

Załącznik
do zarządzenia Nr 213/2021
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 7 grudnia 2021 r.

OGŁOSZENIE Nr 2

z dnia 7 grudnia 2021 r.

O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

BURMISTRZ PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

o g ł a s z a

OTWARTY KONKURS OFERT

na realizację w roku 2022 zadania publicznego z zakresu

Pomocy społecznej

1. Rodzaj zadania - Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób:

świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla mieszkańców Miasta z zaburzeniami psychicznymi, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia – autyzmu, które będą świadczone w miejscu ich zamieszkania.

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2022 roku – 47.000 zł.

3. Zasady przyznawania dotacji:

- 1) warunkiem przyznania dotacji jest wybór oferty przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego, podpisanie umowy o powierzenie realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji;
- 2) dotacja będzie przekazywana w dwunastu miesięcznych transzach, począwszy od stycznia 2022 r.;
- 3) podstawą do wypłacenia transzy dotacji podmiotowi, któremu zlecono realizację zadania, będzie złożony przez niego wniosek o przekazanie miesięcznej transzy dotacji do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 4) wysokość dotacji może ulec zmianie w związku ze zmianą przekazywanych środków z budżetu państwa na realizowane zadanie.

4. Termin i warunki realizacji zadania:

- 1) termin realizacji zadania ustala się na okres nie dłuższy niż od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.;

- 2) zadanie powinno być wykonane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową o powierzenie realizacji zadania oraz obowiązującymi standardami i przepisami regulującymi kwestię specjalistycznych usług opiekuńczych, w szczególności:
 - a) z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
 - b) z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r. Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.);
- 3) pozycja I oferty „Koszty realizacji działań” w Zestawieniu kosztów realizacji zadania powinna obejmować wydatki w odniesieniu do osób bezpośrednio wykonujących czynności w ramach specjalistycznych usług opiekuńczych - koszty te będą podstawą do określenia części zmiennej dotacji;
- 4) pozycja II oferty „Koszty administracyjne” w Zestawieniu kosztów realizacji zadania powinna ujmować w szczególności: wynagrodzenia osób pośrednio realizujących zadanie, w tym koszty związane z koordynowaniem pracy osób bezpośrednio wykonujących czynności w ramach specjalistycznych usług opiekuńczych, obsługę księgową, środki i materiały higieniczne, szkolenia bhp, usługi telekomunikacyjne/pocztowe/administracyjne, materiały biurowe i inne - koszty te będą stanowić podstawę do określenia części stałej dotacji i nie mogą przekroczyć 20% kwoty dotacji przeznaczonej na realizację zadania w danym roku;
- 5) z dotacji nie mogą być finansowane wydatki z tytułu:
 - a) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na podmiot, któremu zlecono realizację zadania lub osoby w nim zrzeszone,
 - b) zobowiązań podmiotu, któremu zlecono realizację zadania z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych, oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - c) opłat i prowizji bankowych,
 - d) zakupu budynków, zakupu gruntów,
 - e) działalności gospodarczej.

5. Miejsce i termin składania ofert.

Oferty na realizację zadania opisanego w pkt 1 należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **28 grudnia 2021 roku** na adres: Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim, ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański w zamkniętej kopercie w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia z adnotacją **„Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla mieszkańców Miasta z zaburzeniami psychicznymi, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia – autyzmu, które będą świadczone w miejscu ich zamieszkania.”**. W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański!!! Zaleca się, aby podmioty, które składają kilka ofert w różnych konkursach i dziedzinach, złożyły każdą ofertę w odrębnej kopercie.

Oferta winna zostać sporządzona według wzoru oferty realizacji zadania publicznego stanowiącego załącznik nr 1 do 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) wraz z następującymi załącznikami:

- 1) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (dopuszcza się możliwość złożenia aktualnego odpisu KRS wydrukowanego ze strony

- Ministerstwa Sprawiedliwości, który nie wymaga podpisu; odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający umocowanie do działania w imieniu oferenta (-ów) - pełnomocnictwo (w przypadku składania kopii pełnomocnictwa wymagane jest notarialne poświadczenie „za zgodność z oryginałem”);
 - 3) kopia statutu oferenta;
 - 4) ankieta organizacji pozarządowej (formularz do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Pruszcza Gdański oraz w Referacie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Pruszcza Gdański);
 - 5) deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego;
 - 6) działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej - w przypadku oferty wspólnej;
 - 7) inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII oferty;
 - 8) oświadczenie zawierające numer rachunku bankowego Oferenta, na które ma być przekazywana dotacja.

W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt. 1 i 3 kopia musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem, umieszczone na każdej stronie dokumentu.

Administratorem podanych danych osobowych jest Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcza Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcza Gdański. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail iod@pruszcz-gdanski.pl. Podane dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia oferty, a w przypadku rozpatrzenia pozytywnego - w celu zawarcia umowy i realizacji zadania publicznego finansowanego ze środków Gminy Miejskiej Pruszcza Gdański na podstawie art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) zgodnie z **art. 6 ust. 1 lit. b, c i e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przesyłu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)**. Odbiorcą podanych danych osobowych będą członkowie Komisji Konkursowej powołanej przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego do opiniowania ofert na realizację zadania publicznego z zakresu Pomocy Społecznej oraz mogą być: podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe i prawne, bank obsługujący jednostkę, inne organy publiczne i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Podane dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo żądania przeniesienia danych, prawo wniesienia sprzeciwu. W przypadku gdy osoba, której dane dotyczą, uzna, iż przetwarzanie podanych

danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Podanie danych osobowych w ofercie jest wymogiem umownym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia oferty.

6. Termin dokonania wyboru oferty, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty:

- 1) złożone oferty podlegają ocenie pod względem formalnym przez Referat Spraw Społecznych; jako wymagania formalne rozumie się:
 - a) złożenie oferty zgodnie z pkt 5 Ogłoszenia (w określonym terminie, na odpowiednim druku, z wymaganymi załącznikami),
 - b) podpisanie złożonych dokumentów przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta zgodnie z postanowieniem statutu i KRS/ewidencji (wyjątek stanowi wydruk KRS ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości, który nie wymaga podpisu),
 - c) zgodność celowości zadania, na które została złożona oferta z działaniami oferenta zawartymi w statucie lub innym dokumencie je regulującym;

Warunkiem rozpatrzenia oferty pod względem merytorycznym jest spełnienie wymaganych kryteriów formalnych. Oferty niespełniające kryteriów formalnych podlegają odrzuceniu.

- 2) oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego; ocenie merytorycznej podlegają w szczególności:
 - a) możliwość realizacji zadania przez oferenta,
 - a) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (w tym przejrzystość kalkulacji kosztów, jej zasadność i wysokość przyjętych stawek jednostkowych),
 - b) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,
 - c) w przypadku wspierania realizacji zadania, uwzględnienie planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - d) uwzględnienie planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
 - e) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
 - f) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem,
 - g) sprawdzenie oferty pod względem rachunkowym,
 - i) zasięg oddziaływania oferty adekwatny do wielkości środowiska, w którym będzie realizowana oferta (w tym odpowiednia liczba beneficjentów - w 2020 r. specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone były średnio dla 13 osób miesięcznie);

Komisja konkursowa dokonując oceny pod względem merytorycznym wobec powyższych kategorii przyznaje punkty od 0 do 10, gdzie 10 pkt oznacza najlepszą ocenę. Łącznie za część merytoryczną oferty można uzyskać 90 pkt.

- 3) przedstawiony w ofercie harmonogram powinien być rzetelny i realny;
- 4) przedstawiona w ofercie kalkulacja kosztów powinna być rzetelna, celowa i miarodajna do okresu wykonywania zadania;
- 5) zadanie powinno być zgodne z Programem Współpracy Miasta Pruszcza Gdańskiego z organizacjami pozarządowymi na rok 2022;

- 6) decyzję o wyborze podmiotu, któremu zostaną zlecone zadania podejmuje Burmistrz Pruszcz Gdańskiego, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej do **31 grudnia 2021 r.**;
- 7) Burmistrz Pruszcz Gdańskiego unieważni konkurs, gdy:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.
- 8) Burmistrz Pruszcz Gdańskiego zastrzega sobie prawo do:
 - a) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu,
 - b) dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert;
- 9) wykaz organizacji pozarządowych, którym przyznano dotację zostanie wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Pruszcz Gdański, niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu;
- 10) z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego, wg ramowego wzoru umowy, określonego w załączniku nr 3 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.

7. Zrealizowane przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju:

- 1) zadanie publiczne z zakresu pomocy społecznej – Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla mieszkańców Miasta z zaburzeniami psychicznymi, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia - autyzmu, które będą świadczone w miejscu ich zamieszkania w 2020 roku zostało zrealizowane za kwotę 183 597,00 zł;
- 2) zadanie publiczne z zakresu pomocy społecznej – Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla mieszkańców Miasta z zaburzeniami psychicznymi, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia - autyzmu, które będą świadczone w miejscu ich zamieszkania w 2021 roku przewiduje się zrealizować za łączną kwotę 105 000,00 zł.