

ZARZĄDZENIE Nr 69/14

Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 18 listopada 2014 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zadanie z zakresu pomocy społecznej: prowadzenie w 2015 roku Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi .

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz.182 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. (tj. Dz. U z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25), 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 w 2015 r. zadania z zakresu pomocy społecznej 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 w 2015 r. zadania 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 2015 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. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. (tj. Dz. U z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)

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 w 2015 r. zadania z zakresu pomocy społecznej finansowanego ze środków rządowych, realizowanego przez Gminę Pszczółki .

I. Rodzaj zadania:

Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla 30 osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2015 r. w obiekcie należącym do Gminy Pszczółki, a będącym w użytkowaniu Fundacji „Życie Godnie”, mieszczącym się w Kolniku, przy ul. Dębowej 4.

Zadanie polega na udzielaniu specjalistycznych usług opiekuńczych w środowiskowym domu samopomocy w celu podtrzymywania i rozwijania umiejętności niezbędnych do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia. Adresatem usług będą osoby przewlekłe psychicznie chore, osoby upośledzone umysłowo oraz osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, skierowane do uczestnictwa w ośrodku wsparcia decyzją administracyjną wydaną przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczółkach.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:

Na realizację zadania wymienionego w pkt. I przeznacza się środki w wysokości **360.000,00 zł** (słownie: trzysta sześćdziesiąt tysięcy 00/100).

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ustawy (t.j. Dz. U z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r., Nr 6 poz. 25).
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Oferty na realizację zadania będą rozpatrzone przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Nr 69/14 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 18 listopada 2014 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 01.01.2015 r. do 31.12.2015 r.

2. Warunki realizacji zadania:

- a) W konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej.
- b) Zakres przedmiotowy zadania polega na świadczeniu usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym. Środowiskowy dom ma działać co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej 6 godzin z uczestnikami,
- c) Podmiot prowadzący ośrodek wsparcia ma ponadto obowiązek świadczyć usługi, o których mowa w § 14 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586),
- d) Zadanie powinno być realizowane dla co najmniej 30 osób,
- e) Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi w tym zakresie standardami i przepisami,
- f) Kierownik oraz osoby zatrudnione w środowiskowym domu samopomocy powinny spełniać wymagania o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586).

3. Termin składania ofert

- 1. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18 w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 grudnia 2014 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.

4. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

- 1. Otwarcie ofert, z możliwością udziału oferentów, odbędzie się w dniu **18 grudnia 2014 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 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;
- e) uwzględni zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania;

3. Kryterium wyboru oferty stanowi:

- pozytywna ocena Komisji Konkursowej;

4. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Pszczółki po zapoznaniu się z dokumentacją konkursową. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.

5. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Pszczółki zadaniach z zakresu pomocy społecznej, które dotowane były w roku 2013 oraz w roku 2014.

Na realizację zadania wymienionego w pkt. I przeznaczono w roku 2013 środki w wysokości 376.560,00 zł, natomiast w roku 2014 kwotę 360.000,00 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. Agnieszka Kuniszewska – członek - Pracownik socjalny
5. Grażyna Lewandowska - członek – prezes Stowarzyszenia „Nadzieja Przyszłości”

REGULAMIN
otwartego konkursu na realizację w 2015 r.
zadania Gminy Pszczółki z zakresu pomocy społecznej
Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla 30 osób dorosłych z zaburzeniami
psychicznymi

§ 1

Konkurs przeprowadzany jest na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25).

§ 2

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

1. Złożyć ofertę wyłącznie na formularzu i z załącznikami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r., Nr 6 poz. 25).
2. Ponadto, do oferty należy dołączyć:
 - a) Kopię aktualnego odpisu stwierdzającego 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 2015 r. do 31 grudzień 2015 r.
2. Warunki realizacji zadania:
 - a) W konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ustawy (tj. Dz. U z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej.
 - b) Zakres przedmiotowy zadania polega na świadczeniu usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego

- i funkcjonowania w życiu społecznym. Środowiskowy dom ma działać co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej 6 godzin z uczestnikami,
- c) Podmiot prowadzący ośrodek wsparcia ma ponadto obowiązek świadczyć usługi, o których mowa w § 14 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586),
 - d) Zadanie powinno być realizowane dla co najmniej 30 osób,
 - e) Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi w tym zakresie standardami i przepisami,
 - f) Kierownik oraz osoby zatrudnione w środowiskowym domu samopomocy powinny spełniać wymagania o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586).

§ 4

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w sekretariacie Urzędu Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18 w terminie do dnia 18 grudnia 2014 r. 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 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r., Nr 6 poz. 25).

§ 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 nadrzeczności służbowej,
 - d) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzeczności 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 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 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 (tj. Dz. U z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

§ 11

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
2. **Otwarcie ofert** może odbyć się z udziałem oferentów. Członkowie Komisji dokonują otwarcia kopert z ofertami, które wpłynęły w ustalonym w ogłoszeniu terminie.
3. **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. **Ocena merytoryczna** ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. 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

1. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie protokół Komisji z dokumentacją konkursu Wójtowi Gminy Pszczółki, celem podjęcia decyzji o wyborze oferty i przyznaniu dotacji.
2. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego w następujący sposób:
 - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pszczółkach
 - wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Pszczółkach
 - zamieszczenie informacji na stronie Internetowej Gminy Pszczółki.

§ 13

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.

§ 14

Organ zlecający zadanie zastrzega:

- a) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, możliwość odstąpienia 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) prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieotrzymania, bądź ograniczenia dofinansowania ze środków rządowych oraz braku zabezpieczenia, bądź zmniejszenia w uchwale budżetowej Gminy Pszczółki w roku 2015 środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu niniejszej umowy.

§ 15

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.

§ 16

Podmiot realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

§ 17

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.	Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.		
2.	Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.		
3.	Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim formularzu.		
4.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
5.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		
6.	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).		
7.	Do oferty załączone zostały:		
	- 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/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)		
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		25
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.	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		20
5.	Informacje o wysokości środków własnych i pozyskanych z innych źródeł		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. 25) 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 - 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 (tj. 20) otrzymuje oferta Podmiotu, który rzetelnie i terminowo wywiązał się z realizacji powierzonych zadań Administracji publicznej zadań w poprzednich okresach.

Ad. 5

Kryterium - Informacje o wysokości środków własnych i pozyskanych z innych źródeł.

Maksymalna ilość punktów (tj. 10) otrzymuje oferta Podmiotu posiadającego największy wkład własny (składki, darowizny, środki od sponsorów) przy realizacji zadania.

WZÓR

UMOWA NR

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi

zawarta w dniu w

między:

.....,

siedzibą w,

zwanym dalej „Zlecniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....

.....,

a:

..... z siedzibą

w numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾

....., reprezentowaną(-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i

seria dowodu osobistego),

zwaną(-ym, -ymi) dalej „Zleceniobiorcą

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

..... Tel.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:
Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla 30 osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu, zwanej dalej „zadaniem publicznym”,
- Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
4. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01.01.2015 r. do dnia 31.12.2015 r. .
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. 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 publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości **360.000,00 zł** (słownie: trzysta sześćdziesiąt tysięcy 00/100).
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:
.....,
w następujący sposób:
 - a) I transza w wysokości 90.000,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) zostanie przekazana do dnia 21 stycznia 2015 r. / nie wcześniej niż po całkowitym rozliczeniu dotacji za rok 2014 ¹⁾.
 - b) II transza w wysokości 90.000,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) zostanie przekazana do dnia 22 kwietnia 2015 r.
 - c) III transza w wysokości 90.000,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) zostanie przekazana do dnia 21 lipca 2015 r.
 - d) IV transza w wysokości 90.000,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) zostanie przekazana do dnia 21 października 2015 r.
2. Wysokość dotacji na rok 2015 wynika z przeliczenia liczby uczestników razy stawka miesięczna tj. 30 osób x 12 m-cy x 1.000,00 zł = 360.000,00 zł.
3. Zmniejszenie liczby uczestników jest jednoznaczne ze zmniejszeniem wysokości udzielonej dotacji.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

5. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9.

6. Warunkiem otrzymania kolejnej transzy będzie rozliczenie się z transzy poprzedniej.

I transzę **Zleceńbiorca** zobowiązany jest rozliczyć w terminie do 08.04.2015 r.

II transzę **Zleceńbiorca** zobowiązany jest rozliczyć w terminie do 08.07.2015 r.

III transzę **Zleceńbiorca** zobowiązany jest rozliczyć w terminie do 07.10.2015 r.

IV transzę **Zleceńbiorca** zobowiązany jest rozliczyć w terminie do 07.01.2016 r.

§ 4.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r, poz. 907, z późn. zm.).

§ 5.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceńbiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceńbiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceńbiorca realizował zadanie publiczne.

§ 6.

Obowiązki informacyjne Zleceńbiorky

1. Zleceńbiorka zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków rządowych otrzymanych od Zleceńodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceńbiorka zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceńodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 7.

Uprawnienia informacyjne Zleceńodawcy

Zleceńbiorka upoważnia Zleceńodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceńbiorky, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 8.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceńodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceńbiorkę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceńodawcę 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 publicznego. 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 osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do składania sprawozdań częściowych z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania w terminach określonych w § 3 ust. 6.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1 do dnia 12 stycznia 2016 r.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 5 % z wyjątkiem wynagrodzeń.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
6. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.
7. W przypadku niezastosowania się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1.000,00 zł.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
9. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2015 roku. Środki finansowe nie wykorzystane w 2015 roku, **Zleceniobiorca** zobowiązany jest zwrócić wraz z niewykorzystanymi na realizację zadania odsetkami od środków na rachunku bankowym w terminie do dnia 5 stycznia 2016 roku.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 97 8337 0001 0009 2803 2000 0001.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 97 8337 0001 0009 2803 2000 0001.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1—3.

§ 11.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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

§ 12.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1.000,00 zł.

§ 13.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynając od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 14.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 16.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2014 r. Nr 101, poz. 1182, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 17.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.).

§ 18.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 19.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy, jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

Załączniki:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;

¹⁾ **Niepotrzebne skreślić.**

