

ZARZĄDZENIE
BURMISTRZA KORONOWA
NR OR-S.0050.180.2020
z dnia 27 listopada 2020 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe i inne podmioty w 2021 roku z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób, realizowane poprzez: organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w formie powierzenia realizacji zadania publicznego.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w zw. z art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876) art. 11 ust. 2 oraz 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) oraz Uchwały Nr XXXII/280/20 Rady Miejskiej w Koronowie z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Koronowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021,

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs na realizację zadania publicznego w 2021 roku w sferze pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób, realizowane poprzez: organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w formie powierzenia realizacji zadania publicznego.
2. Treść ogłoszenia o konkursie ofert, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, będący jego integralną częścią.

§ 2

Ogłoszenie zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie,
- 3) na stronie internetowej Gminy Koronowo,
- 4) na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Koronowo.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starszy Pracownik Socjalny

Iwona Czechowska

Marta Pakmur
Rada Gminy
BD-1431

Dariusz Karwat
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Dariusz Karwat

BURMISTRZ

Patryk Winkonajewski

**Burmistrz Koronowa
ogłasza**

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego w 2021 roku przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2020 poz. 1057)

w sferze:

pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób, realizowane poprzez:
organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- w formie powierzenia realizacji zadania publicznego

I. Rodzaje zadania objętego konkursem:

Pomoc społeczna

Forma i zakres realizacji zadania:

Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w tym specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi:

- 1. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych dla osób samotnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób.**

Zakres usług:

- Wykonywanie czynności związanych z utrzymywaniem higieny osobistej świadczeniobiorcy polegającej na:
 - 1) wykonywanie zabiegów higienicznych,
 - 2) mycie chorego w tym przygotowanie kąpieli, pomoc w wejściu i wyjściu z wanny/prysznica,
 - 3) obcinanie paznokci,
 - 4) pomoc w załatwianiu czynności fizjologicznych,
 - 5) dbanie o higienę jamy ustnej,
 - 6) czesanie,
 - 7) golenie,
 - 8) inne niezbędne czynności higieniczne i estetyczne wynikające z potrzeb podopiecznego.
- Wykonywanie czynności polegających na utrzymywaniu czystości pomieszczeń, w których przebywa podopieczny.
- Przygotowywanie i dostarczanie świadczeniobiorcy posiłków (z uwzględnieniem diety).
- Podawanie podopiecznemu posiłku oraz w razie potrzeby karmienie.
- Palenie w piecu, w zależności od potrzeb i pory roku.
- Wynoszenie nieczystości.
- Dokonywanie zakupów na koszt podopiecznego (art. spożywcze, przemysłowe, art. higieniczne i środki czystości) i dostarczanie ich podopiecznemu.
- Zakup lekarstw na koszt podopiecznego zgodnie z zaleceniami lekarskimi.

9. Wnoszenie opłat za podopiecznego związanych z utrzymaniem mieszkania, korzystaniem z usług i innych opłat.
 10. Załatwianie spraw urzędowych i zgłaszanie wizyt lekarskich.
 11. Towarzystwo podopiecznemu w czasie wizyt w urzędach u lekarza i innych instytucjach.
 12. Pranie odzieży i pościeli.
 13. Zmiana pościeli, pomoc podopiecznemu w zmianie odzieży, bielizny osobistej.
 14. Zapewnienie w miarę możliwości kontaktów z rodziną i otoczeniem.
 15. Inne czynności nie objęte powyższym zakresem, a wynikające z konieczności zabezpieczenia podopiecznemu prawidłowego funkcjonowania podopiecznego w środowisku.
- 2. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem.**

Zakres usług:

- a) czynności wynikające z indywidualnych potrzeb zdrowotnych podopiecznego wskazane przez lekarza,

Liczba godzin i zakres przyznawanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi uwzględnia stan zdrowia, wiek i sprawność psychofizyczną osoby objętej tą formą pomocy, jak również możliwość udzielenia pomocy ze strony rodziny.

Dodatkowe wymagania:

1. Zabezpieczenie kadry umożliwiającej świadczenie usług, minimum 10 osób, które:
 - 1) posiadają kurs opiekunek potwierdzony stosownym dokumentem lub
 - 2) posiadają doświadczenie w opiece nad osobami starszymi lub schorowanymi potwierdzone stosownymi dokumentami lub
 - 3) posiadają przeszkolenie zorganizowane przez podmiot, który ma doświadczenie w prowadzeniu usług opiekuńczych dla osób w podeszłym wieku i schorowanych, potwierdzone stosownym zaświadczeniem tego podmiotu.
2. Realizacja usług **od poniedziałku do niedzieli oraz w święta przypadające w te dni w godz. od 6.00 do 22.00**
3. Podejmowanie czynności związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych bez względu na stopień dysfunkcji środowiska **w ciągu 24 godzin od chwili zgłoszenia** o potrzebie ich zapewnienia, a w przypadkach nagłych niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia. Zlecenie realizacji usług opiekuńczych na rzecz konkretnej osoby M-GOPS przekazuje Wykonawcy na piśmie lub drogą elektroniczną. W wyjątkowych sytuacjach, gdy istnieje konieczność natychmiastowego zrealizowania usługi, dopuszcza się możliwość świadczenia usług na podstawie ustnego zgłoszenia przez Zamawiającego.
4. Wykonywanie usług w miejscu zamieszkania klientów wskazanych przez M-GOPS z terenu Miasta i Gminy Koronowo, osób samotnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, dla osób które wymagają pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkały małżonek; wstępni, zstępni, nie mogą takiej pomocy zapewnić oraz osób sprawujących opiekę nad dziećmi o znacznym stopniu niepełnosprawności lub wymagający szczególnej opieki, której opiekunowie nie są w stanie zapewnić własnym staraniem.
5. Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w zakresie, wymiarze, terminie oraz miejscu wskazanym w informacji przekazanej przez M-GOPS w Koronowie na podstawie wydanej decyzji.

Dla osób realizujących zadania z ww. zakresu wymaga się posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas realizacji zadania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi 579.979,00 zł. (pięćsetsiedemdziesiątdziewięćtysięcydziewięćsetsiedemdziesiątdziewięćzłotych 00/100).

W 2018r. organ zlecił realizację usług opiekuńczych na kwotę – 399.960,00 zł.

W 2019r. organ zlecił realizację usług opiekuńczych na kwotę – 529.920,00 zł.

W 2020r. organ zlecił realizację usług opiekuńczych na kwotę – 579.979,00 zł.

2. Przyjęty okres usług. Przewiduje się określoną liczbę godzin usług oraz liczbę osób nimi objętych:
1) dla usług opiekuńczych

- wymiar: 18.138 godzin w okresie 12 miesięcy

- szacunkowa liczba osób objętych usługami: ok. 75 osób miesięcznie

2) dla specjalistycznych usług opiekuńczych, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi

- wymiar: 100 godzin w okresie 12 miesięcy

- szacunkowa liczba osób objętych usługami: ok. 1 osoba miesięcznie

Podana liczba godzin nie jest liczbą stałą i może być ona zmienna tj. wyższa lub niższa niż podana w ofercie. Tolerancja w jedną i drugą stronę może wynieść do 20%.

Rzeczywista liczba godzin zleconych oraz osób objętych poszczególnymi rodzajami usług zależna będzie od faktycznego zapotrzebowania na te formy pomocy.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Postępowanie będzie prowadzone zgodnie z przepisami:

1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.)

2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1876),

3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),

2. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

3. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w zakresie pomocy społecznej oraz podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej, których terenem działania jest Gmina Koronowo.

4. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizujące razem to samo zadanie mogą złożyć ofertę wspólną.

Oferta wspólna wskazuje:

- a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- b) sposób reprezentacji podmiotów, wobec organu administracji publicznej.

5. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

6. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego i finansowego zadania lub wycofać ofertę.

8. Burmistrz Koronowa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanne wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

9. Dotacja będzie przekazywana jednorazowo lub w transzach.

10. Z dotacji nie mogą być pokrywane:

- 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
- 2) budowy, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 3) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
- 4) koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji i ewentualnych postanowień;
- 5) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- 6) odliczony podatek VAT

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadania, na które są składane oferty, winny być wykonane w 2021 roku, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić w terminie od dnia zawarcia umowy, nie wcześniej jednak niż **od 01 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.**

2. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

3. Zadania, na które są składane oferty, winny być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Koronowo.

4. Wszelkie zmiany merytoryczne zadań, jak również zmiany związane z terminami i harmonogramem ich realizacji, winny być zgłaszane do dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie w formie pisemnej z prośbą o ich akceptację.

5. Usługi opiekuńcze bez względu na ich rodzaj świadczone będą na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoby upoważnione działające z upoważnienia Burmistrza Koronowa. Decyzje określają czas, na jaki przyznana jest pomoc oraz indywidualną liczbę godzin świadczonych usług (z podziałem na ich rodzaj) przyznanych podopiecznemu.

6. Przyjmuje się, że jedna godzina usługi równa się 60 min. Czas jednej godziny wykonywania usług opiekuńczych nie obejmuje czasu dojścia lub dojazdu do podopiecznego ani powrotu po wykonanej usłudze.

7. Etapy i formy wykonywania usługi przez wykonawcę:

a) zlecenie realizacji usług odbywa się na podstawie pisma informacyjnego wystawionego przez Ośrodek Pomocy Społecznej, które zawiera:

- imię i nazwisko, adres podopiecznego,

- liczbę godzin przyznanych usług w skali dni wraz z określeniem ilości dni w tygodniu, w jakich będą realizowane usługi,

- okres świadczenia usług (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia świadczenia przyznanych usług),

- zakres usług.

b) pierwsze wejście w środowisko pracownika Oferenta świadczącego usługi następuje z pracownikiem socjalnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie,

c) wszelkie spory wynikające z treści zakresu obowiązków należy rozstrzygać polubownie w obecności pracownika socjalnego lub dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie,

d) świadczenie usług Oferent rozpoczyna u klienta po otrzymaniu pisma informacyjnego, o którym mowa w pkt a) – doręczonego/przekazanego za pośrednictwem pracownika Ośrodka lub innej osoby do tego upoważnionej. Przez doręczenie/przekazanie w/w pisma rozumie się przesłanie go za pomocą poczty elektronicznej lub faksu oraz telefoniczne poinformowanie przez pracownika M-GOPS o dokonaniu tej czynności,

e) dopuszcza się możliwość ustnego (telefonicznego) i za pomocą poczty elektronicznej przekazania zlecenia na wykonanie usługi – potwierdzenie tego faktu następuje w ciągu 7 dni.

8. Karta pracy

Oferent realizujący przedmiot zamówienia jest zobowiązany do prowadzenia dla każdego podopiecznego kartę pracy pracownika realizującego usługi, dla każdego miesiąca oddzielną według wzoru stanowiącego załącznik do umowy.

Karta pracy w celu zapewnienia bieżącej kontroli przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie musi być wypełniana na bieżąco. Po każdej wizycie pracownika Oferenta wpis w karcie pracy poświadcza podopieczny. Karta pracy w ciągu miesiąca kalendarzowego pozostaje w mieszkaniu podopiecznego, z możliwością wglądu w nią przez pracownika socjalnego lub inną upoważnioną osobę ze strony Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie.

Oferent przechowuje karty pracy jak i inne dokumenty związane z realizacją zadania przez okres 5 lat po zakończeniu umowy. Kserokopie karty pracy, potwierdzone za zgodnością z oryginałem Oferent przekazuje Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Koronowie wraz z tabelarycznym zestawieniem wykonanych usług (załącznik do umowy).

Brak danych w karcie pracy lub nierzetelne ich wypisywanie skutkować będzie wstrzymaniem dotacji do czasu naprawienia błędu.

9. Przyjmuje się, że okresem rozliczeniowym jest 1 miesiąc. Kserokopie kart pracy, potwierdzone za zgodnością z oryginałem Oferent przekazuje Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Koronowie wraz z tabelarycznym zestawieniem wykonanych usług najwcześniej na następny dzień roboczy przypadający po zakończonym okresie rozliczeniowym, jednak nie później niż do 5 każdego miesiąca.

10. Harmonogram pracy

Oferent realizujący zadanie jest zobowiązany do stworzenia harmonogramu świadczenia usług, na dany miesiąc, jako dokumentu planistycznego, dla każdego klienta oddzielnie, w celu możliwości monitorowania czasu pracy osób świadczących usługi, zgodnie z załącznikiem do umowy.

Oferent zobowiązany jest do dostarczenia harmonogramów świadczonych usług najpóźniej w pierwszy dzień miesiąca, za dany miesiąc, będącym dniem roboczym. W przypadku rozpoczęcia świadczenia usług w czasie trwania danego miesiąca Oferent zobowiązany jest do dostarczenia harmonogramu świadczenia usług dla każdej osoby w terminie 2 dni roboczych od daty ich rozpoczęcia.

Oferent zobowiązany jest do natychmiastowego i każdorazowego poinformowania pisemnie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie o zmianach w harmonogramie świadczenia usług oraz o przyczynie niewykonania usługi (np. z uwagi na pobyt osoby objętej usługami w szpitalu, rezygnację z usług itp.).

11. Koszty realizacji zadania poniesione przez Oferenta przed podpisaniem umowy nie podlega refundacji przez Zleceniodawcę.

12. Sprawozdanie końcowe za wykonanie zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta, z zastrzeżeniem, że okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć na druku wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Wzór oferty można pobrać ze strony internetowej www.bip.koronowo.pl (zakładka organizacje pozarządowe) lub osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie ul. Pomianowskiego 1, pokój nr 14.

2. Do oferty należy dołączyć:

a) aktualny statut lub inny akt regulujący status podmiotu i wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;

b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) albo wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl> lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu;

c) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji);

d) kserokopię wyciągu rachunku bankowego lub inną informację o aktualnym numerze konta bankowego podmiotu;

e) oświadczenie Oferenta potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie osób świadczących usługi lub dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie osób świadczących usługi, gwarantujących odpowiedni poziom usług,

3. Oferty opieczętowane i podpisane przez uprawnione osoby oraz zawierające wymagane załączniki, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Konkurs ofert – Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób,”

w terminie do 23 grudnia 2020 roku do godz. 8:00,

pocztą na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie, ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo

lub

w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie, ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo, pokój nr 14, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie.

4. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętki - z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.

5. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:

1) złożona po terminie;

2) niewypełniona wszystkich punktów formularza oferty;

3) złożona w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części V ogłoszenia o konkursie;

4) złożona na niewłaściwym formularzu;

5) złożona przez podmiot nieuprawniony;

6) złożona przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;

7) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym;

6. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.

7. Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert ogłoszony przez Burmistrza Koronowa. Ta sama oferta nie może też być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert.

8. Na zadanie wyłonione w konkursie Oferent nie może ubiegać się o inne dodatkowe środki z budżetu Gminy Koronowo.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później **niż do 30 grudnia 2020 r.**
2. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie w trybie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Otwarcia i oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Koronowa.
4. Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert oceniać będzie:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferentów,
 - b) przedstawione kalkulacje kosztów realizacji zadań publicznych, w tym w odniesieniu do zakresów rzeczowych zadań,
 - c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne,
 - d) realizację zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji i podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
5. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.
6. Ostateczną decyzję o wyborze podmiotu, który uzyska dofinansowanie oraz o wysokości dotacji podejmie Burmistrz Koronowa w formie zarządzenia.
7. Burmistrz Koronowa zawiadomi wnioskodawców w formie pisemnej, telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o przyjęciu oferty do realizacji lub jej odrzuceniu.
8. Informacja o wyniku konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, na stronie internetowej Gminy Koronowo oraz na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Koronowo.
9. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego bez podania przyczyny - nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.
10. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed otwarciem kopert z ofertami.

VII. Postanowienia końcowe:

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Koronowo a Oferentem.
2. Dotowany podmiot zobowiązany będzie do:
 - wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania;

- założenia konta bankowego (lub subkonta) na potrzeby realizacji wyłącznie zadania określonego niniejszą ofertą;

- dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego oryginałów dokumentów celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;

- zamieszczanie we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach oraz własnych stronach internetowych herbu Gminy Koronowo, a także informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Samorząd Gminy Koronowo.

3. Przy rozliczeniu dotacji będą honorowane tylko wydatki związane bezpośrednio z realizacją danego zadania.

4. W przypadku, gdy Burmistrz Koronowa przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może:

- odstąpić od zawarcia umowy powiadamiając o tym pisemnie Urząd Miejski w Koronowie;

- zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.

5. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Koronowa, zarezerwowane środki mogą być przeznaczone na:

- zadania określone niniejszą ofertą zorganizowane w innej formie.

6. Oferent jest zobowiązany do sporządzania i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie.

7. Szczegółowe informacje z zakresie interpretacji postanowień niniejszego konkursu udzielane są przez pracownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – Iwonę Czechowską, tel. 52 567 31 17.

BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski

DYREKTOR

**Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej**

Dariusz Karwat

Starszy Pracownik Socjalny

Iwona Czechowska