

**Zarządzenie 150/21**  
**Burmistrza Miasta Chojnice**  
**z dnia 23 listopada 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2022 roku zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy Chojnic.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 17 ust. 1 pkt 3, 12, 14 art. 17 ust. 2 pkt 3, 4, art. 18 ust. 1 pkt 6, art. 19 pkt 2, 10, 11, 12, 16 w zw. z art. 25 ust. 1, 4, 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.), w zw. z art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 13 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.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację w 2022 zadania z zakresu pomocy społecznej, których adresatami są mieszkańcy Chojnic.

**§ 2**

W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1 ustala się Ogłoszenie-szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, które stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Ostatecznego wyboru oferty dokona Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta Chojnice w składzie: 4 przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz 2 przedstawiciele Burmistrza Miasta Chojnice.

**§ 4**

Zatwierdzić wzór karty oceny oferty na realizację zadania publicznego w 2022 roku oraz treść regulaminu pracy komisji stanowiących Załączniki Nr 2 i Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierzam: z-cy burmistrza Adamowi Kopczyńskiemu w zakresie przeprowadzenia konkursu, Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach w zakresie realizacji bieżącej zadania z oferentem.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## BURMISTRZ MIASTA CHOJNICE

### ogłasza otwarty konkurs ofert

**na powierzenie realizacji w 2022 roku zadania z zakresu pomocy społecznej**  
organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność w zakresie  
pomocy społecznej -

**pn. Zapewnienie gorącego posiłku dla około 115 osób dziennie znajdujących się w  
trudnej sytuacji życiowej**

<b>Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy Chojnic</b>	
<b>1. Ogłaszający</b>	Gmina Miejska Chojnice Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice
<b>2. Organizator konkursu</b>	Gmina Miejska Chojnice - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach Plac Niepodległości 7 89-600 Chojnice
<b>3. Podstawy prawne konkursu ofert</b>	Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje zgodnie z: ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.), przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), uchwały Nr XXXII/447/21 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 23 listopada 2021 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Miejskiej Chojnice w 2022 roku z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
<b>3. Forma konkursu</b>	<i>Zadanie zlecane w formie powierzenia</i>
<b>4. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2022 roku</b>	<u>Zadanie z zakresu pomocy społecznej -</u>  I. <b><u>Zapewnienie gorącego posiłku dla około 115 osób dziennie, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej</u></b>  II. Planowana kwota środków przeznaczonych na sfinansowanie realizacji zadania w 2022 roku: <b>446.614,00 zł.</b>  1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2022 r. – 31.12.2022 r. 2. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta. 3. <u>Adresaci:</u> osoby dorosłe nie mogące we własnym zakresie zapewnić sobie posiłku skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach, 4. <u>Zakres zadania:</u> 4.1 Przygotowanie i wydawanie przez 7 dni w tygodniu, gorącego posiłku adresatom zadania, osobom uprawnionym na podstawie decyzji

	<p>administracyjnej we wskazanych przez Realizatora jadłodajniach lub innych miejscach spełniających w tym zakresie powszechnie obowiązujące normy sanitarne. W dni wolne od pracy dopuszcza się wydawanie pakietów żywnościowych, z których będzie istniała możliwość samodzielnego przygotowania gorącego posiłku lub suchego prowiantu;</p> <p>4.2 Poprzez gorący posiłek należy rozumieć: zupę lub drugie danie, z tym że zupa nie może być podawana częściej niż 3 razy w każdym tygodniu realizacji zadania;</p> <p>4.3 Gorący posiłek, pakiet żywnościowy, z którego będzie istniała możliwość samodzielnego przygotowania gorącego posiłku lub suchy prowiant, powinien być przygotowany zgodnie z „Normami żywienia dla populacji polskiej – nowelizacja” pod redakcją prof. Mirosława Jarosza, opublikowanymi na stronach internetowych Instytutu Żywności i Żywienia, w szczególności powinien uwzględniać udział poszczególnych składników odżywczych: tłuszczu, białka, węglowodanów i błonnika pokarmowego oraz witamin i składników mineralnych w sposób dostosowany do zapotrzebowania na nie osób dorosłych w wieku produkcyjnym i starszych;</p> <p>4.4 Posiłki, pakiety żywnościowe lub suchy prowiant winny być przygotowane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia z pełnowartościowych produktów o wartości kalorycznej odpowiedniej dla osób dorosłych zapewniającej nie mniej niż 600 kcal;</p> <p>4.5 Posiłki, pakiety żywnościowe lub suchy prowiant winne być przygotowywane na bieżąco z produktów świeżych, w I gatunku (tzn. o charakterystycznej barwie i zapachu, bez odkształceń, nie uszkodzonych mechanicznie czy przez szkodniki), zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2021 z późn. zm.) oraz zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia;</p> <p>4.6 Jadłospis nie może powtarzać się przez okres dwóch tygodni.</p> <p>5. <u>Dodatkowe wymagania:</u></p> <p>5.1. Wprowadzenie i bezwzględne przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w miejscu spożywania posiłków oraz bezwzględny zakaz wydawania posiłku osobom, których stan ewidentnie wskazuje na spożycie ww. substancji;</p> <p>5.2. Wprowadzenie i bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz tzw. e-papierosów poza miejscami do tego wyznaczonymi;</p> <p>5.3. Lokal przeznaczony na realizację zadania musi spełniać przewidziane prawem wymagania sanitarno - higieniczne;</p> <p>5.4. Lokal przeznaczony na realizację zadania musi być wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy medycznej oraz gaśnicę spełniające normy określone w powszechnie obowiązujących przepisach BHP i PPOŻ;</p> <p>5.5. Utrzymywanie w pomieszczeniach w trakcie stołowania się adresatów zadania temperatury co najmniej 18°C;</p> <p>5.6. Oferent zobowiązany jest załączyć do oferty przykładowy dwutygodniowy jadłospis.</p> <p>6. <u>Dodatkowe wymagania kadrowe:</u> Personel świadczący usługę oraz zaplecze techniczne musi spełniać warunki stawiane przy prowadzeniu zbiorowego żywienia. Ponadto osoby świadczące usługę mają obowiązek do <i>stosowania</i> podstawowych zasad dotyczących zapobiegania rozprzestrzenianiu się</p>
--	--

	<p>wirusa SARS-CoV-2 m.in. do używania środków ochrony osobistej, tj. maseczek zakrywających nos i usta oraz rękawiczek jednorazowych.</p> <p>7. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u></p> <p>7.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;</p> <p>7.2. Dokumenty potwierdzające dopuszczenie wskazanego lokalu do przechowywania i przetwarzania żywności;</p> <p>7.3. Dokumenty potwierdzające uprawnienia personelu świadczącego usługę do kontaktu z żywnością;</p> <p>7.4. Przykładowy, dwutygodniowy jadłospis.</p>
<b>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</b>	<p>W konkursie mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.)</p>
<b>6. Realizatorzy</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.</li> <li>Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.</li> <li>Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.</li> <li>Spółdzielnie socjalne.</li> <li>Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych – które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</li> </ol>
<b>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu ofert</b>	<p>Treść niniejszego ogłoszenia podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach przez 21 dni od dnia podpisania Zarządzenia przez Burmistrza Miasta Chojnice.</p> <p>Formularz oferty można pobrać ze strony: <a href="http://www.mopschojnice.pl">www.mopschojnice.pl</a> lub odebrać na miejscu: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach przy Placu Niepodległości 7 w Chojnicach, I Piętro pokój nr 115 (Sekretariat).</p> <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dyr. Elżbieta Szczepańska Plac Niepodległości 7 /MOPS/ w Chojnicach tel. 52/3977121,</li> </ul>
<b>8. Termin, sposób i miejsce złożenia ofert</b>	<p>1. <b>Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</b></p> <p>2. <b>Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2022 – Zapewnienie gorącego posiłku” w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach przy Placu Niepodległości 7 (I piętro, pokój nr 115) lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 89-600 Chojnice, Plac Niepodległości 7</b></p> <p>W przypadku przesłania ofert drogą pocztową <b><u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.</u></b></p>
<b>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</b>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone <b>najpóźniej do dnia 28 grudnia 2021 roku</b>, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, Placu Niepodległości 7, przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Chojnice.</p> <p>Burmistrz Miasta Chojnice, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję</p>

	Konkursową, dokona wyboru podmiotu, któremu zostanie przyznana dotacja. Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
10. Finansowanie zadania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> <li>2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.</li> <li>3. <b><u>Koszty kwalifikowane to</u></b> niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;</li> <li>3.2. koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania (dot. również kosztów uzyskania informacji z Krajowego Rejestru Karnego dla wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania w trakcie trwania umowy);</li> <li>3.3. koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;</li> <li>3.4. koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;</li> <li>3.5. koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;</li> <li>3.6. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji;</li> <li>3.7. inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.</li> </ol> </li> <li>4. <b><u>Wydatki niekwalifikowane to:</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);</li> <li>4.2 fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;</li> <li>4.3 produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;</li> <li>4.4 wkład rzeczowy;</li> <li>4.5 zakup nieruchomości;</li> <li>4.6 koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;</li> <li>4.7 podatek VAT (wyjątek: Realizator wykaże, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);</li> <li>4.8 koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;</li> <li>4.9 koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24.000,00 zł rocznie. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>4.10 koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;</p> <p>4.11 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;</p> <p>4.12 koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo–finansowy określony w umowie.</p> <p>5. <b>W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości</b>, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego. <b>Wyjątkiem jest sytuacja</b>, gdy Oferent umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania jej w pełnej wysokości, gdy istnieje możliwość realizacji zadania w ograniczonym zakresie, Oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie.</p> <p>6. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi grupami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, <b>w części dotyczącej przyznanej dotacji</b> wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:</p> <p>6.1.Realizator może samodzielnie dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi grupami kosztów w ramach danego rodzaju kosztów pod warunkiem, że suma zmian nie przekroczy 10% wartości którejkolwiek z modyfikowanych grup;</p> <p>6.2.Zgody Organizatora konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami w ramach danej grupy kosztów, uzasadnione realizacją zadania;</p> <p>6.3.Zmiany w zakresie grupy kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy.</p> <p>7. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowego rodzaju, grupy lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy. <b>UWAGA</b> – wyżej wymienione ograniczenia dot. przesunięć nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego oraz środków pozyskanych przez Oferenta z innych źródeł określonych w pkt. 10 części „finansowanie zadania” powyżej.</p> <p>8. Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Gminy Miejskiej Chojnice), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.</p> <p>9. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <p>10.1 pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi</p>
--	--

	<p>porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;</p> <p>10.2 pracę członków organizacji Realizatora udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</p> <p>Realizator przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.</p> <p>11 Przy korzystaniu ze środków z budżetu Gminy Miejskiej Chojnice Realizator zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.</p>
<b>11. Kryteria oceny ofert</b>	<p>Oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej.</p> <p>Kryteria merytoryczne stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opis potrzeby i celów zadania;</li> <li>2) opis realizacji zadania;</li> <li>3) zakładane rezultaty i ewaluacja zadania;</li> <li>4) kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie;</li> <li>5) koszt realizacji projektu;</li> <li>6) możliwość realizacji zadania przez podmiot przedstawiający ofertę m.in.: baza lokalowa, zasoby rzeczowe, zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu;</li> <li>7) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu;</li> <li>8) dotychczasowa współpraca Oferenta z Gminą Miejską Chojnice;</li> <li>9) staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej.</li> </ol>
<b>12. Praca komisji konkursowej i harmonogram</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komisja konkursowa po wstępnej ocenie oferty, pod względem formalnym i merytorycznym, dokona oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz podziału środków na realizację zadania <b><u>najpóźniej do dnia 28 grudnia 2021r.</u></b></li> <li>2. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Chojnice.</li> <li>3. Burmistrz Miasta Chojnice może dokonać zmian w przedstawionej propozycji Komisji Konkursowej.</li> <li>4. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Burmistrza.</li> </ol>
<b>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</b>	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, są ogłaszane Zarządzeniem Burmistrza i wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnicach i Organizatora konkursu oraz publikowane na stronach internetowych Miasta oraz Organizatora konkursu, w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.</p>
<b>14. Umowa i jej treść</b>	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia na realizację zadania publicznego w roku 2022.</p>
<b>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</li> <li>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia konkursu.</li> <li>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.</li> <li>4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferenta zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</li> </ol>
<b>16. Zasady przyznawania</b>	<p><b>Dotacje nie mogą być udzielone na:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Realizator</li> </ol>

<p><b>dotacji</b></p>	<p>uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Zakup nieruchomości.</li> <li>3. Wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych; [podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.)];</li> <li>4. Finansowanie kosztów działalności gospodarczej.</li> <li>5. Działalność polityczną lub religijną.</li> <li>6. Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.</li> </ol>
<p><b>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Oferta powinna być złożona wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk.</b></li> <li>2. <b>Ostatnia strona oferty musi być podpisana wraz z pieczęcią przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.</b></li> <li>3. <b>Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający jej naruszenie.</b></li> <li>4. <b>Do oferty należy załączyć:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.</li> <li>2) aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego) do składania oferty na realizację określonego zadania publicznego, podpisywania umowy w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami, dokonywania rozliczeń z tych funduszy - w przypadku oferty składanej przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej,</li> <li>3) kopia statutu,</li> <li>4) dokumenty potwierdzające udział ew. innych partnerów w realizacji zadania,</li> <li>5) dokument upoważniający 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,</li> <li>6) dokumenty potwierdzające udział innych partnerów w realizacji zadania,</li> <li>7) wykaz osób bezpośrednio realizujących zadanie wraz z wyszczególnieniem posiadanych kwalifikacji. <u>Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.</u></li> </ol> </li> <li>5. <b>W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych powyżej dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym;</li> <li>5.2. inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu;</li> <li>5.3. notariusz, adwokat, radca prawny.</li> </ol> </li> <li>6. <b>Dodatkowo można dołączyć:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. rekomendacje dla organizacji;</li> <li>6.2. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.</li> </ol> </li> </ol>

	<p><b>7. Oferta powinna:</b></p> <p><b>7.1.</b> mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;</p> <p><b>7.2.</b> być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;</p> <p><b>8.</b> Zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <p>8.1. brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Oferenta;</p> <p>8.2. dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta;</p> <p>8.3. dowodu uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa;</p> <p>8.4. dokumentów wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania;</p> <p>8.5. wypełnienia oświadczeń zawartych w końcowej części oferty.</p> <p><b><u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty stwierdzenia braków ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora konkursu tj. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach, Plac Niepodległości 7 (I piętro, pokój nr 115). Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></b></p> <p>9. Podmiot oraz jego reprezentanci składając ofertę, na podstawie obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych, wyrażają zgodę Gminie Miejskiej Chojnice na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji ofertowej, a także na ich wprowadzenie do systemów informatycznych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu otwartego konkursu ofert. Jednocześnie mają oni prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich poprawienia, a także cofnięcia zgody w każdym czasie</p>
<b>18. Termin i warunki realizacji zadania</b>	Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie, a także w niniejszym ogłoszeniu.
<b>19. Realizacja zadania w ramach otwartego konkursu ofert w latach poprzednich</b>	Zadanie było realizowane: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. w 2019 roku - wysokość środków – 317.000,00 zł;</li> <li>2. w 2020 roku - wysokość środków – 340.520,00 zł.</li> <li>3. w 2021 roku - wysokość środków – 386.170,00 zł.</li> </ol>
<b>20. Wzór oferty, umowy, sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego</b>	Wzory dokumentów związanych z realizacją zadania określa Rozporządzenie 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. poz. 2057)

1.  
Chojnice

2. z dn. 23 listopada 2021r.

.....  
*numer oferty*

3. *Karta oceny oferty*

Nazwa Oferenta
Tytuł projektu

4. I. ETAP: Ocena formalna oferty

5. L.p.	6. Warunki formalne	Ocena*
1	Oferta została prawidłowo wypełniona i złożona w zamkniętej kopercie, w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	
2	Ostatnia strona oferty podpisana wraz z pieczęcią przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
4	Do oferty został dołączony aktualny odpis/wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny Oferenta	
5	Do oferty został dołączony dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru ( <i>opcjonalnie</i> )	
6	Oferta mieści się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta	
7	Oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty	
8	Do oferty zostały dołączone dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania	

\* Jeżeli Oferent spełnia dany warunek w rubryce „Ocena” wpisujemy 1, a jeżeli nie spełnia – 0.

7. Oferta ZAWIERA/NIE ZAWIERA braki formalne wymienione w punkcie 8 „Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki” szczegółowych warunków konkursu\*\*.

8. Oferta ODRZUCONA – nie podlega uzupełnieniu oraz nie spełnia warunków konkursu.

9. Oferta ZOSTAŁA/NIE ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA do II etapu\*\*\*

\*\* niepotrzebne skreślić

\*\*\* wypełnia się po terminie wyznaczonym do uzupełnienia braków

Podpis oceniającego

## 2. Uzupełnianie braków formalnych

Oferta zawiera braki formalne dotyczące wyłącznie:

1. uzupełnienia podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Oferenta

Tak                      Nie                      Nie dotyczy  
                                           

2. uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta oraz, w przypadku pełnomocnictwa, potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej

Tak                      Nie                      Nie dotyczy  
                                           

3. wypełnienia oświadczenia zawartego w końcowej części oferty

Tak                      Nie                      Nie dotyczy  
                                           

4. uzupełnienia dokumentów wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania

Tak                      Nie                      Nie dotyczy  
                                           

.....  
data dokonania uzupełnień

.....  
(podpis osoby uzupełniającej wraz z pieczęcią  
organizacji)

.....  
(podpis pracownika jednostki)

**II. ETAP: Ocena merytoryczna oferty**

1. Zgodność projektu ze szczegółowymi warunkami ogłoszonego otwartego konkursu ofert

TAK

NIE

Oferta ODRZUCONA ze względu na niezgodność ze szczegółowymi warunkami konkursu

.....

2. Szczegółowa ocena merytoryczna

<b>10. MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY OFERTY</b>		<b>11. Punktacj a:</b>
		<b>12. OCENA</b>
1.	<b>Wartość merytoryczna projektu: (0 - 10 pkt)</b> a) opis potrzeby i celów zadania (czy cele odpowiadają na opisaną potrzebę) – (0 – 3 pkt), b) opis realizacji zadania – (0 – 3 pkt), c) zakładane rezultaty – (0 – 2 pkt), e) ewaluacja zadania – (0 – 2 pkt)	
2.	Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie (0 - 2 pkt)	
3.	Koszt realizacji projektu (ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń odpowiedni do planowanych działań) - (0 - 3 pkt)	
4.	Finansowy wkład własny w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji* (0 - 3 pkt)	
5.	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (możliwość realizacji zadania przez podmiot przedstawiający ofertę) tj.: <b>(0 - 4 pkt)</b> a) baza lokalowa i zasoby rzeczowe (0 - 2 pkt), b) zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu - (0 - 2 pkt)	
6.	Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu (w szczególności ze środków unijnych) - (0 - 1 pkt)	
7.	Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu - (0 - 2 pkt)	
8.	Dotychczasowa współpraca Oferenta z Gminą Miejską Chojnice - (0 - 4 pkt)	
9.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej - (0 - 2 pkt)	
<b>RAZEM:</b>		

\* nie oceniać w przypadku oferty na powierzenie zadania

Zespół ds. oceny merytorycznej rekomenduje/nie rekomenduje ofertę do przyznania dotacji\*\* w kwocie:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

(czytelne podpisy osób odpowiedzialnych za wydanie opinii)

Chojnice, dnia ..... r.

Ocena Komisji Konkursowej (na podstawie protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej) -  
rekomendacja do przyznania dotacji w kwocie:

.....  
Podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej

\*\* niepotrzebne skreślić

## **Regulamin pracy Komisji Konkursowej**

### **§ 1**

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, obraduje na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
4. Termin i miejsce posiedzenia ustala Przewodniczący.
5. Komisja działa w składzie co najmniej 6 osób.
6. Skład Komisji ustala Burmistrz Miasta Chojnice w drodze Zarządzenia.
7. Komisja realizuje swoje zadania jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 4 członków Komisji.
8. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby, związane prawnie lub faktycznie z podmiotami wnioskującymi o dotację.
9. Każdy członek Komisji przed rozpoczęciem działalności komisji jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia w sprawie, o której mowa w ust. 8.
10. W przypadku wyłączenia ze składu członka Komisji Burmistrz Miasta Chojnice w drodze Zarządzenia może zmienić skład Komisji.
11. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

### **§ 2**

Postępowanie konkursowe Komisja przeprowadza w następujących etapach:

- 1) otwarcie kopert — zapoznanie się z podmiotami, które złożyły oferty;
- 2) wypełnienie oświadczenia dopuszczającego lub wyłączającego z postępowania;
- 3) stwierdzenia prawomocności posiedzenia Komisji;
- 4) sprawdzenie czy oferty spełniają wymagania formalne przewidziane w Ogłoszeniu o konkursie (poprawne wypełnienie oferty oraz komplet załączników);
- 5) podjęcie decyzji o dopuszczeniu do rozpatrywania ofert spełniających wymagania formalne lub o odrzuceniu ofert nie spełniających tych wymagań;
- 6) merytoryczna ocena ofert dopuszczonych do rozpatrzenia;
- 7) wyłonienie ofert;
- 8) rekomendacja Burmistrzowi Miasta Chojnice pozytywnie zaopiniowanych ofert;
- 9) sporządzenie i podpisanie protokołu z prac Komisji.

### **§ 3**

1. Członkowie Komisji przy ocenie poszczególnych ofert stosują kryteria i skalę ocen ujętą w karcie oceny oferty.
2. Członkowie Komisji indywidualnie oceniają oferty wpisując oceny w arkusz Indywidualnej Karty Oceny Oferty, oceny częściowe, według, kryteriów podanych w § 3 ust. 1 oraz ocenę łączną.
3. Ocena łączna danej oferty, wystawiona przez członka Komisji jest sumą wystawionych ocen częściowych.
4. Ocena końcowa danej oferty jest średnią, obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, z ocen łącznych wystawianych przez osoby oceniające tę ofertę.

5. Listę wyników konkursu ofert tworzy się porządkując oferty według uzyskanych ocen końcowych — od najwyższej do najniższej. Powyższa lista stanowi podstawę do przyznania dofinansowania. Ilość rekomendowanych ofert zależna będzie od wysokości środków finansowych przeznaczonych na dotacje w konkursie. W przypadku niskiej oceny złożonych ofert Komisja może jednak nie rekomendować żadnej z nich lub rekomendować oferty na kwotę niższą od przeznaczonej na realizację zadania w konkursie.

6. W razie odrzucenia wszystkich ofert zgłoszonych do konkursu lub w razie nie wyłonienia oferty, Komisja uznaje, że konkurs nie doprowadził do wyłonienia oferty.

7. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie o wyborze oferenta i przedstawia wyniki konkursu Burmistrzowi Miasta Chojnice, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji.

#### § 4

Wyniki konkursu ofert wraz z informacją o kwocie przyznanej dotacji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, oficjalnej stronie miejskiej [www.miastochojnice.pl](http://www.miastochojnice.pl), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnicach i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach

#### § 5

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.