***Konkurs nr 2/2023***

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.   
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r., poz. 1327 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. 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.)

# Prezydent Miasta Torunia

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na realizację w 2023 roku zadania publicznego polegającego na organizowaniu i świadczeniu 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 zadania własnego gminy, określonego   
w art. 50 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, polegającego na organizowaniu i świadczeniu usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem usług specjalistycznych i specjalistycznych usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,   
w terminie od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.

1. 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.
2. RODZAJ I FORMA REALIZACJI ZADANIA
3. Zakres świadczenia usług zależny od warunków zdrowotnych i mieszkalno-bytowych osób   
   u których świadczone są usługi opiekuńcze:
4. pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych klienta (usługi gospodarcze):

- robienie niezbędnych zakupów,

- przygotowanie posiłków lub ich dostarczanie z punktu gastronomicznego,

- bieżące prace porządkowe w mieszkaniu klienta lub części mieszkania przez niego użytkowanej,

- mycie naczyń,

- pranie ubrań i bielizny pościelowej,

- przynoszenie opału,

- palenie w piecu,

- zapewnienie możliwości kontaktu lub pośredniczenie w kontaktach z instytucjami,

- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,

- regulowanie płatności,

- zapewnienie klientowi kontaktu z otoczeniem,

- wykonywanie innych czynności nie objętych powyższym zakresem, ale wynikających   
z konieczności zabezpieczenia klientowi prawidłowego funkcjonowania w środowisku;

1. zapewnienie opieki higienicznej i zaleconej przez lekarza pielęgnacji (usługi pielęgnacyjne):

- utrzymanie higieny całego ciała (przygotowanie kąpieli, mycie chorego, czesanie, golenie, pielęgnacja rąk i nóg itp.),

- zmiana bielizny osobistej i pościelowej,

- pomoc w ubieraniu się,

- pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,

- zmiana opatrunków, w razie potrzeby zabezpieczenie w pampersy,

- wykonywanie czynności zapobiegających powstawaniu odleżyn,

- pomoc w ułożeniu chorego w łóżku i zmianie pozycji w łóżku,

- pomoc w poruszaniu się po mieszkaniu,

- podawanie choremu posiłku lub w razie potrzeby karmienie go,

- umawianie wizyt lekarskich i pielęgniarskich

- towarzyszenie w czasie wizyt u lekarza

- realizacja recept, podawanie leków.

2. Wymagania w zakresie świadczenia usług:

a) świadczenie usług we wszystkie dni tygodnia, również w dni świąteczne i wolne od pracy, w różnym wymiarze godzin, w miejscu zamieszkania klienta. 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,

b) posiadanie przez oferenta kadry (opiekunek) z odpowiednim przygotowaniem do świadczenia usług opiekuńczych osobom starszym i niepełnosprawnym; osoby posiadające kwalifikacje potwierdzone zaświadczeniem o ukończeniu kursu dla opiekunek, ponadto gwarantujące wykonywanie usług w sposób sumienny, rzetelny, z poszanowaniem godności i uczuć klienta, przestrzegające zasad współżycia społecznego.

3. Planowane działania uwzględniające liczbę możliwych do zrealizowania godzin usług, liczbę odbiorców, a także cenę jednostkową za jedną godzinę usług, należy ująć w części III oferty pkt 3. Cena jednostkowa za jedną godzinę usług (jednakowa w dni robocze i świąteczne) winna zostać szczegółowo skalkulowana w załączonej do oferty kalkulacji przewidywanych kosztów.

1. 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, określona w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.
2. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania nie może uwzględniać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania. Zleceniobiorcy ani osobom działającym na jego zlecenie nie wolno pobierać żadnych świadczeń finansowych od odbiorców zadania, z wyjątkiem odpłatności z tytułu wykonania zadania publicznego, o której mowa w pkt V ust. 5 pkt 6.
3. Oferent zobowiązany jest do przygotowania oferty z uwzględnieniem zagrożeń związanych z realizacją zadania oraz ryzykiem niewykonania w całości lub w części zadania   
   w związku obowiązującymi wytycznymi i ograniczeniami związanymi z pandemią SARS-COV-2. W przygotowanym opisie zadania powinny znaleźć się informacje o alternatywnych sposobach realizacji zadania.
4. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie powierzenia wykonania zadania.
5. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA W ROKU 2023
6. Na realizację zadania w roku 2023 planuje się przeznaczyć kwotę dotacji w wysokości do 6 794 000 zł złotych (słownie: sześć milionów siedemset dziewięćdziesiąt cztery tysiące złotych 00/100).
7. Szacunkowy zakres usług w ramach kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1:

1) liczba godzin do zrealizowania – nie mniej niż 215 000;

2) liczba osób objętych usługami – nie mniej niż 650.

3. Liczba godzin i osób objętych usługami może ulegać zmianom wynikającym   
z potrzeb klientów MOPR. W takim przypadku dopuszcza się możliwość dokonania zmian   
w umowie dotacyjnej.

4. Kwota wskazana w ust. 1 może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:

* + 1. zadanie można zrealizować mniejszym kosztem;
    2. złożone oferty nie uzyskają akceptacji Prezydenta Miasta Torunia;
    3. Rada Miasta Torunia przyzna inne niż planowano limity środków na realizację zadań publicznych GMT we współpracy z organizacjami pozarządowymi lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu Miasta Torunia w tym zakresie.

1. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI
2. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Prezydent Miasta Torunia przyznaje dotacje celowe na realizację zadania podmiotowi wyłonionemu w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.
4. Rekomendowane przez komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Torunia do oceny ofert, ewentualne zmiany kalkulacji kosztów, zakresu rzeczowego oraz rezultatów zadania stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta. Aktualizacji dokonuje się   
   w GENERATORZE OFERT witkac.pl.
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 2003 r.   
   o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W tym przypadku oferenci przystępujący do zawarcia umowy są zobowiązani przedstawić kopię umowy zawartej pomiędzy oferentami określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.
6. Prezydent Miasta Torunia może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że:
7. podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
8. zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
9. w przypadku, gdy wysokość przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana w ofercie,   
   a oferent nie złoży w wyznaczonym terminie aktualizacji oferty uwzględniającej zmiany;
10. w organach oferenta zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
11. zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym;
12. zagrożona jest realizacja zadania publicznego i/lub wprowadzone nakazy, zakazy, ograniczenia, wytyczne przeciwepidemiczne wprowadzone i aktualizowane przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, wynikające w szczególności ze stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, uniemożliwiają realizację zadania publicznego.
13. 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.
14. Dotacja nie może być przeznaczona na:
15. zadania o charakterze inwestycyjnym;
16. przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Gminy Miasta Toruń;
17. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
18. działalność gospodarczą;
19. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym;
20. projekty zawierające treści polityczne, komunistyczne, rasistowskie lub nazistowskie, propagujące pornografię, narkomanię lub obrażające uczucia religijne.
21. Ze środków Gminy Miasta Toruń finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane   
    z realizacją zadania. W kalkulacji przewidywanych kosztów wymagane jest ujęcie następujących pozycji:
22. w kosztach merytorycznych:
23. wynagrodzenia realizatorów zadania (pracowników merytorycznych 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),
24. koszty związane z bezpośrednim zapewnieniem potrzeb odbiorców zadania, tj.

niezbędne materiały do świadczenia usług, środki ochrony osobistej związane   
z zapobieganiem COVID-19 oraz koszty promocji zadania (np. ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe itp.);

1. w kosztach administracyjnych związanych z realizacją zadania, m.in.:
2. koszty osobowe administracji i obsługi zadania tj. koordynator, obsługa księgowa zadania, obsługa administracyjno – biurowa,
3. 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),
4. opłaty związane z prowadzeniem konta bankowego, w tym przelewy bankowe,
5. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania – związane   
   z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania.
6. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekraczać 15% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
7. Oferent wyłoniony w konkursie zobowiązany będzie do racjonalizowania wydatków związanych z wykonaniem zadania zleconego przez Gminę Miasta Toruń i do nie zaciągania  zobowiązań finansowych w sytuacji, gdy kontynuacja lub realizacja zadania będzie niemożliwa oraz do informowania Gminy Miasta Toruń o zagrożeniu wykonania umowy dotacyjnej.

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.

1. Zadanie winno być zrealizowane w terminie od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.
2. Rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić najwcześniej w dniu podpisania umowy dotacyjnej. Koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przed zawarciem umowy nie będą podlegać refundacji przez Gminę Miasta Toruń.
3. Oferent zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 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. U. UE. L.   
   z 2016 r. Nr 119, poz. 1) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
4. Etapy i forma wykonania usług:
5. usługi opiekuńcze przyznawane będą na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu lub inne osoby działające z upoważnienia Prezydenta Miasta Torunia;
6. podstawę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę stanowić będzie pisemna informacja przekazana przez Miejski 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;
7. w przypadkach szczególnych, nie cierpiących zwłoki, wykonanie usługi może nastąpić na podstawie telefonicznego zgłoszenia Zleceniodawcy, potwierdzonego w terminie późniejszym pisemną informacją, o której mowa w pkt 2;
8. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia karty pracy opiekunek, dla każdego klienta odrębnej, zawierającej:
9. imię i nazwisko, adres klienta,
10. liczbę przyznanych godzin usług z określeniem dni w tygodniu, w których mają być świadczone,
11. czas rozpoczęcia i zakończenia świadczenia usługi,
12. zakres wykonanej usługi;
13. w przypadku świadczenia usług u klienta przez więcej niż jedną opiekunkę, w karcie czasu pracy powinien znajdować się zapis, z którego jednoznacznie wynikać będzie która opiekunka świadczyła usługę, w jakim przedziale czasowym i jakie wykonała czynności;
14. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do pobierania od klienta Zleceniodawcy odpłatności   
    z tytułu wykonania zadania publicznego, wynikającej z pisemnej informacji, o której mowa w pkt 2 i przekazania jej niezwłocznie na wskazane przez Zleceniobiorcę konto.
15. Zastrzega się prawo do bieżącej kontroli w zakresie prawidłowego świadczenia usług.   
    W tym celu karty pracy opiekunek, o których mowa w ust. 5 pkt 4 powinny być wypełniane na

bieżąco. Po każdej wizycie opiekunki wpis w karcie pracy poświadcza klient własnoręcznym podpisem. W przypadku braku możliwości uzyskania podpisu (np. z powodu niepełnosprawności, choroby klienta uniemożliwiającej złożenie podpisu), opiekunka odnotowuje taką informację w karcie.

1. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania telefonicznie oraz pisemnie Zleceniodawcy o sytuacjach uniemożliwiających wykonanie usługi.
2. Przyjmuje się, że okresem rozliczeniowym realizacji zadania będzie 1 miesiąc.
3. Dotacja płatna będzie w miesięcznych transzach w wysokości kwot wynikających   
   z miesięcznych rozliczeń za wykonanie usług opiekuńczych świadczonych na podstawie decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 5 pkt 1, płatnych po otrzymaniu rozliczenia do 14 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu wykonania usług.
4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków: jeżeli dany wydatek finansowany 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%,   
   z zastrzeżeniem pkt IV ust. 9. Zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej   
   w ramach kwoty dotacji. Oferent zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Podobnie mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy (z zastrzeżeniem pkt IV ust. 9).
5. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania określonym w umowie. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanej dotacji (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania, z zastrzeżeniem pkt IV ust. 9).
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
7. Uczestnik konkursu ma obowiązek uwzględnić w ofercie obowiązujące wytyczne przeciwepidemiczne wprowadzone przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, dedykowane obszarowi działania, związane z przedmiotem umowy oraz ograniczenia, nakazy   
   i zakazy ustalone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w związku z zagrożeniem wystąpienia stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do bezwzględnego monitorowania i przestrzegania wszelkich wytycznych oraz ograniczeń, nakazów i zakazów wskazanych w ust. 13 oraz informowania o nich odbiorców zadania.
9. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany zostanie do nie zaciągania  zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy   
   o zagrożeniu wykonania umowy.
10. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania publicznego,   
    w tym wynikających ze stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii w związku   
    z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 i wytycznych przeciwepidemicznych wprowadzonych   
    i aktualizowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, umowa dotacyjna może

być rozwiązana na mocy porozumienia stron. W przypadku rozwiązania umowy w tym trybie, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony umowy dotacyjnej określą

w protokole uwzględniającym dotychczas poniesione i udokumentowane przez Zleceniobiorcę wydatki związane z realizacją zadania.

1. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych podmiot wyłoniony w konkursie zobowiązany zostanie 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, tj. organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust.   
   2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność w zakresie 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 (tj. Dz.U. 2020 r., poz. 2261) – jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku w zakresie zadania.
2. Oferty realizacji zadania należy sporządzić wg wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r.   
   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). *Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w ww. rozporządzeniu.*
3. Dopuszcza się możliwość wyboru więcej niż jednej oferty.
4. Uprawniony podmiot może złożyć w jednym naborze nie więcej niż 1 ofertę na realizację zadania publicznego objętego niniejszym konkursem.
5. Ofertę należy złożyć za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl. dostępnego na stronie [https://witkac.pl](https://witkac.pl/).
6. Wygenerowane za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl., a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty (zawierające zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną   
   w GENERATORZE OFERT), opatrzone właściwymi podpisami (przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji), należy złożyć do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie   
   w Toruniu ul. Słowackiego 114 w formie skanu drogą e-mailową, na adres sekretaiat@mopr.torun.pl w terminie do dnia 24 listopada 2022 r.

W tym przypadku za datę dostarczenia potwierdzenia uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową (skan musi wpłynąć na właściwą skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia terminu naboru).

1. Dopuszcza się możliwość wycofania przez oferenta oferty złożonej za pomocą GENERATORA OFERT na każdym etapie jej dalszego procedowania. Pracownik merytoryczny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu wycofuje ofertę za pomocą GENERATORA OFERT, po złożeniu przez oferenta pisemnego lub elektronicznego oświadczenia o wycofaniu oferty.
2. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty, potwierdzenia złożenia oferty, korekty/aktualizacji oferty w innej formie. 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](http://www.orbitorun.pl)
3. Oferta powinna zawierać w szczególności:
4. rodzaj zadania publicznego;
5. tytuł zadania publicznego;
6. termin realizacji zadania;
7. syntetyczny opis zadania;
8. plan i harmonogram działań;
9. opis zakładanych rezultatów zadania, w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania (pkt III 6 wzoru oferty realizacji zadania);
10. charakterystykę oferenta, w tym informacje o wcześniejszej działalności oferenta, informację o zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania;
11. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego oraz źródła finansowania kosztów zadania;
12. 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”);
13. analizę zagrożeń związanych z realizacją zadania oraz ryzykiem niewykonania   
    w całości lub w części zadania w związku z obowiązującymi wytycznymi/ ograniczeniami związanymi ze stanem zagrożenia epidemicznego lub stanem pandemii wirusa SARS-CoV-2, zawierającą także alternatywne formy realizacji zadania.
14. Do oferty należy załączyć (elektronicznie w formie skanu):
15. aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
16. kopia statutu oferenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
17. 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 lub oświadczenie);
18. 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;
19. 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:
20. upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
21. zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą Miasta Toruń,
22. upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń   
    w tym zakresie;
23. oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
24. kalkulację przewidywanych kosztów 1 godziny usług opiekuńczych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;
25. informację o kwalifikacjach osób, przy udziale których oferent zamierza realizować zadanie oraz informację o planowanym wynagrodzeniu brutto i rodzaju umowy osób realizujących zadanie publiczne na poszczególnych stanowiskach pracy;
26. wykaz działań promocyjnych zaplanowanych do podjęcia przez oferenta na rzecz Gminy Miasta Toruń.
27. Wszystkie załączniki do oferty należy:

1) podpisać i opieczętować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem;

2) zeskanować, zapisać do pliku PDF;

3) załączyć do oferty w GENERATORZE OFERT witkac.pl.

1. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.
2. Złożenie oferty w sposób inny niż określone w niniejszym ogłoszeniu konkursowym jest równoznaczne z jej odrzuceniem.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

VII. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONYWANIU WYBORU OFERT

1. Ostateczny wybór ofert nastąpi w terminie 31 dni od upływu terminu do składania ofert.
2. 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 dokonuje się   
   w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl
3. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
4. po terminie;
5. z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione zgodnie z załącznikiem nr   
   1 lit. A do ogłoszenia.
6. Odrzucone zostaną oferty złożone z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie i w sposób wskazany przez komisję konkursową.
7. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej, którą dokonuje komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Torunia.
8. 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.

1. Oferta, która uzyska pozytywną ocenę w kryterium dopuszczającym (ocena TAK) zostanie poddana ocenie punktowej.
2. Oferta, która nie uzyska pozytywnej oceny w kryterium dopuszczającym tj. uzyska co najmniej jedną ocenę „NIE” w kryterium dopuszczającym, zostanie odrzucona.
3. W kryteriach oceny punktowej Komisja bierze pod uwagę:
   1. możliwości realizacji zadania;
   2. kalkulację kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
   3. proponowaną jakość wykonania zadania;
   4. skalę realizacji zadania;
   5. 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;
   6. kryteria dodatkowe.

Kryteria oceny wraz z wagą punktową określone zostały we wzorze karty oceny oferty stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

1. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez organizację przy ocenie punktowej   
   wynosi 55.
2. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają oferty, których średnia ocena arytmetyczna wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
3. Komisja 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.
4. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Torunia, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
5. W przypadku ofert, które nie uzyskają maksymalnej liczby punktów Komisja wskazuje przyczyny obniżenia oceny punktowej.
6. Oferenci biorący udział w konkursie, otrzymają pisemne powiadomienie o wyniku postępowania konkursowego.
7. Komisja konkursowa dokonując oceny ofert wg kryteriów dodatkowych bierze pod uwagę informacje uwzględnione (lub nie) przez oferenta w części VI *(Inne informacje)* oferty.
8. Prezydent Miasta Torunia zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu w przypadku niezłożenia żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych   
   w ogłoszeniu o konkursie oraz do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu. Prezydent Miasta Torunia zastrzega sobie również prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursowym.

VIII. ZADANIA ZREALIZOWANE W LATACH POPRZEDNICH

* + - 1. Na realizację zadania tego samego rodzaju przeznaczono:

**-** w roku 2022 kwotę w wys. 5 670 000 zł,

2. Wykaz zadań zrealizowanych w latach poprzednich w ramach otwartych konkursów ofert jest umieszczony w sprawozdaniach z realizacji rocznych Programów współpracy Gminy Miasta Toruń z organizacjami pozarządowymi opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Torunia oraz w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl).

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do:
   1. informowania, że zadanie jest finansowane ze środków Gminy Miasta Toruń zgodnie   
      z zasadami określonymi w ust. 2 - 5;
   2. umieszczenia w obiektach (w widocznym miejscu), w których prowadzone są działania związane z obsługą formalno – organizacyjną zadania plakatu/nalepki informacyjnej o treści „Zrealizowano ze środków 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. Wyłoniony w konkursie podmiot zobowiązany będzie również do przygotowania i przekazania mediom lokalnym oraz serwisowi miejskiemu: [www.torun.pl](http://www.torun.pl) informacji prasowych dot. realizowanego zadania co najmniej na następujących etapach:
   1. rozpoczęcia zadania,
   2. bieżącej realizacji zadania – co najmniej 1 informacja w trakcie realizacji zadania,
   3. zakończenia zadania – informacja podsumowująca zrealizowane zadanie.

Każda z ww. informacji prasowych musi uwzględniać wymóg określony w ust. 1 pkt 1 wraz   
z kwotą udzielonego z budżetu Gminy Miasta Toruń dofinansowania. Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia, ul. Wały Gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń udostępni listę mediów lokalnych (kontakt e-mail: wksii@um.torun.pl).

1. Herb Miasta Torunia wraz z informacją o treści „Zrealizowano ze środków 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.
2. 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).
3. 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](http://www.visittorun.com).
4. Pliki graficzne oraz zasady użytkowania herbu znajdują się na stronie <http://orbitorun.pl/page/materialy-promocyjne,>
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania w formie elektronicznej wszystkich projektów materiałów zawierających herb Miasta Torunia na adres e-mail: [wpit@um.torun.pl](mailto:wpit@um.torun.pl) w celu uzyskania akceptacji poprawności użycia znaków miejskich.
6. Uzasadnione odstępstwa od określonych w pkt IX 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).
7. 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,l1.html>.
8. 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.
9. 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
   3. prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji   
      z nią związanej;
   4. kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Toruń do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
10. Wyniki konkursu przedstawione zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl), w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń: [www.orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl) oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie [www.mopr.torun.pl](http://www.mopr.torun.pl).
11. Dotowany podmiot 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.
12. 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](http://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.

1. 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).
2. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania wygenerowanego, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) w formie skanu przesłanego drogą   
   e-mailową, na adres: sekretariat@mopr.torun.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia sprawozdania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową (skan musi wpłynąć na właściwą skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia obowiązującego terminu). Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, która uniemożliwiła dostarczenie sprawozdania osobiście, pocztą lub kurierem, sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (do działu koordynującego realizację zadania).
3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wraz ze sprawozdaniami częściowymi i/lub końcowymi z realizacji zadania publicznego wykazu wszystkich faktur (rachunków), które związane były z wykonaniem zadania publicznego.