

Burmistrz Biskupca
ogłasza otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej –
„Opieka wytchnieniowa” edycja 2020 r.

I Podstawa prawna konkursu i podmioty uprawnione:

1. Konkurs ogłasza się na podstawie:

- 1) art. 11, art. 13 ust. 1, 2 i 3, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057),
- 2) art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,
- 4) ustawy z dnia 23 października 2018 r. (Dz. U. z 2018r. poz. 2192ze zm.) o Funduszu Solidarnościowym,
- 5) Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2020,
- 6) Zarządzenia nr 245/2020 Burmistrza Biskupca z dnia 24.07.2020.

2. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

3. Przedmiotem konkursu jest **powierzenie realizacji zadania** z zakresu pomocy społecznej, obejmującego wsparcie w formie opieki wytchnieniowej.

4. Celem konkursu jest wyłonienie ofert zapewniających realizację zadania publicznego w zakresie wsparcia członków rodzin lub opiekunów zamieszkałych na terenie Gminy Biskupiec, którzy sprawują bezpośrednią opiekę nad osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz orzeczeniami równoważnymi, poprzez możliwość uzyskania doraźnej czasowej pomocy w formie usługi opieki wytchnieniowej.

II Rodzaje zadań:

Zadanie nr 1 - opieka wytchnieniowa w ramach pobytu dziennego.

Realizacja opieki wytchnieniowej w formie pobytu dziennego - w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej bądź w placówce odpowiednio przygotowanej do świadczenia usługi w formie usługi opieki wytchnieniowej. Liczba godzin usług opieki wytchnieniowej w formie pobytu dziennego, świadczone osobom z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności wynosi 3360 godzin. Liczba godzin usług opieki wytchnieniowej w formie pobytu dziennego, świadczone dzieciom z orzeczeniem o niepełnosprawności wynosi 720 godzin.

Zakres zadania nr 1 obejmuje:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych, w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez osobę korzystającą z usług opieki wytnieniowej oraz sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych, zapewnienie bezpiecznego otoczenia do poruszania się;
- 2) utrzymywanie w czystości naczyń stołowych, kuchennych i innego sprzętu gospodarstwa domowego użytkowanego przez osobę korzystającą z usług, dbanie o higienę żywności;
- 3) pranie bielizny osobistej i odzieży;
- 4) pranie i zmiana bielizny pościelowej (pod warunkiem posiadania pralki) lub zanoszenia bielizny do pralni;
- 5) prasowanie odzieży;
- 6) zakup leków, podstawowych artykułów spożywczych i gospodarstwa domowego, usług pralniczych itp., a następnie bieżące rozliczanie się z osobą objętą pomocą;
- 7) przygotowanie posiłków, uwzględniających zalecane diety lub dostarczanie jednego gorącego posiłku z punktu zbiorowego żywienia;
- 8) pomoc przy spożywaniu posiłków, bądź karmienie osoby korzystającej z usług;
- 9) palenie w piecu, przynoszenie drewna, węgla i wody wyłącznie do pomieszczeń użytkowanych przez korzystającego z usług.

2. Zapewnienie podstawowej opieki higienicznej, w szczególności:

- 1) mycie, czesanie i ubieranie z uwzględnieniem problemów utrzymania higieny przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, dbałość o higienę paznokci;
- 2) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, odprowadzanie do toalety, zmiana pieluchomajtek;
- 3) pomoc przy kąpieli;
- 4) ścielenie łóżka;
- 5) układanie osoby korzystającej z usługi opieki wytnieniowej w łóżku, pomoc przy zmianie pozycji ciała;
- 6) zapobieganie powstawaniu odleżyn.
- 7) Przechodzenie z łóżka na krzesło lub wózek inwalidzki oraz pomoc w użyciu środków pomocniczych, materiałów medycznych i przedmiotów ortopedycznych
- 8) Zalecona przez lekarza pielęgnacja, w szczególności:

- a) zmiana opatrunków, oklepywanie;
- b) podawanie leków;
- c) inhalacje;
- d) dokonywanie pomiaru temperatury, ciśnienia i poziomu cukru.

3. Zapewnienie kontaktów z otoczeniem, w szczególności:

- 1) organizowanie spacerów;
- 2) podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
- 3) nawiązywanie kontaktów interpersonalnych.

Zadanie nr 2 - opieka wytchnieniowa w ramach pobytu całodobowego.

Realizacja opieki wytchnieniowej w formie pobytu całodobowego - w ośrodku/placówce przygotowanej do zapewnienia całodobowej opieki osobom z niepełnosprawnością. Liczba dni pobytu całodobowego osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności wynosi 140. Liczba dni pobytu całodobowego dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności wynosi 28

Zakres zadania nr 2 obejmuje:

- 1. Zapewnienie osobom całodobowej opieki.
- 2. Świadczenie na ich rzecz usług:
 - 1) bytowych, zapewniając: miejsce zamieszkania, wyżywienie, utrzymanie czystości;
 - 2) opiekuńczych, polegających na: udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji, załatwianiu bieżących spraw osobistych, wizyt lekarskich;
 - 3) wspomagających, polegających m.in. na: umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej, podnoszeniu sprawności, umożliwianiu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych.
- 3. Osoba niepełnosprawna ma zapewnioną kompleksową opiekę od terapeutycznej, po aktywizującą i egzystencjalną (wyżywienie, kontakt interpersonalny itp.).

III Termin i warunki realizacji zadań.

1. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową, przepisami prawa oraz Programem - „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2020 Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, dofinansowanego z Funduszu Solidarnościowego.

2. Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpocznie się **od daty podpisania umowy do dnia 31.12.2020 roku**. Wszelkie koszty związane z realizacją zadania muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia zakończenia zadania, określonego w umowie, nawet jeżeli wynikający z przepisów lub faktury ostateczny termin ich płatności jest dłuższy. Dotyczy to także uregulowania płatności pochodnych od wynagrodzeń.

3. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i rozliczenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.

4. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

5. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz innych obowiązujących procedur i zaleceń wydawanych przez odpowiednie służby i organy państwa, związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2.

6. Oferent realizujący zadanie nie może pobierać opłat od beneficjentów zadania.

7. Oferent zapewnia, że posiada niezbędne warunki do realizacji zadania, w tym:

1) kadrę o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami

2) bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. najmu/ użyczenia) umożliwiającą realizację zadania, spełniającą odpowiednie warunki przeciwpożarowe i sanitarne,

3) doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze,

8. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo- księgowej i ewidencji księgowej oraz do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

9. Na ofercie spoczywa odpowiedzialność za dochowanie obowiązków w zakresie przetwarzania danych osobowych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz za przygotowanie dokumentów ochrony osób fizycznych w związku z ustawą o ochronie danych osobowych.

IV. Informacja o wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

Zadanie nr 1 - wysokość dotacji przeznaczonej na realizację zadania w 2020 r. wynosi **94 778,40 zł**, liczba godzin usług 4080.

Zadanie nr 2 - wysokość dotacji przeznaczonej na realizację zadania w 2020 r. wynosi **68 544,00zł**, planowana liczba dni pobytu całodobowego osób niepełnosprawnych 168.

V. Zasady przyznawania dotacji:

1. W konkursie ofert na realizację zadań publicznych mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003 roku (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile ich statut przewiduje realizację w/w zadania.
2. Dofinansowanie nastąpi w trybie powierzenia realizacji zadań publicznych.

3. Powierzenie wykonania zadań oraz udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Warunkiem przyznania środków finansowych jest zawarcie pisemnej umowy o której mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) z podmiotem wyłonionym w drodze postępowania konkursowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
6. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów o 10 %. Przesunięcie uznaje się za dopuszczalne, gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieniła się o więcej niż 10 %.
7. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Biskupca po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
8. Dotacja będzie przekazywana na konto podmiotu realizującego zadanie w sposób i w wysokości określonej w umowie.
9. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez podmiot realizujący zadanie według wzoru, o którym mowa w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
10. Od odmowy przyznania dotacji nie przysługuje odwołanie.
11. Niewykorzystana dotacja podlega zwrotowi.
12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy na realizację zadań publicznych.
13. Koszty świadczenia usługi opieki wytechnieniowej mogą dotyczyć wszystkich kosztów bieżących związanych z realizacją tej usługi, w szczególności:

1) wynagrodzenia personelu instytucji świadczącej usługi opieki wytechnieniowej;

2) dostaw mediów (opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków, opłaty za usługi telefoniczne i internetowe);

3) czynszu, najmu, opłat administracyjnych dotyczących lokalu (m. in. wywóz śmieci), w którym sprawowana jest opieka;

4) przygotowania i zakupu wyżywienia;

5) kosztów zakupu środków ochrony osobistej;

6) kosztów związanych z utrzymaniem czystości;

7) kosztów zakupu środków higienicznych.

14. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.**

15. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:

1) ponoszonych przelewem – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę opieki wytechnieniowej, datę księgowania operacji;

2) ponoszonych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności w kwocie brutto, tj. wraz z podatkiem VAT, z wyjątkiem przypadku, gdy podatek ten może być odliczony od podatku należnego lub zwróconego.

16. Kosztami niekwalifikowanymi są w szczególności:

1) odsetki od zadłużenia;

2) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;

3) kary i grzywny;

4) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”;

5) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;

6) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900, z późn. zm.);

7) opieka świadczona przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.

17. Szczegółowe i ostateczne warunki finansowania i realizowania zadań regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Oferentem a Gminą Biskupiec.

VI. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić wyłącznie na wzorze oferty zgodnej z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. 2057). **Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.**
2. Formularz oferty winien być czytelnie i kompletnie wypełniony. Rubryki oferty niewypełnione powinny być przekreślone lub wypełnione opisem „nie dotyczy”, a treść złożonych oświadczeń powinna być jednoznaczna. Wymagane jest wypełnienie tabeli na temat informacji dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
3. Nieczytelne podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, należy uzupełnić pieczęcią imienną umożliwiającą identyfikację imienia, nazwiska i funkcji w organie uprawnionym do reprezentowania podmiotu.
4. W formularzu oferty należy wpisać koszt jednej godziny usługi opieki wytechnieniowej w formie pobytu dziennego i koszt jednej doby usługi opieki wytechnieniowej w formie pobytu całodobowego.

5. Do oferty należy dołączyć:

- 1) statut;
- 2) aktualny odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym);
- 3) oświadczenie o:
 - a) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - b) o posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadania publicznego,
- 4) kalkulację kosztów jednej godziny usługi opieki wytechnieniowej zawierająca co najmniej wynagrodzenie osób bezpośrednio świadczących usługi, narzuty na wynagrodzenia osób bezpośrednio świadczących usługi, wynagrodzenia pracowników obsługi zadania, narzuty na wynagrodzenia pracowników obsługi zadania, odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, dostawę mediów (opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków, opłaty za usługi telefoniczne i internetowe), czynszu, najmu, opłat administracyjnych dotyczących lokalu (m. in. wywóz śmieci), w którym sprawowana jest opieka, kosztów zakupu środków ochrony osobistej, kosztów związanych z utrzymaniem czystości, kosztów zakupu środków higienicznych.;
- 5) inne dokumenty istotne dla oceny ofert – np. zaświadczenie o przygotowaniu merytorycznym w zakresie realizacji zadania, listy intencyjne itp.
- 6) aktualny telefon i adres e- mailowy do osoby odpowiedzialnej za złożoną ofertę
- 7) numery PESEL i dowodów osobistych osób uprawnionych do podpisania umowy na realizację zadania
- 8) Wykaz podobnych zadań realizowanych w ostatnich 2 latach.
6. W przypadku załączenia do oferty kserokopii jakiegokolwiek dokumentu, każda jego strona powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta.
7. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Oferent.
8. Oferta stanowi integralną część umowy.
9. Sporządzając kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego należy mieć na uwadze, że z dotacji mogą być pokryte wyłącznie koszty związane z realizacją zadania publicznego poniesione w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
11. Oferent nie może zlecać całości lub części zadania podmiotom trzecim.

VII Termin składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa **25 sierpnia 2020r o godzinie 15.30**

Oferty złożone po tym terminie będą zwracane bez ich otwierania.

2. Podmiot może złożyć jedną ofertę na oba zadania.

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie opatrzonej stemplem podmiotu i opisem: „**Konkurs ofert na**

realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej – opieka wytechnieniowa edycja 2020 r. w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu ul. Niepodległości 3, 11-300 Biskupiec

3. Oferent winien jest przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
5. W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Ośrodka a nie data stempla pocztowego.
6. W konkursie nie będą brały udziału oferty, które:
 - 1) zostały złożone po terminie,
 - 2) zostały złożone w niewłaściwy sposób (np. przesłane faksem lub drogą elektroniczną, złożone bez koperty),
 - 3) zostały złożone na niewłaściwym formularzu,
 - 4) zostały złożone niekompletnie wypełnione lub wypełnione w sposób nieczytelny,
 - 5) zostały złożone przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację,
 - 6) zostały złożone bez wymaganych załączników,
 - 7) zawierają błędną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - 8) nie zawierają kosztorysu, w którym szczegółowo określono wszystkie rodzaje kosztów związanych z realizacją zadania,
 - 9) nie są zgodne z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja zadania wykracza poza wyznaczony limit środków finansowych).
7. Po złożeniu oferty dopuszcza się możliwość uzupełnienia następujących braków:
 - 1) podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu w ofercie oraz na załącznikach,
 - 2) potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu, załączonych do oferty dokumentów,
 - 3) pieczęci Podmiotu w ofercie oraz na załącznikach.

VIII Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję Konkursową, powołaną przez Burmistrza Biskupca.
2. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Biskupca po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
3. Decyzja Burmistrza Biskupca w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.

4. Decyzja Burmistrza Biskupca stanowi podstawę do zawarcia umów z oferentami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.

5. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości.

6. Kryteria formalne:

1) prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz ofert wg obowiązującego wzoru, wskazanego w ogłoszeniu,

2) złożenie oferty w terminie,

3) złożenie oferty w miejscu wskazanym w ogłoszeniu

4) termin realizacji zadania mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,

5) złożenie ofert przez podmiot uprawniony,

6) zadanie publiczne z ogłoszenia o konkursie jest zgodne z działalnością statutową Oferenta,

7) załączenie wszystkich wymaganych załączników, o których mowa w ogłoszeniu,

8) podpisanie ofert i załączników przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę lub posiadające odpowiednie upoważnienie,

9) kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym.

7. Przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania zastosowanie mają kryteria:

1) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta (od 0 do 20 pkt.);

2) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie (od 0 do 30 pkt.);

3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (od 0 do 15 pkt.);

4) doświadczenie w dotychczasowej współpracy Oferenta z Gminą Biskupiec przy realizacji zleconych zadań publicznych (od 0 do 25 pkt.);

5) planowany przez Oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków nie ujęte w kosztorysie (od 0 do 10 pkt.).

8. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów.

9. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez każdego z członków Komisji konkursowej.

10. Komisja konkursowa może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty, osoby wyznaczone w ofercie do składania wyjaśnień, w ciągu 2 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.

11. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków Komisji konkursowej.

12. Komisja konkursowa rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów.

13. W przypadku ofert, które otrzymają jednakową liczbę punktów, wybór oferty korzystniejszej nastąpi na podstawie dodatkowych, niżej wymienionych kryteriów stosowanych w następującej kolejności:

1) porównanie proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów;

2) porównanie przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów;

3) porównanie planowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów.

14. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządzany jest protokół, podpisywany przez członków Komisji Konkursowej.

15. Protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego, przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Burmistrzowi Biskupca, celem dokonania ostatecznego wyboru ofert.

16. Konkurs podlega unieważnieniu, jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty;

2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

16. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert ogłasza się w sposób przewidziany przy ogłaszaniu wyników konkursu.

17. Dotacje udzielone z budżetu Gminy Biskupiec wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej.

18. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia składania ofert.

XI Zadania publiczne tego samego rodzaju zrealizowane w latach 2018-2019

W 2018 i 2019 r. wysokość dotacji na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju wyniosła:

1) Opieka wytchnieniowa w formie pobytu dziennego - nie była realizowana.

2) Opieka wytchnieniowa w ramach pobytu całodobowego - nie była realizowana.

XII Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji , finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Biskupiec a oferentem.
2. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy jest zobowiązany do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) dostarczenia na wezwanie Skarbnika Gminy Biskupiec oryginałów dokumentów oraz innej dokumentacji związanej z realizacją zadania, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.

Kontrola o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu ul. Niepodległości 3 tel. 89 715 2513 w godzinach od 8.00 do 14.00

BURMISTRZ

mgr Kamil Kozłowski