ZARZĄDZENIE NR 120.83.2021
BURMISTRZA TUCHOLI

z dnia 13 sierpnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2021 roku zadania publicznego pn. „Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych"

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 i 2 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.) oraz Uchwały Nr XXVI/181/20 Rady Miejskiej w Tucholi z dnia 23 października 2020 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na terenie gminy Tuchola na 2021 rok,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację w 2021 roku zadania publicznego pn. „Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych".

§ 2. Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania publicznego określonego w §1 wynosi 68.391,56 zł (słownie: sześćdziesiąt osiem tysięcy trzysta dziewięćdziesiąt jeden złotych 56/100).

§ 3. Regulamin przeprowadzania otwartych konkursów ofert został określony w załączniku do zarządzenia Burmistrza Tucholi nr 120.144.2020 z dnia 02 listopada 2020 roku.

§ 4. Treść ogłoszenia o konkursie ofert, o którym mowa w §1 określa załącznik do niniejszego zarządzenia, będący jego integralną częścią.

§ 5. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez jego ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.tuchola.pl, wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tucholi, Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi oraz zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Tuchola (www.tuchola.pl) i Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi (www.ops.tuchola.pl).

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Tadeusz Kowalski

Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza Tucholi
nr 120.83.2021 z dnia 13 sierpnia 2021 r.

Ogłoszenie

Burmistrz Tucholi ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2021 roku zadania publicznego **w zakresie pomocy społecznej**, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób oraz zaprasza do składania ofert.

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

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

1. ***Nazwa zadania konkursowego:*** **„Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych"**
2. ***Forma realizowanego zadania:*** powierzenie lub wsparcie
3. ***Opis zadania:***
1) Zakres usług:
a) pomoc klientowi w wykonywaniu zabiegów higienicznych:
– mycie chorego w łóżku,
– dbanie o higienę jamy ustnej,
– czesanie,
– golenie,
– przygotowanie kąpieli, pomoc w wejściu i wyjściu z wanny/prysznica, mycie,
– obcinanie paznokci,
– pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
– inne czynności higieniczne,
b) przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety),
c) podawanie klientowi posiłku oraz w razie potrzeby nakarmienie chorego,
d) przynoszenie obiadów z Jadłodajni OPS w Tucholi,
e) robienie zakupów na koszt klienta (art. spożywcze, przemysłowe, higieniczne i środki czystości) i dostarczanie ich klientowi,
f) pomoc w sprzątaniu mieszkania klienta, w przypadku osób wspólnie zamieszkujących, pokoju zajmowanego przez klienta, w tym dbałość o czystość urządzeń sanitarnych,
g) zmiana pościeli, pomoc klientowi w zmianie odzieży, bielizny osobistej,
h) posłanie łóżka klienta,
i) zrobienie prania odzieży i bielizny osobistej należącej do klienta oraz prasowanie jej,
j) przynoszenie wody i węgla, innego opału (w razie potrzeby), wynoszenie nieczystości, śmieci,
k) palenie w piecu,
l) utrzymywanie kontaktu z lekarzem, pielęgniarką, pracownikiem socjalnym,
m) zakup lekarstw zgodnie z zaleceniami lekarza (na koszt klienta),
n) zamawianie wizyt lekarskich,
o) towarzyszenie klientowi w czasie wizyt u lekarza i w innych instytucjach,
p) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, regulowanie płatności za media oraz świadczone usługi (na koszt klienta),
q) dbanie o kondycję fizyczną i psychiczną klienta poprzez zapewnienie kontaktów ze środowiskiem,
r) prowadzenie na bieżąco zeszytu wydatków i rozliczeń wydawanych pieniędzy klienta,
s) pomoc przy przeniesieniu chorego na wózek inwalidzki,
t) w przypadku zgonu klienta:

– wezwanie lekarza celem stwierdzenia zgonu, – zawiadomienie rodziny, – zawiadomienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi w formie pisemnej, u) wykonywanie innych czynności nie objętych powyższym zakresem, a wynikających z konieczności zabezpieczenia klientowi prawidłowego funkcjonowania w środowisku. 2) *Dodatkowe wymagania:* – zabezpieczenie kadry umożliwiającej świadczenie usług – *nie mniej niż 8 opiekunek.* Kwalifikacje osób powinny być potwierdzone stosownymi dokumentami za zgodność z oryginałem; – realizacja usług – w każdy dzień tygodnia (w tym w soboty, niedziele i święta), w godzinach od 7.00 do 17.00, w miejscu zamieszkania klienta; – zakres usług opiekuńczych, ich wymiar oraz czasookres ich świadczenia ustalane są przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucholi, indywidualnie dla każdego klienta, zgodnie z jego potrzebami, z uwzględnieniem możliwości finansowych Ośrodka. 3) *Przyjęty zakres usług:* – ilość godzin: 2.249 w tym 1.629 godz. w dni robocze i 620 godz. w soboty, niedziele i święta; – liczba osób objętych wsparciem: ok. 26 miesięcznie; 4) *Wskaźniki:* – liczba odbiorców usług opiekuńczych, – liczba zrealizowanych godzin usług opiekuńczych.
4. *Cel zadania:* Zapewnienie pomocy osobom zależnym, spełniającym kryteria art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.) w formie usług opiekuńczych.
5. *Adresaci zadania:* Zadanie skierowane jest do osób samotnych lub osób pozostających w rodzinie, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są tego pozbawione.
6. *Rezultaty działania:* Liczba osób objętych usługami opiekuńczymi oraz liczba zrealizowanych godzin usług na ich rzecz.
7. Wymagane jest wypełnienie tabelki w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego" (*przez zakładane rezultaty zadania rozumie się konkretne wskazanie ilości osób objętych usługami i liczba przepracowanych godzin usług na ich rzecz.* **Sposób monitorowania** – karta pracy klienta, tabelaryczne zestawienie świadczonych usług.
8. *Termin realizacji zadania publicznego:* **do 31.12.2021 r.**
9. *Miejsce realizacji zadania publicznego:* **Gmina Tuchola**
10. *Dofinansowanie ze środków gminy Tuchola* - nie dotyczy
11. *Wkład własny oferenta* – nie dotyczy
12. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie **jedną ofertę.**
13. Środki przeznaczone na realizację zadania: **68.391,56 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. 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. „Syntetyczny opis zadania".
4. Oferenci, którzy:
   - nie są podatnikami podatku VAT lub są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszt brutto;
   - są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową części finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.
5. **Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
6. Burmistrz zastrzega sobie prawo do:
   1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny w części lub w całości;
   2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
   3) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane **przesunięcia** w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany do 20% nie wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Burmistrza.
8. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie **przyjętych rezultatów** zadania publicznego. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje **90%** założonych w ogłoszeniu rezultatów, tj. zrealizuje min. 1.799 godzin usług na rzecz min. 21 osób.
9. Oferent zobowiązany jest wskazanie ryzyka związanego z planowanym zadaniem. Analizę ryzyka można umieścić dodatkowo w pkt III. 5 oferty, dotyczącej opisu zakładanych rezultatów.
10. Oferent opisujący swoje doświadczenie związane z realizacją zadań o podobnym charakterze obowiązany jest wskazać swój potencjał finansowy (za ostatni zamknięty rok obrotowy), część IV pkt 1 oferty.
11. W części IV pkt 2 oferty, w przypadku zasobów finansowych oferent wskazuje jakie środki posiada i w jakiej części będą one stanowić wkład własny, który wykazany będzie w budżecie w części B.
12. Podstawę do przyznania dotacji stanowi warunek uzyskania oceny końcowej powyżej **51,00 punktów.**
13. 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 realizacje zadania.

2. **Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych przez Oferenta** 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 osobowych, 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. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.).
4. W przypadku planowania zlecania 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.
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
7. **Zadanie, na które jest składana oferta, winno być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Tuchola.**
8. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminami i harmonogramem ich realizacji, winny być zgłaszane do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi w formie pisemnej z prośbą o ich akceptację.
9. Usługi opiekuńcze świadczone będą na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoby upoważnione działające z upoważnienia Burmistrza Gminy Tuchola. Decyzje określają czas, na jaki przyznana jest pomoc oraz indywidualną liczbę godzin świadczonych usług przyznanych podopiecznemu.
10. Przyjmuje się, że jedna godzina usługi równa się 60 minutom. Czas jednej godziny wykonywania usług opiekuńczych nie obejmuje czasu dojścia lub dojazdu do podopiecznego ani powrotu po wykonanej usłudze.
11. Etapy i forma wykonywania usługi przez wykonawcę:
    1) zlecenie realizacji usług odbywa się na podstawie pisma informacyjnego wystawionego przez Ośrodek Pomocy Społecznej, które zawiera:
    - imię, nazwisko, adres klienta,
    - liczbę godzin przyznanych usług w skali dnia wraz z określeniem ilości dni w tygodniu, w jakich będą realizowane usługi,
    - okres świadczenia usług (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia świadczenia przyznanych usług),
    - zakres usług;
    2) pierwsze wejście w środowisko pracownika Oferenta świadczącego usługi następuje z pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi;
    3) wszelkie spory wynikające z treści zakresu obowiązków należy rozstrzygać polubownie w obecności pracownika socjalnego lub dyrektora OPS;
    4) świadczenie usług Oferent rozpoczyna u klienta po otrzymaniu pisma informacyjnego, o którym mowa w pkt 1) – doręczonego/przekazanego za pośrednictwem pracownika Ośrodka lub innej osoby do tego upoważnionej. Przez doręczenie/przekazanie w/w pisma rozumie się przesłanie go za pomocą poczty elektronicznej lub faksu oraz telefoniczne poinformowanie przez pracownika OPS o dokonaniu tej czynności;
    5) dopuszcza się możliwość ustnego (telefonicznego) przekazania zlecenia na wykonanie usługi – potwierdzenie tego faktu następuje w ciągu 7 dni.
12. Karta pracy:

Oferent realizujący przedmiot zamówienia jest zobowiązany do prowadzenia dla każdego klienta kartę pracy pracownika realizującego usługi, dla każdego miesiąca oddzielną według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
Karta pracy w celu zapewnienia bieżącej kontroli przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucholi musi być wypełniana na bieżąco. Po każdej wizycie pracownika Oferenta wpis w karcie pracy poświadcza klient. Karta pracy w ciągu miesiąca kalendarzowego pozostaje w mieszkaniu klienta, z możliwością wglądu w nią przez pracownika socjalnego lub inną upoważnioną osobę ze strony Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi.
Oferent przechowuje karty pracy jak i inne dokumenty związane z realizacją zadania przez okres 1 roku po zakończeniu umowy. Kserokopie karty pracy, potwierdzone za zgodność oryginałem, Oferent przekazuje Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Tucholi wraz z fakturą/rachunkiem i tabelarycznym zestawieniem wykonanych usług.
W przypadku świadczenia usług u jednego klienta przez więcej niż jedną opiekunkę, w karcie pracy powinien znajdować się zapis, z którego jednoznacznie wynika która opiekunka świadczyła usługi (nazwisko, imię), w jakim przedziale czasowym oraz jakie czynności wykonała.
Karta pracy powinna zawierać szczegółowe informacje, dotyczące wykonanych czynności przez osobę wykonującą usługę (opiekunkę).
Brak danych w karcie pracy lub nierzetelne ich wypisywanie skutkować będzie niezapłaceniem za usługę do czasu naprawienia błędu.
Dopuszcza się możliwość edytowania karty pracy jako dokumentu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w zakresie rozszerzania, dzielenia tabeli w sposób umożliwiający zawarcie informacji, o których mowa wyżej. Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucholi może na prośbę Oferenta przekazać w wersji elektronicznej załącznik nr 1.

13. Przyjmuje się, że okresem rozliczeniowym jest 1 miesiąc. Fakturę/rachunek wraz z wymaganą dokumentacją Oferent składa w siedzibie OPS w Tucholi na następny dzień roboczy przypadający po zakończonym okresie rozliczeniowym. Za miesiąc grudzień 2021 r. Oferent złoży powyższą dokumentację w ostatni dzień roboczy grudnia 2021 r., do godziny 10.00.
14. Harmonogram pracy
    Oferent realizujący zadanie jest zobowiązany do stworzenia harmonogramu świadczenia usług, na dany miesiąc, jako dokumentu planistycznego, dla każdego klienta oddzielnie, w celu możliwości monitorowania czasu pracy osób świadczących usługi, zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu.
    Oferent zobowiązany jest do dostarczenia harmonogramów świadczonych usług najpóźniej w pierwszy dzień miesiąca, na dany miesiąc, będący dniem roboczym. W przypadku rozpoczęcia świadczenia usług w czasie trwania danego miesiąca Oferent zobowiązany jest do dostarczenia harmonogramu świadczenia usług dla danej osoby w terminie 2 dni roboczych od daty ich rozpoczęcia.
    Oferent zobowiązany jest do natychmiastowego i każdorazowego poinformowania pisemnie Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi o zmianach w harmonogramie świadczenia usług oraz o przyczynie niewykonania usługi (np. z uwagi na pobyt osoby objętej usługami w szpitalu, rezygnację z usług itp.).

§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 nieprzekraczalnym terminie **do dnia 7 września 2021 roku**, do biura podawczego, Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi, ul. Świecka 45, 89-500 Tuchola, lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucholi,
ul. Świecka 45, 89-500 Tuchola,
z dopiskiem „Konkurs ofert – organizowanie usług opiekuńczych"
(liczy się data wpływu do Biura Podawczego OPS w Tucholi, pokój nr 1).

2. Przed złożeniem oferty udziela się oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (osoba do kontaktu – Marta Runka, tel. 52 39 56 309, e-mail: ops_iod@tuchola.pl).

§5. Wymagana dokumentacja

1. Obligatoryjnie należy złożyć:
   1) *W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym* – kopie 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 właściwego rejestru* – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
   3) Kopię umowy lub statut spółki – *w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego*, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. **Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, Oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.**
3. Oferent zobowiązany jest w terminie **14 dni roboczych** od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu lub nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu dostarczenia dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
   1) zaktualizowanej oferty (całej oferty z adnotacją „aktualizacja"), stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
   2) oświadczenia Zleceniobiorcy dotyczącego podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem VAT) – wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie www.tuchola.pl w zakładce organizacje pozarządowe,
   3) innych dokumentów wynikających z ogłoszenia konkursowego .
4. Niedostarczenie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 4, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez Oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi.

§6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Złożone oferty (zgodnie z wzorem) podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Członkowie komisji konkursowej do opiniowania ofert ocenią każdą ofertę, która spełnia wymagania formalne, wypełniając Indywidualną Kartę Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Burmistrzowi.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Tucholi oraz w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tucholi oraz na stronie www.tuchola.pl i www.ops.tuchola.pl.).

§7. Informacje o zrealizowanych przez gminę Tuchola 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Rodzaj zadania	2019	2020	2021
Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych	392.983,48 zł	362.872,48	197.230,04 (stan na dzień 12.08.2021 r.)

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe
1. Numer Zarządzenia w sprawie
2. Tytuł zadania publicznego *(z oferty)*
3. Nazwa i adres oferenta
4. Numer kancelaryjny oferty

KRYTERIA FORMALNE

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 tabeli w pkt 12 ogłoszenia konkursowego (*„W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę).*	
3. Oferent/oferenci jest /są organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie.	
4. Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.	
5. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały prawidłowo (wszystkie pola w ofercie wypełnione).	
6. Do oferty zostały załączone:	
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/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów 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.	
d) inne załączniki w ogłoszeniu konkursowym jako obowiazkowe[1]	
7. Wysokość dotacji jest zgodna z zapisami ogłoszenia o konkursie.	
8. Czas realizacji oferty jest zgodny z zapisami ogłoszenia.	
9. Oferta została złożona na właściwym formularzu.	
10. Oferta została złożona przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w KRS lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem.	

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 dokonującego oceny formalnej oferty)
	..... (data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)

	…… (data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)
	…… (data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)
	…… (data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe
1. Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert
2. Numer Zarządzenia w sprawie **120.83.2021 z dnia 13.08.2021 r.**
3. Tytuł zadania publicznego *(z oferty)* **„Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych"**
4. Nazwa i adres oferenta
5. Numer kancelaryjny oferty

KRYTERIA FORMALNE

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I.	**Proponowana jakość wykonania zadania**	**45**	
1.	Uzasadnienie potrzeb realizacji zadania (na podstawie przeprowadzonej diagnozy sytuacji i potrzeb, wyników, ankiet, badań, opracowań).*	10	
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymogami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.*	5	
3.	Syntetyczny opis zadania (miejsce realizacji zadania, grupa docelowa, sposób rozwiazywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty).	10	
4.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia i sposób monitoringu.*	10	
5.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, zgodny z kosztorysem.*	5	
6.	Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizowania ryzyka.	5	
II.	**Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie**	**10**	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.*	5	
2.	Doświadczenie oferenta związane z realizacją zadań o podobnym charakterze	5	
III.	**Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:**	**10**	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym.*	5	
2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.*	5	
IV.	**Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:**	**20**	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań.*	10	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.*	5	
3.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek.*	5	
V.	**Środki finansowe planowane na realizację zadania publicznego i wkład osobowy, rzeczowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków** *(przy wspieraniu)*	**15**	

1.	Realizacja zadania na podstawie jego powierzenia	10	
2.	Realizacja zadania na podstawie jego wsparcia	5	
	RAZEM	**100**	

Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych *(dotyczy oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne).*
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych, zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym: ....
Adnotacje urzędowe
..... (imię i nazwisko członka komisji konkursowej)

BURMISTRZ
mgr Tadeusz Kowalski