

UWAGA
obowiązują nowe wzory
Oferty

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr .../2016
Burmistrza Miasta Żary
z dnia2016 r.

BURMISTRZ MIASTA ŻARY
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT
na powierzenie zadania Gminy Żary o statusie miejskim w roku 2017
realizowanego przez organizacje pozarządowe

I. Rodzaj zadania.

1. Konkurs dotyczy realizacji zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, ochrony i promocji zdrowia, pt. **„Przeprowadzenia programów profilaktyki uzależnień oraz zapewnienia schronienia osobom bezdomnym w Noclegowni oraz możliwości skorzystania z łaźni w roku 2017.”**
2. Zadanie zostało określone w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Zadanie, o którym mowa w pkt 1 polegać będzie na:
 - a) zapewnieniu osobom bezdomnym schronienia w Noclegowni w okresie **od 1.01.2017 r. do 31.12.2017 r.** oraz przeprowadzenie dla tych osób programów **profilaktycznych uzależnień**,
 - b) zapewnieniu osobom bezdomnym i ubogim, pozbawionym łazienki, możliwości skorzystania z łaźni, umożliwienie prania odzieży, zapewnienie środków czystości, higieny osobistej oraz opatrunków w ww. okresie,
 - c) zapewnieniu osobom bezdomnym w okresie **od 1.01.2017 r. do 31.12.2017 r.** otrzymania suchego prowiantu.
4. **Nieodłącznym elementem zadania jest przeprowadzenie działań i programów z zakresu profilaktyki uzależnień od alkoholu i innych środków psychoaktywnych.**
5. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, aby w maksymalnym stopniu działania były skierowane na osoby bezdomne z terenu Gminy Żary.
6. Konkurs dotyczy powierzenia realizacji zadania.
7. Zadanie będące przedmiotem niniejszego konkursu nie może być realizowane w formie regrantingu.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. W 2017 roku wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi **160.000,00 zł** (słownie: sto sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).
2. Konkurs dotyczy **powierzenia** realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji.
3. Podmiot występujący z wnioskiem o przyznanie dotacji zobowiązany jest do posiadania **finansowego wkładu własnego** (tj. środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł oraz pozostałych środków finansowych) w **minimalnej wysokości 10 %** wartości całości zadania, na które składa się ofertę.
4. Wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) **nie są wliczane** do finansowych środków własnych.
5. Podmiot występujący z wnioskiem o przyznanie dotacji zobowiązany jest do zapewnienia w pierwszej kolejności miejsc dla osób bezdomnych objętych pomocą i wsparciem przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarach.
6. Z dotacji mogą być pokryte jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania publicznego.
7. Środki z dotacji nie mogą być wykorzystane na:
 - a) budowę oraz zakup nieruchomości gruntowych, budynków i lokali, dzierżawę gruntów, zadania inwestycyjne w tym prace remontowo – budowlane,
 - b) działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
 - c) pokrycie deficytu działalności organizacji,
 - d) wsteczne finansowanie projektów,
 - e) utrzymanie biura w części niedotyczącej realizowanego zadania,
 - f) przedsięwzięcia finansowane już z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - g) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - h) podatki, cła i opłaty skarbowe, opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów, kar i mandatów.
8. Wydatki mogą być ponoszone w terminie określonym w umowie jako termin poniesienia wydatków realizowanego zadania.
9. Burmistrz Miasta Żary zastrzega sobie prawo do wyboru więcej niż jednej oferty zwycięskiej w konkursie w związku z koniecznością zapewnienia optymalnych warunków realizacji zadania wymienionego w ogłoszeniu o konkursie.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

11. Burmistrz Miasta Żary zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie oraz odwołania konkursu bez podania przyczyny.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817), po zaopiniowaniu ofert przez komisję konkursową, dokonaniu wyboru przez Burmistrza Miasta Żary lub osoby upoważnionej i podpisaniu umowy o wykonanie zadania publicznego. Komisja konkursowa dopuszcza możliwość uzupełnienia niekompletnych ofert w terminie 7 dni od daty poinformowania o możliwości uzupełnienia oferty.
2. Komisja konkursowa pracuje w oparciu o zasady sformułowane w uchwale nr XXIII/107/16 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 28 października 2016 r. w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Żary o statusie miejskim na 2017 rok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2016 r. poz. 2172). Ilość osób oraz skład komisji konkursowej określono szczegółowo w § 9 powyższej uchwały.
3. Konkurs przeprowadza i opiniuje komisja konkursowa.
4. Komisję konkursową powołuje Burmistrz Miasta Żary.
5. W Komisji Konkursowej nie mogą zasiadać osoby uczestniczące w konkursie i pozostające w takim stosunku z uczestnikami konkursu, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. Jeżeli powyższe okoliczności zostaną ujawnione po powołaniu komisji konkursowej, Burmistrz Miasta Żary dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności komisji dokonane przed zmianą uznaje się za nieważne.
6. W pracach komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
 - a) Zainteresowane osoby mogą składać pisemnie swoje kandydatury do dnia r. w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Żarach.
 - b) Ostatecznego wyboru kandydatów dokona Burmistrz Miasta Żary.
7. Do zadań komisji konkursowej należy opiniowanie zgłoszonych ofert poprzez:
 - a) dokonanie otwarcia ofert,

- b) ocenę spełnienia kryteriów stawianych oferentom,
 - c) ocenę zakresu rzeczowego oraz kwoty dotacji,
 - d) przedstawienie Burmistrzowi Miasta Żary propozycji wyboru ofert,
 - e) wnioskowanie do Burmistrza Miasta Żary o zatwierdzenie dotacji.
8. Podmioty przystępujące do konkursu są zobowiązane do złożenia ofert w sposób wymagany w ogłoszeniu o konkursie w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarach, przy ul. Domańskiego1 – w sekretariacie.**
9. Komisja konkursowa w trakcie oceny wniosków może poprosić oferentów o dodatkowe informacje.
10. W przypadku rozwiązania umowy z winy oferenta bądź nierozliczenia zadania za rok ubiegły, bądź bieżący, traci on możliwość ubiegania się o dotację na realizację powyższego zadania. Wyklucza się również współpracę z organizacjami pozarządowymi, które w latach 2015 i 2016 powierzone im zadania wykonały nierzetelnie i nieterminowo oraz nieprawidłowo rozliczały środki otrzymane na ten cel bądź uzyskały dotację na podstawie nierzetelnych danych.
11. Komisja konkursowa sporządza protokół konkursu, podpisany przez Przewodniczącego i członków, który przedstawia Burmistrzowi Miasta Żary. Protokół zawiera w szczególności ocenę ofert wraz z wielkością proponowanej dotacji.
12. Burmistrz Miasta Żary zastrzega sobie prawo do wyboru więcej niż jednej oferty zwycięskiej w konkursie w związku z koniecznością zapewnienia optymalnych warunków realizacji zadania wymienionego w ogłoszeniu.
13. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanych dotacji dokonuje Burmistrz Miasta Żary lub osoba przez niego upoważniona, po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej.
14. Burmistrz Miasta Żary informuje o wynikach konkursu poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żarach (parter), umieszczenie na stronie internetowej www.bip.zary.pl i www.zary.pl oraz pisemnej odpowiedzi skierowanej do oferenta.
15. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Burmistrz Miasta Żary bez zbędnej zwłoki zawiera umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
16. W przypadku, gdy suma zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na powierzenie zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości dotacji, stosownie do posiadanych środków.

17. W przypadku zmniejszenia wielkości dofinansowania oferent może w formie pisemnej odstąpić od podpisania umowy lub przedstawić w terminie 3 dni aktualizację opisu działań/harmonogramu/kosztorysu zadania.
18. Dotacja na zadanie jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na rok 2017 na ten cel i podlega szczegółowemu rozliczeniu zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.
19. Od decyzji Burmistrza nie przysługuje tryb odwoławczy.
20. Burmistrz Miasta Żary unieważni konkurs, jeżeli :
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
21. Formę i terminy przekazania dotacji podmiotom i ich rozliczanie określać będzie umowa, której ramowy wzór został ogłoszony w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).
22. Burmistrz Miasta Żary może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku gdy:
 - a) rzeczywisty zakres realizowanego zadania odbiega od opisanego w ofercie,
 - b) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
 - c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
23. W przypadku, gdy nieprawidłowości, o których mowa w pkt 22 wyjdą na jaw po podpisaniu umowy o wykonanie zadania publicznego, umowa zostanie rozwiązana z winy oferenta, nawet gdy podjął on już działania i poniósł wydatki związane z realizacją zadania.

IV. Terminy i warunki realizacji zadań.

1. Zadanie winno być realizowane w okresie od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r. z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.
 - a) **prowadzenie Noclegowni dla osób bezdomnych w okresie od 1.01.2017 r. do 31.03.2017 r. oraz od 1.11.2017 r. do 31.12.2017 r. winno odbywać się w godzinach od 18.00 do 8.00 rano, z zastrzeżeniem, że w dniach od 1.01.2017 r. do 2.01.2017r. Noclegownia czynna będzie całodobowo, a w każdą sobotę od 18.00 do 11.00 rano w**

niedzielę oraz od 16.00 w każdą niedzielę do godziny 8.00 rano w poniedziałki oraz w okresie do 1.04.2017 r. do 30.10.2017 r. winno się odbyć w godzinach od 20.00 do 8.00,

- b) miejscem realizacji zadania są pomieszczenia budynku znajdującego się w Żarach , przy ul. Bohaterów Getta 9, gdzie przewiduje się 20 miejsc noclegowych dla osób bezdomnych. Noclegownia działa na podstawie obowiązującego Regulaminu,
- c) przeprowadzanie programów profilaktyki uzależnień zgodnie z harmonogramem prowadzonych zajęć, zakup i wydawanie suchego prowiantu, herbaty, zapewnienie czystej pościeli oraz ręczników, środków pierwszej pomocy, środków czystości,
- d) zapewnienie osobie bezdomnej własnego łóżka oraz niezbędnej czystej pościeli (poduszka, materac, koc),
- e) współpraca z pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach w zakresie prowadzenia pracy socjalnej oraz przeprowadzania wywiadów środowiskowych, niezbędnych do ustalenia odpłatności oraz wydania decyzji administracyjnej przez Kierownika MOPS w Żarach za pobyt w noclegowni za osobę bezdomną spoza terenu miasta Żary, przez właściwy miejscowo Ośrodek Pomocy Społecznej osoby bezdomnej, który podlega refundacji. W przypadku braku zgody na refundację kosztów pobytu przez Ośrodki Pomocy Społecznej osób bezdomnych spoza terenu miasta Żary, koszty ponosi podmiot prowadzący Noclegownię,
- f) sporządzanie miesięcznych imiennych raportów pobytu osób bezdomnych w Noclegowni lub dziennych w razie konieczności i przekazywanie ich do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach,
- g) utrzymywanie w czystości i ładzie pomieszczeń Noclegowni zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, P/POŻ i sanitarno-epidemiologicznymi,
- h) wykonywanie we własnym zakresie drobnych remontów i napraw związanych z bieżącą działalnością Noclegowni,
- i) współpraca z Kierownikiem Działu Administracyjno- Gospodarczego MOPS w Żarach w zakresie administrowania pomieszczeniami Noclegowni, tj. zgłaszania na piśmie konieczności przeprowadzania większych remontów, niezwłocznego informowania o awariach wymagających natychmiastowego usunięcia, umożliwianie wejścia do pomieszczeń Noclegowni w celu spisania stanu liczników oraz przeprowadzenia okresowych kontroli w zakresie utrzymywanie w czystości i ładzie pomieszczeń Noclegowni zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, P/POŻ i sanitarno-epidemiologicznymi,

- j) udostępnienie na każde żądanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach prowadzonej dokumentacji w zakresie dziennego ewidencjonowania pobytu osób bezdomnych w Noclegowni,
 - k) zapewnienie możliwości zdeponowania osobom bezdomnym rzeczy osobistych,
 - l) pomieszczenia Noclegowni winny być dezynfekowane co najmniej jeden raz na półrocze przez podmiot prowadzący,
2. Szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.
3. Burmistrz Miasta Żary zastrzega, że w sytuacji drastycznego pogorszenia warunków atmosferycznych, Noclegownia może funkcjonować w zwiększonej ilości godzin oraz zwiększonej ilości miejsc noclegowych, a związane z tym ewentualne zmiany w kosztorysie zostaną uregulowane i zawarte w aneksie do umowy zawartej ze Zleceniobiorcą wyłonionym w przedmiotowym konkursie.
4. Wyłoniony oferent jest zobowiązany zamieszczać we wszystkich drukach i informacjach związanych z realizacją zadania, a także ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów etc. informację, że zadanie jest finansowane z budżetu Gminy Żary o statusie miejskim.
5. Nie dopuszcza się możliwości realizacji zadania objętego dotacją wspólnie z innymi podmiotami.
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
7. W przypadku zmiany lub nie zrealizowania zadania lub części zadania objętego umową z oferentem, dotacja na to zadanie lub jego część podlega zwrotowi.
8. Jeżeli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.
9. W przypadku przesunięcia środków, o których mowa w pkt 8 powyżej 10 % wymagana jest akceptacja Burmistrza Miasta Żary na wcześniejszy pisemny wniosek oferenta.

V. Warunki i terminy składania ofert:

1. Uprawnienie do uczestnictwa w konkursie przysługuje podmiotom określonym w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 1817) **działającym na terenie Gminy Żary o statusie miejskim, a ich działalność statutowa prowadzona jest w dziedzinie objętej**

konkursem i zamierzają one realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Żary o statusie miejskim.

2. Podmioty uprawnione składają pisemne oferty na realizację zadania na formularzach zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań odrębnie na każde zadanie, w zamkniętej i opisanej kopercie.

UWAGA : NOWE WZORY OFERTY

3. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania ofert do realizacji zadania należy niezwłocznie w formie pisemnej poinformować o tym fakcie i przedstawić stosowne dokumenty.
4. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w formularzu, które dotyczą oferenta. Oferta powinna być kompletnie wypełniona, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, czy zgłaszanego przez niego projektu należy to jasno zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub **przekreślić**.
5. Wzór oferty, umowy i sprawozdania dostępny jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach ul. Domańskiego 1 oraz na stronie internetowej www.bip.zary.pl oraz stronie www.bip.mops.zary.pl.
6. **Oferta składana przez podmioty powinna zawierać:**
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji (najwyżej oceniane będą zadania realizowane na terenie miasta Żary i obejmujące jak największą grupę beneficjentów),
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kalkulacja powinna być rzetelna i przejrzysta,Z dotacji mogą być pokryte jedynie następujące pozycje (**koszty kwalifikowane**):
 - ✓ koszty związane bezpośrednio z realizacją przedmiotowego zadania publicznego
 - ✓ koszty administracyjne w części dotyczącej tylko przedmiotowego zadania (tj. obsługa księgowo, kadrowa, usługi telekomunikacyjne, Internet, materiały

biurowe, sprzątanie, opłaty pocztowe itp.) nie mogą przekraczać 10% wnioskowanej, a następnie przyznanej dotacji,

- ✓ koszty pracy specjalistów, tj. terapeutów i psychologów realizujących zadanie, które nie mogą przekraczać kwoty 50 zł za godzinę z wnioskowanej dotacji, a następnie przyznanej dotacji,
- ✓ w kosztorysie oferty należy szczegółowo podać kalkulację wynagrodzeń poszczególnych osób realizujących zadanie (tj. stawka godzinowa wraz z wszelkimi pochodnymi X liczba godzin z zaznaczeniem, czy jest to wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę/dzieło/zlecenie),
- ✓ koszty związane z zapewnieniem wyżywienia (tj. zapewnieniem 1 posiłku w postaci suchego prowiantu i herbaty), zakupem i praniem pościeli oraz ręczników, zakupem środków pierwszej pomocy, środków czystości, zakupem materiałów niezbędnych do prowadzenia dokumentacji związanej z działalnością Noclegowni,
- ✓ inne niezbędne do realizacji zadania.

Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli:

- ✓ stanowią koszty kwalifikowalne, o których mowa jak wyżej,
 - ✓ są niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem,
 - ✓ są racjonalne i efektywne,
 - ✓ są przyjęte w ofercie lub zaktualizowanym kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy
 - ✓ zostały faktycznie poniesione (zapłacone) i udokumentowane w okresie realizacji zadania objętego konkursem.
- d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- e) informację o posiadanych zasobach kadrowych zapewniających wykonanie zadania, a także o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

7. Dodatkowo do oferty należy dołączyć:

- a) kserokopię aktualnego odpisu z KRS lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go

reprezentujących (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),

- b) kopię aktualnego statutu,
- c) **informację o planowanych działaniach i projekt programu z zakresu profilaktyki uzależnień od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych**, który powinien zawierać:
- diagnozę środowiska
 - cele (powinny być on mierzalne) tj. cel główny i cele szczegółowe
 - działania - zadania w jaki sposób będą osiągnięte cele
 - strukturę i sposób realizacji programu – harmonogram (do kogo jest adresowany, kiedy, gdzie, kto realizuje, w jakiej formie i jak długo)
 - ewaluację programu,
- d) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem),
- e) w przypadku gdy oferent działa na podstawie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa (upoważnienia) do działania w imieniu organizacji wymagany jest dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłatę można dokonać w kasie Urzędu Miejskiego w Żarach w godzinach: poniedziałek od 8.30 do 14.30 w pozostałe pracujące dni tygodnia (wtorek- piątek) od 8.00 do 14.00.
- Z opłaty skarbowej zwolnione są organizacje pożytku publicznego, jeżeli dokonują zgłoszenia lub składają wniosek o dokonanie czynności urzędowej albo wniosek o wydanie zaświadczenia lub zezwolenia – wyłącznie w związku z nieodpłatną działalnością pożytku publicznego w rozumieniu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- f) w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego wymagany jest dokument potwierdzający możliwość reprezentowania podmiotu lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
8. Oferta, która nie będzie posiadała jednego z wyżej wymienionych elementów nie zostanie odrzucona z powodu wystąpienia błędów formalnych, jednak będzie musiała być uzupełniona w terminie 7 dni od uzyskania powiadomienia telefonicznego,

- pisemnego lub mailowego o brakujących elementach. W razie niedopełnienia tego warunku zostanie odrzucona z powodu wystąpienia błędów formalnych.
9. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.
 10. Załączniki przedkładane w formie kserokopii muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem (na ostatniej stronie wraz z datą) przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęcią imienną, ostatnia strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie wraz z datą) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
 11. **Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach, przy ul. Domańskiego 1, do godz. 15.00.**
 12. W przypadku przesłania ofert drogą pocztową o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach**
 13. Oferent winien umieścić ofertę w zaklejonej kopercie, która będzie zaadresowana, opieczętowana pieczęcią firmową oferenta oraz oznaczona: „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pt. **Przeprowadzenia programów profilaktyki uzależnień oraz zapewnienia schronienia osobom bezdomnym w Noclegowni oraz możliwości skorzystania z łaźni w roku 2017**”.
 14. Oferty złożone na innych drukach lub po upływie terminu określonego przez Burmistrza Miasta w ogłoszeniu o konkursie, nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu. Oferty zawierające błędy formalne, rachunkowe nie uzupełnione w terminie 7 dni roboczych od dnia powiadomienia telefonicznego, pisemnego lub mailowego, zostaną odrzucone również z przyczyn formalnych.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. **Otwarcie ofert nastąpi najpóźniej do dnia roku.**
2. **Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia roku.**
3. Tryb otwartego konkursu ofert poprzez **powierzenie** realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursu jest zgodny z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej z odpowiednim zastosowaniem kryteriów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

5. Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu ,
 - 2) oferta została złożona przez uprawniony podmiot,
 - 3) oferta została złożona na właściwym formularzu,
 - 4) oferta została podpisana przez osoby uprawnione,
 - 5) formularz jest prawidłowo wypełniony,
 - 6) oferta jest zgodna z zakresem zadania ogłoszonym w konkursie i statutem oferenta,
 - 7) oferta zawiera wymagane załączniki.
6. Oferta spełniająca wymogi formalne zostanie dopuszczona do dalszego etapu postępowania i poddana ocenie merytorycznej.
7. Komisja dokonuje oceny merytorycznej (mającej na celu wybór najkorzystniejszych ofert i propozycji podziału środków finansowych) na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) ocenia w pierwszej kolejności cenę jednostkową za jedną godzinę dyżurów w Noclegowni oraz przeprowadzenie działań i programów z zakresu profilaktyki uzależnień od alkoholu i innych środków psychoaktywnych;
 - 2) ocenia możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym doświadczenie w organizacji tego typu zadań;
 - 3) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 4) ocenia proponowany sposób i jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
 - 5) ocenia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - 6) ocenia planowany przez oferenta osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - 7) w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, ocenia rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 - 8) ocenia dotychczasową współpracę oferenta z Gminą Żary o statusie miejskim.
8. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez komisję konkursową.
9. Ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie za poszczególne kryteria przez każdego z członków komisji (średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków komisji konkursowej).

10. Komisja konkursowa do oceny merytorycznej stosuje następującą punktację:
- 1) za poszczególne kryterium merytoryczne - liczba punktów od 0 do 5,
 - 2) maksymalna ilość punktów od 1 członka komisji konkursowej – 40.
11. Komisja konkursowa przedkłada wyniki oceny i opinię Burmistrzowi Miasta Żary.
12. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Żary.
13. Od decyzji Burmistrza Miasta Żary w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
14. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej na stronie internetowej www.zary.pl, www.bip.zary.pl, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żarach (parter), a także w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach oraz na stronie www.bip.mops.zary.pl niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

VII. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publicznego tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji.

W roku 2016 na zadanie publiczne tego samego rodzaju zaplanowano kwotę 141.000,00 złotych, natomiast w roku 2015 to samo zadanie było dotowane na kwotę 140.338,00 złotych i były realizowane w następujący sposób:

L.p.	Nazwa oferenta	Nazwa zadania	Kwota udzielonej dotacji
1.	Żarska Spółdzielnia Socjalna „Bis”, 68-200 Żary, ul. Żagańska 24	Przeprowadzenia programów profilaktyki uzależnień oraz zapewnienia schronienia osobom bezdomnym w Noclegowni oraz możliwości skorzystania z łaźni w roku 2016.	141 000,00
2.	Żarska Spółdzielnia Socjalna „Bis”, 68-200 Żary, ul. Żagańska 24	Przeprowadzenia programów profilaktyki uzależnień oraz zapewnienia schronienia	140 338,00

		osobom bezdomnym w Noclegowni oraz możliwości skorzystania z łaźni w roku 2015.	
--	--	--	--

VIII. Postanowienia końcowe:

1. Dodatkowych informacji o konkursie udziela Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarach, przy ul. Domańskiego 1, tel. 068 4755598
2. Formularze i załączniki (wzór ofert, umowy i sprawozdania) dostępne są na stronie www.bip.zary.pl, www.zary.pl oraz www.bip.mops.zary.pl
3. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego zgodnie z zawartą umową. Sprawozdanie powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru zawartego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań w **terminie 30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
4. Do sprawozdania z realizacji zadania należy dołączyć kopię potwierdzenia zwrotu (wpłaty) dotacji w części niewykorzystanej lub pobranej w nadmiernej wysokości i ewentualnych odsetek.
5. W przypadku rozliczenia wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, należy zawrzeć w sprawozdaniu informację dotyczącą wyceny pracy wyżej wymienianych osób (zakres, czas, kwota).
6. Do sprawozdania należy przedłożyć dodatkową informację dotyczącą obowiązków zleceniobiorcy wynikających z informowania o działaniach promocyjnych w związku z otrzymaną dotacją.
7. Do sprawozdania należy dołączyć listę uczestników realizowanego zadania (imię, nazwisko, miejscowość) oraz wskazać, czy był on kierowany przez MOPS w Żarach .
8. Do sprawozdania należy dołączyć informację o podjętych działaniach i przeprowadzonych programach z zakresu profilaktyki uzależnień realizowanych w trakcie wykonywania zadania.

9. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopię protokołów przekazania nagród dla uczestników zadania, jeżeli takie były zakupione ze środków pochodzących z dotacji.
10. Do sprawozdania należy przedłożyć dodatkową informację dotyczącą obowiązków Zleceniobiorcy wynikających z informowania o działaniach promocyjnych w związku z otrzymaną dotacją.

WITROWNIK
Miejskie Ośrodek Pomocy Społecznej
Kamień Północny
Kamień Północny

