznych w szczególności mających trudności w poruszaniu się i przyjętych do ośrodka wsparcia w formule Dziennego Domu „Senior-WIGOR w Złotowie” (transport odbywa się wyłącznie w obrębie administracyjnym Gminy Miasto Złotów),

- h) zawiązania i zaoferowania szerokiej oferty różnych sekcji zainteresowań, biorąc pod uwagę różne zainteresowania i hobby adresatów zadania,
- i) określenia i wdrożenia standardów świadczonych przez ośrodek wsparcia Dzienny Dom „Senior WIGOR”, usług obejmujących w szczególności:
- udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - podnoszenie sprawności i aktywizowanie poprzez udział w terapii zajęciowej, treningach umiejętności społecznych i treningach pamięci,
 - zaspokajanie potrzeb bytowych, polegających na zorganizowaniu czasu wolnego w bezpieczny i godny sposób,
 - zapewnienie możliwości korzystania z urządzeń i środków ułatwiających dbanie o higienę osobistą, udzielaniu pomocy w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych,
 - zapewnienie wyżywienia w postaci jednego ciepłego posiłku dziennie, drugiego śniadania oraz napojów,
 - pomocy i wsparcia psychologicznego,
 - ogólnej gimnastyki usprawniającej,
 - działań wspomagających polegających na umożliwieniu realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych, towarzyskich, turystycznych,
 - stymulowaniu utrzymywania kontaktów z rodziną i najbliższym środowiskiem społecznym poprzez wspólny udział w festynach i spotkaniach okolicznościowych,
 - umożliwienie korzystania przez podopiecznych z codziennej prasy oraz zapewnienie dostępu do komputera i internetu.

Zleceniobiorca winien dopełnić wszelkich formalności wobec beneficjentów zadania publicznego w zakresie gromadzenia, przetwarzania, przekazywania i udostępniania ich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Oferent przy sporządzaniu oferty winien mieć na uwadze, iż usługi będą skierowane do osób, które:

- w wyniku choroby (cierpią na zaburzenia pamięci spowodowane m.in. przez zespoły otępienne, w tym chorobę Alzheimera, stany poudarowe oraz depresję), podeszłego wieku, niepełnosprawności i zdarzeń losowych nie mogą samodzielnie sprostać zadaniom stawianym przez codzienne życie, wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonym przez jednostkę całodobowej opieki,
- są stosunkowo sprawne ruchowo, aktywne, chętnie uczestniczące w życiu społecznym, pragnące, w większym niż to jest możliwe stopniu na własną rękę, zaspokajać potrzeby kulturalno-oświatowe, edukacyjne, z zakresu terapii zajęciowej lub kinezyterapii,
- są w gorszej sytuacji finansowej, chore, mniej sprawne, samotne, mało aktywne, mające problemy z poruszaniem się, niechętnie wychodzące z domu, a jednocześnie cierpiące z powodu braku kontaktów społecznych,
- wymagają większej opieki, mało samodzielne, mające trudności w poruszaniu się i wymagające pomocy w dotarciu na zajęcia oraz aktywności wspomagających utrzymanie kondycji.

- j) utworzenia Punktu Samopomocy dla Seniorów,
 - k) prowadzenia dokumentacji merytorycznej i finansowej z realizacji zadania (min. dzienniki zajęć, ewidencje obecności - frekwencji, programy i plany zajęć, itp.),
 - l) prowadzenia akcji informacyjno - promocyjnej poprzez:
 - wykorzystanie elektronicznego serwisu informacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie lub własnego i zamieszczanie w nich informacji związanych z prowadzeniem ośrodka wsparcia Dziennego Domu „Senior Wigor w Złotowie” oraz jego funkcjonowaniem,
 - współudział w spotkaniach informacyjnych w siedzibie Urzędu Miejskiego w Złotowie.
2. Podmiot występujący o dotację na realizację zadania powinien posiadać niezbędne doświadczenie, w tym w pracy z osobami w wieku 60+ oraz kadrę zdolną do przeprowadzenia koncepcji proponowanego rozwiązania w ramach składanej oferty w wymiarze czasu dostosowanym do potrzeb oraz preferencji podopiecznych (np. opiekun osoby starszej / opiekun medyczny / opiekun środowiskowy / terapeuta zajęciowy / fizjoterapeuta / rehabilitant / pielęgniarka / ratownik medyczny / psycholog / psychoterapeuta / dietetyk. Zatrudniony personel (kadra ośrodka) winien posiadać niezbędne kwalifikacje zawodowe odpowiadające wykonywaniu danej funkcji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Osoba kierująca ośrodkiem wsparcia w formule Dziennego Domu „Senior-WIGOR w Złotowie” winna spełniać wymagania dla kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w art. 122 ustawy o pomocy społecznej. Kierownik może pełnić równocześnie inną funkcję w ośrodku, w wymiarze odpowiadającym łącznie 1 etatowi.
4. Podmiot otrzymujący dotację na realizację przedmiotowego zadania będzie mógł dokonywać przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów. Zmiany powyżej 10 % wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Zleceniodawcy. Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian; zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy. Naruszenie postanowienia, o którym mowa wyżej, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
5. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian; zmiany wymagają aneksu do umowy. Naruszenie postanowienia, o którym mowa wyżej, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
6. W trakcie realizacji zadania publicznego nie mogą być tworzone nowe pozycje kosztowe w zestawieniu kosztów realizacji zadania.
7. Zadanie zlecane jest w formie powierzenia. W ramach zadania oferent nie może pobierać świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania.
8. Informacja na temat zasobów rzeczowych dla Oferenta.
- Zleceniodawca na mocy zawartej umowy najmu lokalu użytkowego z Parafią Rzymskokatolicką pod wezwaniem Wniebowzięcia Najświętszej Marii Panny w Złotowie, udostępni nieruchomości gruntową zabudowaną budynkiem przy ul. Panny Marii 11 w Złotowie na cele użytkowe, związane z realizacją zadania polegającego na prowadzeniu ośrodka wsparcia Dziennego Domu Senior - Wigor w Złotowie, na okres realizacji projektu.
- Zleceniodawca oświadcza, że obiekt spełnia wymogi sanitarne i ochrony przeciwpożarowej.

W związku z zawartą umową najmu Operator projektu zostanie zwolniony z ponoszenia opłat związanych z ośrodkiem w zakresie zużycia wody, ścieków, energii elektrycznej, ogrzewania i wywozu nieczystości.

W terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego Operatorowi zostanie wydana nieruchomość oraz wyposażenie ośrodka (zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia), na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym zostanie zawarty, opis techniczny udostępnionych pomieszczeń (rodzaj i stan techniczny instalacji i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach), spis/opis udostępnionego wyposażenia (m.in. sprzęt RTV i AGD, meble, urządzenia do rehabilitacji oraz artykuły medyczne) wraz z dołączoną do niego dokumentacją (np. karty gwarancyjne, instrukcje obsługi, itp.).

Pomieszczenia przeznaczone na ośrodek obejmują łącznie powierzchnię 163,27 m², w tym:

- korytarz 27,9 m²,
- sale 56,7 m² i 56,1 m²,
- łazienka 10,1 m²,
- kuchnia 12,47 m².

V. Sposób i warunki przygotowania oferty:

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są działające w dziedzinach wskazanych w rozdziale I ogłoszenia organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku - osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 wyżej wymienionej ustawy.
2. Środki finansowe przyznane organizacji pozarządowej w ramach dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
 - a) wydatków związanych z uczestnictwem w zajęciach osób nie będących podopiecznymi ośrodka,
 - b) budowy oraz zakupu nieruchomości gruntowych, budynków i lokali, dzierżawy gruntów, zadań inwestycyjnych,
 - c) działalności gospodarczej, politycznej i religijnej,
 - d) nagród, premii i innych bonifikat rzeczowych lub finansowych dla osób zajmujących się realizacją zadania,
 - e) deficytu działalności organizacji,
 - f) wydatków poniesionych przed dniem zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - g) wynagrodzeń statutowych i utrzymania biura w części niedotyczącej realizowanego zadania,
 - h) przedsięwzięć finansowanych z budżetu Miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - i) zobowiązań (refundację kosztów) powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - j) straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez podmiot uprawniony, podatków, ceł i opłat skarbowych, amortyzacji, opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów i pożyczek, odsetek z tytułu niezapłaconych zobowiązań, kar i grzywien, mandatów,

- k) innych zadań, niż zapisanych w składanej ofercie.
3. Oferty na realizację zadania należy składać za potwierdzeniem odbioru w Urzędzie Miejskim w Złotowie Al. Piasta 1, 77-400 Złotów **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 grudnia 2020 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Złotowie potwierdzona pieczęcią wpływu).
 4. Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 2057) – załącznik nr 2 do ogłoszenia oraz podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta (zgodnie z dokumentami rejestrowymi: KRS, statut, uchwała), pod rygorem jej odrzucenia. Oświadczenie woli powinno być potwierdzone pieczęcią oferenta.
 5. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwą zadania i oferenta.
 6. Wzór prawidłowo opisanej koperty:

<p>Pieczęć podmiotu</p> <p style="text-align: center;">Oferta</p> <p>Zadanie w zakresie: działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.</p> <p style="text-align: center;">pn.: Prowadzenie ośrodka wsparcia w formule Dziennego Domu „Senior-WIGOR w Złotowie”</p>

7. Oferta musi obejmować zakres zadań zgodnie z ogłoszonym konkursem, winna być sporządzona z należytą starannością.
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę(y) podpisującą(e) ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
9. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Oferty nieczytelne, niekompletne, niespełniające wymagań formalnych, a których nie uzupełniono w wyznaczonym terminie przez Burmistrza Miasta Złotowa, lub złożone po terminie zostaną odrzucone i nie będą poddawane ocenie merytorycznej.
11. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęcią imienną każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona winna być również opatrzona datą potwierdzenia za zgodność.
12. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miejskiego w Złotowie i nie będą zwracane wnioskodawcom.

13. Warunki konkursu ofert oraz formularze ofertowe można otrzymać w Urzędzie Miejskim w Złotowie, warunki konkursu oraz formularze ofertowe dostępne są na stronie www.bip.zlotow.pl. (zakładka: „Organizacje Pozarządowe – Druki do pobrania”) oraz na stronie www.zlotow.pl (zakładka: „Miasto – Organizacje pozarządowe – Ważne informacje”).
14. Przed złożeniem ofert informacji na temat konkursu udziela pracownik Urzędu Miejskiego w Złotowie Pani Magdalena Wenda - inspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – tel. 67 263 26 40 wew. 37, e-mail: m.wenda@zlotow.pl

VI. Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań

Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie należy dokumentować m.in. poprzez:

- a) ankiety, testy, obserwacje, badania, diagnozy, dzienniki, ewidencje obecności - frekwencji, notatki, potwierdzenia, regulaminy, karty pracy, decyzje, zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgody na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku, itp.
- b) strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
- c) ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,
- d) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV;
- e) inne dokumenty oraz źródła nie wymienione wyżej jednakże mające wpływ na rzetelność, zasadność i celowość realizowanego zadania publicznego.

Zawarcie informacji w rubryce „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (działu III pkt 6 oferty) mają charakter obligatoryjny.

Uwaga: Brak opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (dział III pkt 5 oferty) oraz wskazania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (dział III pkt 6 oferty) **skutkuje odrzuceniem oferty.**

VII. Do oferty należy dołączyć:

- a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (honorowany jest również przedłożenie informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej - centralna informacja krajowego rejestru sądowego – Wydruk), innego rejestru lub ewidencji (np. Kopia odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego numer z dnia, itp. ...),
- b) kopię aktualnych innych dokumentów potwierdzających umocowanie osób go reprezentujących np. upoważnienie numer ... z dnia Pani/Pana do wydane przez, Uchwała numer z dnia o wyborze zarządu stowarzyszenia (nazwa stowarzyszenia), itp. ...),
- c) w przypadku składania oferty wspólnej - umowę partnerską określającą reguły partnerstwa oraz jednoznacznie określającą wiodącą rolę podmiotu odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie lub oświadczenie partnera (np. umowa partnerska numer z dnia w sprawie realizacji zadania/projektu/obozu, itp...),
- d) kopię statutu podmiotu (np. Uchwała numer z dnia ... w sprawie uchwalenia statutu stowarzyszenia_),

- e) projekt regulaminu organizacyjnego ośrodka,
- f) projekt regulaminu polityki bezpieczeństwa ośrodka.

Uchybienia formalne polegające na braku załączenia wymaganych załączników w ofercie potraktowane może być jako niedopełnienie obowiązku formalnego i może spowodować wykluczenie oferty z możliwości uzyskania dofinansowania. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane będą oferty, które zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym.

VIII. Partnerstwo a oferta wspólna

1. W przypadku, kiedy oferent planuje realizację projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi zastosowanie ma partnerstwo. **Kiedy oferent planuje realizację zadania z innymi podmiotami uprawnionymi ma możliwość złożenia oferty wspólnej.**
2. Partnerstwo w ramach zadania publicznego (oferty) może być realizowane w trzech formułach: partnerstwo publiczno-społeczne, partnerstwo prywatno-społeczne i partnerstwo publiczno-prywatno-społeczne.
3. Podmiot (Partner Wiodący), któremu zlecono realizację zadania publicznego działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską. Partnerzy realizują projekt wspólnie z podmiotem uprawnionym, wnosząc do projektu zasoby osobowe, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w umowie partnerskiej.
4. Umowa partnerska jest sporządzana na wzorze umowy opracowanym przez oferentów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej dostępnej na stronie www.bip.zlotow.pl w zakładce „druki do pobrania”.

UWAGA:

Niedozwolone są przepływy finansowe między oferentami realizującymi zadanie – w przypadku oferty wspólnej;

Niedozwolone są przepływy finansowe od oferenta do partnera – w przypadku zawarcia partnerstwa w jednej z formuł.

IX. Kryteria stosowane przy wyborze oferty (max. punktacja 60.):

1. Ogólne zasady oceny ofert określa zarządzenie nr 80.2016 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 13 maja 2016 r. w sprawie ustalenia trybu powołania i pracy komisji konkursowych opiniujących oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Miasto Złotów.
2. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację zadania publicznego ustanawia się kryteria formalne oceny oferty:
 - a) oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, o której mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie zgodnym z ogłoszonym konkursem,
 - b) oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - c) oferent prawidłowo określił okres realizacji zadania (realizacja zadania nie może rozpocząć się wcześniej jak przed podpisaniem umowy na realizację tego zadania),
 - d) oferta złożona została na druku zgodnym z ogłoszeniem,
 - e) oferta jest kompletna i formularz został wypełniony prawidłowo (czytelnie wypełniono wszystkie pola),

- f) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciągiem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta,
- g) oferta jest zdefiniowana zgodnie z zakresem zadania,
- h) oferta jest wolna od wad matematycznych,
- i) wysokość wnioskowanej kwoty dotacji spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym,
- j) wnioskodawca zawarł informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego,
- k) oferta wykazuje do pokrycia z dotacji koszty kwalifikowane,
- l) oferent załączył wymagane załączniki – zgodnie z treścią konkursu.

3. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację zadania publicznego ustanawia się kryteria merytoryczne oceny oferty:

a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (od 0 do 10 pkt)

- doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym (od 0 do 5 pkt),
- zasoby osobowe, rzeczowe, które będą wykorzystywane do realizacji zadania (od 0 do 5 pkt).

b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (od 0 do 15 pkt)

- racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań (od 0 do 5 pkt),
- szczegółowy opis pozycji kosztorysu (od 0 do 5 pkt),
- adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek (od 0 do 5 pkt),

c) proponowana jakość, sposób wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (od 0 do 25 pkt)

- przedstawione standardy opieki, **opis oferowanych usług {rodzaj i częstotliwość zajęć}**, rozwiązania w regulaminie organizacyjnym {warunki korzystania z usług przez podopiecznych}, zaplanowane standardy bezpieczeństwa informacji, sposoby weryfikacji potrzeb osób korzystających z usług ośrodka oraz oceny oferowanych usług opiekuńczych, koncepcja utworzenia i funkcjonowania Punktu Samopomocy dla Seniorów, sposób wsparcia przeprowadzenia akcji informacyjno – promocyjnej (od 0 do 10 pkt),
- spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu (od 0 do 5 pkt),
- zgodność założonych rezultatów z celem zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób monitoringu (od 0 do 5 pkt),
- kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie publiczne (od 0 do 5 pkt),

d) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (od 0 do 5 pkt)

e) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań (od 0 do 5 pkt)

4. Ogólna ocena oferty złożonej przez Oferenta dokonywana jest w następujący sposób:
w przypadku, gdy w wyniku oceny merytorycznej liczba uzyskanych przez oferenta punktów jest niższa niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania, przyjmuje się, że Oferent nie ma możliwości realizacji zadania określonego w konkursie.

X. Sposób i termin rozpatrzenia ofert

1. Do rozpatrywania ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs zostanie powołana komisja konkursowa, odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa.
2. Złożone w ramach konkursu oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie, wyznaczonych Burmistrza Miasta Złotowa.
3. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający mogą wezwać oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do ich uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji. W przypadku nieuzupełnienia braków w wyznaczonym terminie, oferta zostaje odrzucona i nie będzie podlegać dalszej ocenie.
4. Oferty, które spełniają warunki formalne zostaną niezwłocznie przekazywane do oceny merytorycznej.
5. Ocena formalna i merytoryczna odbywają się w Urzędzie Miejskim w Złotowie, Aleja Piasta 1, 77-400 Złotów, zgodnie z postanowieniami szczegółowych warunków ogłoszonego otwartego konkursu na rok 2021 r. oraz zarządzenia nr 80.2016 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 13 maja 2016 r. w sprawie ustalenia trybu powołania i pracy komisji konkursowych opiniujących oferty złożone w otwartym konkursie ofert (zarządzenie dostępne na ww.bip.zlotow.pl) na realizację zadań publicznych w Gminie Miasto Złotów.
6. Ocena formalna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszych warunków konkursu.
7. Ocena merytoryczna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszych warunków konkursu.
8. Oferty, które nie uzyskają powyżej 50% maksymalnej liczby określonych punktów tj. 60 nie będą rekomendowane do przyznania dotacji.
9. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana nie więcej niż jedna oferta.

XI. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Wyboru ofert dokona Burmistrz Miasta Złotowa na podstawie dokumentów przedłożonych przez komisję.
2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej do dnia **24 grudnia 2020 r.** W tym dniu wyniki konkursu zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.zlotow.pl w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie oraz na stronie internetowej organu administracji publicznej - www.zlotow.pl.
3. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w wysokości niższej, aniżeli wnioskowana w ofercie.
4. Jeżeli wysokość dotacji przyznanej w rozstrzygnięciu konkursu jest niższa aniżeli wnioskowana podmiot składający ofertę zobowiązany jest do przedłożenia korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do warunków ogłoszonego otwartego konkursu (korekty ofert należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złotowie, decyduje data wpływu korekty oferty).
5. Brak przedłożenia dokumentów wskazanych w zdaniu poprzednim uważa się za wycofanie oferty.

6. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.
7. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
8. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.
9. Podpisanie umowy w sprawie realizacji zadania następuje przed terminem jego realizacji niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu.
10. Brak podpisania umowy przez podmiot wyłoniony w drodze konkursu w wymaganym terminie uważa się za wycofanie z realizacji złożonej oferty.
11. Od decyzji Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje prawo do składania odwołań, skarg i protestów.
12. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

XII. Warunki realizacji zadań - istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy, która określi szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego. Możliwe jest przekazanie dotacji w transzach – w zależności od charakteru i harmonogramu realizacji zadania. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 2057).
2. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenie w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent jest zobligowany przedstawić zaktualizowany zakres działań po uzyskaniu zgody na ich wprowadzenie. Zmiany wymagają aneksu do umowy.
3. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkości nie więcej niż 10 %. Zmiany wymagają aneksu do umowy.
4. Naruszenie postanowienia, o którym mowa wyżej, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu Gminy Miasto Złotów, Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019) m. in. równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz zasady określone w art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695 i poz. 1175), tj. dokonywać wydatków w sposób celowy i oszczędny.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania należytej staranności przy realizacji zadania oraz do prawidłowego zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych, odbierania i gromadzenia stosownych oświadczeń (odpowiednio do wymaganego zakresu) od osób związanych z realizacją zadania (w tym od uczestników zadania), zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

7. Administratorem danych osobowych zawsze pozostaje Zleceniobiorca.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest w przypadku uzyskania dofinansowania do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Miasto Złotów w ramach „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021”. Informacja na ten temat, wraz z herbem Gminy Miasto Złotów, powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
8. Herb Gminy Miasto Złotów jest udostępniany drogą elektroniczną przez pracownika merytorycznego Urzędu Miejskiego w Złotowie, który w swoim zakresie czynności wykonuje zadania dotyczące promocji na wniosek Zleceniobiorcy.

XIII. Załączniki

- Załącznik nr 1 – Wykaz wyposażenia
- Załącznik nr 2 - Wzór – ramowy wzór oferty
- Załącznik nr 3 - Wzór - korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania
- Załącznik nr 4 - Wzór – karta oceny formalnej
- Załącznik nr 5 - Wzór – karta oceny merytorycznej