

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 specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi”
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
3. Opis zadania: A) Zakres usług: Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.) określonych w § 2 wyżej cytowanego rozporządzenia, tj. 1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza: a) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak: – samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętność utrzymania i prowadzenia domu, – dbałość o higienę i wygląd, – utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną, – wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego, – korzystanie z usług różnych instytucji, b) interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym: – pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych — poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne,

- ułatwienie dostępu do edukacji i kultury,
 - doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług,
 - kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,
 - współpraca z rodziną — kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,
- c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym:
- w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych,
 - w wypełnieniu dokumentów urzędowych,
- d) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza:
- w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy,
 - w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia,
 - w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie i asystowanie w kontaktach z pracodawcą,
 - w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku,
- e) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:
- nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
 - pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
 - zwiększanie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe;
- 2) pielęgnacja — jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
- a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - b) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
 - c) pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptecce,
 - d) pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
 - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,
 - f) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
 - g) pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych;
- 3) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1510 z późn. zm.):
- a) zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,
 - b) współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług;
- 4) pomoc mieszkaniowa, w tym:
- a) w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
 - b) w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,
 - c) kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu;

5) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1878).

B) Dodatkowe wymagania:

- zabezpieczenie kadry umożliwiającej świadczenie usług – **nie mniej niż 3 osoby** – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz.U. z 2005 r. Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.), **kwifikacje 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 ustalone 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 świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi: 1112,
- liczba osób objętych wsparciem: ok. 3 miesięcznie;

Wskaźniki:

- liczba odbiorców specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- liczba zrealizowanych godzin specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

4. **Cel zadania:** Zapewnienie pomocy osobom zależnym, spełniającym kryteria art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 1508 z późn. zm.) w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

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 specjalistycznymi usługami opiekuńczymi dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz liczba zrealizowanych godzin usług na ich rzecz.

7. Wymagane jest wypełnienie tabelki w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego” (*przez zakładane rezultaty zadania rozumie się konkretne wskazanie ilości osób objętych specjalistycznymi usługami opiekuńczymi dla osób z zaburzeniami psychicznymi i liczba przepracowanych godzin usług na ich rzecz.*)

Sposób monitorowania – karta pracy klienta, tabelaryczne zestawienie świadczonych usług.

8. Termin realizacji zadania publicznego: **do 31.12.2020r.**

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: 36.696,00 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 **50 %** założonych w ogłoszeniu rezultatów, tj. zrealizuje min. 556 godzin usług na rzecz min. 2 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. Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi 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 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 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 11 grudnia 2019 roku**, do Biura Podawczego, Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi 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 i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi”

(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 organizacji 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 Kartę Oceny Merytorycznej 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 na stronie www.tuchola.pl w aktualnościach oraz zakładce organizacji pozarządowe.

§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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rodzaj zadania	2019r.	2020r.
Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi	42.276,00 zł <i>stan na 31.10.2019r.</i>	36.696,00 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 (przy wspieraniu)	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)