

Zarządzenie Nr 61/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku
z dnia 23 listopada 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w 2019 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.²⁾) w związku z art. 11 ust. 1 pkt 2, art. 13 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.³⁾) oraz § 3 ust. 2 Zarządzenia nr 1065/16 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego a także Zarządzenia nr 1225/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 26 października 2018 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w 2019 r. pod nazwą:

- 1. „Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem”.**
- 2. „Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności”**

§ 2

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zlecenie realizacji zadań publicznych, wymienionych w § 1, nastąpi w formie powierzenia z udzieleniem dotacji, która będzie pokrywać pełne koszty realizacji zadania.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1349 i 1432.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1693.

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 650, 723 i 1365.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl, na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl, tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz platformie Witkac.pl.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górską

WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na 2019 r. dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w formie powierzenia wykonania zadania.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 25 i art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w związku z art. 11 ust. 1 pkt 2, art. 13 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”.

§ 1

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych.

1. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

- 1) w ramach realizacji zadania oczekiwane są działania na rzecz osób starszych, samotnych, które z powodu wieku lub innych przyczyn wymagają pomocy, w szczególności:

a) czynności pielęgnacyjne:

- toaleta całego ciała w łóżku, w tym nacieranie i oklepywanie,
- mycie głowy w łóżku,
- podmywanie,
- obcinanie paznokci,
- pomoc przy myciu – chory chodzący,
- kąpiel w wannie,
- mycie głowy – chory chodzący,
- sianie łóżka z chorym,
- sianie łóżka pustego,
- ubieranie chorego,
- zmiana pościeli,
- zapobieganie odleżynom i odparzeniom,
- opatrywanie powstałych odleżyn i odparzeń (nie dotyczy niegojących się ran, wymagających pomocy lekarskiej lub pielęgnarskiej),
- czesanie chorego, golenie chorego,
- zakładanie pampersów,
- pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych (chory chodzący/chory leżący),
- mierzenie temperatury, tętna i oddechu,
- karmienie i pojenie ciężko chorych,
- nadzór nad terminowością, ważnością leków,
- rozkładanie i podawanie leków zgodnie z zaleceniem lekarza,
- przesadzanie na fotel (do uzgodnienia w wywiadzie środowiskowym),
- usprawnianie chorych przy pomocy prostego sprzętu rehabilitacyjnego i za wiedzą lekarza leczącego,
- przy założonych cewnikach dbanie o czystość worków,

b) czynności gospodarcze:

- zakupy artykułów spożywczych i przemysłowych w sklepach w pobliżu zamieszkania chorego za pieniądze podopiecznego,
- przygotowywanie posiłków lub ich donoszenie,

- pomoc w przygotowaniu posiłków,
- sprzątanie pomieszczeń, w których przebywa chory (podopieczny zobligowany jest do udostępniania opiekunom odkurzacza),
- dbanie o czystość pomieszczeń sanitarnych,
- dbanie o czystość naczyń kuchennych,
- pranie bielizny osobistej i lekkiej chorego (podopieczny zobligowany jest do udostępniania opiekunom pralki automatycznej, jeżeli ją posiada),
- odnoszenie bielizny pościelowej do pralni za pieniądze podopiecznego lub pranie jej w przypadku posiadania przez chorego pralki automatycznej (dotyczy usług trwających powyżej 2 h),
- palenie w piecach,
- przynoszenie wody,
- wynoszenie nieczystości w mieszkaniu bez kanalizacji,
- wynoszenie śmieci,

c) czynności opiekuńcze:

- zamawianie wizyt lekarskich – stały kontakt z lekarzem leczącym,
- wizyty lekarskie z chorymi w przychodniach w czasie godzin przyznanych usług,
- realizacja recept,
- powtarzanie leków w przychodniach, gdzie leczy się chory,

d) inne czynności:

- opłacanie rachunków w urzędach i na pocztę,
- rozliczenie finansowe z chorym i jego rodziną w zeszytach rozliczeń - codziennie lub w ustalonych z chorym terminach (odpłatność za opiekę przekazywana jest za pośrednictwem opiekunki),
- rozmowy z chorym,
- spacer z chorym,
- czytanie książek,
- prowadzenie rozmów z podopiecznym, motywowanie do pozytywnego nastawienia do otoczenia;

2) wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w okresie od dnia 01 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. wynosi 4 499 964 zł (słownie: cztery miliony czterysta dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset sześćdziesiąt cztery złote), w ramach których zostaną zrealizowane usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, w wymiarze co najmniej 204 080 godzin;

- a) usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania świadczone będą na podstawie decyzji wydawanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku lub inną osobę upoważnioną na podstawie art. 110 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej, w których zostanie ustalony zakres, ilość godzin oraz miejsce świadczenia usług opiekuńczych na rzecz osób objętych opieką, zamieszkujących na terenie Miasta Białegostoku,
- b) szczegółowy zakres (w tym okres i miejsce świadczenia) usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, świadczonych na rzecz osób potrzebujących ustala każdorazowo pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku w porozumieniu z pracownikiem Zleceńbiorca,
- c) usługi świadczone będą codziennie (w tym w soboty, niedziele i święta) lub we wskazane dni tygodnia, w określonym wymiarze godzin, nie więcej niż 8 godzin dziennie, co zostanie określone szczegółowo w zakresie usług, w zależności od potrzeb osób objętych wsparciem,
- d) oferent zobowiązany jest zapewnić, że usługi opiekuńcze będą wykonywane przez osoby z odpowiednim przygotowaniem zawodowym, wymagany przez obowiązujące przepisy,
- e) o każdorazowym niewykonaniu zleconego wymiaru jak i zakresu usług z powodu rezygnacji lub przebywania w instytucji zapewniającej całodobową opiekę lub śmierci osoby objętej usługami opiekuńczymi, Zleceńbiorca jest zobowiązany pisemnie (drogą elektroniczną) powiadomić MOPR w ciągu 24 godzin od dnia zaistnienia sytuacji,

- f) podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
- kadrę (należy wykazać w części IV oferty pkt 11 - Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego),
 - bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania,
 - doświadczenie oferenta (ujęte w części IV oferty pkt 15 - Informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych).

2. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności.

- 1) w ramach realizacji zadania oczekiwane jest świadczenie następujących rodzajów usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w szczególności:
- a) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:
- kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętność utrzymania i prowadzenia domu, dbałość o higienę i wygląd, utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną, wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego, korzystanie z usług różnych instytucji,
 - interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych - poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne, ułatwienie dostępu do edukacji i kultury, doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług, kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi, współpraca z rodziną - kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych, w wypełnieniu dokumentów urzędowych,
 - wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy, w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia, w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie i asystowanie w kontaktach z pracodawcą, w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku,
 - pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków, pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach, zwiększanie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe,
- b) pielęgnacja - jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
- pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
 - pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
 - pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,
 - pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
 - pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych,
- c) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze

środków publicznych:

- zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,
 - współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług,
- d) pomoc mieszkaniowa, w tym:
- w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
 - w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,
 - kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu,
- e) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 2) wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w okresie od dnia 01 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. wynosi 138 996 zł (słownie: sto trzydzieści osiem tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt sześć złotych), w ramach których zostaną zrealizowane specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w wymiarze co najmniej 5 346 godzin
- a) usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania świadczone będą na podstawie decyzji wydawanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku lub inną osobę upoważnioną na podstawie art. 110 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej, w których zostanie ustalony zakres, ilość godzin oraz miejsce świadczenia usług opiekuńczych na rzecz osób objętych opieką, zamieszkujących na terenie Miasta Białegostoku,
- b) szczegółowy zakres (w tym okres i miejsce świadczenia) usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, świadczonych na rzecz osób potrzebujących ustala każdorazowo pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku w porozumieniu z pracownikiem Zleceniobiorcy,
- c) usługi świadczone będą codziennie (w tym w soboty, niedziele i święta) lub we wskazane dni tygodnia, w określonym wymiarze godzin, nie więcej niż 8 godzin dziennie, co zostanie określone szczegółowo w zakresie usług, w zależności od potrzeb osób objętych wsparciem,
- d) oferent zobowiązany jest zapewnić, że usługi opiekuńcze będą wykonywane przez osoby z odpowiednim przygotowaniem zawodowym, wymaganym przez obowiązujące przepisy,
- e) o każdorazowym niewykonaniu zleconego wymiaru jak i zakresu usług z powodu rezygnacji lub przebywania w instytucji zapewniającej całodobową opiekę lub śmierci osoby objętej usługami opiekuńczymi, Zleceniobiorca jest zobowiązany pisemnie (drogą elektroniczną) powiadomić MOPR najpóźniej w ciągu 24 godzin od dnia zaistnienia sytuacji,
- f) podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
- kadrę (należy wykazać w części IV oferty pkt 11 - Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego),
 - bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania,
 - doświadczenie oferenta (ujęte w części IV oferty pkt 15 - Informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych).

§ 2

Zasady przyznawania dotacji

1. Powierzenie zadania i jego finansowanie następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy, z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz innych właściwych przepisów.

2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w zakresie pomocy społecznej.
3. Dwa lub więcej podmioty, o których mowa w ust. 2, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
 - 1) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy;
 - 2) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
5. Za kwalifikowane uznane będą w szczególności koszty:
 - 1) bezpośrednio związane z realizacją zadania, a także są niezbędne dla jego realizacji;
 - 2) zgodnie z opisem działań zawartym w ofercie i kosztorysie, uwzględniając pozycje w ramach której są rozliczane;
 - 3) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 4) wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie;
 - 5) odzwierciedlające koszty rzeczywiste, a także skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą zadania);
 - 6) które zostaną poniesione w okresie realizacji zadania;
 - 7) poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej Zleceniobiorcy (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych);
 - 8) czynsze i opłaty za media (w wysokości proporcjonalnej do użytkowanej przez organizację powierzchni);
 - 9) merytoryczne poniesione przez oferenta, w szczególności:
 - a) koszty wynagrodzeń osób realizujących cele projektu;
 - b) obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, które związane są z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, w szczególności:
 - wynagrodzenia koordynatorów projektu, kierowników,
 - wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach projektu,
 - wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań,
 - obejmujące koszty osobowe i bezosobowe, które mogą być ponoszone w następującym zakresie:
 - wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy).
 - bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.
6. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).
7. Dotacje na realizację zadań publicznych w dziedzinie pomocy społecznej **nie mogą** być wykorzystane na:
 - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta Białegostoku;
 - 2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji;

- 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
 - 4) nabycie lub dzierżawę gruntów;
 - 5) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta starającego się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego, potwierdzony przez organ administracji publicznej wspierający realizację zadania (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów);
 - 6) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane;
 - 7) działalność gospodarczą i polityczną;
 - 8) koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych);
 - 9) kary i odsetki;
 - 10) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania;
 - 11) podatki, cła i opłaty skarbowe.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.
9. Oferent, który otrzymał dotację mniejszą niż wnioskowana, zobowiązany jest do **złożenia za pośrednictwem platformy Witkac.pl aktualizację: opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz harmonogramu realizacji zadania. Wersję papierową ww. dokumentów należy złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Icchoka Malmeda 8, niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.**
10. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - 2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskował, nie przedstawi aktualizacji: opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy;
 - 3) nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
 - 4) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 3

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **1 stycznia 2019 r.** do dnia **31 grudnia 2019 r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia **1 stycznia 2019 r.** do dnia **31 grudnia 2019 r.**
3. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku zgodnie z zapisami umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) prowadzenia karty czasu pracy (stanowiącej załącznik Nr 1 do warunków konkursu) przez osoby zatrudnione przy realizacji zadań, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji;

- 3) stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016);
- 4) dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
- 5) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg 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 zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) za pośrednictwem platformy Witkac.pl;
- 6) realizowania zadań z najwyższą starannością gwarantującą ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie;
- 7) zamieszczenia na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, szkoleniowych i informacyjnych związanych z realizacją zadania informacji o fakcie realizacji zadania przy udziale środków Miasta Białystok oraz zamieszczaniu logotypów „Wschodzący Białystok”. Ponadto ww. informacja winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu.

§ 4

Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty należy sporządzić i następnie, złożyć za pośrednictwem platformy Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie **do dnia ..14.12.2018r.**
2. Po złożeniu oferty za pośrednictwem platformy Witkac.pl, ofertę z jednakową sumą kontrolną należy wydrukować, podpisać przez uprawnione osoby i złożyć w wersji papierowej w zamkniętej kopercie z dokładnie określonym w nagłówku oferty rodzajem zadania oraz nazwą i adresem oferenta w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Icchoka Malmeda 8, 15-440 Białystok w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ust. 1. do godz. 15³⁰ (decyduje data wpływu do sekretariatu).
3. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie 1 ofertę.
4. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących w przypadku, gdy nie jest on dostępny w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 2) statut;
 - 3) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu;
 - 4) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku stanowiące Załącznik nr 2 do warunków konkursu;
 - 5) dokument poświadczający prawo do zajmowania lokalu, w którym realizowane ma być niniejsze zadanie, np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu;
 - 6) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w ramach zadania, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania (dotyczy zadania pn. „Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności”).
5. Oferty, które nie spełniają któregokolwiek z wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
6. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie ich składania.

7. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.

§ 5

Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Kryteria stosowane przy wyborze ofert:

- 1) wybór ofert nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne;
- 2) karta oceny formalnej oferty i karta oceny merytorycznej oferty stanowią odpowiednio załącznik Nr 3 do warunków konkursów i załącznik Nr 4 do warunków konkursu;
- 3) za spełnienie wymogów formalnych przyjmuje się:
 - a) złożenie oferty w terminie i w miejscu, określonych w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,
 - b) złożenie oferty na właściwym formularzu z jednakową sumą kontrolną,
 - c) złożenie oferty przez podmiot uprawniony,
 - d) prawidłowe (m.in. wszystkie pola wymagane), wypełnienie oferty,
 - e) złożenie oferty na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie,
 - f) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu,
 - g) dołączenie do oferty wymaganych załączników określonych w § 4 ust. 4 warunków konkursu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione;
- 4) oferty niespełniające któregokolwiek z wymogów formalnych nie będą dopuszczone do oceny pod względem merytorycznym;
- 5) kryteria oceny ofert pod względem merytorycznym:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
 - b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) jakość wykonania przez oferenta zadania publicznego,
 - d) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
 - e) zasięg pomocy oferowanej przez podmiot,
 - f) ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowych z budżetu Miasta Białegostoku;
- 6) w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień.

2. Termin i tryb wyboru ofert.

- 1) do zaopiniowania złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku powoła komisję konkursową. Skład komisji oraz regulamin jej pracy określi odrębne zarządzenie Dyrektora MOPR w Białymstoku;
- 2) komisja konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej ofert, po czym Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku przedstawi Prezydentowi Miasta Białegostoku opinię komisji konkursowej, dotyczącą wszystkich ofert, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów oraz z proponowaną wysokością kwoty dotacji;
- 3) zleceniobiorcą zadania zostanie podmiot, którego oferta będzie oceniona najwyżej pod względem merytorycznym przez komisję konkursową, pod warunkiem, że w wyniku oceny merytorycznej liczba uzyskanych przez oferenta punktów będzie nie niższa niż 70 na 100 punktów możliwych do uzyskania;

- 4) po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia, który dokonuje wyboru ofert, jego zdaniem, najlepiej służących realizacji zadania;
- 5) rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert;
- 6) postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne;
- 7) wyniki otwartego konkursu ofert zostaną zamieszczone:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
 - b) na stronie internetowej Miasta Białegostoku www.bialystok.pl,
 - c) na stronie internetowej MOPR w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl,
 - d) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1,
 - e) na tablicy ogłoszeń MOPR w Białymstoku przy ul. Icchoka Malmeda 8,
 - f) na portalu Witkac.pl.
- 8) od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

§ 6

Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim i związanymi z nimi kosztami.

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Miasta Białegostoku suma środków przeznaczonych na realizację ww. zadań z zakresu pomocy społecznej wyniosła w roku 2017 – **4 432 785 zł**, a w roku 2018 – **4 370 254 zł**.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górską

do Zarządzenia Nr 61/2018

Karta czasu pracy

**Projekt „.....” finansowany /dofinansowany
z budżetu Miasta Białegostoku**

1. Za okres
2. Imię i Nazwisko
3. Stanowisko

[illegible]

Łączny czas pracy

/podpis wykonawcy/

Zatwierdzam wykonanie wyżej wymienionych zadań

/podpis osoby zatwierdzającej/

18

Załącznik Nr 2 do warunków
konkursu stanowiących Załącznik
do Zarządzenia Nr 61/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Białymstoku
z dnia 23 listopada 2018 r.

Białystok, dnia

.....
(pieczęć oferenta)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o finansowanie/dofinansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego pn.

....., niżej
podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informują, iż oferent nie ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o wsparcie lub powierzenie realizacji przedmiotowego zadania z innych środków Miasta Białegostoku.

Osoby składające oświadczenie:

.....
pieczęć i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....
pieczęć i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)



Karta oceny formalnej oferty

Nazwa zadania publicznego:	
Nr zadania publicznego:	
Nazwa i adres oferenta:	

Kryteria oceny formalnej oferty	tak	nie
Oferta została złożona w terminie i w miejscu, określonych w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert		
Oferta została złożona na właściwym formularzu z jednakową sumą kontrolną		
Oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
Oferta została wypełniona prawidłowo (m.in. wszystkie pola wymagane zostały wypełnione)		
Oferta została złożona na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie		
Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu		
Do oferty załączono następujące załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione:		
a) aktualny, tj. zgodny ze stanem faktycznym wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji bądź inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących		
b) aktualny statut oferenta		
c) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu		
d) oświadczenie oferenta o nieubieganie się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku (Załącznik Nr 2 do Zarządzenia)		
e) dokument poświadczający prawo do zajmowanego lokalu, w którym realizowane ma być zadanie		
f) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w ramach zadania, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania		

Opinia komisji konkursowej:

Oferta jest kompletna/niekompletna, zawiera wymagane załączniki/nie zawiera wymaganych załączników, spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej/nie spełnia wszystkich kryteriów oceny formalnej i może/nie może być przekazana do oceny merytorycznej.

* niewłaściwe skreślić

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Białystok, dnia

Lp.	Komisja Konkursowa w składzie	Podpis czytelny (imię i nazwisko)
1.	Przewodniczący Komisji Konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji Konkursowej	
3.	Członek Komisji Konkursowej	
4.	Członek Komisji Konkursowej	
5.	Członek Komisji Konkursowej	
6.	Członek Komisji Konkursowej	
7.	Członek Komisji Konkursowej	



Załącznik Nr 4 do warunków konkursu stanowiących Załącznik do Zarządzenia Nr 61../2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku z dnia 23 listopada 2018 r.

Karta oceny merytorycznej oferty

Nazwa zadania publicznego:	
Nr zadania publicznego:	
Nazwa i adres oferenta:	

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
I.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:		
1.	posiada bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania	0 – 9	
2.	posiada odpowiednie zasoby techniczne i wyposażenie potrzebne do realizacji zadania	0 – 6	
II.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:		
1.	kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań	0 – 10	
2.	wnioskowana dotacja jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/ zaniżony)	0 – 10	
3.	wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0 – 10	
III.	Jakość wykonania przez oferenta zadania publicznego:		
1.	opis proponowanych przez oferenta działań gwarantuje właściwą realizację zadania	0 – 10	
IV.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne		
1.	kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania są wystarczające	0 – 5	
V.	Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot		
1.	ocena skali realizowanego projektu, tj. liczba osób objętych projektem	0 – 10	
2.	atrakcyjność i dostępność projektu dla odbiorców	0 – 10	
VI.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonywania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych z budżetu Miasta		
1.	posiada doświadczenie w realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich	0 – 10	
2.	rzetelnie i terminowo rozliczał środki pozyskane w ramach zleconych zadań publicznych	0 – 10	
	Razem:	max. 100	

Ocena Komisji Konkursowej i propozycja przyznania/nieprzyznania* dotacji

Komisja Konkursowa zaopiniowała ofertę pozytywnie/negatywnie* i zaproponowała przyznanie dotacji w wysokości zł.

* niewłaściwe skreślić

Uzasadnienie wyboru bądź odrzucenia oferty:

.....
.....
.....
.....
.....

Białystok, dnia

Lp.	Komisja Konkursowa w składzie	Podpis czytelny (imię i nazwisko)
1.	Przewodniczący Komisji Konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji Konkursowej	
3.	Członek Komisji Konkursowej	
4.	Członek Komisji Konkursowej	
5.	Członek Komisji Konkursowej	
6.	Członek Komisji Konkursowej	
7.	Członek Komisji Konkursowej	



WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na 2019 r. dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w formie powierzenia wykonania zadania.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 25 i art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w związku z art. 11 ust. 1 pkt 2, art. 13 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”.

§ 1

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych.

1. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

- 1) w ramach realizacji zadania oczekiwane są działania na rzecz osób starszych, samotnych, które z powodu wieku lub innych przyczyn wymagają pomocy, w szczególności:

a) czynności pielęgnacyjne:

- toaleta całego ciała w łóżku, w tym nacieranie i oklepywanie,
- mycie głowy w łóżku,
- podmywanie,
- obcinanie paznokci,
- pomoc przy myciu – chory chodzący,
- kąpiel w wannie,
- mycie głowy – chory chodzący,
- sianie łóżka z chorym,
- sianie łóżka pustego,
- ubieranie chorego,
- zmiana pościeli,
- zapobieganie odleżynom i odparzeniom,
- opatrywanie powstałych odleżyn i odparzeń (nie dotyczy niegojących się ran, wymagających pomocy lekarskiej lub pielęgniarstwa),
- czesanie chorego, golenie chorego,
- zakładanie pampersów,
- pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych (chory chodzący/chory leżący),
- mierzenie temperatury, tętna i oddechu,
- karmienie i pojenie ciężko chorych,
- nadzór nad terminowością, ważnością leków,
- rozkładanie i podawanie leków zgodnie z zaleceniem lekarza,
- przesadzanie na fotel (do uzgodnienia w wywiadzie środowiskowym),
- usprawnianie chorych przy pomocy prostego sprzętu rehabilitacyjnego i za wiedzą lekarza leczącego,
- przy założonych cewnikach dbanie o czystość worków,

b) czynności gospodarcze:

- zakupy artykułów spożywczych i przemysłowych w sklepach w pobliżu zamieszkania chorego za pieniądze podopiecznego,
- przygotowywanie posiłków lub ich donoszenie,

- pomoc w przygotowaniu posiłków,
- sprzątanie pomieszczeń, w których przebywa chory (podopieczny zobligowany jest do udostępniania opiekunom odkurzacza),
- dbanie o czystość pomieszczeń sanitarnych,
- dbanie o czystość naczyń kuchennych,
- pranie bielizny osobistej i lekkiej chorego (podopieczny zobligowany jest do udostępniania opiekunom pralki automatycznej, jeżeli ją posiada),
- odnoszenie bielizny pościelowej do pralni za pieniądze podopiecznego lub pranie jej w przypadku posiadania przez chorego pralki automatycznej (dotyczy usług trwających powyżej 2 h),
- palenie w piecach,
- przynoszenie wody,
- wynoszenie nieczystości w mieszkaniu bez kanalizacji,
- wynoszenie śmieci,

c) czynności opiekuńcze:

- zamawianie wizyt lekarskich – stały kontakt z lekarzem leczącym,
- wizyty lekarskie z chorymi w przychodniach w czasie godzin przyznanych usług,
- realizacja recept,
- powtarzanie leków w przychodniach, gdzie leczy się chory,

d) inne czynności:

- opłacanie rachunków w urzędach i na pocztę,
- rozliczenie finansowe z chorym i jego rodziną w zeszytach rozliczeń - codziennie lub w ustalonych z chorym terminach (odpłatność za opiekę przekazywana jest za pośrednictwem opiekunki),
- rozmowy z chorym,
- spacerowanie z chorym,
- czytanie książek,
- prowadzenie rozmów z podopiecznym, motywowanie do pozytywnego nastawienia do otoczenia;

2) wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w okresie od dnia 01 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. wynosi 4 499 964 zł (słownie: cztery miliony czterysta dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset sześćdziesiąt cztery złote), w ramach których zostaną zrealizowane usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, w wymiarze co najmniej 204 080 godzin;

- a) usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania świadczone będą na podstawie decyzji wydawanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku lub inną osobę upoważnioną na podstawie art. 110 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej, w których zostanie ustalony zakres, ilość godzin oraz miejsce świadczenia usług opiekuńczych na rzecz osób objętych opieką, zamieszkujących na terenie Miasta Białegostoku,
- b) szczegółowy zakres (w tym okres i miejsce świadczenia) usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, świadczonych na rzecz osób potrzebujących ustala każdorazowo pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku w porozumieniu z pracownikiem Zleceńbiorca,
- c) usługi świadczone będą codziennie (w tym w soboty, niedziele i święta) lub we wskazane dni tygodnia, w określonym wymiarze godzin, nie więcej niż 8 godzin dziennie, co zostanie określone szczegółowo w zakresie usług, w zależności od potrzeb osób objętych wsparciem,
- d) oferent zobowiązany jest zapewnić, że usługi opiekuńcze będą wykonywane przez osoby z odpowiednim przygotowaniem zawodowym, wymaganym przez obowiązujące przepisy,
- e) o każdorazowym niewykonaniu zleconego wymiaru jak i zakresu usług z powodu rezygnacji lub przebywania w instytucji zapewniającej całodobową opiekę lub śmierci osoby objętej usługami opiekuńczymi, Zleceńbiorca jest zobowiązany pisemnie (drogą elektroniczną) powiadomić MOPR w ciągu 24 godzin od dnia zaistnienia sytuacji,

- f) podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
- kadrę (należy wykazać w części IV oferty pkt 11 - Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego),
 - bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania,
 - doświadczenie oferenta (ujęte w części IV oferty pkt 15 - Informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych).

2. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności.

- 1) w ramach realizacji zadania oczekiwane jest świadczenie następujących rodzajów usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w szczególności:
- a) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:
- kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętność utrzymania i prowadzenia domu, dbałość o higienę i wygląd, utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną, wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego, korzystanie z usług różnych instytucji,
 - interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych - poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne, ułatwienie dostępu do edukacji i kultury, doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług, kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi, współpraca z rodziną - kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych, w wypełnieniu dokumentów urzędowych,
 - wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy, w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia, w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie i asystowanie w kontaktach z pracodawcą, w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku,
 - pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków, pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach, zwiększanie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe,
- b) pielęgnacja - jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
- pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
 - pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
 - pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,
 - pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
 - pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych,
- c) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze

środków publicznych:

- zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,
 - współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług,
- d) pomoc mieszkaniowa, w tym:
- w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
 - w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,
 - kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu,
- e) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 2) wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w okresie od dnia 01 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. wynosi 138 996 zł (słownie: sto trzydzieści osiem tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt sześć złotych), w ramach których zostaną zrealizowane specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w wymiarze co najmniej 5 346 godzin
- a) usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania świadczone będą na podstawie decyzji wydawanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku lub inną osobę upoważnioną na podstawie art. 110 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej, w których zostanie ustalony zakres, ilość godzin oraz miejsce świadczenia usług opiekuńczych na rzecz osób objętych opieką, zamieszkujących na terenie Miasta Białegostoku,
- b) szczegółowy zakres (w tym okres i miejsce świadczenia) usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, świadczonych na rzecz osób potrzebujących ustala każdorazowo pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku w porozumieniu z pracownikiem Zleceniobiorcy,
- c) usługi świadczone będą codziennie (w tym w soboty, niedziele i święta) lub we wskazane dni tygodnia, w określonym wymiarze godzin, nie więcej niż 8 godzin dziennie, co zostanie określone szczegółowo w zakresie usług, w zależności od potrzeb osób objętych wsparciem,
- d) oferent zobowiązany jest zapewnić, że usługi opiekuńcze będą wykonywane przez osoby z odpowiednim przygotowaniem zawodowym, wymaganym przez obowiązujące przepisy,
- e) o każdorazowym niewykonaniu zleconego wymiaru jak i zakresu usług z powodu rezygnacji lub przebywania w instytucji zapewniającej całodobową opiekę lub śmierci osoby objętej usługami opiekuńczymi, Zleceniobiorca jest zobowiązany pisemnie (drogą elektroniczną) powiadomić MOPR najpóźniej w ciągu 24 godzin od dnia zaistnienia sytuacji,
- f) podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
- kadrę (należy wykazać w części IV oferty pkt 11 - Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego),
 - bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania,
 - doświadczenie oferenta (ujęte w części IV oferty pkt 15 - Informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych).

§ 2

Zasady przyznawania dotacji

1. Powierzenie zadania i jego finansowanie następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy, z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz innych właściwych przepisów.

2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w zakresie pomocy społecznej.
3. Dwa lub więcej podmioty, o których mowa w ust. 2, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
 - 1) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy;
 - 2) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
5. Za kwalifikowane uznane będą w szczególności koszty:
 - 1) bezpośrednio związane z realizacją zadania, a także są niezbędne dla jego realizacji;
 - 2) zgodnie z opisem działań zawartym w ofercie i kosztorysie, uwzględniając pozycje w ramach której są rozliczane;
 - 3) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 4) wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie;
 - 5) odzwierciedlające koszty rzeczywiste, a także skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą zadania);
 - 6) które zostaną poniesione w okresie realizacji zadania;
 - 7) poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej Zleceniobiorcy (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych);
 - 8) czynsze i opłaty za media (w wysokości proporcjonalnej do użytkowanej przez organizację powierzchni);
 - 9) merytoryczne poniesione przez oferenta, w szczególności:
 - a) koszty wynagrodzeń osób realizujących cele projektu;
 - b) obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, które związane są z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, w szczególności:
 - wynagrodzenia koordynatorów projektu, kierowników,
 - wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach projektu,
 - wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań,
 - obejmujące koszty osobowe i bezosobowe, które mogą być ponoszone w następującym zakresie:
 - wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy).
 - bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.
6. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).
7. Dotacje na realizację zadań publicznych w dziedzinie pomocy społecznej **nie mogą** być wykorzystane na:
 - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta Białegostoku;
 - 2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji;

- 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
 - 4) nabycie lub dzierżawę gruntów;
 - 5) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta starającego się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego, potwierdzony przez organ administracji publicznej wspierający realizację zadania (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów);
 - 6) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane;
 - 7) działalność gospodarczą i polityczną;
 - 8) koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych);
 - 9) kary i odsetki;
 - 10) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania;
 - 11) podatki, cła i opłaty skarbowe.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.
9. Oferent, który otrzymał dotację mniejszą niż wnioskowana, zobowiązany jest do **złożenia za pośrednictwem platformy Witkac.pl aktualizację: opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz harmonogramu realizacji zadania. Wersję papierową ww. dokumentów należy złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Icchoka Malmeda 8, niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.**
10. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - 2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskował, nie przedstawi aktualizacji: opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy;
 - 3) nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
 - 4) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 3

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **1 stycznia 2019 r.** do dnia **31 grudnia 2019 r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia **1 stycznia 2019 r.** do dnia **31 grudnia 2019 r.**
3. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku zgodnie z zapisami umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) prowadzenia karty czasu pracy (stanowiącej załącznik Nr 1 do warunków konkursu) przez osoby zatrudnione przy realizacji zadań, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji;

- 3) stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016);
- 4) dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
- 5) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg 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 zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) za pośrednictwem platformy Witkac.pl;
- 6) realizowania zadań z najwyższą starannością gwarantującą ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie;
- 7) zamieszczenia na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, szkoleniowych i informacyjnych związanych z realizacją zadania informacji o fakcie realizacji zadania przy udziale środków Miasta Białystok oraz zamieszczaniu logotypów „Wschodzący Białystok”. Ponadto ww. informacja winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu.

§ 4

Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty należy sporządzić i następnie złożyć za pośrednictwem platformy Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie **do dnia**
2. Po złożeniu oferty za pośrednictwem platformy Witkac.pl, ofertę z jednakową sumą kontrolną należy wydrukować, podpisać przez uprawnione osoby i złożyć w wersji papierowej w zamkniętej kopercie z dokładnie określonym w nagłówku oferty rodzajem zadania oraz nazwą i adresem oferenta w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Icchoka Malmeda 8, 15-440 Białystok w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ust. 1. do godz. 15³⁰ (decyduje data wpływu do sekretariatu).
3. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie 1 ofertę.
4. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących w przypadku, gdy nie jest on dostępny w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 2) statut;
 - 3) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu;
 - 4) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku stanowiące Załącznik nr 2 do warunków konkursu;
 - 5) dokument poświadczający prawo do zajmowania lokalu, w którym realizowane ma być niniejsze zadanie, np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu;
 - 6) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w ramach zadania, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania (dotyczy zadania pn. „Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności”).
5. Oferty, które nie spełniają któregokolwiek z wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
6. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie ich składania.

7. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.

§ 5

Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Kryteria stosowane przy wyborze ofert:

- 1) wybór ofert nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne;
- 2) karta oceny formalnej oferty i karta oceny merytorycznej oferty stanowią odpowiednio załącznik Nr 3 do warunków konkursów i załącznik Nr 4 do warunków konkursu;
- 3) za spełnienie wymogów formalnych przyjmuje się:
 - a) złożenie oferty w terminie i w miejscu, określonych w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,
 - b) złożenie oferty na właściwym formularzu z jednakową sumą kontrolną,
 - c) złożenie oferty przez podmiot uprawniony,
 - d) prawidłowe (m.in. wszystkie pola wymagane), wypełnienie oferty,
 - e) złożenie oferty na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie,
 - f) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu,
 - g) dołączenie do oferty wymaganych załączników określonych w § 4 ust. 4 warunków konkursu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione;
- 4) oferty niespełniające któregokolwiek z wymogów formalnych nie będą dopuszczone do oceny pod względem merytorycznym;
- 5) kryteria oceny ofert pod względem merytorycznym:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
 - b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) jakość wykonania przez oferenta zadania publicznego,
 - d) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
 - e) zasięg pomocy oferowanej przez podmiot,
 - f) ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowych z budżetu Miasta Białegostoku;
- 6) w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień.

2. Termin i tryb wyboru ofert.

- 1) do zaopiniowania złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku powoła komisję konkursową. Skład komisji oraz regulamin jej pracy określi odrębne zarządzenie Dyrektora MOPR w Białymstoku;
- 2) komisja konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej ofert, po czym Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku przedstawi Prezydentowi Miasta Białegostoku opinię komisji konkursowej, dotyczącą wszystkich ofert, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów oraz z proponowaną wysokością kwoty dotacji;
- 3) zleceniobiorcą zadania zostanie podmiot, którego oferta będzie oceniona najwyżej pod względem merytorycznym przez komisję konkursową, pod warunkiem, że w wyniku oceny merytorycznej liczba uzyskanych przez oferenta punktów będzie nie niższa niż 70 na 100 punktów możliwych do uzyskania;

- 4) po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia, który dokonuje wyboru ofert, jego zdaniem, najlepiej służących realizacji zadania;
- 5) rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert;
- 6) postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne;
- 7) wyniki otwartego konkursu ofert zostaną zamieszczone:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
 - b) na stronie internetowej Miasta Białegostoku www.bialystok.pl,
 - c) na stronie internetowej MOPR w Białymstoku www.mopr.bialystok.pl,
 - d) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1,
 - e) na tablicy ogłoszeń MOPR w Białymstoku przy ul. Icchoka Malmeda 8,
 - f) na portalu Witkac.pl.
- 8) od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

§ 6

Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim i związanymi z nimi kosztami.

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Miasta Białegostoku suma środków przeznaczonych na realizację ww. zadań z zakresu pomocy społecznej wyniosła w roku 2017 – **4 432 785 zł**, a w roku 2018 – **4 370 254 zł**.

Karta czasu pracy

Projekt „.....” finansowany /dofinansowany
z budżetu Miasta Białegostoku

1. Za okres
2. Imię i Nazwisko
3. Stanowisko

<i>Data</i>	<i>Godzina rozpoczęcia</i>	<i>Godzina zakończenia</i>	<i>Łączna liczba godzin pracy</i>	<i>Podpis</i>
<i>Łączny czas pracy</i>				

.....
/podpis wykonawcy/

Zatwierdzam wykonanie wyżej wymienionych zadań

.....
/podpis osoby zatwierdzającej/

Załącznik Nr 2 do warunków
konkursu stanowiących Załącznik
do Zarządzenia Nr/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Białymstoku
z dnia listopada 2018 r.

Białystok, dnia

.....
(pieczęć oferenta)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o finansowanie/dofinansowanie z budżetu Miasta Białegostoku realizacji zadania publicznego pn.

....., niżej

podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, informują, iż oferent nie ubiegał się i nie ubiega się, poza ww. konkursem, o wsparcie lub powierzenie realizacji przedmiotowego zadania z innych środków Miasta Białegostoku.

Osoby składające oświadczenie:

.....
pieczęć i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....
pieczęć i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

Karta oceny formalnej oferty

Nazwa zadania publicznego:	
Nr zadania publicznego:	
Nazwa i adres oferenta:	

Kryteria oceny formalnej oferty	tak	nie
Oferta została złożona w terminie i w miejscu, określonych w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert		
Oferta została złożona na właściwym formularzu z jednakową sumą kontrolną		
Oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
Oferta została wypełniona prawidłowo (m.in. wszystkie pola wymagane zostały wypełnione)		
Oferta została złożona na zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie		
Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu		
Do oferty załączono następujące załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione:		
a) aktualny, tj. zgodny ze stanem faktycznym wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji bądź inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących		
b) aktualny statut oferenta		
c) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu		
d) oświadczenie oferenta o nieubieganie się o inne środki budżetowe Miasta Białegostoku (Załącznik Nr 2 do Zarządzenia)		
e) dokument poświadczający prawo do zajmowanego lokalu, w którym realizowane ma być zadanie		
f) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w ramach zadania, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania		

Opinia komisji konkursowej:

Oferta jest kompletna/niekompletna, zawiera wymagane załączniki/nie zawiera wymaganych załączników, spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej/nie spełnia wszystkich kryteriów oceny formalnej i może/nie może być przekazana do oceny merytorycznej.

* niewłaściwe skreślić

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Białystok, dnia

Lp.	Komisja Konkursowa w składzie	Podpis czytelny (imię i nazwisko)
1.	Przewodniczący Komisji Konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji Konkursowej	
3.	Członek Komisji Konkursowej	
4.	Członek Komisji Konkursowej	
5.	Członek Komisji Konkursowej	
6.	Członek Komisji Konkursowej	
7.	Członek Komisji Konkursowej	

Karta oceny merytorycznej oferty

Nazwa zadania publicznego:	
Nr zadania publicznego:	
Nazwa i adres oferenta:	

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
I.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:		
1.	posiada bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania	0 – 9	
2.	posiada odpowiednie zasoby techniczne i wyposażenie potrzebne do realizacji zadania	0 – 6	
II.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:		
1.	kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań	0 – 10	
2.	wnioskowana dotacja jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/ zaniżony)	0 – 10	
3.	wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0 – 10	
III.	Jakość wykonania przez oferenta zadania publicznego:		
1.	opis proponowanych przez oferenta działań gwarantuje właściwą realizację zadania	0 – 10	
IV.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne		
1.	kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania są wystarczające	0 – 5	
V.	Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot		
1.	ocena skali realizowanego projektu, tj. liczba osób objętych projektem	0 – 10	
2.	atrakcyjność i dostępność projektu dla odbiorców	0 – 10	
VI.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonywania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowanych z budżetu Miasta		
1.	posiada doświadczenie w realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich	0 – 10	
2.	rzetelnie i terminowo rozliczał środki pozyskane w ramach zleconych zadań publicznych	0 – 10	
	Razem:	max. 100	

Ocena Komisji Konkursowej i propozycja przyznania/nieprzyznania* dotacji

Komisja Konkursowa zaopiniowała ofertę pozytywnie/negatywnie* i zaproponowała przyznanie dotacji w wysokości zł.

* niewłaściwe skreślić

Uzasadnienie wyboru bądź odrzucenia oferty:

.....
.....
.....
.....
.....

Białystok, dnia

Lp.	Komisja Konkursowa w składzie	Podpis czytelny (imię i nazwisko)
1.	Przewodniczący Komisji Konkursowej	
2.	Z-ca Przewodniczącego Komisji Konkursowej	
3.	Członek Komisji Konkursowej	
4.	Członek Komisji Konkursowej	
5.	Członek Komisji Konkursowej	
6.	Członek Komisji Konkursowej	
7.	Członek Komisji Konkursowej	