

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, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2019 poz. 1507 z późn. zm)

**Prezydent Miasta Torunia
ogłasza:**

otwarty konkurs ofert na realizację w okresie od 1 września 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. zadania z zakresu pomocy **społecznej polegającego na prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy dla 20 osób**

I. Przedmiot konkursu

1. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie podmiotu do realizacji zadania polegającego na prowadzeniu w okresie od 1 września 2020r. do 31 grudnia 2020r. środowiskowego domu samopomocy dla 20 osób.
2. Celem realizacji zadania jest:
 - 1) rozwijanie systemu opieki pielęgnacyjnej w środowisku (cel strategiczny 3.5 Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta Torunia na lata 2014-2020),
 - 2) wsparcie osób, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia ich zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej (art. 51a ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej).

II. Rodzaj zadania

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 249), w tym w zakresie:
 - 1) zapewnienia lokalu spełniającego standardy określone w § 18 i 18a ww. rozporządzenia;
 - 2) trybu przyjmowania do domu osób skierowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu;
 - 3) prowadzenia domu co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzenia zajęć z uczestnikami;
 - 4) zapewnienia odpowiednio do potrzeb, kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje, staż pracy oraz przeszkolenie i doświadczenie zgodne z wymogami określonymi odpowiednimi przepisami, w tym kierownik środowiskowego domu samopomocy powinien spełniać wymagania określone w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
 - 5) zapewnienia odpowiedniego do typu domu, wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego;
 - 6) umożliwienia uczestnikom domu spożywania gorącego posiłku;
 - 7) prowadzenia dokumentacji zbiorczej i indywidualnej każdego uczestnika, w tym prowadzenia ewidencji nieobecności uczestników;

- 8) zapewnienia usług, w szczególności określonych w §14 rozporządzenia, świadczonych w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów obsługi i umiejętności społecznych;
- 9) współpracy pracowników domu z rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników, ośrodkami pomocy społecznej, poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej, urzędem pracy, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, ośrodkami kultury, placówkami oświatowymi i innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
2. Podstawę wykonania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę stanowić będzie decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, kierująca do środowiskowego domu samopomocy oraz ustalająca wysokość ponoszonej odpłatności za świadczone usługi bądź zwalniająca częściowo lub całkowicie od obowiązku jej ponoszenia.
3. Odpłatność za usługi świadczone w środowiskowym domu samopomocy ustalana jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
4. Zleceniodawca zobowiązany jest do pobierania od uczestnika domu odpłatności za świadczone usługi i przekazywania jej na wskazane konto Zleceniodawcy dwukrotnie w miesiącu, według stanu środków na:
 - 10 dzień miesiąca – w terminie do 13 danego miesiąca
 - 20 dzień miesiąca – w terminie do 23 danego miesiąca
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później niż w dniu następnym, powiadomienia Zleceniodawcę na piśmie o każdej przyczynie uniemożliwiającej wykonanie zadania publicznego oraz każdej zmianie mającej wpływ na treść decyzji administracyjnej kierującej do środowiskowego domu samopomocy oraz ustalającej odpłatność za korzystanie z usług w środowiskowym domu samopomocy.
6. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania 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 w okresie od 1 września 2020r. do 31 grudnia 2020r. przeznaczają się kwotę w wysokości **140 200 zł** (słownie: sto czterdzieści tysięcy dwieście złotych).
2. Wysokość dotacji przeznaczonej na jednego uczestnika środowiskowego domu samopomocy w roku 2020r. wynosi 1 752,50 zł (słownie: jeden tysiąc siedemset pięćdziesiąt dwa złote 50/100) miesięcznie.
3. Kwota dotacji z budżetu państwa na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia środowiskowego domu samopomocy w trakcie realizacji zadania może być:
 - 1) zwiększona, nie więcej jednak niż o 20% w zależności od liczby uczestników oraz zakresu, jakości i rodzaju świadczonych usług;
 - 2) zwiększona, nie więcej niż o 30% na uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spectrum autyzmu, którzy posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji;
 - 3) może ulec zmianie w przypadku zmiany liczby miejsc w środowiskowym domu samopomocy;
 - 4) może ulec zmianie w przypadku przekazania przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego innych dodatkowych środków na prowadzenie środowiskowego domu samopomocy.
4. Zmiany w wysokości dotacji, o której mowa w ust. 3, przekazanej przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego w trakcie realizacji zadania publicznego, określone będą w aneksach do umowy.

5. Wysokość miesięcznej dotacji przysługująca Zleceniobiorcy stanowić będzie iloczyn aktualnej liczby osób korzystających z usług (według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego) w środowiskowym domu samopomocy oraz przyznanej kwoty dotacji na jednego uczestnika.
6. Na realizację zadania publicznego w roku 2019 przeznaczona została kwota 3 291 512,59 zł na prowadzenie 5 środowiskowych domów samopomocy dla 168 osób.

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.
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.
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) niespełnienia przez oferenta 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;

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.

- 6) zagrożona jest realizacja zadania publicznego i/lub wprowadzone ograniczenia życia publicznego uniemożliwiają jego realizację.
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;
 - 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.:
 - a) wynagrodzenia realizatorów zadania (np. pracowników merytorycznych, trenerów, ekspertów i innych specjalistów zaangażowanych do realizacji zadania - koszty 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. materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt i materiały do przeprowadzenia zadania, przejazdu/transport beneficjentów zadania, nagrody dla uczestników konkursów, koszt wyjazdów służbowych pracowników i innych specjalistów zaangażowanych w realizację zadania, żywność dla odbiorców zadania, bilety wstępu, ubezpieczenie odbiorców zadania, koszt wyjazdów/wycieczek organizowanych dla beneficjentów, przygotowanie i druk publikacji oraz koszty promocji zadania (np. ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe);
 - 2) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, m.in.:
 - a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np. koordynator zadania, obsługa księgowa 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 września 2020r. do 31 grudnia 2020r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania 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 września 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 suma wydatków w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków 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, z zastrzeżeniem **ust. 3 Rozdziału III.**
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. Zadanie winno być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Informacja o dostępności lub uzasadnionego braku dostępności zadania dla osób z niepełnosprawnościami powinna zostać uwzględniona w części VI (Inne informacje) wzoru oferty.
11. 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, mieszańdek, 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.
12. Zleceniobiorca(-cy) zostanie(-ną) zobowiązany(-ni) umową dotacyjną do bezwzględnego monitorowania i przestrzegania wszelkich wytycznych przeciwepidemicznych wprowadzonych i aktualizowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, dedykowanych obszarowi działania, stanowiącemu lub związanemu z przedmiotem umowy oraz ograniczeń, nakazów i zakazów ustalonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-ni) zostaną do nie zaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wykonania umowy.

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, 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 jest²:
 - 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 22 lipca 2020 r.Termin ten musi zostać zachowany zarówno dla wersji papierowej, jak i elektronicznej.
5. Oferty w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl należy składać osobiście lub drogą pocztową w **Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie** ul. Słowackiego 118a, 87-100 Toruń, w **zamkniętych, opieczętowanych kopertach opatrzonych napisem „Konkurs” oraz nazwą zadania** (należy wpisać nazwę zadania konkursowego).
6. W przypadku ofert (w wersji papierowej) przesłanych pocztą decyduje data wpływu.
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 (sekretariat@mopr.torun.pl) lub za pomocą platformy e-PUAP **lub**
 - 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 (sekretariat@mopr.torun.pl) lub za pomocą platformy e-PUAP.²

² UWAGA! Komunikat Prezydenta Miasta Torunia z dnia 17 czerwca 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>

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.pl.
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) 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).
 - 3) kopię statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres działalności oferenta;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) kopię sprawozdania finansowego i merytorycznego z działalności oferenta za ubiegły rok, a w przypadku dotychczasowej krótszej działalności, za okres tej działalności;

- 7) 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;
 - 8) kopię regulaminu organizacyjnego środowiskowego domu samopomocy;
 - 9) kopię statutu środowiskowego domu samopomocy;
 - 10) kopię programu działalności i przykładowe plany pracy z mieszkańcami środowiskowego domu samopomocy;
 - 11) wykaz osób planowanych do realizacji zadania wraz z informacją dot. ich kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadania, w tym oświadczenie, iż kierownik środowiskowego domu samopomocy spełnia wymagania określone w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
 - 12) szczegółową specyfikację planowanych kosztów miesięcznego utrzymania 1 uczestnika środowiskowego domu samopomocy;
 - 13) informację o planowanym wynagrodzeniu brutto dla osób realizujących zadanie publiczne na poszczególnych stanowiskach pracy wraz z informacją o rodzaju umowy, na podstawie, której realizowane będzie zadanie;
 - 14) informację o wolontariacie, w oparciu o który realizowane będzie zadanie wraz z opisem przypisanych zadań;
 - 15) 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 pieczętka imienną oraz datą - jeżeli osoba uprawniona nie dysponuje pieczętka 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 opieczetowane 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 lipca 2020r.** o godz. 9.00 w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu przy ul. Słowackiego 118a.
2. Ostateczny wybór ofert nastąpi w terminie 30 dni od upływu terminu do składania ofert.
3. W załączniku nr 1 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 dokonuje 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 Konkursowa 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 Konkursowa bierze pod uwagę:
 - 1) **możliwości realizacji zadania:**
 - a) doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze (w pierwszej kolejności we współpracy z Gminą Miasta Toruń),
 - b) zasoby kadrowe, w tym kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadania,
 - c) zasoby rzeczowe wykorzystane do realizacji zadania;
 - 2) **kalkulację kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:**
 - a) celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania,
 - b) zasadność przyjętych stawek jednostkowych do planowanych działań,
 - 3) **proponowaną jakość wykonania zadania:**
 - a) zakładane cele i opis zakładanych rezultatów realizacji zadania, w tym ich wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców zadania,
 - b) sposób działania i metody pracy w odniesieniu do potrzeb odbiorców zadania, atrakcyjność programu zajęć,
 - c) innowacyjność /oryginalność pomysłu/ - zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów (na terenie Gminy Miasta Toruń) dotyczących przedmiotu, zakresu i formy działań,
 - d) deklarację współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania;
 - 4) **ocenę realizacji zleconych zadań publicznych na rzecz Gminy Miasta Toruń w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.**
11. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez organizację przy ocenie punktowej wynosi 34.
12. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają projekty, których średnia ocena arytmetyczna wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
13. Komisja Konkursowa przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację zadania oraz ew. rekomenduje zmiany kalkulacji kosztów i/lub zakresu rzeczowego i/lub rezultatów zadania, które stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta.
14. Ocena Komisji Konkursowej wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Torunia, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.

15. W przypadku ofert, które nie uzyskają maksymalnej liczby punktów Komisja Konkursowa wskazuje przyczyny obniżenia oceny punktowej.
16. 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. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, w tym wydatków, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
 - 2) udostępnienie na wezwanie właściwego wydziału Urzędu Miasta, w tym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, 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 Torunia do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
2. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu oraz zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.torun.pl (w dziale „Ogłoszenia PMT”) oraz w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: www.orbitorun.pl.
3. Przyznanie dotacji na realizację zadania nie zwalnia Zleceniobiorcy(-ców) z konieczności uzyskania zgody właściciela terenu na lokalizację wydarzenia, organizowanego w ramach zadania publicznego, w przestrzeni publicznej oraz innych wymaganych uzgodnień.
4. **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 załączniku nr 5 rozporządzenia 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.
5. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.torun.pl (w dziale „Ogłoszenia PMT”) oraz 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.
6. 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).