

Zarządzenie Nr 30/2018

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku

z dnia 19 czerwca 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2018 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.¹) oraz art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.²) w związku z art. 11 ust. 1 pkt 2, art. 13 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.³) oraz § 3 ust. 2 Zarządzenia nr 1065/16 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego a także Zarządzenia nr 1120/17 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 18 września 2017 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2018 r. pod nazwą: „**Świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania, obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności - z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi**”.

§ 2

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zlecenie realizacji zadania publicznego, wymienionego w § 1, nastąpi w formie powierzenia z udzieleniem dotacji, która będzie pokrywać pełne koszty realizacji zadania.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl, na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 1985 oraz z 2018 r. poz. 650 i 700.

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 650 i 723.



Pomocy Rodzinie w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl, tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz platformie Witkac.pl.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
Z
mgr Zdzisława Sawicka

WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na 2018 r. dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w formie powierzenia wykonania zadania.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 25 i art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w związku z art. 11 ust. 1 pkt 2, art. 13 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”.

§ 1

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych.

1. Świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania, obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności – z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

1) w ramach realizacji zadania oczekiwane są działania na rzecz osób starszych, samotnych, które z powodu wieku lub innych przyczyn wymagają pomocy, w szczególności:

a) **czynności pielęgnacyjne:**

- toaleta całego ciała w łóżku, w tym nacieranie i oklepywanie,
- mycie głowy w łóżku,
- podmywanie,
- obcinanie paznokci,
- pomoc przy myciu – chory chodzący,
- kąpiel w wannie,
- mycie głowy – chory chodzący,
- sianie łóżka z chorym,
- sianie łóżka pustego,
- ubieranie chorego,
- zmiana pościeli,
- zapobieganie odleżynom i odparzeniom,
- opatrywanie powstałych odleżyn i odparzeń (nie dotyczy niegojących się ran, wymagających pomocy lekarskiej lub pielęgniarskiej),
- czesanie chorego, golenie chorego,
- zakładanie pampersów,
- pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych (chory chodzący/chory leżący),
- mierzenie temperatury, tętna i oddechu,
- karmienie i pojenie ciężko chorych,
- nadzór nad terminowością, ważnością leków,
- rozkładanie i podawanie leków zgodnie z zaleceniem lekarza,
- przesadzanie na fotel (do uzgodnienia w wywiadzie środowiskowym),
- usprawnianie chorych przy pomocy prostego sprzętu rehabilitacyjnego i za wiedzą lekarza leczącego,
- przy założonych cewnikach dbanie o czystość worków,

b) **czynności gospodarcze:**



- zakupy artykułów spożywczych i przemysłowych w sklepach w pobliżu zamieszkania chorego za pieniądze podopiecznego,
- przygotowywanie posiłków lub ich donoszenie,
- pomoc w przygotowaniu posiłków,
- sprzątanie pomieszczeń, w których przebywa chory (podopieczny zobligowany jest do udostępniania opiekunom odkurzacza),
- dbanie o czystość pomieszczeń sanitarnych,
- dbanie o czystość naczyń kuchennych,
- pranie bielizny osobistej i lekkiej chorego (podopieczny zobligowany jest do udostępniania opiekunom pralki automatycznej, jeżeli ją posiada),
- odnoszenie bielizny pościelowej do pralni za pieniądze podopiecznego lub pranie jej w przypadku posiadania przez chorego pralki automatycznej (dotyczy usług trwających powyżej 2 h),
- palenie w piecach,
- przynoszenie wody,
- wynoszenie nieczystości w mieszkaniu bez kanalizacji,
- wynoszenie śmieci,

c) **czynności opiekuńcze:**

- zamawianie wizyt lekarskich – stały kontakt z lekarzem leczącym,
- wizyty lekarskie z chorymi w przychodniach w czasie godzin przyznaných usług,
- realizacja recept,
- powtarzanie leków w przychodniach, gdzie leczy się chory,

d) **inne czynności:**

- opłacanie rachunków w urzędach i na poczcie,
- rozliczenie finansowe z chorym i jego rodziną w zeszytach rozliczeń - codziennie lub w ustalonych z chorym terminach (odpłatność za opiekę przekazywana jest za pośrednictwem opiekunki),
- rozmowy z chorym,
- spacerowanie z chorym,
- czytanie książek,
- prowadzenie rozmów z podopiecznym, motywowanie do pozytywnego nastawienia do otoczenia;

2) wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w okresie od dnia 1 sierpnia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. wynosi 230 000 zł (słownie: dwieście trzydzieści tysięcy złotych):

- a) cenę usługi opiekuńczej, w tym specjalistycznej w miejscu zamieszkania, ustala się w wysokości 20,50 zł (słownie: dwadzieścia zł 50/100) za jedną godzinę usługi, z wyłączeniem specjalistycznej usługi opiekuńczej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- b) usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne w miejscu zamieszkania, świadczone będą na podstawie decyzji wydawanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, w których zostanie ustalony zakres usług opiekuńczych oraz ilość godzin świadczonych na rzecz osób objętych opieką, zamieszkujących na terenie Miasta Białegostoku. Usługi świadczone będą w dni powszednie oraz w soboty, w zależności od potrzeb osób objętych wsparciem,
- c) oferent zobowiązany jest zapewnić, że usługi opiekuńcze będą wykonywane przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym, wymaganym przez obowiązujące przepisy,
- d) szczegółowy zakres usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, świadczonych na rzecz osób potrzebujących ustala każdorazowo oferent w zależności od potrzeb tych osób. Zakres świadczonych usług, po podpisaniu go przez przedstawiciela oferenta, osobę korzystającą ze świadczonych usług, pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, otrzymuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku (MOPR), oferent i osoba korzystająca ze świadczonych usług,

- e) Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
- kadre (należy wykazać w części IV oferty pkt 11 - Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego),
 - bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania,
 - doświadczenie oferenta (ujęte w części IV oferty pkt 15 - Informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych).

§ 2

Zasady przyznawania dotacji

1. Powierzenie zadania i jego finansowanie następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy, z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz innych właściwych przepisów.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w zakresie pomocy społecznej.
3. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
 - 1) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy;
 - 2) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadre posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
5. Za kwalifikowane uznane będą koszty:
 - 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
 - 2) uwzględnione w budżecie projektu, w pozycji w ramach której są rozliczane;
 - 3) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 4) wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie;
 - 5) odzwierciedlające koszty rzeczywiste, a także skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą projektu);
 - 6) które zostaną poniesione w okresie realizacji zadania;
 - 7) poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych);
 - 8) czynsze i opłaty za media (w wysokości proporcjonalnej do użytkowanej przez organizację powierzchni);
 - 9) merytoryczne poniesione przez oferenta, w szczególności:
 - a) koszty wynagrodzeń osób realizujących cele projektu;
 - b) obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, które związane są z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, w szczególności:
 - wynagrodzenia koordynatorów projektu, kierowników,
 - wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach projektu,



- wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań,
 - obejmujące koszty osobowe i bezosobowe, które mogą być ponoszone w następującym zakresie:
 - wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy).
 - bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.
6. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).
7. Dotacje na realizację zadań publicznych w dziedzinie pomocy społecznej **nie mogą** być wykorzystane na:
- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta Białegostoku;
 - 2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji;
 - 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
 - 4) nabycie lub dzierżawę gruntów;
 - 5) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników biura organizacji) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego, potwierdzony przez organ administracji publicznej wspierający realizację zadania (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów);
 - 6) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane;
 - 7) działalność gospodarczą i polityczną;
 - 8) kosztów wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych);
 - 9) kary i odsetki;
 - 10) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania;
 - 11) podatki, cła i opłaty skarbowe.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.
9. Oferent, który otrzymał dotację mniejszą niż wnioskowana, zobowiązany jest do **złożenia za pośrednictwem platformy Witkac.pl aktualizacje: opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz harmonogramu realizacji zadania. Wersję papierową ww. dokumentów należy złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Icchoka Malmeda 8, niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.**
10. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - 2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskował, nie przedstawi aktualizacji: opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy;
 - 3) nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
 - 4) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.



§ 3

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **1 sierpnia 2018 r.** do dnia **31 grudnia 2018 r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia **1 sierpnia 2018 r.** do dnia **31 grudnia 2018 r.**
3. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku zgodnie z zapisami umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) prowadzenia karty czasu pracy (stanowiącej załącznik Nr 1 do warunków konkursu) przez osoby zatrudnione przy realizacji zadań, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji;
 - 3) stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie związanym z realizacją zadań publicznych, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych tj.: rozporządzeniem 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r., 119.1), ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
 - 4) dostarczenia na wezwanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
 - 5) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg wzoru określonego 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) za pośrednictwem platformy Witkac.pl;
 - 6) realizowania zadań z najwyższą starannością gwarantującą ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie;
 - 7) zamieszczenia na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania informacji o fakcie realizacji zadania przy udziale środków Miasta Białystok oraz zamieszczaniu logotypów „Wschodzący Białystok”. Ponadto ww. informacja winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu.

§ 4

Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty należy sporządzić i następnie złożyć przez platformę Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 13.07.2018 r.**
2. Po złożeniu oferty za pośrednictwem platformy Witkac.pl, ofertę z jednakową sumą kontrolną należy wydrukować, podpisać przez uprawnione osoby i złożyć w wersji papierowej w zamkniętej kopercie z dokładnie określonym w nagłówku oferty rodzajem zadania oraz nazwą i adresem oferenta w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, ul. Iczoka Malmeda 8, 15-440 Białystok w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ust. 1. do godz. 15³⁰ (decyduje data wpływu do sekretariatu).
3. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie 1 ofertę.



4. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących w przypadku, gdy nie jest on dostępny w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 2) statut;
 - 3) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu w sytuacji nieobecności osób do tego uprawnionych;
 - 4) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku stanowiące Załącznik nr 2 do warunków konkursu;
 - 5) dokument poświadczający prawo do zajmowania lokalu, w którym realizowane ma być niniejsze zadanie, np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu;
5. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
6. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie ich składania.
7. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.

§ 5

Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Kryteria stosowane przy wyborze ofert:

- 1) wybór ofert nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne;
- 2) karta oceny formalnej oferty i karta oceny merytorycznej oferty stanowią odpowiednio załącznik Nr 3 do warunków konkursów i załącznik Nr 4 do warunków konkursu;
- 3) za spełnienie wymogów formalnych przyjmuje się:
 - a) złożenie oferty w terminie i w miejscu, określonych w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,
 - b) złożenie oferty na właściwym formularzu z jednakową sumą kontrolną,
 - c) złożenie oferty przez podmiot uprawniony,
 - d) prawidłowe (m.in. wszystkie pola wymagane), kompletne i czytelne wypełnienie oferty,
 - e) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji,
 - f) dołączenie do oferty wymaganych załączników określonych w § 4 ust. 4;
- 4) oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą dopuszczone do oceny pod względem merytorycznym;
- 5) kryteria oceny ofert pod względem merytorycznym:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
 - b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) jakość wykonania przez oferenta zadania publicznego,
 - d) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
 - e) zasięg pomocy oferowanej przez podmiot,
 - f) ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowych z budżetu Miasta Białegostoku;
- 6) w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień.

2. Termin i tryb wyboru ofert.



- 1) do zaopiniowania złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku powoła komisję konkursową. Skład komisji oraz regulamin jej pracy określi odrębne zarządzenie Dyrektora MOPR w Białymstoku;
- 2) komisja konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej ofert, po czym przedstawi Prezydentowi Miasta Białegostoku wykaz ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji;
- 3) po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia, który dokonuje wyboru ofert, jego zdaniem, najlepiej służących realizacji zadania;
- 4) rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert;
- 5) postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne;
- 6) wyniki otwartego konkursu ofert zostaną zamieszczone:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
 - b) na stronie internetowej Miasta Białegostoku www.bialystok.pl,
 - c) na stronie internetowej MOPR w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl,
 - d) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1,
 - e) na tablicy ogłoszeń MOPR w Białymstoku przy ul. Icchoka Malmeda 8,
 - f) na portalu Witkac.pl.
- 7) od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

§ 6

Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim i związanymi z nimi kosztami.

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Miasta Białegostoku suma środków przeznaczonych na realizację ww. zadań z zakresu pomocy społecznej wyniosła w roku 2016 – **4 055 500 zł**, a w roku 2017 – **4 432 785 zł**.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Zdzisława Sawicka

Załącznik do Karty czasu pracy

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że łączna ilość godzin pracy w ramach umów o pracę i umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków publicznych nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Zuzislawa Sawicka

Załącznik Nr 2 do warunków
konkursu stanowiących Załącznik
do Zarządzenia Nr 30/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Białymstoku
z dnia 19. czerwca 2018 r.

Białystok, dnia

.....
(pieczętka oferenta)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o finansowanie/dofinansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego pn.

....., niżej
podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informują, iż oferent nie ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o wsparcie realizacji przedmiotowego zadania z innych środków Miasta Białegostoku.

Osoby składające oświadczenie:

.....
pieczętka i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....
pieczętka i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Zdzisława Sawicka

Karta oceny formalnej oferty

Tytuł zadania publicznego:	
Rodzaj zadania publicznego:	
Nr zadania publicznego:	
Nazwa i adres oferenta:	

Kryteria oceny formalnej oferty	tak	nie
Oferta została złożona w terminie i w miejscu, określonych w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert		
Oferta została złożona na właściwym formularzu z jednakową sumą kontrolną		
Oferta jest złożona przez podmiot uprawniony		
Oferta została wypełniona prawidłowo (m.in. wszystkie pola wymagane zostały wypełnione) kompletnie i czytelnie		
Oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji		
Do oferty załączono następujące załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione:		
a) aktualny, tj. zgodny ze stanem faktycznym wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji bądź inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących		
b) aktualny statut oferenta		
c) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu w sytuacji nieobecności osób do tego uprawnionych		
d) oświadczenie oferenta o nieubieganie się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku (Załącznik Nr do Zarządzenia)		
e) dokument poświadczający prawo do zajmowanego lokalu, w którym realizowane ma być zadanie		
f) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w ramach zadania, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania		

Ocena Komisji Konkursowej i propozycja przyznania/nieprzyznania* dotacji

Komisja Konkursowa zaopiniowała ofertę pozytywnie/negatywnie* i zaproponowała przyznanie dotacji w wysokości zł.

* niewłaściwe skreślić

Uzasadnienie wyboru bądź odrzucenia oferty:

.....
.....
.....
.....
.....

Białystok, dnia

Lp.	Komisja Konkursowa w składzie	Podpis czytelny (imię i nazwisko)
1.	Przewodniczący Komisji Konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji Konkursowej	
3.	Członek Komisji Konkursowej	
4.	Członek Komisji Konkursowej	
5.	Członek Komisji Konkursowej	
6.	Członek Komisji Konkursowej	
7.	Członek Komisji Konkursowej	


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Zdzisława Sawicka

Załącznik Nr 4 do warunków konkursu stanowiących Załącznik do Zarządzenia Nr 30./2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku z dnia 19. czerwca 2018 r.

Karta oceny merytorycznej oferty

Tytuł zadania publicznego:	
Rodzaj zadania publicznego:	
Nr zadania publicznego:	
Nazwa i adres oferenta:	

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
I.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:		
1.	posiada bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania	0 – 9	
2.	posiada odpowiednie zasoby techniczne i wyposażenie potrzebne do realizacji zadania	0 – 6	
II.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:		
1.	kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań	0 – 10	
2.	wnioskowana dotacja jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/ zaniżony)	0 – 10	
3.	wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0 – 10	
III.	Jakość wykonania przez oferenta zadania publicznego:		
1.	opis proponowanych przez oferenta działań gwarantuje właściwą realizację zadania	0 – 10	
IV.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne		
1.	kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania są wystarczające	0 – 5	
V.	Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot		
1.	ocena skali realizowanego projektu, tj. liczba osób objętych projektem	0 – 10	
2.	atrakcyjność i dostępność projektu dla odbiorców	0 – 10	
VI.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonywania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych z budżetu Miasta Białegostoku		
1.	posiada doświadczenie w realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich	0 – 10	
2.	rzetelnie i terminowo rozliczał środki pozyskane w ramach zleconych zadań publicznych	0 – 10	
	Razem:	max. 100	

Opinia komisji konkursowej:

Oferta jest kompletna/niekompletna, zawiera wymagane załączniki/nie zawiera wymaganych załączników, spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej/nie spełnia wszystkich kryteriów oceny formalnej i może/nie może być przekazana do oceny merytorycznej.

* niewłaściwe skreślić

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Białystok, dnia

Lp.	Komisja Konkursowa w składzie	Podpis czytelny (imię i nazwisko)
1.	Przewodniczący Komisji Konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji Konkursowej	
3.	Członek Komisji Konkursowej	
4.	Członek Komisji Konkursowej	
5.	Członek Komisji Konkursowej	
6.	Członek Komisji Konkursowej	
7.	Członek Komisji Konkursowej	


DYREKTOR
Miejskiego Środka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Zdzisława Sawicka