

Ogłoszenie

Burmistrz Tucholi ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2020 roku zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób oraz zaprasza do składania ofert.

§1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie **powierzenia lub wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego: „Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych”
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
3. Opis zadania: A) Zakres usług: 1. Zakres usług: a) pomoc klientowi w wykonywaniu zabiegów higienicznych: <ul style="list-style-type: none">– mycie chorego w łóżku,– dbanie o higienę jamy ustnej,– czesanie,– golenie,– przygotowanie kąpieli, pomoc w wejściu i wyjściu z wanny/prysznic, mycie,– obcinanie paznokci,– pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych,– inne czynności higieniczne, b) przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety), c) podawanie klientowi posiłku oraz w razie potrzeby nakarmienie chorego, d) przynoszenie obiadów z Jadłodajni OPS w Tucholi, e) robienie zakupów na koszt klienta (art. spożywcze, przemysłowe, higieniczne i środki czystości) i dostarczanie ich klientowi, f) pomoc w sprzątanii mieszkania klienta, w przypadku osób wspólnie zamieszkujących, pokoju zajmowanego przez klienta, w tym dbałość o czystość urządzeń sanitarnych, g) zmiana pościeli, pomoc klientowi w zmianie odzieży, bielizny osobistej, h) poślanie łóżka klienta, i) zrobienie prania odzieży i bielizny osobistej należącej do klienta oraz prasowanie jej,

- j) przynoszenie wody i węgla, innego opału (w razie potrzeby), wnoszenie nieczystości, śmieci,
- k) palenie w piecu,
- l) utrzymywanie kontaktu z lekarzem, pielęgniarką, pracownikiem socjalnym,
- m) zakup lekarstw zgodnie z zaleceniami lekarza (na koszt klienta),
- n) zamawianie wizyt lekarskich,
- o) towarzyszenie klientowi w czasie wizyt u lekarza i w innych instytucjach,
- p) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, regulowanie płatności za media oraz świadczone usługi (na koszt klienta),
- q) dbanie o kondycję fizyczną i psychiczną klienta poprzez zapewnienie kontaktów ze środowiskiem,
- r) prowadzenie na bieżąco zeszytu wydatków i rozliczeń wydawanych pieniędzy klienta,
- s) pomoc przy przeniesieniu chorego na wózek inwalidzki,
- t) w przypadku zgonu klienta:
 - wezwanie lekarza celem stwierdzenia zgonu,
 - zawiadomienie rodziny,
 - zawiadomienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi w formie pisemnej,
- u) wykonywanie innych czynności nie objętych powyższym zakresem, a wynikających z konieczności zabezpieczenia klientowi prawidłowego funkcjonowania w środowisku.

B) Dodatkowe wymagania:

- zabezpieczenie kadry umożliwiającej świadczenie usług – *nie mniej niż 12 opiekunek*. Kwalifikacje osób powinny być potwierdzone stosownymi dokumentami za zgodność z oryginałem;
- realizacja usług – w każdy dzień tygodnia (w tym w soboty, niedziele i święta), w godzinach od 7.00 do 19.00, w miejscu zamieszkania klienta;
- zakres usług opiekuńczych, ich wymiar oraz czasookres ich świadczenia ustalane są przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucholi, indywidualnie dla każdego klienta, zgodnie z jego potrzebami, z uwzględnieniem możliwości finansowych Ośrodka.

C) Przyjęty zakres usług.

- ilość godzin: 3.728 w tym: 2.900 godz. w dni powszednie i 828 godz. w soboty, niedziele i święta;
- liczba osób objętych wsparciem: ok. 30 miesięcznie;

Wskaźniki:

- liczba odbiorców usług opiekuńczych,
- liczba zrealizowanych godzin usług opiekuńczych.

4. **Cel zadania:** Zapewnienie pomocy osobom zależnym, spełniającym kryteria art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1507 z późn. zm.) w formie usług opiekuńczych.

5. **Adresaci zadania:** Zadanie skierowane jest do osób samotnych lub osób pozostających w rodzinie, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są tego pozbawione.

6. Rezultaty zadania:

Liczba osób objętych usługami opiekuńczymi oraz liczba zrealizowanych godzin usług na ich rzecz.

7. Wymagane jest wypełnienie tabelki w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” (<i>przez zakładane rezultaty zadania rozumie się konkretne wskazanie ilości osób objętych usługami i liczba przepracowanych godzin usług na ich rzecz.</i>) Sposób monitorowania – karta pracy klienta, tabelaryczne zestawienie świadczonych usług.
8. Termin realizacji zadania publicznego: do 31.12.2020r.
9. Miejsce realizacji zadania publicznego: Gmina Tuchola
10. Dofinansowanie ze środków gminy Tuchola - nie dotyczy
11. Wkład własny oferenta – nie dotyczy
12. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę.
13. Środki przeznaczone na realizację zadania: 99.954,28 zł.

§2. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetyczny opis zadania”.
4. Oferenci, którzy:
 - 1) nie są podatnikami podatku VAT lub są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszt brutto.
 - 2) Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową części finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.
5. **Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
6. Burmistrz zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny w części lub w całości;
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane **przesunięcia** w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany do 20% nie wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Burmistrza.
8. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie **przyjętych rezultatów** zadania publicznego. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje **90**

- % założonych w ogłoszeniu rezultatów, tj. zrealizuje min. 3.356 godzin usług na rzecz min. 27 osób.
9. Oferent zobowiązany jest wskazać ryzyko związanego z planowanym zadaniem. Analizę ryzyka można umieścić dodatkowo w pkt III. 5 oferty, dotyczącej opisu zakładanych rezultatów.
 10. Oferent opisujący swoje doświadczenie związane z realizacją zadań o podobnym charakterze obowiązany jest wskazać swój potencjał finansowy (za ostatni zamknięty rok obrotowy), część IV pkt 1 oferty.
 11. W części IV pkt 2 oferty, w przypadku zasobów finansowych oferent wskazuje jakie środki posiada i w jakiej części będą one stanowić wkład własny, który wykazany będzie w budżecie w części B.
 12. Podstawę do przyznania dotacji stanowi warunek uzyskania oceny końcowej powyżej **51,00 punktów**.
 13. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

§3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. **Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych przez oferenta od odbiorców zadania publicznego.**
3. Oferent realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.).
4. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
5. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
7. **Zadanie, na które jest składana oferta, winno być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Tuchola.**

8. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminami i harmonogramem ich realizacji, winny być zgłaszane do dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi w formie pisemnej z prośbą o ich akceptację.
9. Usługi opiekuńcze świadczone będą na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoby upoważnione działające z upoważnienia Burmistrza Gminy Tuchola. Decyzje określają czas, na jaki przyznana jest pomoc oraz indywidualną liczbę godzin świadczonych usług przyznanym podopiecznemu.
10. Przyjmuje się, że jedna godzina usługi równa się 60 minutom. Czas jednej godziny wykonywania usług opiekuńczych nie obejmuje czasu dojścia lub dojazdu do podopiecznego ani powrotu po wykonanej usłudze.
11. Etapy i forma wykonywania usługi przez wykonawcę:
 - a) zlecenie realizacji usług odbywa się na podstawie pisma informacyjnego wystawionego przez Ośrodek Pomocy Społecznej, które zawiera:
 - imię, nazwisko, adres klienta,
 - liczbę godzin przyznanym usług w skali dnia wraz z określeniem ilości dni w tygodniu, w jakich będą realizowane usługi,
 - okres świadczenia usług (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia świadczenia przyznanym usług),
 - zakres usług.
 - b) pierwsze wejście w środowisko pracownika Oferenta świadczącego usługi następuje z pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi,
 - c) wszelkie spory wynikające z treści zakresu obowiązków należy rozstrzygać polubownie w obecności pracownika socjalnego lub dyrektora OPS,
 - 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 OPS o dokonaniu tej czynności,
 - e) dopuszcza się możliwość ustnego (telefonicznego) przekazania zlecenia na wykonanie usługi – potwierdzenie tego faktu następuje w ciągu 7 dni.

12. Karta pracy

Oferent realizujący przedmiot zamówienia jest zobowiązany do prowadzenia dla każdego klienta kartę pracy pracownika realizującego usługi, dla każdego miesiąca oddzielną według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia (*załącznik nr 3*).

Karta pracy w celu zapewnienia bieżącej kontroli przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucholi musi być wypełniana na bieżąco. Po każdej wizycie pracownika Oferenta wpis w karcie pracy poświadcza klient. Karta pracy w ciągu miesiąca kalendarzowego

pozostaje w mieszkaniu klienta, z możliwością wglądu w nią przez pracownika socjalnego lub inną upoważnioną osobę ze strony Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi.

Oferent przechowuje karty pracy jak i inne dokumenty związane z realizacją zadania przez okres 1 roku po zakończeniu umowy. Kserokopie karty pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem, Oferent przekazuje Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Tucholi wraz z fakturą/rachunkiem i tabelarycznym zestawieniem wykonanych usług (*załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia*).

W przypadku świadczenia usług u jednego klienta przez więcej niż jedną opiekunkę, w karcie pracy powinien znajdować się zapis, z którego jednoznacznie wynika która opiekunka świadczyła usługi (nazwisko, imię), w jakim przedziale czasowym oraz jakie czynności wykonała.

Karta pracy powinna zawierać szczegółowe informacje, dotyczące wykonanych czynności przez osobę wykonującą usługę (opiekunkę).

Brak danych w karcie pracy lub nierzetelne ich wypisywanie skutkować będzie niezapłaceniem za usługę do czasu naprawienia błędu.

Dopuszcza się możliwość edytowania karty pracy jako dokumentu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w zakresie rozszerzania, dzielenia tabeli w sposób umożliwiający zawarcie informacji, o których mowa wyżej. Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucholi może na prośbę Oferenta przekazać w wersji elektronicznej załącznik nr 1.

13. Przyjmuje się, że okresem rozliczeniowym jest 1 miesiąc. Fakturę/rachunek wraz z wymaganą dokumentacją Oferent składa w siedzibie OPS w Tucholi na następny dzień roboczy przypadający po zakończonym okresie rozliczeniowym. Za miesiąc grudeń 2019r. Oferent złoży powyższą dokumentację w ostatni dzień roboczy grudnia 2019 r., do godziny 13.00.

14. Harmonogram pracy

Oferent realizujący zadanie jest zobowiązany do stworzenia harmonogramu świadczenia usług (*załącznik nr 5 do ogłoszenia*), na dany miesiąc, jako dokumentu planistycznego, dla każdego klienta oddzielnie, w celu możliwości monitorowania czasu pracy osób świadczących usługi, zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu.

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

Oferent zobowiązany jest do natychmiastowego i każdorazowego poinformowania pisemnie Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi 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.).

§4. Składanie ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 lipca 2020 roku**, do biura podawczego, Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi, ul. Świecka 45, 89-500 Tuchola, lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucholi,

ul. Świecka 45, 89-500 Tuchola,

z dopiskiem „Konkurs ofert – organizowanie usług opiekuńczych”

(liczy się data wpływu do Biura Podawczego OPS w Tucholi, pokój nr 1).

2. Przed złożeniem oferty udziela się oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (osoba do kontaktu – Krzysztof Blas tel. 52 39 56 310, e-mail: przetarg_ops@tuchola.pl).

§5. Wymagana dokumentacja

1. Obligatoryjnie należy złożyć:
 - 1) W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopie aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,
 - 2) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
2. Kopię umowy lub statut spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. **Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.**
4. Oferent zobowiązany jest w terminie **14 dni roboczych** od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu lub nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu dostarczenia dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - 1) zaktualizowanej oferty (całej oferty z adnotacją „aktualizacja”), stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,

- 2) oświadczenia Zleceniobiorcy dotyczącego podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem VAT) – wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie www.tuchola.pl w zakładce organizacje pozarządowe,
 - 3) innych dokumentów wynikających z ogłoszenia konkursowego.
5. Niedostarczenie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 4, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi.

§6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Złożone oferty (zgodnie z wzorem) podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Członkowie komisji konkursowej do opiniowania ofert ocenią każdą ofertę, która spełnia wymagania formalne, wypełniając Indywidualną Kartę Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Burmistrzowi.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Tucholi oraz w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tucholi oraz na stronie www.tuchola.pl i www.ops.tuchola.pl).

§7. Informacje o zrealizowanych przez gminę Tuchola w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rodzaj zadania	2019r.	do czerwca 2020r.
Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych	392.983,48 zł	185.630,21 zł

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Numer Zarządzenia w sprawie	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Oferta spełnia wymogi określone w tabeli w pkt 12 ogłoszenia konkursowego („W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.	
3. Oferent/oferenci jest /są organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie.	
4. Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.	
5. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały prawidłowo (wszystkie pola w ofercie wypełnione).	
6. Do oferty zostały załączone:	
a) kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta- w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;	
b) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
c) kopia umowy lub statutu spółki- w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego.	
d) inne załączniki w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe ¹	
7. Wysokość dotacji jest zgodna z zapisami ogłoszenia o konkursie.	
8. Czas realizacji oferty jest zgodny z zapisami ogłoszenia.	
9. Oferta została złożona na właściwym formularzu.	
10. Oferta została złożona przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w KRS lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem.	

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) (data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)
 (data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)
 (data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)
 (data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)
 (data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)
 (data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert	
2. Numer Zarządzenia w sprawie	
3. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
4. Nazwa i adres oferenta	
5. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE

Lp	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I.	Proponowana jakość wykonania zadania	45	
1.	Uzasadnienie potrzeb realizacji zadania (na podstawie przeprowadzonej diagnozy sytuacji i potrzeb, wyników, ankiet, badań, opracowań).*	10	
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymogami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.*	5	
3.	Syntetyczny opis zadania (miejsce realizacji zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty).	10	
4.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia i sposób monitoringu.*	10	
5.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, zgodny z kosztorysem.*	5	
6.	Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizowania ryzyka.	5	
II.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	10	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.*	5	
2.	Doświadczenie oferenta związane z realizacją zadań o podobnym charakterze	5	
III.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	10	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym.*	5	
2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.*	5	
IV.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	20	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań.*	10	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.*	5	

3.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek.*	5	
V.	Środki finansowe planowane na realizację zadania publicznego i wkład osobowy, rzeczowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków <i>(przy wspieraniu)</i>	15	
1.	Realizacja zadania na podstawie jego powierzenia	10	
2.	Realizacja zadania na podstawie jego wsparcia	5	
RAZEM		100	

Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych <i>(dotyczy oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne).</i>	
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych, zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym:	
.....	
.....	
.....	
.....	
Adnotacje urzędowe	
..... (imię i nazwisko członka komisji konkursowej) (data i podpis)

.....
/pieczętka realizatora usług/

**KARTA PRACY
OSOBY ŚWIADCZĄCEJ USŁUGI OPIEKUŃCZE
za miesiąc 2020r.**

Nazwisko i imię osoby/osób świadczącej usługi:

Nazwisko i imię osoby objętej pomocą:

Miejsce świadczenia usług opiekuńczych:

Okres wykonywania usług: od2020r. do2020r.,

w dni tygodnia: PN, WT, ŚR, CZW, PT, SO, NI*,

w godzinach:,

liczba przyznanych godzin:

<i>Data</i>	<i>Go- dziny</i>	<i>Wykonane czynności – zgodnie ze zleceniem</i>	<i>Podpis osoby objętej pomocą lub osoby upo- ważnionej</i>	<i>Czytelny pod- pis opiekunki</i>
01 2020				
02 2020				
03 2020				
04 2020				
05 2020				
06 2020				
07 2020				
08 2020				
09 2020				
10 2020				
11 2020				
12 2020				
13 2020				
14 2020				

15	2020			
16	2020			
17	2020			
18	2020			
19	2020			
20	2020			
21	2020			
22	2020			
23	2020			
24	2020			
25	2020			
26	2020			
27	2020			
28	2020			
29	2020			
30	2020			
31	2020			
Łączna liczba godzin:				

Potwierdzam obecność opiekunki u osoby objętej usługami opiekuńczymi zgodnie z powyższą kartą pracy:

.....
/podpis osoby sprawdzającej/

Potwierdzam poprawność karty pracy:

.....
/podpis pracownika socjalnego/

Uwagi:

.....

**właściwe zaznaczyć*

.....
/pieczętka realizatora usług/

TABELARYCZNE ZESTAWIENIE PRZEPRACOWANYCH GODZIN
W RAMACH USŁUG OPIEKUNCZYCH
za miesiąc 2020r.

Lp.	Nazwisko i imię osoby objętej usługami	Adres osoby objętej usługami	Godziny pracowane /zgodnie z kartą pracy/	Cena za 1 godz.	Łączny koszt usługi	Wypełnia OPS	
						Odpłatność	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
...							

Łączna ilość pracowanych godzin:

Łączny koszt usługi:

Zatwierdził:

.....
/data i podpis osoby reprezentującej Wykonawcę usług/

*niewłaściwe skreślić

.....
/pieczętka realizatora usług/

**HARMONOGRAM ŚWIADCZENIA USŁUG OPIEKUŃCZYCH
w miesiącu 2020r.**

Lp.	Nazwisko i imię osoby objętej usługami	Adres osoby objętej usługami	Nazwisko i imię opiekunki**	Dni tygodnia***	Godziny pracy /od-do/	Suma godzin planowanych do wykonania przez opiekunkę	Uwagi
1.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
2.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
3.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
....				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
.....				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			

* niewłaściwe skrócić

** w przypadku świadczenia usług przez więcej niż jednego opiekuna u tej samej osoby, osobę objętą pomocą należy wykazać dwukrotnie tj. w osobnych wierszach powyższej tabeli, przyporządkowując nazwisko i imię osoby świadczącej usługi

*** właściwe zaznaczyć

Sporządził:

.....
/data i podpis/

Zatwierdził:

.....
/data i podpis osoby reprezentującej Wykonawcę/