

Wałbrzych, 21 grudnia 2017 r.

BZS.524.16.2017

PREZYDENT MIASTA WAŁBRZYCHA

działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 - 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016r., poz. 1817 ze zm.), w związku z art. 17 ust.1 pkt 3 i art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017r., poz. 1769 ze zm.),

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej (dział 852 - Pomoc Społeczna, rozdział 85230 - Pomoc w zakresie dożywiania), przewidzianych do realizacji w 2018 roku.

Rodzaj zadania

Wspieranie działań na rzecz walki z ubóstwem poprzez udzielenie pomocy rzeczowej w formie żywności, rodzinom i osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej z terenu miasta Wałbrzycha.

Nazwa zadania:

„Prowadzenie Magazynu Żywności na terenie Gminy Wałbrzych, w tym: pozyskiwanie, magazynowanie i dystrybucja żywności w ramach Europejskiego Programu Pomocy Najbardziej Potrzebującym FEAD”.

Warunki realizacji zadania:

1. Zdolności organizacyjne oferenta niezbędne do wykonywania zadania - posiadanie lub dysponowanie odpowiednimi pomieszczeniami do przechowywania, magazynowania i wydawania żywności, zgodnie z zasadami higieny żywności.
2. Posiadane zasoby kadrowe, udział wolontariatu.
3. Wydawanie żywności od poniedziałku do piątku, co najmniej 5 godz. dziennie, przez 12 miesięcy, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, na podstawie „Skierowań do otrzymania pomocy żywnościowej”, wydanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu.
4. Prowadzenie dokumentacji służącej ocenie zasadności wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadania.
5. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wałbrzychu w zakresie informowania o posiadanych artykułach żywnościowych i realizowanych skierowaniach.
6. Prowadzenie ewidencji odbiorców, wielkości udzielonej pomocy każdemu odbiorcy oraz ewidencji pozyskanych i przekazanych artykułów żywnościowych.
7. Informowanie zainteresowanych mieszkańców Wałbrzycha o możliwości korzystania z zasobów Magazynu Żywności.
8. Prowadzenie księgowości związanej z realizacją zadania.
9. Realizacja zadania na terenie miasta Wałbrzycha i dla jego mieszkańców.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

w 2017 r. - 46.000,00 zł, a w 2018 r. - 47.000,00 zł.

Termin realizacji zadania:

od 22 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2018 roku.

Zasady przyznawania dotacji:

1. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 181 7ze zm.), realizujące zadania statutowe na terenie miasta Wałbrzycha w zakresie pomocy społecznej.
2. Dotacja Gminy może być przyznana wyłącznie na **wsparcie** realizacji zadania.
3. W przypadku dokonania zmian w ogłoszonym przez Gminę Wałbrzych o otwartym konkursie ofert, podmioty, które złożyły już ofertę zostaną poinformowane o zmianach i terminie możliwości dokonania stosownych uzupełnień w ofercie.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
5. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w ust.1 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W takiej sytuacji oferta musi wskazywać sposób reprezentacji podmiotów wobec Gminy.
6. Wymaga się, aby wkład własny oferenta lub oferentów, gdy składana jest oferta wspólna na realizację zadania, wynosił nie mniej niż 5% całkowitych kosztów realizacji zadania.
7. Do wkładu własnego oferenta wlicza się środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego oraz wkład osobowy.
- 8. Odstępuje się od wyceny wkładu rzeczowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania.**
9. Środki z dotacji mogą być przeznaczone w szczególności na:
 - koszty lokalowe (czynsz, media - gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ogrzewanie, wywóz śmieci, drobne remonty),
 - koszty administracyjne zadania nie mogą przekraczać 10 % otrzymanej dotacji np. koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów biurowych, np. koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów biurowych,
 - koszty osobowe - wynagrodzenia obsługi magazynu, księgowość.
10. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów:
 - poniesione wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem,
 - zostały skalkulowane racjonalnie,
 - znajdują odzwierciedlenie w kosztorysie zadania,
 - udokumentowane są dowodami księgowymi (rachunki, faktury, umowy wraz z rachunkami do umów)

Termin składania ofert:

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego na adres: Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych w terminie **do 12 stycznia 2018 roku do godz. 15³⁰** (w przypadku drogi pocztowej decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta).

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Oferty należy złożyć na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. , poz. 1300).
2. Wzór oferty dostępny jest w Biurze Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego, Pl. Magistracki 1, pok. nr 11 oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego

www.um.walbrzych.pl - w zakładce Organizacje pozarządowe – Konkursy oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu – Ogłoszenia i Obwieszczenia.

3. Oferty należy składać w zamkniętych i opisanych kopertach. Na kopercie należy umieścić pieczęć i nazwę podmiotu składającego ofertę oraz nazwę zadania konkursowego: **„Prowadzenie Magazynu Żywności na terenie Gminy Wałbrzych, w tym: pozyskiwanie, magazynowanie i dystrybucja żywności w ramach Europejskiego Programu Pomocy Najbardziej Potrzebującym FEAD”**.

4. Oferty powinny spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. , poz. 1817 ze zm.).

5. *Ofertę należy wypełnić czytelnie, wypełniając kolejno wszystkie tabelki i rubryki – te, które nie dotyczą oferenta należy wpisać – **nie dotyczy** . Po pkt 15 oferty, znajdują się oświadczenia, które należy bezwzględnie wypełnić poprzez podkreślenie i wykreślenie odpowiedniego dla oferenta sformułowania. Oferty sporządzone wadliwie bądź niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji znajdujących się w ofercie oraz złożone na nieprawidłowym druku bądź po terminie, pozostaną bez rozpatrzenia.*

Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności, tj.:
 - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub aktualny wydruk z systemu informatycznego KRS, w przypadku pozostałych podmiotów inne dokumenty właściwe dla podmiotu,
 - b) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych - dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu,
- 2) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2016 r., potwierdzone przez oferenta „za zgodność z oryginałem”,
- 3) Obowiązek złożenia sprawozdania nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które są nowo zarejestrowane i nie prowadziły działalności w roku poprzednim. Podmioty te mają obowiązek złożenia oświadczenia , o treści : „ W imieniu (podać nazwę podmiotu) oświadczam/my, że w roku ... nie prowadziliśmy działalności, w związku z czym nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego i finansowego za rok ...”.
- 4) statut oferenta - potwierdzony przez oferenta „za zgodność z oryginałem”, zgodny z aktualnym wpisem do KRS,
- 5) pełnomocnictwa lub upoważnienia zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych,
- 6) kserokopię dokumentu(ów) poświadczające prawo do zajmowania lokalu (lokali), w którym (których) realizowane ma być zadanie np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu na okres co najmniej wynikający z terminu realizacji zadania. W przypadku realizowania zadania w kilku miejscach, należy dołączyć dokumenty poświadczające prawo zajmowania wszystkich lokali/miejsc,
- 7) **oświadczenie oferenta o treści: "Jestem płatnikiem podatku VAT / Nie jestem płatnikiem podatku VAT",**
- 8) **Oferta oraz załączniki** (jak również kserokopie załączników), o których mowa w pkt 5 muszą być opieczetowane i podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu, zgodnie ze statutem lub innym

dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku należy złożyć czytelne podpisy oraz pieczętkę nagłówkową oferenta.

Wymogi formalne:

1. Organizator konkursu w okresie 3 dni od daty wpływu oferty planuje dokonać jej weryfikacji pod kątem spełniania kryterium formalnego.

Kryteria oceny formalnej zadania - elementy podlegające weryfikacji formalnej	Możliwość uzupełnień – TAK/NIE
1. Złożenie oferty w wyznaczonym terminie i miejscu oraz skierowanie do odpowiedniego adresata	NIE
2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot	NIE
3. Złożenie oferty na obowiązującym formularzu, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji, wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta	NIE
4. Złożenie oferty na realizację zadania publicznego wraz z oświadczeniami pod ofertą, opatrzona datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu	NIE
5. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym	NIE
6. Wskazanie prawidłowego terminu realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)	NIE
7. Złożenie oświadczenia o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanej/ych z budżetu miasta Wałbrzycha na realizację zadania/ń publicznego/ych w ostatnich 2 latach	NIE
8. Wkład własny oferenta wynosi minimum 5% (w przypadku ofert, których koszt realizacji zadania wynosi powyżej 100.000,00 zł – 2 %) w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji na realizację przedmiotowego zadania	NIE
9. Koszty osobowe administracji i obsługi zadania – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania – nie mogą przekroczyć 10 % wydatkowanej kwoty dotacji.	NIE
10. Wymagane załączniki do oferty:	TAK
1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności podmiotu	
a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub aktualny wydruk z systemu informatycznego KRS, w przypadku pozostałych podmiotów – inne dokumenty właściwe dla podmiotu,	
b) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych - dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze	

zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu.	
2) Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych.	
3) Sprawozdanie merytoryczne i finansowe, potwierdzone przez oferenta "za zgodność z oryginałem"	
4) Obowiązek złożenia sprawozdania nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.), które są nowo zarejestrowane i nie prowadziły działalności w roku poprzednim. Podmioty te mają obowiązek złożenia oświadczenia, o treści: " W imieniu (podać nazwę podmiotu) ... oświadczam/my, że w roku....nie prowadziliśmy działalności, w związku z czym nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego i finansowego za rok..."	
5) Statut, zgodny z aktualnym wpisem do KRS, potwierdzony przez oferenta "za zgodność z oryginałem"	
6) Umowa najmu lub umowa-użyczenia lokalu na realizację zadania publicznego, potwierdzona przez oferenta "za zgodność z oryginałem"	

2. Oferta, która nie będzie posiadała elementów wykazanych w pozycjach od 1 do 9 zostanie odrzucona z powodów formalnych .Oferta nie może być przekazana do oceny merytorycznej.

3. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia oferty zgodnie z zapisem poz.10, jeżeli została złożona w stanie niekompletnym.

4. W przypadku złożenia oferty wspólnej, błąd formalny występujący po stronie jednego z podmiotów, powoduje odrzucenie oferty.

Wymogi merytoryczne:

1. Oferty pod kątem merytorycznym będą opiniowane przez komisję konkursową, powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha.
2. Elementy podlegające ocenie merytorycznej, wraz z maksymalną i minimalną liczbą punktów:

Kryteria oceny merytorycznej zadania	Ocena
I. Zawartość merytoryczna:	0-55 pkt
1. Uwzględnienie priorytetów zawartych w Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami	0-10 pkt
2. Staranność i szczegółowość opisu działań w skali roku	0-15 pkt
3. Rzetelny i realny harmonogram działań i jego powiązanie z kosztorysem	0-15 pkt
4. Zakładane cele i rezultaty realizacji zadania	0-15 pkt
II. Budżet	0-10 pkt
1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu	0-4 pkt
2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów	0-4 pkt

3. Prawidłowo pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów, (przejrzystość)	0-2 pkt
III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania: 1. Dostępność działań dla adresatów zadania. 2. Liczbowe określenie adresatów zadania	0-15 pkt 0-5 pkt 0-10 pkt
IV. Potencjał finansowy: Wysokość wkładu finansowego własnego oraz z innych źródeł (bez wkładu osobowego)	0-6 pkt do 5% - 2 pkt do 10% - 3 pkt do 20% - 4 pkt do 30% - 5 pkt powyżej 30% - 6 pkt
V. Potencjał realizacyjny: 1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania 2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków 3. Posiadane zasoby rzeczowe	0-8 pkt 0-3 pkt 0-2 pkt 0-3 pkt
VI. Prawidłowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu miasta Wałbrzycha w okresie 2 lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert: 1. Nierozliczenie dotacji 2. Brak realizacji zadań publicznych 2. Właściwe rozliczenie dotacji	0-2 pkt 0 pkt 1 pkt 2 pkt
SUMA	96 pkt

- Po zapoznaniu się z ofertami, członkowie komisji konkursowej przyznają punktację na poszczególne zadania wg kryteriów zawartych w karcie oceny i sporządzają protokół z posiedzenia komisji konkursowej.
- Oferta zaopiniowana do dofinansowania musi uzyskać minimum 51 punktów. Oferta, która nie uzyskała minimum punktowego, może zostać zakwalifikowana do dofinansowania tylko w przypadku gdy środki finansowe przeznaczone na to zadanie, nie zostały w całości rozdysponowane.
- Wszystkie oferty zaopiniowane przez komisję konkursową do dofinansowania mogą podlegać negocjacjom w części dotyczącej zakresu i kosztów realizacji zadania. Negocjacje prowadzone są przez Gminę Wałbrzych.
- Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Wałbrzycha w formie zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, która zaopiniuje złożone oferty w terminie do 14 dni od dnia upływu terminu ich składania.

Informacja o rozstrzygnięciu konkursu i umowie:

- Po zakończeniu procedury konkursowej, wyniki konkursu tj. wysokość dotacji oraz ilość uzyskanych punktów, zostaną niezwłocznie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

2. Oferent, którego oferta została przyjęta do realizacji podpisuje umowę z Gminą Wałbrzych bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyniku otwartego konkursu ofert.
3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest do dostarczenia:
 - zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione,
 - zaktualizowanego kosztorysu podpisanego przez osoby upoważnione,
 - w przypadku oferty wspólnej – umowy, o której mowa w art. 14 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Możliwe jest przekazanie dotacji w transzach, w zależności od specyfiki i harmonogramu realizacji zadania. Kolejne transze będą przekazane po złożeniu i zaakceptowaniu sprawozdań częściowych w terminach określonych w umowie.
5. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (tj. Dz. U. z 2016 r. , poz. 1300).
6. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed podpisaniem umowy lub po terminie realizacji zadania, określonym w umowie nie będą pokrywane ze środków dotacji.

Ogłoszenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, Plac Magistracki 1, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w zakładce Poznaj Wałbrzych – Organizacje pozarządowe – Konkursy.

Szczegółowych informacji dotyczących otwartego konkursu ofert udziela Ewa Antonów – pracownik Biura Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, tel. 74/ 66 55 191, w godzinach pracy Urzędu: poniedziałek, środa, czwartek, w godz. 7³⁰ – 15³⁰ , wtorek w godz. 7³⁰ – 16³⁰ , piątek w godz. 7³⁰ – 14³⁰.