

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT
W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ, W TYM POMOCY RODZINOM I OSOBOM
W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ
ORAZ WYRÓWNYWANIA SZANS TYCH RODZIN I OSÓB
W GMINIE TUCHOŁA W 2019 ROKU**

§1

Słownik pojęć

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **rodzaj zadania publicznego** – rozumie się przez to jedno z zadań publicznych, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert,
- 2) **tytule zadania publicznego** – rozumie się przez to nazwę własną zadania publicznego,
- 3) **organizacji pozarządowej** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) **rozporządzeniu** – rozumie się przez obowiązujące rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego,
- 5) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r. poz. 688),
- 6) **dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2019r. poz. 869),
- 7) **powierzeniu** – rozumie się przez to formę realizacji przez organizację pozarządową zadania publicznego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy, przy całkowitym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji,
- 8) **wsparciu** - rozumie się przez to formę realizacji przez organizację pozarządową zadania publicznego, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy, przy częściowym pokryciu kosztów jego realizacji z przyznanej dotacji i przy jednoczesnym udziale organizacji pozarządowej w finansowaniu zadania w postaci środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł, wkładu rzeczowego lub osobowego,
- 9) **ogłoszeniu konkursowym** – rozumie się przez to upubliczniony komunikat o naborze ofert do konkursu ofert na realizację zadania publicznego, zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy oraz komunikat o naborze na członków komisji konkursowej,
- 10) **konkursie ofert** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy,
- 11) **ofercie**- rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz oferty zgodny ze wzorem określonym w obowiązującym rozporządzeniu, złożony w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursowym,
- 12) **oferencie** – rozumie się przez to organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie ofert,
- 13) **beneficjencie** – rozumie się przez to uczestnika/odbiorcę zadania publicznego, zleconego do realizacji organizacji pozarządowej,
- 14) **komisji konkursowej** - rozumie się przez to komisję powołaną przez Burmistrza Tucholi,
- 15) **umowie dotacyjnej** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Burmistrzem Tucholi a organizacją pozarządową wyłonioną w drodze konkursu ofert, określającą warunki realizacji i rozliczenia zadania publicznego oraz zasady przekazania dotacji,
- 16) **sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego** – rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz sprawozdania, zgodny ze wzorem określonym w obowiązującym rozporządzeniu, złożony w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu,

- 17) *dotacji pobranej w nadmiernej wysokości* – rozumie się przez to przekroczenie limitów procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego oraz dokonanie przesunięć w kalkulacji realizacji zadania publicznego ponad limity określone w umowie dotacyjnej,
- 18) *dotacji pobranej nienależnie* – rozumie się przez to dotację udzieloną bez podstawy prawnej (np. Burmistrz przyznał organizacji dotację na realizację zadań w sposób właściwy, natomiast sytuacja formalno-prawna podmiotu uległa zmianie w trakcie realizacji zadania),
- 19) *dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem* – rozumie się przez to wydatkowanie przez organizację pozarządową realizującą zadanie publiczne uzyskanej dotacji niezgodnie z harmonogramem i kalkulacją realizacji zadania publicznego zawartą w umowie dotacyjnej,
- 20) *niewykorzystanej kwoty dotacji* – rozumie się przez to wykonanie z dotacji mniejszych wydatków niż deklarowano w umowie dotacyjnej.

§2

Ogólne zasady udziału w konkursie

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego może mieć formę:
 - 1) powierzenia wykonywania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji,
 - 2) wspierania wykonywania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
2. Wybór zlecenia realizacji zadań publicznych w trybie, o którym mowa w art.11 ust. 2 ustawy lub w innym trybie określonym w odrębnych przepisach, następuje w sposób zapewniający wysoką jakość wykonania zadania.
3. Burmistrz ogłasza otwarty konkurs ofert na podstawie **zarządzenia** w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
4. Ogłoszenie konkursu ofert zamieszczone zostaje jednocześnie w:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej miasta Tuchola,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tucholi i Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi,
 - 3) na stronie www.tuchola.pl i na www.ops.tuchola.pl
5. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia, o którym mowa w ust. 4.
6. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert **powinno być odrębne dla każdego zadania publicznego.**
7. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
 - 1) rodzaju zadania publicznego,
 - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania publicznego,
 - 3) zasadach przyznawania dotacji,
 - 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
 - 5) terminie składania ofert,
 - 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
 - 7) oczekiwanych celach i rezultatach zlecanego zadania publicznego,
 - 8) **wielkości dopuszczonych przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz między działaniami, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wyrażonych w %, oraz źródeł finansowania oferty,**
 - 9) **możliwości dokonywania zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania publicznego,**
 - 10) **możliwości dokonania zmiany w zakresie przyjętych działań i rezultatów zadania publicznego,**
 - 11) **możliwości odstępstw w zakresie wymaganych wskaźników,**

- 12) uznaniu zadania za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 90% założonych w ogłoszeniu rezultatów,
 - 13) obniżeniu oceny oferty w przypadku braku zgodności pomiędzy działaniami a kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - 14) wskazaniu ryzyka związanego z planowanym zadaniem (należy je umieścić w części 5 oferty dotyczącej opisu zakładanych rezultatów),
 - 15) możliwości modyfikowania zmian w zakresie merytorycznym zdania,
 - 16) możliwości odstąpienia przez Oferenta i od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (czyli wypełnienia punktu 6. Oferty – Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego,
 - 17) fakcie, iż nieosiągnięcie zaplanowanych rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków dotacyjnych,
 - 18) zrealizowanych przez Burmistrza 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.
8. Ogłoszenie konkursu ofert na realizację zadań publicznych w następnym roku może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego Radzie Miejskiej w Tucholi, na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869).
 9. Do złożenia ofert w konkursach ofert, o których mowa w ust. 3 uprawnione są organizacje pozarządowe, prowadzące działalność pożytku publicznego **na terenie gminy Tuchola**, których działalność statutowa ujawniona w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji, zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.
 10. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 5 wypełnionego formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu oraz zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia konkursowego w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu.
 11. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
 12. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych informacji odpowiada oferent.
 13. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 14. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
 - 1) zakup gruntów,
 - 2) działalność gospodarczą,
 - 3) działalność partii politycznych,
 - 4) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów/Oferenta/ów, **z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego**,
 - 5) działalność związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych.
 15. Dotacja może zostać przeznaczona na cele inwestycyjne jedynie w przypadku, gdy taka informacja zawarta zostanie w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

§ 3

Ocena złożonych ofert

1. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - 1) została złożona po terminie,

- 2) złożono ofertę na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) nie wypełniono wszystkich punktów formularza oferty,
 - 4) brak zgodności czasu realizacji oferty z zapisami ogłoszenia,
 - 5) brak zgodności wysokości dotacji z zapisami ogłoszenia o konkursie,
 - 6) oferent nie jest 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
 - 7) złożono ofertę przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
 - 8) złożono ofertę niepodpisaną przez osoby upoważnione do tego zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS,
2. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia dokumentacji przez Oferenta (jeśli była wymagana) w terminie 5 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o tym fakcie.
 3. **Karta oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego.**
 4. Komisje konkursową powołuje Burmistrz Tucholi w drodze zarządzenia w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu.
 5. Komisje konkursowe mogą żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, m.in. odnośnie działalności statutowej oferenta w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
 6. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
 - 4) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych własnych lub środków pochodzący z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
 - 5) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
 - 6) ocenia syntetyczny opis działania,
 - 7) ocenia zgodność harmonogramu z pkt III.4 oferty z kosztorysem,
 - 8) ocenia poziom osiągnięcia rezultatów,
 - 9) ocenia doświadczenia oferenta związane z realizacją zadań o podobnym charakterze.
 7. **Indywidualna karta oceny oferty stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.**
 8. Komisje konkursowe dokonując oceny ofert na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych, każdorazowo na kartach oceny zawierają uwagi i ewentualne rekomendacje Komisji w odniesieniu do poszczególnych kryteriów oceny formalnej i merytorycznej oferty.
 9. Wyniki oceny Komisji przedstawiane są Burmistrzowi w formie listy rankingowej ocenianych projektów, z przypisaną im oceną punktową, proponowana kwotą dotacji oraz w przypadku

ofert, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów i nie zostały zarekomendowane do otrzymania dotacji – wraz z ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami Komisji.

10. Komisje konkursowe opiniują oferty najpóźniej **do 30 dni** od daty określającej końcowy termin składania ofert.

§4

Unieważnienie konkursu ofert

1. Otwarty konkurs ofert unieważnia się zgodnie z art.18a ustawy, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów formalnych lub merytorycznych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w §2 ust. 6 Regulaminu.
2. Unieważnienie konkursu ofert następuje w drodze zarządzenia Burmistrza w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert.
3. Informację o unieważnieniu konkursu ofert Burmistrz podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w §2 ust. 4 Regulaminu.

§5

Przyznanie dotacji na realizację zadań publicznych

1. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz w formie zarządzenia w sprawie zatwierdzenia wyników otwartego konkursu ofert.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera wyniki otwartego konkursu ofert, w tym wykaz ofert niespełniających kryteriów formalnych, wykaz ofert spełniających kryteria formalne, wykaz ofert niespełniających kryteriów merytorycznych, wykaz ofert spełniających kryteria merytoryczne, w tym ofert, którym została przydzielona dotacja wraz z uzasadnieniem oceny formalnej i merytorycznej poszczególnych ofert.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert, o których mowa w ust. 2 Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucholi zamieszcza jednocześnie w:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej miasta Tuchola,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi,
4. udostępnia na stronie miasta: www.tuchola.pl i www.ops.tuchola.pl.
5. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi oświadczenia woli Gminy o zawarciu umowy.
6. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
7. W przypadku, kiedy oferent otrzymał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, **dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi oraz oferent** dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego.
8. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursów, nie przysługuje odwołanie.

§6

Tryb przyznawania dotacji

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony nie dłuższy niż 1 rok.
3. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu ofert do kontaktu z dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi

w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego i ustalenia warunków jego realizacji.

4. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 3 jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
5. Organizacja pozarządowa przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
6. **Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania muszą być wydatkowane na realizowane zadanie. Niewydane środki pomniejszają dotację i wracają do budżetu gminy.**
7. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego należy wskazać prawa i obowiązki każdej z organizacji pozarządowych, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
9. Organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa, o której mowa w ust. 1, mogą zlecić w części lub w całości realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym, niebędącym stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego.
10. Organizacje pozarządowe, które zlecają realizację zadania publicznego innym organizacjom niebędącym stroną umowy dotacyjnej są odpowiedzialne za zleczone działania i zaniechania tych organizacji jak za działania i zaniechania własne.
11. Organizacja pozarządowa, której udzielono dotację na realizację zadania publicznego jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
12. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na aktualnym formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu.
13. Organizacje pozarządowe, z którymi została zawarta umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązują się do informowania o źródłach finansowania zadania publicznego. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
14. W przypadku, gdy zadanie publiczne jest współfinansowane bądź finansowane wyłącznie ze środków otrzymanych z Gminy:

Informacja, o której mowa w ust. 13 powinna mieć treść: **Projekt/zadanie publiczne jest finansowany (e)/współfinansowany (e) ze środków Gminy Tuchola**”.

15. Organizacje pozarządowe, z którymi została zawarta umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązują się do umieszczenia logo miasta na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
16. Organizacje pozarządowe, z którymi została zawarta umowa, o której mowa w ust. 1, zobowiązują się do zamieszczania na własnej stronie internetowej – w przypadku jej posiadania- aktywnego odnośnika do strony www.tuchola.pl zakładka organizacje pozarządowe, w uzgodnieniu z kierownikiem Wydziału Spraw Obywatelskich przy Urzędzie Miejskim w Tucholi, w miejscu zapewniającym jego właściwą promocję.

§7

Kontrola realizacji zadania

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucholi dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania publicznego objętego umową, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - 3) realizacji założonych w ofercie rezultatów i działań oferenta,
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Zwrotowi do budżetu gminy podlega ta część dotacji, która nie została wykorzystana lub została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.
3. Dotacje udzielone z budżetu gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz niewykorzystana kwota dotacji zwrócona po terminie określonym w umowie dotacyjnej, podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu gminy nalicza się począwszy od dnia:
 - 1) przekazania z budżetu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji.

§8

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzania otwartego konkursu ofert, a jego zapisy są wiążące dla organizacji pozarządowych wskazanych w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucholi udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej miasta wykaz organizacji pozarządowych, które otrzymały dotacje w danym roku w wyniku konkursu ofert. Wykaz jest dostępny również na stronie www.tuchola.pl w aktualnościach oraz zakładce organizacji pozarządowe.
3. Informacje dotyczące realizacji konkursów ofert zawarte są w sprawozdaniach z realizacji rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, przedkładanych Radzie Miejskiej przez Burmistrza, do 31 maja następnego roku i publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej miasta.

Ogłoszenie

Burmistrz Tucholi ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2019 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: – mycie chorego w łóżku, – dbanie o higienę jamy ustnej, – czesanie, – golenie, – przygotowanie kąpeli, pomoc w wejściu i wyjściu z wanny/prysznicza, 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 sprzątaniu 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) posłanie 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), wynoszenie 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 w skali roku: 4.500, w tym: 3.300 godz. w dni robocze i 1.200 godz. w soboty, niedziele i święta;
- liczba osób objętych wsparciem: ok. 35 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 (Dz. U. z 2019r. poz. 1507) 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” (*przez zakładane rezultaty zadania rozumie się konkretne wskazanie ilości osób objętych usługami i liczba przepracowanych godzin usług na ich rzecz.*

Sposób monitorowania – karta pracy klienta, tabelaryczne zestawienie świadczonych usług.
8. Termin realizacji zadania publicznego: do 31.12.2019r.
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: 65.202,00 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
 - 2) są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszt brutto.
 - 3) 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 częścią 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 **80 %** założonych w ogłoszeniu rezultatów, tj. zrealizuje min 2.534 godzin usług na rzecz min. 32 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 2018 r. poz. 1669) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 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 przyznanych podopiecznemu.

10. Przyjmuje się, że jedna godzina usługi równa się 60 minutom. Czas jednej godziny wykonywania usług opiekuńczych nie obejmuje czasu dojazdu 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 przyznanych 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 przyznanych 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 grudzień 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 15 października 2019 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”

Nazwa zadania konkursowego:

„Organizowanie i świadczenie 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: 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 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 oraz z Ośrodka 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	2018r.	2019r.
Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych	322.506,00 zł	272.451,68 zł (stan na dzień 20.09.2019r.)

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)

¹ Dodanie jakiegokolwiek dodatkowego załącznika obligatoryjnego wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi

INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe	
5. Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert	
6. Numer Zarządzenia w sprawie	
7. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
8. Nazwa i adres oferenta	
9. 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	25	

rzeczowego zadania, w szczególności:			
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań.*	10	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.*	10	
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)

.....
/pieczęć realizatora usług/

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

**KARTA PRACY
OSOBY ŚWIADCZĄCEJ USŁUGI OPIEKUŃCZE
za miesiąc 2019 r.**

Nazwisko i imię osoby/osób świadczącej usługi:

Nazwisko i imię osoby objętej pomocą:

Miejsce świadczenia usług opiekuńczych:

Okres wykonywania usług: od2019r. do2019r.,

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

w godzinach:

liczba przyznanych godzin:

<i>Data</i>	<i>Godziny</i>	<i>Wykonane czynności – zgodnie ze zleceniem</i>	<i>Podpis osoby objętej pomocą lub osoby upoważnionej</i>	<i>Czytelny podpis opiekunki</i>
01 2019				
02 2019				
03 2019				
04 2019				
05 2019				
06 2019				
07 2019				
08 2019				
09 2019				
10 2019				
11 2019				
12 2019				
13 2019				
14 2019				

15 2019				
16 2019				
17 2019				
18 2019				
19 2019				
20 2019				
21 2019				
22 2019				
23 2019				
24 2019				
25 2019				
26 2019				
27 2019				
28 2019				
29 2019				
30 2019				
31 2019				
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

.....
 /pieczęćka realizatora usług/

TABELARYCZNE ZESTAWIENIE PRZEPRACOWANYCH GODZIN
 W RAMACH USŁUG OPIEKUŃCZYCH
 za miesiąc

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*

.....
 /pieczęć realizatora usług/

HARMONOGRAM ŚWIADCZENIA USŁUG OPIEKUŃCZYCH
w miesiącu 2019r.

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			
4.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
5.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
6.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
7.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
8.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			
9.				PN/WT/ŚR/CZW/PT/SO/NI			

* *niewłaściwe skreślić*

** *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/