

ZARZĄDZENIE NR⁸⁴...../2020
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 4 czerwca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
w zakresie ochrony zwierząt w 2020 roku pod nazwą „Działania edukacyjne w zakresie
ochrony zwierząt”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713), art. 4 ust. 1 pkt. 18, art. 11 ust. 1 pkt 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 688, 1570, 2020, z 2020 r. poz. 284), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony zwierząt w 2020 roku pod nazwą „Działania edukacyjne w zakresie ochrony zwierząt”.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w corocznie uchwalanym Programie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Miejskiej Chojnice na rok 2020

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zlecenie realizacji zadania publicznego, wymienionego w § 1 ust. 1, nastąpi w formie wspierania lub powierzania wraz z udzieleniem dotacji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Chojnice

Dr Arseniusz Finster



OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Chojnice ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2020 zadania publicznego w zakresie ochrony zwierząt oraz zaprasza do składania ofert.

§ 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania lub powierzenia wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego: Działania edukacyjne w zakresie ochrony zwierząt
2. Forma realizacji zadania: wsparcie lub powierzenie
3. Cel zadania: Podniesienie świadomości i poziomu wiedzy mieszkańców Gminy Miejskiej Chojnice oraz kształtowanie prawidłowych postaw w zakresie ochrony zwierząt (domowych, dzikich) żyjących na terenie miasta i zapobiegania bezdomności zwierząt.
4. Opis zadania: Zadanie adresowane jest do mieszkańców Gminy Miejskiej Chojnice i/lub do uczniów szkół i przedszkoli z terenu Gminy Miejskiej Chojnice. Projekty powinny być realizowane poprzez aktywizujące, praktyczne metody pracy, z wykorzystaniem różnorodnych środków dydaktycznych, dostosowanych do wieku odbiorcy. Podstawowe założenia realizacji zadania: <ol style="list-style-type: none">1) propagowanie wiedzy na temat ochrony zwierząt oraz postaw prozwierzęcych;2) propagowanie wiedzy na temat metod zapobiegania bezdomności zwierząt domowych, w szczególności psów i kotów, m.in. poprzez sterylizację/kastrację, elektroniczne znakowanie (czipowanie);3) podnoszenie świadomości różnych grup społecznych w zakresie praw zwierząt, opieki nad zwierzętami oraz ich humanitarnego traktowania (m.in. zapobieganie porzucaniu zwierząt przez właścicieli);4) motywowanie do podejmowania potrzebnych działań na rzecz zwierząt żyjących na terenie Gminy Miejskiej Chojnicach;5) uświadomienie mieszkańcom roli zwierząt w mieście oraz w życiu każdego człowieka.
5. Rezultaty zadania, przykładowe: <ul style="list-style-type: none">- popularyzacja wiedzy na temat ochrony zwierząt,- przeprowadzenie imprezy, zajęcia itp. Przykładowe wskaźniki realizacji zadania, w zależności od założonych rezultatów: <ul style="list-style-type: none">- liczba odbiorców zadania,- liczba i rodzaj działań realizowanych w zadaniu,- liczba i rodzaj środków i narzędzi, np. materiałów informacyjno-edukacyjnych.

6. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.
7. Termin realizacji zadania: od 06.07.2020 r. do 30.11.2020 r. (w tym terminie powinny być uwzględnione działania przygotowawcze i kończące realizację zadania).
8. Miejsce realizacji zadania: Gmina Miejska Chojnice
9. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.
10. Środki przeznaczone na realizację zadania: 50 000 zł.

§ 2. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi Gminy Miejskiej Chojnice). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.
4. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
5. Burmistrz Miasta Chojnice zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
 - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

§ 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
3. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869, z późn. zm.).

4. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
5. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

§ 4. Składanie ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy złożyć w Biurze Podawczym UM **do dnia 26 czerwca 2020 roku do godz. 14:00** lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Urząd Miejski w Chojnicach, Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice (**liczy się data wpływu do Biura Podawczego**).

Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.

2. Oferty złożone w biurze podawczym nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w biurze podawczym, należy dostarczyć do biura podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
3. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadania konkursowego oraz wymogów formalnych (Beata Zielińska, tel. 52 3971800 w.38, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 -14.00).

§ 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
 - 1) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - 3) kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Załączniki należy złożyć w formie papierowej,
3. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
4. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2–4.
5. Oferent zobowiązany jest w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:

6. zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
7. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 5, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Wydziału Komunalnego UM.

§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu Oceny Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Burmistrzowi Miasta Chojnice.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Burmistrz Miasta Chojnice w drodze zarządzenia.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej www.miastochojnice.pl).

§ 7. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Miejska Chojnice w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Rodzaj zadania	2018 r.	2019 r.
Przeprowadzenie działań edukacyjnych z zakresu ochrony zwierząt	----- zł	----- zł

BURMISTRZ

dr inż. Arseniusz Finster

.....
(nazwa wydziału)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE (wypełnia upoważniony pracownik wydziału)

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym („W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć 1 ofertę”).	
3. Wygenerowane potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
4. Potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.	
5. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
6. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
7. Do oferty załączone zostały:	
a. kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;	
b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ofertentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji ofertentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
c. kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;	

Uwagi dotyczące oceny formalnej

Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) (data i podpis pracownika biura dokonującego oceny formalnej oferty)

BURMISTRZ



dr inż. Arseniusz Finster

.....
(nazwa wydziału).....
data**PROTOKÓŁ OCENY OFERTY**

Adnotacje urzędowe	
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Nr kancelaryjny oferty	

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania	46	
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania)	5	
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym oraz ich szczegółowe określenie, w tym zasięg oddziaływania zadania	5	
3.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu	10	
4.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań	6	
5.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	10	
6.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań	10	
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	10	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	10	

II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	13	
1.	Doświadczenie oferenta w działaniach wskazanych w ofercie	8	
2.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	1	
3.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	1	
4.	Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji	3	
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	21	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań	9	
2.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu	6	
3.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek	6	
IV-V	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wspieraniu):	10	
1.	Wkład własny finansowy	3	
2.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania	2	
3.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	5	
RAZEM		100	

VI.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	
.....	
.....	
.....	

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT	
Ofertę rekomendowało/rekomendował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.	
Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.	

Od głosu wstrzymało/wstrzymał się członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania

Uwagi

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

PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert	Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert

BURMISTRZ

dr inż. Arseniusz Finster