

**Zarządzenie Nr 0050.215.2016.
Burmistrza Łądką Zdroju z dnia 21 listopada 2016r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta Łądek-Zdrój w roku 2017-2018
– Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie Miasta Łądek-Zdrój**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2016 poz. 446), w związku z art.13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz.1118 ze zm.) Burmistrz Łądką-Zdroju zarządza, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej na terenie Miasta Łądek-Zdrój w roku 2017-2018 – „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie Miasta Łądek-Zdrój”.

§ 2

1. Zlecenie powyższego zadania nastąpi w formie powierzenia wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Załącznik nr 2 stanowi wzór umowy na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej na terenie miasta Łądek-Zdrój w roku 2017-2018 – Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie miasta Łądek-Zdrój.

§ 3

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz.1118 ze zm.)

§ 4

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl, w zakładce jednostki organizacyjne/Ośrodek Pomocy Społecznej/ogłoszenia;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 3) na stronie internetowej Gminy Łądek-Zdrój www.laddek.pl /sprawy urzędowe/konkursy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądką-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(*podpis nieczytelny*)

Informację wytworzył	Grażyna Mańczak
Informację zweryfikował	Marek Ociepa
Data	21.11.2016 r.

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118)
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2016 poz. 753)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238 poz. 1586)

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Powierzenie

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

Celem działalności środowiskowego domu samopomocy jest wspieranie uczestników i ich rodzin oraz kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego, a także propagowanie modelu zdrowej rodziny.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie 01.01.2017 r., zakończenie 31.12.2018 r.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Miasto Łądek-Zdrój oraz teren kraju podczas np. wycieczek.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2017 Gmina Łądek-Zdrój przekaże na realizację ww. zadania dotację w wysokości 271 025 zł (słownie: dwieście siedemdziesiąt jeden tysięcy dwadzieścia pięć złotych).
2. W roku 2018 Gmina Łądek-Zdrój przekaże na realizację ww. zadania dotację w wysokości 271 025 zł (słownie: dwieście siedemdziesiąt jeden tysięcy dwadzieścia pięć złotych).
3. Kwota dotacji została ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2015, a następnie 2016.

VIII. OPIS ZADANIA

1. Zadanie polegać będzie na organizowaniu i prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy typu A (osób przewlekle psychicznie chorych) i typu B (osób upośledzonych umysłowo), zwanego dalej „domem”, na 20 miejsc.
2. Zadanie realizowane ma być w obiekcie, który dostosowany jest dla osób niepełnosprawnych, spełnia warunki sanitarne i bezpieczeństwa do przebywania w nim osób oraz do których oferent posiada tytuł prawny.
3. Zadanie polega na wsparciu osób chorych przewlekle psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo w przewyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, zaspakajaniu ich niezbędnych potrzeb życiowych oraz dążeniu do usamodzielnienia się uczestników domu dzięki postępowaniu wspierająco - aktywizującemu, poprawy ich życia i funkcjonowania w społeczeństwie.

a) UCZESTNICY ZAJĘĆ W DOMU

Dom przeznaczony jest dla osób, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej a także ich integracji społecznej.

b) FUNKCJONOWANIE DOMU

1. Dom działa co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami.
2. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii lub wakacji na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

c) ŚWIADCZONE USŁUGI

Podmiot prowadzący Dom zobowiązany będzie do prowadzenia placówki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238 poz. 1586), z Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. 2016 poz. 753 .) oraz innymi przepisami właściwymi do realizowania zleconego zadania.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
2. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną lub w oparciu o inny tytuł prawny) przystosowaną do realizacji zadania. Po wyborze oferty, a przed podpisaniem umowy o powierzenie zadań Burmistrz Łądka-Zdroju (lub osoba/y upoważniona) może dokonać oględzin oferowanej bazy lokalowej, celem sprawdzenia spełniania wymogów ustawowych koniecznych do realizacji zadania, które ma zostać powierzone.
3. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje zespołem specjalistów posiadających wykształcenie kierunkowe oraz dodatkowe kwalifikacje i staż pracy określone we właściwych przepisach, przy zachowaniu wskaźnika zatrudnienia wskazanego w §12 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238 poz. 1586).

4. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
5. „Harmonogram planowanych działań” (pkt III. 9 oferty) musi obejmować cały okres realizacji zadania publicznego i powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w pkt III.8 oferty.
6. Harmonogram zawiera:
 - 1) informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane (miesiące, dni tygodnia, godziny itp.), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji,
 - 2) harmonogram powinien obejmować pełen okres realizacji zadania, a więc cały rok 2017 i 2018,
 - 3) liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kosztorysie (np. liczba godzin zajęć, planowana liczba adresatów zadania, itp.).
 - 4) w przypadku braku ww. informacji w punkcie III.9 oferty, zostanie ona odrzucona przy ocenie merytorycznej
7. „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego”(pkt III. 10 oferty) - należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.
8. Oferta musi gwarantować zapewnienie standardów realizacji zadania wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
9. Świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych musi odbywać się na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających - przy uwzględnieniu wymogów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r. poz. 964), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2016, poz. 753.) oraz innych przepisów właściwych do realizowania zleconego zadania.
10. Z organizacją, która będzie prowadziła zadanie, zostanie podpisana umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
11. Parafowany wzór umowy na realizację zadania pn. „ Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie Miasta Łądek-Zdrój na rok 2017-2018” stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.....2016 Burmistrza Łądek Zdroju z dnia 15 listopada 2016 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta Łądek-Zdrój w roku 2017-2018 – Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie Miasta Łądek-Zdrój.

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

Koszty, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji:

1. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:
 - 1) niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
 - 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami
 - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
 - 4) odpowiednio udokumentowane;
 - 5) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Oferent, w celu realizacji zadania, może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki.

2. Koszty merytoryczne:
 - 1) Wynagrodzenia pracowników merytorycznych wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, ZFŚS.
 - 2) Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania (np. zakup artykułów spożywczych do wyżywienia uczestników, zakup materiałów do terapii, zakup środków higienicznych i czystości, zakup nagród rzeczowych dla uczestników, zakup środków chemicznych i art. przemysłowych, zakup innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania.

- 3) Koszty zakupu usług, w tym m.in.: koszty transportu (przy wyjazdach organizowanych dla uczestników w ramach pracy Domu), badania okresowe i konsultacje lekarskie, ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania, ubezpieczenie mienia, badania, inne niezbędne do realizacji zadania.
3. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:
 - 1) Koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci) - tylko w części dotyczącej realizowanego zadania,
4. Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania, np. koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna) - z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo- księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (2016 r. poz. 615.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot, internet (abonament i administrowanie strony), usługi telekomunikacyjne (abonament i rozmowy telefoniczne), materiały biurowe, sprzątanie, opłaty bankowe niezbędne do realizacji zadania - dotyczy wyłącznie opłat związanych z rachunkiem bankowym wyodrębnionym tylko do realizacji powyższego zadania.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertą (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku do Rozporządzenie 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 wykonania tych zadań Dz.U. 2016 poz. 1300
3. Na podstawie Rozporządzenia 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 wykonania tych zadań Dz.U. 2016 poz. 1300
4. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić czytelnie w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wraz z ponumerowaniem każdej stron oraz parafowaniem każdej strony przez osobę/osoby uprawniona do reprezentowania oferenta,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne).
5. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
8. Burmistrz Łądka-Zdroju zastrzega sobie prawo do:
 - 1) Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
 - 2) Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
 - 3) Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.

- 4) Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
- 5) Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
- 6) Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

Wraz z ofertą realizacji zadania publicznego lub przed jej złożeniem, oferent składa następujące dokumenty:

- 1) **Aktualny odpis** z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany. W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrana na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 168 poz.1186 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;
- 2) **Aktualny odpis** z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrana na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 16 poz.1186 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;
- 3) **Sprawozdanie merytoryczne** z działalności organizacji za ostatni rok obrotowy podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji. Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji. Złożenie sprawozdania merytorycznego z działalności dotyczy wszystkich organizacji pozarządowych wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118). Obowiązek złożenia sprawozdania finansowego nie dotyczy: organizacji pozarządowych, które są nowo zarejestrowane i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – te organizacje dołączają oświadczenie, o treści „W imieniu organizacji oświadczam/my, że w roku nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego za rok”.
- 4) **Sprawozdanie finansowe** za ostatni rok obrotowy, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji zgodnie z art. 45 ust. 2 i art. 82 ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 330 ze zm. Obowiązek złożenia sprawozdania finansowego nie dotyczy: parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej; organizacji pozarządowych, które są nowo zarejestrowane i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – te organizacje dołączają oświadczenie, o treści „W imieniu organizacji oświadczam/my, że w roku nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania finansowego za rok”.
- 5) **Aktualny statut organizacji** (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy) -należy złożyć raz, nie później niż w dniu złożenia oferty konkursowej. Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w sądzie dołączają kserokopię statutu, na którym znajdują się pieczęcie sądu. Obowiązek złożenia statutu nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.
- 6) **Aktualny dokument** (statut lub inny akt wewnętrzny oferenta składającego ofertę) zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118). W przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie lecz np. w uchwale to musi być ona podjęta przez organ do tego uprawniony zgodnie ze statutem. Do uchwały Walnego Zgromadzenia należy dołączyć protokół z posiedzenia, listę członków organizacji oraz listę obecności członków organizacji na posiedzeniu. Uchwała Zarządu musi być podpisana zgodnie ze stosownymi zapisami w statucie.
- 7) **Pełnomocnictwa lub upoważnienia** Zarządu do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących.

XIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE ZADANIA I OFERTY

1. Oświadczenie oferenta o:

- 1) posiadaniu przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego wraz z dokumentami osób zatrudnianych do realizacji zadania na lata 2017-2018;
- 2) posiadaniu tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno – epidemiologicznego;
- 3) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Łądek-Zdrój (np. podatki i opłaty lokalne);
- 4) Wzór umowy zaparafowany przez Oferenta i złożony jako załącznik do oferty.

XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu (np. listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami).

Uwaga! Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego **oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie**. Dokumenty muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Kserokopie również muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

XV. WYMOGI FORMALNE, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT, OSOBA DO KONTAKTU W SPRAWIE KONKURSU

1. **Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 8 grudnia 2016 r.** (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój (pok. nr 1, ul. Rynek 31) lub pocztą/kurierem/za pośrednictwem firmy świadczącej usługi pocztowe na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

„OFERTA NA PROWADZENIE ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY NA TERENIE MIASTA ŁĄDEK-ZDRÓJ W ROKU 2017-2018”

2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
3. Nie spełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.
4. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.
5. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części XII, XIII ogłoszenia.
6. Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym i merytorycznym z oferentami : Grażyna Mańczak, tel. 74 81 41 05 (pon.-piąt., w godz. 7.30-15.30), e-mail : opsladek@vp.pl
7. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

XVI. OCENA MERYTORYCZNA OFERT

1. Oceny merytorycznej oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Łądek-Zdroju. Komisja konkursowa wykonuje swoje zadania przy minimalnym składzie 3 członków.
2. Ocena merytoryczna ofert:
Kryteria oceny merytorycznej

Nazwa kryterium	Liczba punktów
I. Wartość merytoryczna oferty, w tym m.in.:	-----
1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,	0 - 1
2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem	0 - 35
II. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań)	0 - 15
III. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów uprawnionych, które w latach poprzednich realizowały zadania publiczne	0 - 10
IV. Wkład rzeczowy oferenta	0 - 5
V. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne	0 - 20
VI. Pisemne rekomendacje	0 - 4
RAZEM	0 - 90

3. Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji I. 1) – możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta.
4. Do przyznania dotacji rekomendowane zostaną oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskają co najmniej 60% tj. 54 punktów.
5. Ocena dokonywana jest w oparciu o indywidualną dla każdej oferty kartę oceny merytorycznej oferty.

XVI.TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT

Komisja konkursowa dokona weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej złożonych ofert do dnia 18 grudnia 2016.

XVI.INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona do dnia 19 grudnia 2016 roku:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl, w zakładce jednostki organizacyjne/Ośrodek Pomocy Społecznej/ogłoszenia
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,
- 3) na stronie internetowej Gminy Łądek-Zdrój www.laddek.pl /sprawy urzędowe/konkursy.