

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) w związku z art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.)

Prezydent Miasta Torunia

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wykonanie od 1 czerwca 2020r. do 28 lutego 2021r. zadania gminy z zakresu pomocy społecznej pn.

„Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem usług specjalistycznych i specjalistycznych usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi”.

I. Przedmiot konkursu

1. Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji od 1 czerwca 2020r. do 28 lutego 2021r. zadania gminy polegającego na organizowaniu i świadczeniu usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem usług specjalistycznych i specjalistycznych usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi
2. Celem realizacji zadania jest zapewnienie usług opiekuńczych mieszkańcom Torunia, którzy z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy w zaspokajaniu codziennych potrzeb, opieki higienicznej, zaleconej przez lekarza pielęgnacji oraz w miarę możliwości, utrzymania kontaktów z otoczeniem.

II. Rodzaj zadania

1. Zadanie, o którym mowa wyżej będzie realizowane w okresie od 1 czerwca 2020r. do 28 lutego 2021r.
2. Zakres usług obejmuje pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, a także inne czynności wynikające z konieczności zabezpieczenia podopiecznemu prawidłowego funkcjonowania w środowisku.
3. Wskazane usługi opiekuńcze wykonywane będą w miejscu zamieszkania klienta Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, we wszystkie dni tygodnia, również w dni świąteczne i wolne od pracy, w różnym wymiarze godzin. Pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług rozumieć należy wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług (60 minut) bez czynności przygotowawczych np. dojazdu do osoby objętej tą formą pomocy.
4. Podstawę wykonania usługi stanowić będzie decyzja administracyjna wydana przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, określająca w szczególności: osobę, której przyznano usługi, miejsce świadczenia usług, okres wykonywania usług, wymiar godzin, odpłatność za 1 godzinę usług lub zwolnienie z obowiązku jej wnoszenia.
5. W przypadkach szczególnych, nie cierpiących zwłoki, wykonanie usługi nastąpi na podstawie telefonicznego zgłoszenia Zleceniodawcy, potwierdzonego w późniejszym terminie kopią decyzji, o której mowa w pkt. 4
6. Szacunkowa liczba godzin usług zrealizowanych w roku 2020r. nie może być mniejsza niż 147 826, a w roku 2021 nie może być mniejsza niż 50 174 godziny. Podana liczba nie jest

liczbą stałą i będzie uzależniona, w okresie realizacji zadania, od faktycznego zapotrzebowania na tę formę pomocy.

7. Warunkiem realizacji zadania jest posiadanie przez oferenta kadry (opiekunek) z odpowiednim przygotowaniem do świadczenia usług opiekuńczych osobom starszym i niepełnosprawnym, tj. kursu/szkolenia dla opiekunek.
8. W kalkulacji planowanych kosztów realizacji zadania stawka godzinowa wynagrodzenia brutto dla osób świadczących usługi nie może być niższa niż stawka godzinowa obowiązująca w danym roku realizacji zadania.
9. W części III oferty pkt. 3, poza „opisem zadania”, należy ująć planowaną skalę działań uwzględniając liczbę możliwych do zrealizowania godzin usług, liczbę odbiorców, a także cenę jednostkową za jedną godzinę usług. Cena jednostkowa za jedną godzinę usług (w dni robocze i świąteczne) winna zostać szczegółowo skalkulowana w załączonej do oferty kalkulacji przewidywanych kosztów.
10. Dopuszcza się możliwość wyboru więcej niż jednej oferty.
11. W przypadku wyboru ofert, zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w trybie powierzenia wykonania zadania.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2020 i w roku poprzednim

1. Na realizację zadania od 1 czerwca 2020r. do 28 lutego 2021r. przeznaczona jest kwota w wysokości **4 554 000 zł** (słownie: cztery miliony pięćset pięćdziesiąt cztery tysiące złotych), z tego:
 - na rok 2020 kwotę w wysokości 3 400 000 zł (słownie: trzy miliony czterysta złotych),
 - na rok 2021 kwotę w wysokości 1 154 000 zł (słownie: jeden milion sto pięćdziesiąt cztery tysiące złotych).
2. Dotacja płatna w miesięcznych transzach w wysokości kwot wynikających z miesięcznych rozliczeń za wykonanie usług opiekuńczych świadczonych na podstawie decyzji administracyjnych wydawanych przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, płatnych po otrzymaniu rozliczenia do 14 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu wykonania usług.
3. Kwota dotacji może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Prezydenta Miasta Torunia lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Miasta Toruń w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
4. Na realizację zadania tego samego rodzaju w okresie od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019r. ze środków Gminy Miasta Torunia wykorzystana została kwota w wysokości 4 856 367,50 zł.

IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019r. poz. 688 z późn. zm.).
2. Prezydent Miasta Torunia przyznaje dotacje celowe na realizację zadania podmiotowi wyłonionemu w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. Rekomendowane przez komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Torunia do oceny ofert, zmiany kalkulacji kosztów, zakresu rzeczowego oraz rezultatów zadania stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta. Procentowy udział przyznanej dotacji nie może być wyższy

niż wnioskowany w ofercie. Oferentowi przysługuje również prawo rezygnacji z realizacji zadania.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, oferent jest zobowiązany do przedstawienia korekty oferty, w formie elektronicznej za pomocą **GENERATORA OFERT witkac.pl** oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierającej zgodną sumę kontrolną¹, zaktualizowanego zakresu rzeczowego i finansowego zadania, zwanego dalej korektą. Papierowy wydruk korekty oferty z GENERATORA OFERT witkac.pl (zawierający zgodną sumę kontrolną) winien być podpisany przez osoby wskazane w pkt. VI ust. 11 i przekazany do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w jednej z wybranych form opisanych w **Rozdziale VI ust. 7 pkt. 1 lub 2**
5. Dwa lub więcej podmiotów uprawnionych do udziału w postępowaniu konkursowym może złożyć ofertę wspólną w trybie art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2019r. poz. 688 z późn. zm.).
6. W przypadku oferty wspólnej, oferenci przystępujący do zawarcia umowy są zobowiązani przedstawić kopię umowy zawartej pomiędzy oferentami, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego. Kopię umowy pomiędzy oferentami należy załączyć do wersji papierowej oferty, stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Nie ma obowiązku załączenia umowy do wersji elektronicznej oferty.
7. Prezydent Miasta Torunia może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że:
 - 1) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
 - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
 - 3) oferent nie spełnił wymogu określonego w pkt. IV ust. 4 i 6 z zastrzeżeniem pkt. VI ust. 7;
 - 4) w organach oferenta zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
 - 5) zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym.
8. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
9. Dotacja nie może być przeznaczona na:
 - 1) zadania o charakterze inwestycyjnym lub zakup środków trwałych;
 - 2) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Gminy Miasta Toruń lub innych środków publicznych;
 - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 4) działalność gospodarczą;
 - 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym;
 - 6) projekty zawierające treści polityczne, komunistyczne, rasistowskie lub nazistowskie, propagujące pornografię, narkomanię lub obrażające uczucia religijne.
10. Ze środków Gminy Miasta Toruń finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania, tj.:
 - 1) koszty merytoryczne, m.in.:

¹Pojęcie „sumy kontrolnej” oznacza numer automatycznie nadany przez GENERATOR OFERT witkac.pl po zakończeniu procesu wypełnienia oferty i jej złożeniu na otwarty konkurs ofert. Wydruk złożonej w ten sposób oferty należy podpisać przez osobę/osoby upoważnione oraz złożyć lub przesłać drogą pocztową (decyduje data wpływu) wraz załącznikami w terminie i na adres wskazany w regulaminie konkursu.

- a) wynagrodzenia realizatorów zadania (np. opiekunek - koszty umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub części wynagrodzenia odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania – kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia),
 - b) koszty związane z bezpośrednim uczestnictwem adresatów zadania, np. niezbędne materiały do przeprowadzenia zadania, koszty promocji zadania (np. ulotki, plakaty);
- 2) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, m.in.:
- a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np. koordynator zadania, obsługa księgową zadania, obsługa administracyjno – biurowa,
 - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w części przypadającej na dane zadanie (w tym opłaty za telefon, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, media, artykuły biurowe),
 - c) opłaty związane z prowadzeniem konta bankowego, w tym przelewy bankowe,
 - d) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania.

11. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekraczać 15% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.

12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

V. Termin i warunki realizacji zadania

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasta Toruń.
2. Zadanie winno być zrealizowane w okresie od 1 czerwca 2020r. do 31 października 2021r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania wspieranego przez Gminę Miasta Toruń określone zostaną w umowie.
3. Rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
4. W przypadku, o którym mowa ust. 3, koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przed zawarciem umowy będą podlegać refundacji przez Gminę Miasta Toruń z zastrzeżeniem, że refundacja nie obejmuje wydatków poniesionych przed dniem 1 czerwca 2020r. ani przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania określonym w umowie.
5. Refundacja środków z Gminy Miasta Toruń nastąpi w przypadku przyznania dotacji przez Prezydenta Miasta Torunia i podpisania umowy.
6. **Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów.** Jeżeli dany wydatek z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20%.
7. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.
8. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania nie może uwzględniać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania (jako jednego ze źródeł finansowania zadania).
9. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
10. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych podmioty wyłonione w konkursie zobowiązane zostaną do:

- 1) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych opakowań, talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
- 2) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych lub podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

VI. Termin i warunki składania ofert

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.), w tym stowarzyszenia zwykłe, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz.U. 2019 poz. 713).
2. Oferty realizacji zadania należy sporządzić wg wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057). *Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w ww. rozporządzeniu.*
3. **Uprawniony podmiot może złożyć w jednym naborze nie więcej niż 1 ofertę na realizację zadania publicznego objętego niniejszym konkursem.**
4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
 - 1) przygotowanie i złożenie oferty na realizację zadania elektronicznie za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl dostępnego na stronie <https://witekac.pl>;
 - 2) złożenie w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną **w terminie do dnia 28 maja 2020 r.** Termin ten musi zostać zachowany zarówno dla wersji papierowej, jak i elektronicznej².
5. Oferty w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl należy składać osobiście lub drogą pocztową w **Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie** ul. Konstytucji 3 Maja 40c, 87-100 Toruń, w **zamkniętych, opieczętowanych kopertach opatrzonych napisem „Konkurs” oraz nazwą zadania** (należy wpisać nazwę zadania konkursowego)².
6. W przypadku ofert (w wersji papierowej) przesłanych pocztą decyduje data wpływu².
7. Poza sposobem opisanym w ust. 5, można zastosować jedno z alternatywnych działań:
 - 1) przygotowaną w generatorze ofertę należy pobrać z systemu witkac.pl, zapisać w pliku PDF, a następnie podpisać plik za pomocą Profilu Zaufanego lub Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego. Załączniki do oferty należy przetworzyć do wersji elektronicznej (skan) zapisać do plików PDF oraz podpisać tak samo, jak plik oferty. Następnie komplet plików należy przesłać do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu za pomocą poczty elektronicznej lub za pomocą platformy e-PUAP.lub

² **UWAGA! Komunikat Prezydenta Miasta Torunia** z dnia 10 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia **nowego sposobu składania ofert w otwartych konkursach** na realizację zadań publicznych gminy przez organizacje pozarządowe do pobrania tutaj: <https://bip.torun.pl/dokumenty.php?Kod=1255431>

- 2) przygotowaną w Generatorze ofertę należy wydrukować, podpisać w sposób tradycyjny, opieczetować, a następnie zeskanować i zapisać do pliku PDF. Podobnie wszystkie załączniki do oferty należy wydrukować, podpisać i opieczetować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem. Następnie cały komplet dokumentów należy zeskanować, zapisać do pliku PDF (zestawu plików PDF) i przesłać do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu za pomocą poczty elektronicznej lub za pomocą platformy e-PUAP.
8. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty lub korekty oferty wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym. W razie wystąpienia ww. okoliczności, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu co najmniej w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: www.orbitorun.pl².
9. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - 1) rodzaj zadania publicznego,
 - 2) tytuł zadania publicznego;
 - 3) termin realizacji zadania;
 - 4) syntetyczny opis zadania;
 - 5) plan i harmonogram działań;
 - 6) opis zakładanych rezultatów zadania, w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania (pkt III.6 wzoru oferty realizacji zadania);
 - 7) charakterystykę oferenta, w tym informacje o wcześniejszej działalności oferenta, informację o zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania;
 - 8) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego oraz źródła finansowania kosztów zadania;
 - 9) wypełnione wszystkie pola w formularzu (w przypadku, gdy informacja wymagana w danym polu z jakichkolwiek powodów nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić znak „-”, a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”).
10. Do oferty składanej w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl, jako dodatkowe informacje uzupełniające, należy załączyć:
 - 1) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) kopię statutu oferenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
 - 3) wykaz działań promocyjnych zaplanowanych do podjęcia przez oferenta;
 - 4) w przypadku zaangażowania partnerów w realizację zadania - kopię dokumentu potwierdzającego deklarowaną współpracę (np. umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy - pisemne potwierdzenie/oświadczenie).
 - 5) kopię statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres działalności oferenta;
 - 6) dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest kopia dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej;
 - 7) inne, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:

- a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
 - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą Miasta Toruń,
 - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń w tym zakresie;
- 7) kopię sprawozdania finansowego i merytorycznego z działalności oferenta za ubiegły rok, a w przypadku dotychczasowej krótszej działalności, za okres tej działalności;
 - 8) oświadczenie o prawidłowym wykonaniu zleconego lub powierzonego zadania i prawidłowym dokonaniu rozliczenia dotacji przyznanych ze środków Gminy Miasta Torunia w latach 2018 i 2019 oraz nie posiadaniu zaległości wobec Gminy Miasta Toruń. Jeżeli zadanie nie było realizowane w tym terminie – oświadczenie;
 - 9) szczegółową specyfikację 1 godziny usług opiekuńczych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;
 - 10) informację o planowanym wynagrodzeniu brutto dla osób realizujących zadanie na poszczególnych stanowiskach pracy wraz z informacją o rodzaju umowy, na podstawie której realizowane będzie to zadanie, w tym relacje wynagrodzeń pracowników merytorycznych do wynagrodzeń pracowników administracyjno-obslugowych;
 - 11) informację dot. sposobu prowadzenia ewaluacji.
11. **Załączniki do oferty w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT eNGO winny być:**
- 1) ponumerowane;
 - 2) podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów);
 - 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii - *na pierwszej stronie należy potwierdzić za zgodność z oryginałem strony od ... do ... przez osobę uprawnioną (pieczętka organizacji, podpis osoby upoważnionej z pieczętką imienną oraz datą - jeżeli osoba uprawniona nie dysponuje pieczętką imienną, należy podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji w organizacji). Wymagane jest aby strony załączników były ponumerowane.*
12. Oferty w wersji papierowej, stanowiące wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl, zawierające zgodną sumę kontrolną, muszą być podpisane i opieczętowane przez oferenta - *ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).*
13. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Otwarcie ofert odbędzie się 29 maja 2020r. o godz. 9.00 w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu ul. Konstytucji 3 Maja 40c.
2. Ostateczny wybór ofert nastąpi w terminie 3 dni od upływu terminu do składania ofert.
3. W załączniku nr 2 do ogłoszenia znajduje się wykaz błędów formalnych, które nie podlegają korekcie a także zestawienie błędów formalnych, które oferent może skorygować w wyznaczonym terminie. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie, mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonują się w

formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną i przekazany do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w jednej z wybranych form opisanych w **Rozdziale VI ust. 5 i 7 pkt. 1 lub 2.**

4. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
 - 1) po terminie;
 - 2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione zgodnie z załącznikiem nr 1 lit. A do ogłoszenia.
5. Odrzucone zostaną oferty złożone z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu zgodnie z załącznikiem nr 1 lit. B, które nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w ust. 3. i w sposób tam wskazany.
6. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej, którą dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Torunia.
7. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) kryterium dopuszczające do oceny punktowej, tj.: zgodność projektu z ogłoszeniem konkursowym;
 - 2) kryteria oceny punktowej.
8. Oferta, która uzyska pozytywną ocenę w kryterium dopuszczającym (ocena TAK) zostanie poddana ocenie punktowej.
9. Oferta, która nie uzyska pozytywnej oceny w kryterium dopuszczającym zostanie odrzucona (ocena NIE).
10. W kryteriach oceny punktowej Komisja bierze pod uwagę:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy (doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, zasoby kadrowe i rzeczowe oferenta, kwalifikacje kadry,);
 - 2) kalkulację kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania, zasadność przyjętych stawek jednostkowych do planowanych działań) ;
 - 3) jakość wykonania zadania publicznego (trafnie określona diagnoza potrzeb odbiorców zadania, zakładane cele i opis zakładanych rezultatów realizacji zadania, w tym ich wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców zadania);
 - 4) skalę realizacji zadania (liczba osób objętych usługami, liczba godzin, cena za 1 godzinę usług);
 - 5) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne na rzecz Gminy Miasta Toruń, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
11. Szczegółowe kryteria oceny punktowej zawarte zostały w karcie oceny oferty stanowiącej załącznik nr 3 do ogłoszenia.
12. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez organizację przy ocenie punktowej wynosi 35.
13. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają projekty, których średnia ocena arytmetyczna wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
14. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów oraz ew. rekomenduje zmiany kalkulacji kosztów i/lub zakresu rzeczowego i/lub rezultatów zadania, które stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta.

15. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Torunia, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
16. W przypadku ofert, które nie uzyskają maksymalnej liczby punktów Komisja wskazuje przyczyny obniżenia oceny punktowej.
17. Oferenci biorący udział w konkursie, otrzymają pisemne powiadomienie o wyniku postępowania konkursowego wraz:
 - 1) z uzasadnieniem merytorycznym - w przypadku oceny negatywnej,
 - 2) ze wskazaniem przyczyny obniżenia oceny punktowej - w przypadku nie uzyskania maksymalnej liczby punktów.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do:
 - 1) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Gminy Miasta Toruń zgodnie z zasadami określonymi w pkt VIII ust. 3 - 10;
 - 2) umieszczenia w lokalu (w widocznym miejscu), w którym realizowane jest zadanie plakatu/nalepki informacyjnej o treści „Zrealizowano dzięki wsparciu Gminy Miasta Toruń” pobranej w dniu podpisania umowy dotacyjnej, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie koordynującym zadanie;
 - 3) ekspozycji co najmniej 1 roll-upu promocyjnego w przypadku konferencji prasowych organizowanych w zakresie realizowanego zadania.
2. Ponadto w przypadku prowadzenia działań o charakterze wydarzeń, imprez, eventów, szkoleń, warsztatów w ramach dotowanego zadania podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Miasta Toruń zobowiązany jest, w terminie realizacji tego działania, do ekspozycji następujących materiałów promocyjnych udostępnionych przez Zleceniodawcę:
 - 1) co najmniej 1 roll-up i 1 ścianka promocyjna w przypadku dotacji w wys. powyżej 20.000 zł, przy czym dostępność wszystkich materiałów promocyjnych należy uzgodnić z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie koordynującym zadanie;
 - 2) dotatkowo w przypadku organizacji wydarzeń plenerowych o zasięgu co najmniej ogólnomiejskim (dot. głównie imprez sportowych i kulturalnych):
 - a) co najmniej 6 huzarek (flag typu winder) i 1 balon promocyjny (możliwości techniczne do uzgodnienia z działem właściwym ds. promocji w Urzędzie Miasta Torunia, adres e-mail: wpit@um.torun.pl) w przypadku dotacji w wys. pow. 20.000 zł, przy czym dostępność materiałów promocyjnych należy uzgodnić z działem właściwym ds. promocji w Urzędzie Miasta Torunia, adres e-mail: wpit@um.torun.pl.
3. Herb Miasta Torunia wraz z informacją o treści „Zrealizowano dzięki wsparciu Gminy Miasta Toruń” musi znaleźć się we wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych (w tym własne strony internetowe, profile w mediach społecznościowych), szkoleniowych, edukacyjnych dot. realizowanego zadania, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego (w tym w zależności od charakteru zadania w informacji ustnej kierowanej do odbiorców zadania, na konferencjach prasowych) oraz na zakupionych środkach trwałych.
4. W przypadku, kiedy dotacja z budżetu Gminy Miasta Toruń stanowi największą część sumy wszystkich kosztów realizacji zadania, herb Miasta Torunia musi być największy wśród wszystkich logotypów partnerów instytucjonalnych oraz musi być umieszczony zawsze na pierwszym miejscu (od lewej strony lub od góry).
5. Dotowany podmiot posiadający własną stronę internetową zobowiązany będzie do zamieszczenia na niej informacji o wsparciu wraz z linkiem odsyłającym do miejskiego serwisu informacyjnego: www.torun.pl, a w przypadku zadań adresowanych do odbiorców spoza Torunia również z linkiem do strony: www.visittorun.com.
6. Pliki graficzne oraz zasady użytkowania herbu znajdują się na stronie <http://orbitorun.pl/materialypromocyjne.2035,11.html>.

7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania w formie elektronicznej wszystkich projektów materiałów zawierających herb Miasta Torunia na adres e-mail: wpit@um.torun.pl w celu uzyskania akceptacji poprawności użycia znaków miejskich.
8. Uzasadnione odstępstwa od określonych w pkt VIII obowiązków informacyjnych (w tym dotyczących rozmiaru herbu) mogą być negocjowane indywidualnie z działem właściwym ds. promocji w Urzędzie Miasta Torunia (adres e-mail: wpit@um.torun.pl).
9. Oferent zobowiązany będzie do realizacji działań promocyjnych na rzecz Gminy Miasta Toruń zgodnie z zakresem określonym w umowie dotacyjnej i w tabeli zawartej w załączniku do umowy. Wzór wypełniania tabeli będzie udostępniony na stronie internetowej <http://orbitorun.pl/materialypromocyjne.2035.11.html>.
10. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z umowy, dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości dotacji, a w przypadku niepełnego wykonania tychże obowiązków dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dotacji.
11. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) udostępnienie na wezwanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
 - 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Toruń do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
12. Przyznanie dotacji na realizację zadania nie zwalnia oferenta z konieczności uzyskania zgody właściciela terenu na lokalizację wydarzenia w przestrzeni publicznej oraz innych wymaganych uzgodnień.

W przypadku zadań, które mają być realizowane w przestrzeni publicznej Zespołu Staromiejskiego oferent jest zobowiązany do dokonania wstępnej rezerwacji terenu, w formie pisemnej lub mailowej, przed złożeniem oferty realizacji zadania publicznego. Korespondencję w tej sprawie należy kierować do Biura Toruńskiego Centrum Miasta, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, tel. 56 611 87 36, e-mail: starowka@um.torun.pl. W przypadku uzyskania dotacji na realizację zadania, oferent jest zobowiązany wystąpić do odpowiedniej jednostki o wydanie zgody na zajęcie przestrzeni publicznej Zespołu Staromiejskiego:

 - 1) jeśli dotyczy ulic: Rynek Staromiejski, Królowej Jadwigi, Różanej, Szerokiej, Chełmińskiej (od skrzyżowania z ul. Franciszkańską do skrzyżowania z ul. Rynek Staromiejski), Rynek Nowomiejski (wydzielona krawężnikiem środkowa część ul. Rynek Nowomiejski – płyta Rynku Nowomiejskiego, bez okalającej ją jezdni i chodników i z wyłączeniem działek nr 134 i 135), Wielkie Garbary(od skrzyżowania z ul. Ślusarską do skrzyżowania z ul. Królowej Jadwigi), Żeglarskiej (od skrzyżowania z ul. Kopernika do skrzyżowania z ul. Rynek Staromiejski) – właściwą jednostką jest Biuro Toruńskiego Centrum Miasta;
 - 2) w przypadku pozostałych ulic – właściwy jest Miejski Zarząd Dróg w Toruniu.
13. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu ul. Konstytucji 3 Maja 40c oraz zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.torun.pl (w dziale „Ogłoszenia PMT”) oraz w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbíToruń: www.orbitorun.pl.
14. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć - w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania

znajdujący się w GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057).

15. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości co najmniej w formie komunikatu w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: www.orbitorun.pl.

W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia Generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.

16. Wydruk sprawozdania z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).

