

PREZYDENT MIASTA WAŁBRZYCHA

działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz.1057 z późn. zm.) i art. 17 ust. 1 pkt 3, art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 z późn.zm.)

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej (dział 852 - Pomoc Społeczna, rozdział 85230 - Pomoc w zakresie dożywiania), przewidzianego do realizacji w 2022 roku

I. 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.

II. NAZWA ZADANIA:

Prowadzenie w 2022 roku magazynu żywności na terenie Gminy Wałbrzych, w tym: pozyskiwanie, magazynowanie i dystrybucja żywności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w Podprogramie 2021.

III. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI ZADANIA:

Miasto Wałbrzych - od 1 lutego 2022 roku do 31 sierpnia 2022 roku

IV. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:

w 2022 r. - 70.400,00 zł

w 2021 r. - 53.000,00 zł

V. 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 w 2022 roku w dniach: od poniedziałku do piątku, co najmniej 5 godz. dziennie, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, na podstawie „Skierowań do otrzymania pomocy żywnościowej”, wydawanych 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.
 10. Przynależność do organizacji partnerskiej o zasięgu ogólnopolskim lub ponadregionalnym, o której mowa w Wytycznych Instytucji Zarządzającej (MRPiPS) dla Instytucji Pośredniczącej i beneficjentów dotyczących działań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w Podprogramie 2021, część A pkt 4.
 11. Zadanie będzie realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową – realizatorzy zadania ponoszą wyłączną odpowiedzialność za właściwą realizację zadania oraz ewentualne szkody wynikające z niewłaściwej realizacji zadania.
 12. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii zadanie będzie realizowane w reżimie sanitarnym z zachowaniem wszelkich zasad i środków bezpieczeństwa, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zaleceń, wytycznych i rekomendacji Ministerstwa Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego – w takiej sytuacji oferent ma możliwość zastosowania alternatywnych sposobów realizacji zadania, po uzgodnieniu ich z Prezydentem Miasta Wałbrzycha.

VI. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI:

1. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej Oferentem, realizujące zadania statutowe w zakresie pomocy społecznej.
2. Dotacja może być przyznana wyłącznie na **wsparcie** realizacji zadania.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
4. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w ust.1 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W takiej sytuacji oferta musi wskazać sposób reprezentacji podmiotów wobec Gminy oraz określać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje.
5. Dotacja na realizację zadania nie może przekraczać 90 % całkowitych kosztów zadania. Oferent musi wykazać minimum 10 % wkładu własnego. Jednakże wkład własny finansowy oferenta nie może być mniejszy niż 5 % całkowitych kosztów zadania. Wkład osobowy nie stanowi wkładu finansowego.
6. 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.
7. Odstępuje się od wyceny wkładu rzeczowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania.
8. Wymaga się, aby koszty osobowe administracji i obsługi zadania (np. kierowanie, koordynowanie, wykonanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, itp.) nie przekraczały 10% wnioskowanej kwoty dotacji.
9. Środki z dotacji mogą być przeznaczone w szczególności na:
 - koszty lokalowe (czynsz, media - gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ogrzewanie, wywóz śmieci itp.),
 - koszty bieżących remontów (nie mogą przekraczać 1.000 złotych średniomiesięcznie),
 - koszty osobowe - wynagrodzenia obsługi magazynu,
 - koszty osobowe administracji i obsługi zadania (z zastrzeżeniem ust. 8).
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),

- w przypadku, **gdy podmiot nie jest płatnikiem podatku VAT**, do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszt brutto (podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym) – koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, w sytuacji **gdy oferent jest uprawniony do odzyskania VAT** ustala w kosztorysie koszt netto (w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym); kiedy oferent może częściowo odzyskać VAT, w kosztorysie w części „UWAGI” powinien wskazać, które kwoty zostały podane netto, a które brutto.

VII. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego na adres: Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu ul. Sienkiewicza 6-8, 58-300 Wałbrzych w terminie **do 24.01.2022 roku** (w przypadku drogi pocztowej decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta).
2. Oferty należy złożyć na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. , poz. 2057).
3. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego www.um.walbrzych.pl - w zakładce Organizacje pozarządowe – Konkursy oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu – Ogłoszenia i Obwieszczenia oraz w Biurze Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu przy ul. Kopernika 2, pokój nr 301.
4. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić pieczęć i nazwę podmiotu składającego ofertę wraz z adnotacją: Konkurs pn. **„Prowadzenie w 2022 roku magazynu żywności na terenie Gminy Wałbrzych, w tym: pozyskiwanie, magazynowanie i dystrybucja żywności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w Podprogramie 2021”**.
5. Oferty powinny spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.).
6. Ofertę należy wypełnić czytelnie, wskazując dokładnie którego zadania dotyczy, wypełniając kolejno wszystkie tabelki i rubryki – w rubryki, które nie dotyczą oferenta należy wpisać – **nie dotyczy**. W części VII oferty, znajdują się oświadczenia, które należy **bezwzględnie wypełnić** poprzez wykreślenie niewłaściwego sformułowania. Oferty sporządzone wadliwie bądź niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji znajdujących się w ogłoszeniu oraz złożone na nieprawidłowym druku bądź po terminie, pozostaną bez rozpatrzenia.
7. Oferta oraz załączniki (jak również kserokopie załączników podpisane za zgodność

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

Do oferty należy dołączyć:

1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego albo wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.gov.pl> 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) statut oferenta - potwierdzony przez oferenta „za zgodność z oryginałem”, zgodny z aktualnym wpisem do KRS,

3) pełnomocnictwa lub upoważnienia zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych,

4) kserokopię dokumentu (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) poświadczającą tytuł prawny do lokalu, w której realizowane będzie zadanie, na okres co najmniej wynikający z terminu realizacji zadania, a w przypadku realizowania zadania w kilku miejscach, należy dołączyć dokumenty poświadczające prawo do zajmowania wszystkich lokali/miejsc,

5) podpisaną informację o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia),

6) oświadczenie wymagane od oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (załącznik do ogłoszenia),

7) oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanej/yh z budżetu miasta Wałbrzycha na realizację zadania/ń publicznego/yh w ostatnich 2 latach.

VIII. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT:

Wymogi formalne:

1. Organizator konkursu w okresie 5 dni od daty wpłynięcia oferty planuje dokonać jej weryfikacji pod kątem spełniania kryterium formalnego.

<p style="text-align: center;">Kryteria oceny formalnej zadania - elementy podlegające weryfikacji formalnej</p>	<p style="text-align: center;">Możliwość uzupełnień – TAK/NIE</p>
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. Wkład własny oferenta wynosi minimum 10% (przy czym wkład własny finansowy oferenta nie jest mniejszy niż 5 % całkowitych kosztów zadania i wkład osobowy nie stanowi wkładu finansowego)	NIE
8. Koszty osobowe administracji i obsługi zadania – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania – nie mogą przekroczyć 10 % wnioskowanej kwoty dotacji.	NIE
9. Wymagane załączniki do oferty	TAK

2. Oferta, która nie będzie posiadała któregokolwiek z elementów wskazanych w pozycjach od 1 do 8 zostanie odrzucona z powodów formalnych i nie zostanie przekazana do oceny merytorycznej.

3. 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: 1. Staranność i szczegółowość opisu działań w czasie trwania zadania 2. Rzetelny i realny harmonogram działań i jego powiązanie z kosztorysem 3. Zakładane cele i rezultaty realizacji zadania	0-45 pkt 0-15 pkt 0-10 pkt 0-20 pkt
II. Budżet: 1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu 2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów 3. Prawidłowo pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów (przejrzystość)	0-10 pkt 0-4 pkt 0-4 pkt 0-2 pkt
III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania: 1. Dostępność i zasięg działań 2. Liczbowe określenie adresatów zadania	0-25 pkt 0-10 pkt 0-15 pkt
IV. Potencjał finansowy: Wysokość wkładu finansowego własnego oraz z innych źródeł (bez wkładu osobowego)	0-10 pkt 5 % - 1 pkt do 10 % - 2 pkt do 15 % - 3 pkt do 20 % - 4 pkt do 25 % - 5 pkt do 30 % - 6 pkt do 40 % - 7 pkt do 50 % - 8 pkt powyżej 50% -10 pkt

V. Potencjał realizacyjny:	0-8 pkt
1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania	0-4 pkt
2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-4 pkt
VI. Prawidłowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu miasta Wałbrzycha w okresie 2 lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert:	0-2 pkt
1. Nierozliczenie dotacji	0 pkt
2. Brak realizacji zadań publicznych	1 pkt
2. Właściwe rozliczenie dotacji	2 pkt
SUMA	100 pkt

3. 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.
4. Oferta zaopiniowana do dofinansowania musi uzyskać minimum 60 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.
5. 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.
6. 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 30 dni od dnia upływu terminu ich składania.

IX. INFORMACJE O ROZSTRZYgniĘCIU KONKURSU I UMOWIE:

1. Po zakończeniu procedury konkursowej wyniki konkursu, tj. wysokość dotacji,

zostaną niezwłocznie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

2. Oferent, którego oferta została przyjęta do realizacji, po ogłoszeniu wyniku otwartego konkursu ofert podpisuje umowę z Gminą Wałbrzych na zadanie wskazane w ofercie.

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 pomiędzy zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

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 Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. , poz. 2057).

6. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe po terminie realizacji zadania, określonym w umowie, nie będą pokrywane ze środków dotacji.

Ogłoszenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, 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 Dorota Czubowska – pracownik Biura Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, ul. Kopernika 2, tel. 74/ 66 55 337, w godzinach pracy Urzędu:

poniedziałek, środa, czwartek, w godz. 7³⁰ – 15³⁰,

wtorek w godz. 7³⁰ – 16³⁰,

piątek w godz. 7³⁰ – 14³⁰.