

ZARZĄDZENIE Nr 64/10

Wójta Gminy Pszczółki z dnia 29 listopada 2010r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zadanie z zakresu pomocy społecznej:
prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy.

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj.Dz. U. 2009r. Nr175 poz.1362 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. (Dz. U z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.z 2005r., Nr 264 poz. 2207) oraz uchwały Nr XL/374/10 Rady Gminy Pszczółki z dnia 8 listopada 2010 w sprawie upoważnienia Wójta Gminy Pszczółki do ogłaszania Konkursów na wyłonienie ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej oraz ustalania Regulaminu otwartych konkursów ofert.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu administracji rządowej finansowanego ze środków rządowych: prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową, w składzie określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

W celu realizacji zadania określonego w § 1 ustala się:
Regulamin otwartego konkursu na realizację zadań Gminy Pszczółki z zakresu pomocy społecznej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Za realizację Zarządzenia odpowiedzialny jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczółkach, Beata Nowakowska.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UZASADNIENIE

Uchwałą Nr XL/374/10 Rady Gminy Pszczółki z dnia 8 listopada 2010 r., Wójt Gminy Pszczółki został upoważniony do ogłaszania konkursów na wyłonienie ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej oraz ustalania Regulaminu otwartych konkursów ofert.

W związku z realizacją przez Gminę Pszczółki w 2011 r. zadania zleconego, jakim jest prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolniku, niniejsze Zarządzenie jest zasadne.

O G Ł O S Z E N I E

Działając na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zmianami)

W ó j t G m i n y P s z c z ó ł k i

ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie wykonania zadania z zakresu administracji rządowej finansowanego ze środków rządowych, wykonywanego przez Gminę Pszczółki .

I. Rodzaj zadania:

Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla 30 osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi w okresie od 1 stycznia 2011r. do 31 grudnia 2011r. w obiekcie należącym do Gminy Pszczółki, a będącym w użytkowaniu Fundacji „Żyć Godnie”, mieszczącym się w Kolniku, przy ul. Dębowej 4.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:

Na realizację zadania wymienionego w pkt. I przeznacza się środki w wysokości 291.600,00 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zmianami).
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2005 r., Nr 264 poz. 2207).
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Oferty na realizację zadania będą rozpatrzone przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Nr 64/10 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 29 listopada 2010 r..
5. Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert, Wójt Gminy Pszczółki kierować się będzie zapisem art. 15 ust. 1 i 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Konkurs może wygrać tylko jeden oferent
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego
 - b) proporcjonalnego zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków przeznaczonych na dotację zadania.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania od 01.01.2011r. do 31.12.2011 r.

2. Szczegółowe warunki realizacji zadania regulować będzie umowa zawarta z oferentem.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadania określone są w Regulaminie konkursu, który wraz z formularzami ofert oraz z informacją o wymaganych załącznikach dostępny jest w Sekretariacie Urzędu Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pszczółkach: bip.pszczolki.pl oraz na stronie internetowej Gminy Pszczółki. Dodatkowych wyjaśnień udziela Pani Beata Nowakowska – Kierownik GOPS w Pszczółkach, tel. (058) 683 – 90 – 89.

V. Termin składania ofert

1. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18 w nieprzekraczającym terminie do dnia **22 grudnia 2010 r. do godz. 9.00**, w zamkniętych kopertach z napisem: "Konkurs na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej".
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Otwarcie ofert, z możliwością udziału oferentów, odbędzie się w dniu **22 grudnia 2010 r. o godz. 10.30**, w siedzibie Zamawiającego. Konkurs zostanie rozstrzygnięty w ciągu 7 dni od daty otwarcia ofert. Komisja Konkursowa może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów dostępnych podmiotowi. Braki formalne stanowią podstawę do odrzucenia oferty.
2. Oceniając oferty Komisja Konkursowa bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) możliwość realizacji zadania przez oferentów;
 - b) uwzględni zadeklarowaną przez podmiot uprawniony jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale, których podmiot uprawniony ma realizować zadanie;
 - c) przedstawioną kalkulację kosztów zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania;
 - d) uwzględni zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania;
 - e) uwzględni analizę i ocenę realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 - f) uwzględni wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania.
3. Kryterium wyboru oferty stanowi:
 - pozytywna ocena Komisji Konkursowej;
4. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Pszczółki po zapoznaniu się z dokumentacją konkursową. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.

VII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Pszczółki zadaniach z zakresu pomocy społecznej, które dotowane były w roku 2009 oraz w roku 2010.

Na realizację zadania wymienionego w pkt. I przeznaczono w 2009 roku środki w wysokości 270.000,00 zł., natomiast w roku 2010 środki w wysokości 291.600,00 zł.

Powołuje się Komisję Konkursową na wyłonienie oferty z zakresu realizacji zadań z pomocy społecznej w składzie:

1. Beata Nowakowska – przewodnicząca – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Ewa Knut – z-ca przewodniczącej - Inspektor ds. zamówień publicznych i zarządzania programami
3. Ewa Binkowska – Sekretarz – Specjalista pracy socjalnej
4. Marzena Brzeska – członek - Pracownik socjalny
5. Grażyna Lewandowska - członek – prezes Stowarzyszenia „Nadzieja Przyszłości”

REGULAMIN
otwartego konkursu na realizację
zadań Gminy Pszczółki z zakresu pomocy społecznej

§ 1

Konkurs przeprowadzany jest na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zmianami), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2005 r., Nr 264 poz. 2207).

§ 2

Podmiot ubiegający się o przyznanie dotacji z budżetu Gminy Pszczółki winien:

1. Złożyć ofertę wyłącznie na formularzu określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264 poz. 2207), który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i wielkości rubryk.
2. Do oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis stwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności
 - b) aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu /Regulamin i Statut – przyjęte uchwałą Podmiotu/.
 - c) listy osób realizujących zadanie wraz z opisem ich kwalifikacji,
 - d) sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok (w przypadku krótszej działalności za miniony okres),
 - e) wykaz podobnych zadań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami lub niezależnymi opiniami osób lub instytucji mogących potwierdzić wiarygodność działalności i osiągnięć podmiotu;
 - f) oświadczenie podmiotu dotyczące nie osiągania zysku z realizacji oferowanego zadania,
 - g) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny, terminowy.

§ 3

Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania : 1 styczeń 2011r. do 31 grudnia 2011r.
2. Warunki realizacji zadania:

Podstawowym zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest opieka i rehabilitacja pozwalająca na maksymalne rozwijanie potencjalnych, indywidualnych możliwości osób niepełnosprawnych psychicznie i intelektualnie oraz przygotowanie ich do pełnienia ról społecznych. Usługi świadczone winny być przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym. Usługi te mogą obejmować m.in.:

 - a) trening umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening higieniczny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening finansowy i inne;

- b) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
- c) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- d) poradnictwo psychologiczne;
- e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- f) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, dopilnowanie zażywania leków, pomoc w wykupieniu leków, pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia i inne;
- g) niezbędną opiekę;
- h) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- i) inne formy postępowania, w tym przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej, podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej, na przystosowanym stanowisku lub rynku pracy;
- j) wsparcie rodziny podopiecznych w sprawowaniu jej podstawowej funkcji.

§ 4

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w sekretariacie Urzędu Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18 w terminie do dnia 22 grudnia 2010 do godz. 9.00 oferty w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie z napisem „Konkurs na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej” (druk zgodny ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2005 r., Nr 264 poz. 2207).

§ 5

1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową.
2. Komisja Konkursowa rozpatruje oferty w ciągu 7 dni licząc od terminu określonego od ich złożenia. Komisja Konkursowa może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów dostępnych podmiotowi. Braki formalne stanowią podstawę do odrzucenia oferty.

§ 6

1. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w Komisji, gdy oferentem jest:
 - a) jego małżonek lub krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - b) osoby związane z nim tytułem przysposobienia opieki lub kurateli,
 - c) osoby pozostające wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - d) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z dnia z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Udzielający zamówienia w sytuacji, o której mowa w ust.1 dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji Konkursowej.
3. Członek Komisji, będący przedstawicielem podmiotu, który wystąpił o dotację, nie bierze udziału w rozpatrywaniu oferty tego podmiotu.

§ 7

Pracą Komisji kieruje przewodniczący, który w sprawach nieuregulowanych Regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.

§ 8

Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech jej członków.

§ 9

1. Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia.
2. Konkurs umarza się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.
3. W razie gdy do postępowania konkursowego zgłoszona zostanie tylko jedna oferta, udzielający zamówienia może przyjąć tę ofertę, jeżeli Komisja konkursowa stwierdzi, iż spełnia ona wymagania określone Regulaminem.

§ 10

Komisja przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania kieruje się zapisem art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zmianami).

§ 11

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert może odbyć się z udziałem oferentów. Członkowie Komisji dokonują otwarcia kopert z ofertami, które wpłynęły w ustalonym w ogłoszeniu terminie.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się **ocena formalna** ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert pod względem formalnym poprzez wypełnienie kart oceny formalnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Posiedzenie, na którym odbywa się **ocena merytoryczna** ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Podczas posiedzenia członkowie Komisji dokonują:
 - oceny ofert pod względem merytorycznym poprzez wypełnienie kart oceny merytorycznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Ostateczna ocena wynika ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków Komisji.
5. Komisja rekomenduje ofertę, która uzyskała największą liczbę punktów.

§ 12

Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie protokół Komisji z dokumentacją konkursu Wójtowi Gminy Pszczółki, celem podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji. Decyzja o przyznaniu dotacji ogłaszana jest wydaniem Zarządzenia Wójta.

§ 13

Wyniki konkursu ogłasza się niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz na stronie Internetowej Gminy Pszczółki.

§ 14

1. Uruchomienie środków na realizację zadania określonego w konkursie następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą a Podmiotem. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Oferta podmiotu, który wygrał konkurs, stanowić będzie integralną część zawartej umowy na realizację zadania.

§ 15

Organ zlecający zadanie zastrzega:

- a) że, w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości. W takim wypadku podmiot realizujący zlecone zadanie może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy,
- b) sobie prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieotrzymania, bądź ograniczenia dofinansowania ze środków rządowych oraz niezabezpieczenia, bądź zmniejszenia w uchwale budżetowej Gminy Pszczółki w roku 2011 środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu niniejszej umowy.

§ 16

Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.

Powyższe dotyczy także przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych środków.

§ 17

Do zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

§ 18

Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone wyłonieniem najkorzystniejszej oferty.

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferty:		Numer oferty:	
		TAK (T)	NIE (N)
I. Warunki formalne			
1.	Czy oferta została złożona w terminie ustalonym w Ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert?		
2.	Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg. obowiązującego wzoru?		
3.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
4.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
6.	Czy do oferty dołączone są właściwe załączniki?		
	- statut przyjęty uchwałą Podmiotu		
	- regulamin przyjęty uchwałą Podmiotu		
	- aktualny odpis stwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności		
	- sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok		
	- listy osób realizujących zadanie wraz z opisem ich kwalifikacji,		
	- wykaz podobnych zadań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami lub niezależnymi opiniami osób lub instytucji mogących potwierdzić wiarygodność działalności i osiągnięć podmiotu		
	- oświadczenie podmiotu dotyczące nie osiągania zysku z realizacji oferowanego zadania,		
	- oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny, terminowy.		
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			
Uwagi:			
		Sekretarz Zespołu Podpis i data	Przewodniczący Zespołu Podpis i data

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta:		Numer oferty:	
		Odpowiadające punkty formularza oceny	Max liczba punktów
Lp	Kryterium oceny		
1.	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot		15
2.	Jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie		25
3.	Ocena przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do zakresu rzeczowego zadania		20
4	Zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania		15
5.	Analiza i ocena realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz sposobu rozliczania otrzymanych na ten cel środków		15
6.	Wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania		10
RAZEM			100

Imię i Nazwisko.....

Data.....

Podpis:.....

W trakcie oceny merytorycznej ofert przyznawane są punkty za powyższe kryterium wg następujących zasad:

Ad 1.

Kryterium - ocena możliwości realizacji zadania przez Podmiot, przy uwzględnieniu podanych informacji w ofercie.

Maksymalna ilość punktów (tj. 15) otrzymuje oferta Podmiotu, który ma kilkuletnie doświadczenie w prowadzeniu ośrodka lub innych zadań publicznych podobnego typu potwierdzone referencjami.

Ad 2.

Kryterium - jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie.

Maksymalna ilość punktów (tj. 25) otrzymuje oferta Podmiotu, którego działalność daje gwarancję należytego wykonania zadania, posiada wysoko wykwalifikowaną kadrę (specjaliści – absolwenci wyższych studiów magisterskich o preferowanych kierunkach: pedagogika, psychologia oraz terapeutów posiadających udokumentowane przygotowania do prowadzenia terapii o profilu potrzebnym w pracy placówki), oferuje bogaty program działalności ośrodka przyjazny osobie niepełnosprawnej i podnoszący jej znaczenie w środowisku lokalnym.

Ad. 3

Kryterium - ocena przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do zakresu rzeczowego zadania

Maksymalna ilość punktów (tj. 20) otrzymuje oferta Podmiotu przedstawiającą rzetelną i wiarygodną kalkulację kosztów realizacji zadania z uwzględnieniem w planowanej kwocie dotacji – wysokości środków publicznych.

Ad. 4

Kryterium - zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania

Maksymalna ilość punktów (tj. 15) otrzymuje oferta Podmiotu posiadającego największy wkład własny (składki, darowizny, środki od sponsorów) przy realizacji zadania.

Ad. 5

Kryterium - Analiza i ocena realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz sposobu rozliczania otrzymanych na ten cel środków

Maksymalną ilość punktów otrzymuje oferta Podmiotu, który rzetelnie i terminowo wywiązał się z realizacji powierzonych zadań Administracji publicznej zadań w poprzednich okresach.

Ad. 6

Kryterium - Wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania.

Maksymalną ilość punktów otrzymuje oferta podmiotu, która za planowaną kwotę dotacji zaproponuje roczny plan pracy placówki bogaty w różnorodne formy i metody pracy z osobami chorymi

WZÓR UMOWY
na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej: prowadzenie Środowiskowego Domu
Samopomocy w Kolniku w okresie od 01.01.2011 r. do 31.12.2011 r.

UMOWA NR

Zawarta w dniu pomiędzy,
zwanym dalej **Zleceniodawcą**
a.....
zwanym dalej **Zleceniobiorcą**

§ 1

1. **Zleceniodawca** zleca, a **Zleceniobiorca** przyjmuje realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. (Dz. U z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zmianami) polegającego na prowadzeniu Środowiskowego Domu Samopomocy dla 30 osób, które wymagają korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji, zapewniającej pobyt, posiłek, podstawowe świadczenia opiekuńcze, rekreacyjno - kulturalne, edukacyjne, manualne, rehabilitacyjne, terapeutyczne, zapewnieniu terapii dla podopiecznych i ich rodzin odpowiadającym celom, zadaniom i programom środowiskowego domu samopomocy zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art.16 ust. 1 ustawy powołanej w § 1 ust. 1 do umowy, umową o powierzenie zadania.
3. Na realizację wyżej wymienionego zadania **Zleceniodawca** udziela **Zleceniobiorcy** dotacji na rok 2011 w wysokości 291.600,00 zł (słownie: dwieście dziewięćdziesiąt jeden tysięcy sześćset złotych 00/100).
4. W przypadku zmiany wysokości środków finansowych otrzymanych przez Gminę na realizację ww zadania, kwota dotacji może ulec zmianie i zostanie wprowadzona aneksem do umowy.
5. Przyznane środki finansowe w wysokości 291.600,00 zł (słownie: dwieście dziewięćdziesiąt jeden tysięcy sześćset złotych 00/100) będą przekazywane w transzach na wydzielony rachunek bankowy **Zleceniobiorcy** prowadzony w Nr konta
 - a) I transza w wysokości 72.900,00 zł (słownie: siedemdziesiąt dwa tysiące dziewięćset złotych 00/100) zostanie przekazana do dnia 21 stycznia 2011 r. / nie wcześniej niż po całkowitym rozliczeniu dotacji za rok 2010 *.
 - b) II transza w wysokości 72.900,00 zł (słownie: siedemdziesiąt dwa tysiące dziewięćset złotych 00/100) zostanie przekazana do dnia 15 kwietnia 2011r.
 - c) III transza w wysokości 72.900,00 zł (słownie: siedemdziesiąt dwa tysiące dziewięćset złotych 00/100) zostanie przekazana do dnia 15 lipca 2011r.
 - d) IV transza w wysokości 72.900,00 zł (słownie: siedemdziesiąt dwa tysiące dziewięćset złotych 00/100) zostanie przekazana do dnia 17 października 2011r.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w § 1 ust. 5 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
7. Wysokość dotacji na rok 2011 wynika z przeliczenia liczby uczestników razy stawka miesięczna tj. 30 osób x 12 m-cy x 810,00 zł = 291.600,00 zł
8. Zmniejszenie liczby uczestników jest jednoznaczne ze zmniejszeniem wysokości udzielonej dotacji.

***niepotrzebne skreślić**

§ 2

Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych z dotacji.

§ 3

1. Warunkiem otrzymania kolejnej transzy będzie rozliczenie się z transzy poprzedniej.
2. I transzę **Zleceniobiorca** zobowiązany jest rozliczyć w terminie do 05.04.2011 r.
3. II transzę **Zleceniobiorca** zobowiązany jest rozliczyć w terminie do 05.07.2011 r.
4. III transzę **Zleceniobiorca** zobowiązany jest rozliczyć w terminie do 05.10.2011 r.
5. IV transzę **Zleceniobiorca** zobowiązany jest rozliczyć w terminie do 05.01.2012 r.

§ 4

1. Rozliczenie każdej z transz następuje na podstawie sprawozdania z wykonania zadania na formularzu określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2005 r., Nr 264 poz. 2207). W przypadku wystąpienia wątpliwości w rozliczeniu transzy wypłata następnej transzy zostanie wstrzymana do czasu ich ostatecznego wyjaśnienia. W rozliczeniu dotacji nie mogą być uwzględnione wydatki poniesione przed datą podpisania umowy, ani wydatki na zakupy inwestycyjne, tzn. przekraczające kwotę 3.500,00 zł.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez **Zleceniobiorcę** na formularzu określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2005 r., Nr 264 poz. 2207). i dostarczone do Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie do 5 stycznia 2012 r.. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu przez **Zleceniodawcę**.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.
5. Środki finansowe nie wykorzystane w 2011 roku, **Zleceniobiorca** zobowiązany jest zwrócić wraz z niewykorzystanymi na realizację zadania odsetkami od środków na rachunku bankowym w terminie do dnia 5 stycznia 2012 roku na konto **Zleceniodawcy** 97 8337 0001 0009 2803 2000 0001.

§ 5

Do zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 6

Termin realizacji zadania o którym mowa w § 1 ust. 1 ustala się na okres od dnia 1 stycznia 2011 roku do 31 grudnia 2011 roku.

§ 7

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową oraz zgodnie z ofertą, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej umowy. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez **Zleceniodawcę** środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania określonego w § 1 ust.1.

§ 8

1. Warunkiem realizacji zadania jest całościowe realizowanie zadania przez **Zleceniobiorcę** bez możliwości podzlecania zadania innym podmiotom.
2. **Zleceniobiorca** zobowiązany jest do zapewnienia utrzymania standardów realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. **Zleceniodawca** sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez **Zleceniobiorcę**, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. **Zleceniodawca** upoważnia do wykonywania czynności kontrolnych: Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Głównego Księgowego. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o których mowa w § 9 ust. 1, upoważnieni pracownicy **Zleceniodawcy** mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. **Zleceniobiorca** na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom **Zleceniodawcy** zarówno w siedzibie **Zleceniobiorcy**, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 10

1. **Zleceniodawcę** ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - c) jeżeli **Zleceniobiorca** przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - d) jeżeli **Zleceniobiorca** odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez **Zleceniodawcę** nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązujący umowę **Zleceniodawca** określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 11

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 12

W przypadku rozwiązania umowy, o którym jest mowa w § 10:

1. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany do zwrotu nie wydatkowanej dotacji wraz z odsetkami lub wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem, w ciągu 7 dni na rachunek Urzędu Gminy Nr 97 8337 0001 0009 2803 2000 0001.
2. **Zleceniodawcy** w ciągu 7 dni zakupiony sprzęt **Zleceniobiorcy** dotacji. **Zleceniobiorca** ma obowiązek przekazać i wyposażenie w ramach udzielonej

§ 13

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez **Zleceniodawcę** sprawozdania, o którym mowa w § 4 ust. 2.

§ 14

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w kosztorysie po uzyskaniu zgody **Zlecniodawcy**.
3. Zmiany te wymagają aneksowania umowy.

§ 15

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 17

Ewentualne spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu ze względu na siedzibę **Zlecniodawcy** Sądowi Powszechnemu.

§ 18

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla **Zlecniodawcy**, jeden dla **Zleceniobiorcy**.

.....
Zlecniodawca

.....
Zleceniobiorca

