

O G Ł O S Z E N I E

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 i 2, ust. 2 i art. 13 ust. 1- 2 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), Uchwały Nr XXII/114/2019 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie Roczego Programu Współpracy na rok 2020 z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej i działalności charytatywnej w roku budżetowym 2021

ZADANIE NR 1

Prowadzenie w terminie 01.01- 31.12.2021 ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi – Środowiskowy Dom Samopomocy w Ostródzie
Przewidywana kwota dotacji – określona na podstawie projektu uchwały budżetowej na 2021 r.:

636 659 zł /słownie: sześćset trzydzieści sześć tysięcy sześćset pięćdziesiąt dziewięć złotych/.

ZADANIE NR 2

Prowadzenie w terminie 01.01- 31.12.2021 stacji socjalnej oraz punktu pomocy sanitarnej w Ostródzie

Przewidywana kwota dotacji – określona na podstawie projektu uchwały budżetowej na 2021 r.:

40.000 zł /słownie: czterdzieści tysięcy złotych/.

ZADANIE NR 3

Świadczenie w terminie od 01.01- 31.12.2021 usług opiekuńczych dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie w miejscu ich zamieszkania.

Przewidywana kwota dotacji – określona na podstawie projektu uchwały budżetowej na 2021 r.:

1 600 000zł /słownie: jeden milion sześćset tysięcy złotych/.

ZADANIE NR 4

Prowadzenie w terminie od 01.01- 31.12.2021 jadalni i noclegowni w Ostródzie.

Przewidywana kwota dotacji – określona na podstawie projektu uchwały budżetowej na 2021 r.:

100 000 zł /słownie: sto tysięcy złotych/.

II. Termin i warunki realizacji zadania

1. Szczegółowe informacje dotyczące terminu i warunków realizacji zadań zawarte są w **specyfikacjach** poszczególnych zadań stanowiącego **Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia**, które udostępniono również na stronach internetowych:

1) Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Ostróda

<https://bipostroda.warmia.mazury.pl/kategoria/958/konkursy-ofert-na-2021-rok.html>

2) Gminy Miejskiej Ostróda

<http://www.ostroda.pl/> (ogłoszenia)

III. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty realizacji na wszystkie zadania publiczne należy złożyć **do dnia 17 grudnia 2020 r.** do godz. 15:30 za **pośrednictwem narzędzia elektronicznego Witkac.pl** (dostępnego pod adresem strony internetowej: <https://www.witkac.pl>), w odpowiedzi na ogłoszony tam konkurs ofert.

2. Wygenerowane w systemie Witkac.pl **potwierdzenie złożenia oferty oraz ofertę** wypełnioną w języku polskim **należy wydrukować** (obligatoryjnie- każda strona wydrukowana na jednej kartce formatu A4) wraz z wymaganymi załącznikami. Powyższe dokumenty muszą być podpisane przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu oraz złożone **wraz z załącznikami** bezpośrednio lub w drodze wysyłki pocztowej, w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Ostródzie, ul. Adama Mickiewicza 24, pokój nr 119 **do dnia 17 grudnia 2020 r. do godz. 15.30** (obowiązuje data wpływu do urzędu) w zaklejonej i opieczetowanej kopercie z opisem: **nazwa oferenta, jego dane adresowe, nazwa i nr zadania.**

3. Oferty złożone za pośrednictwem narzędzia elektronicznego Witkac.pl, bez złożenia papierowej wersji oferty oraz potwierdzenia złożenia oferty w ww. terminie w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Ostródzie - nie będą rozpatrywane.

4. Za prawidłowe **potwierdzenie złożenia oferty** uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pośrednictwem narzędzia elektronicznego Witkac.pl. Oferty poświadczone potwierdzeniem innym niż wygenerowane za pośrednictwem narzędzia elektronicznego Witkac.pl nie będą rozpatrywane.

5. Nie ma możliwości wymiany ofert.

6. W ofercie należy wypełnić pkt 6 w Części III w odniesieniu do zakładanych rezultatów realizacji zadania – zakładane rezultaty należy określić liczbowo.

Z uwagi na złożone oświadczenie w końcowej części oferty potwierdzające, że wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, złożone kopie dokumentów nie wymagają poświadczenia zgodności z oryginałem. Niemniej jednak Komisja Konkursowa (Ofertowa) zastrzega sobie możliwość zażądania od oferenta oryginału lub potwierdzonej kopii dokumentu w przypadku, gdy kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

IV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 18 grudnia 2020 r. w sali sesyjnej nr 211 Urzędu Miejskiego w Ostródzie, ul. Adama Mickiewicza 24, o godz. 10.00.**

Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Ostróda (<https://bipostroda.warmia.mazury.pl>), stronie internetowej gminy miejskiej Ostróda (www.ostroda.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ostródzie (Ostróda, ul. Adama Mickiewicza 24). Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona powołana przez Burmistrza Miasta Ostródy Komisja Konkursowa, działająca w oparciu o przepisy Rozdziału XII w Załączniku do Uchwały Nr XXII/114/2019 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie Roczego Programu Współpracy na rok 2020 z organizacjami pozarządowymi oraz innymi

uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (Karta oceny merytorycznej stanowi **Załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia**).

Przy otwarciu ofert mogą być obecne wszystkie podmioty składające oferty. Dokonanie wyboru ofert nastąpi do 30 dni od ich otwarcia.

2. Oferty złożone na nieodpowiednich formularzach (należy wypełnić wszystkie rubryki) złożone po terminie, niezgodne z ogłoszeniem konkursowym, złożone przez nieuprawniony podmiot, złożenie oferty bez wymaganych załączników, będą odrzucone z przyczyn formalnych.

Dopuszcza się uzupełnienie braków formalnych, wówczas komisja wzywa do uzupełnienia braków formalnych w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania wezwania, poprzez ich bezpośrednie dostarczenie Komisji w miejscu i czasie jej posiedzenia. Dopuszcza się ustne przekazanie informacji w zakresie występujących braków formalnych, dokonywane przez przewodniczącego Komisji lub osobę przez niego upoważnioną. Treść wezwania winna zostać potwierdzona w formie sporządzonej notatki, którą Komisja włącza do dokumentacji.

3. Przy wyborze oferty Komisja konkursowa oraz Burmistrz będą kierować się następującymi kryteriami:

a) przygotowanie organizacji do realizacji zadania, (doświadczenie, personel do realizacji zadania, posiadane zasoby lokalowe, sprzętowe i finansowe)	maksymalnie 20 punktów
b) sposób realizacji zadania (zgodność oferty z założeniami konkursu, opis poszczególnych działań, zakładane rezultaty)	maksymalnie 50 punktów
c) budżet zadania, (przejrzystość kalkulacji, udział środków własnych)	maksymalnie 30 punktów

Do oferty **mogą** być dołączane również inne załączniki, w szczególności rekomendacje i opinie o ofercie, dotyczące wcześniej realizowanych przez niego podobnych projektów lub przedsięwzięć.

V. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadań i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz.1057).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
3. W przypadku wyboru oferty zlecenie realizacji zadania nastąpi:
 - w formie wsparcia zadania: kwota udzielonego dofinansowania ze środków gminy miejskiej nie może przekroczyć 95% całkowitych kosztów zadania.
 - w formie powierzenia zadania: kwota dofinansowania ze środków gminy miejskiej wynosi 100% całkowitych kosztów zadania.
4. Oferenci w ramach udziału własnego, mają możliwość wniesienia wkładu niefinansowego. Przez pojęcie „wkład niefinansowy” należy rozumieć wkład osobowy tj. pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego oraz wkład rzeczowy tj. usługę transportową, maszyny, urządzenia czy usługę poligraficzną itp.
5. Kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki rynkowe. Wyżej wymienione zasady dotyczą również członków organizacji wykonujących pracę nieodpłatnie.
6. Oferent może zgłosić w konkursie więcej niż jedną ofertę.

7. Dotacja przyznana zostanie podmiotowi wybranemu w drodze niniejszego otwartego konkursu ofert, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zgodnie ze wzorem umowy określonym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057), wzór umowy stanowi **Załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia**.
8. Dotacja przekazywana będzie zgodnie z treścią zawartej umowy.
9. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego, do 10% zmienianej pozycji, z zachowaniem kwoty dotacji. Przesunięcia dotyczą wszystkich kosztów, nie tylko z dotacji i mogą być dokonywane w zakresie nie wpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.
10. Rozliczenie otrzymanej dotacji nastąpi po rozliczeniu sprawozdania złożonego przez Zleceniobiorcę.
Zadanie uważa się za zrealizowane po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego z jego realizacji (wzór sprawozdania stanowi **Załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia**).

VI. Koszty realizacji zadania

1. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:
 - niezbędne do realizacji zadania objętego konkursem;
 - racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami;
 - faktycznie poniesione;
 - odpowiednio udokumentowane;
 - zgodnie z zatwierdzonym kosztorysem;
 - dotyczyć realizacji celów zadania i osób do których adresowany jest projekt;
2. Przykładowe koszty kwalifikowalne:
 - wynagrodzenia pracowników merytorycznych w tym (trenera, opiekuna, księgowej);
 - zakup materiałów szkoleniowych, treningowych, niezbędnych materiałów i usług do realizacji ww. przedsięwzięć (m.in. usługi poligraficzne i reklamowe, opracowanie i druk plakatów, zaproszeń, obsługa techniczna imprez, wywóz nieczystości po imprezie, zakup rękawic, zakup piłek itp.);
 - zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania;
 - zakup drobnego sprzętu;
 - poczęstunek;
 - wynajem pomieszczeń;
 - dowóz uczestników;
 - noclegi uczestników;
 - opłaty za odczyty, prelekcje;
3. Koszty, które nie będą pokrywane w ramach dotacji, m.in.:
 - zakup napojów alkoholowych (niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)
 - zakup budynków, lokali i gruntów;
 - zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;
 - wydatki inwestycyjne;
 - koszty prowadzenia rachunku bankowego, w tym prowizji bankowych za przelewy;
 - finansowanie podstawowej działalności stowarzyszenia lub podmiotu;

4. Dotacji nie można wykorzystać na cele inne niż przewidziane w ofercie i uwzględnione w umowie pod rygorem zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami. Dofinansowanie obejmuje tylko koszty związane z realizacją zadania.

VII. Podmioty uprawnione do składania ofert:

- organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów 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;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielnie socjalne;
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe.

VIII. Postanowienia końcowe:

1. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Gminy Miejskiej Ostróda jest zobowiązany do:
zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach zaproszeniach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, banerach i własnych stronach internetowych informacji o tym, że zadanie dofinansowane jest przez Gminę Miejską Ostróda. Informacje takie powinny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.
Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego.
2. W trakcie wykonywania zadania zleconego, jak też po jego realizacji, Burmistrz Miasta Ostróda lub wyznaczeni przez niego pracownicy mogą dokonywać okresowej kontroli wykonania zadania w zakresie zgodności z umową, celowości ponoszonych wydatków, rzetelności i gospodarności. Podmiot wykonujący zadanie udostępni kontrolującemu wszelką dokumentację związaną z realizacją zadania.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) dalej RODO informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentacji konkursowej jest Gmina Miejska Ostróda reprezentowana przez Burmistrza Miasta, 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24.; tel. 89 642 94 00, e-mail: um@um.ostroda.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt: Jacek Pietrzyk tel. 89 642 94 30.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
-przeprowadzenia Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych na podstawie art. 6 ust.1 lit.c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
-członkom Komisji konkursowej, która zostanie powołana w celu wyboru najkorzystniejszej oferty;

-realizacji zawartej umowy (art. 6 ust. 1, lit. b RODO); w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (art. 6 ust. 1, lit. a RODO). Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

4) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane: – organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Miejską przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Gmina Miejska Ostróda reprezentowana przez Burmistrza Miasta.

5) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego prawa w tym Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, jak również innych przepisów prawa oraz wewnętrznych regulaminów. Okres przechowywania Państwa danych osobowych może wynikać także z terminów dochodzenia i przedawnienia roszczeń. Po ustaniu lub zakończeniu przetwarzania, Państwa dane osobowe zostaną usunięte lub zarchiwizowane.

6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie państwa danych osobowych narusza przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

9) Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem zawarcia umowy i wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

10) Konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie odmowa załatwienia Państwa sprawy, wynikająca z formalnej i prawnej niemożności jej rozstrzygnięcia.

11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Ostróda, dnia 25 listopada 2020 r.

Pliki do pobrania:

Załącznik nr 1 – Specyfikacje poszczególnych zadań publicznych

Załącznik nr 2 - Wzór oferty realizacji zadania publicznego;

Załącznik nr 3 - Wzór umowy na realizację zadania publicznego;

Załącznik nr 4 - Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego;

Załącznik nr 5 – Karta oceny merytorycznej oferty;

Załącznik nr 6 - Instrukcja tworzenia konta w systemie Witkac.pl;

Załącznik nr 7- Instrukcja składania ofert w systemie Witkac.pl;

Załącznik nr 8 -Zarządzenie Wojewody WM Nr 24 z 21 stycznia 2020 r. - dotyczy zadania nr 1-

Wzory druków konkursowych oraz specyfikacje poszczególnych zadań publicznych, dostępne są ponadto w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Ostródzie u Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (pokój nr 115, w godz. 7.30-15.30, tel. 89 642 94 74).