



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

### **Zarządzenie Nr 977/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 października 2019 roku**

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, polegającego na organizowaniu i świadczeniu na terenie miasta Płocka usług opiekuńczych w latach 2020 – 2021.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.<sup>1</sup>), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.<sup>2</sup>), w związku z uchwałą nr 217/XIII/2019 Rady Miasta Płocka z dnia 24 października 2019 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy-Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działającymi na terenie Miasta Płocka na 2020 rok” oraz w związku z art. 17 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.<sup>3</sup>) zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, polegającego na organizowaniu i świadczeniu na terenie miasta Płocka usług opiekuńczych w latach 2020 – 2021.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie obszarów współpracy wskazanych w § 14 pkt 1 ppkt 6) Programu współpracy Gminy-Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działającymi na terenie Miasta Płocka na 2020 rok
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

#### § 2

Zleca się realizację zadania publicznego, wymienionego w § 1 ust. 1 zarządzenia, w formie powierzenia z udzieleniem dotacji, które będą pokrywać pełne koszty realizacji zadania.

<sup>1</sup> Zmiany: Dz.U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1696 i 1815

<sup>2</sup> Zmiany: Dz.U. z 2019 r. poz. 1570

<sup>3</sup> Zmiany: Dz.U. z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1622 i poz. 1690

§ 3

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka dla organizacji pozarządowych, dostępnej pod adresem <http://pozarzadowe.plock.eu/>.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka  
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik  
do Zarządzenia nr 977/2019  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 30 października 2019 r.

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, polegającego na organizowaniu i świadczeniu na terenie miasta Płocka usług opiekuńczych w latach 2020 – 2021 oraz zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie realizacji zadania.

### I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Miasto ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:

Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
Obszar: pomoc społeczna Nazwa: organizowanie i świadczenie na terenie miasta Płocka usług opiekuńczych w latach 2020 – 2021 Cel: organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi	15 610 000,00 zł w tym: na rok 2020 - 7 410 000,00 zł na rok 2021 - 8 200 000,00 zł

### II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2019.688 ze zm.).
2. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej, itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Miasta Płocka na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
3. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na: zakup gruntów, zakup alkoholu, zakup wyrobów tytoniowych, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną, religijną, pokrycie mandatów karnych, pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
4. Prezydent zastrzega sobie prawo do:
  - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości,
  - 2) finansowania więcej niż jednej oferty, finansowania jednej oferty lub niefinansowania żadnej z ofert,
  - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanego finansowania.

### III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie **od 01.01.2020 r. do 31.12.2021 r.**

### IV. Warunki realizacji zadania

1. Przedmiotem konkursu jest zapewnienie usług opiekuńczych osobom samotnym zamieszkałym na terenie miasta Płocka, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione. Usługi opiekuńcze mogą

być przyznane osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

2. Podstawą przyznania usług opiekuńczych jest decyzja administracyjna. W decyzji administracyjnej ustalona będzie liczba godzin, okres świadczenia usług, odpłatność usługobiorców, miejsce świadczenia oraz indywidualny zakres świadczonych usług. Do w/w decyzji wydanej po raz pierwszy oraz przy zmianach zakresu czynności dołączony będzie indywidualny zakres świadczonych usług.

3. Zakres usług opiekuńczych obejmuje zaspokajanie codziennych potrzeb bytowych usługobiorcy polegających na:

a) W przypadku osób samotnych :

- zakupie art. spożywczych i niezbędnych do egzystencji usługobiorcy art. przemysłowych,
- zabezpieczeniu posiłków, w tym co najmniej raz dziennie posiłku gorącego (poprzez przygotowanie lub przyniesienie z placówki zbiorowego żywienia),
- karmieniu usługobiorcy, o ile jego stan zdrowia wymaga tej czynności,
- utrzymaniu w czystości otoczenia usługobiorcy,
- dokonywaniu bieżących porządków i utrzymaniu w czystości używanej przez usługobiorcę części mieszkania,
- utrzymaniu w czystości mebli, termosów, naczyń stołowych i kuchennych oraz innego sprzętu gospodarczego i urządzeń gospodarczych służących usługobiorcy,
- utrzymaniu w czystości sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych (miednicy, basenu, kaczki, wanny, umywalki, nocnika, sedesu),
- praniu bielizny osobistej (diennej i nocnej) oraz lekkiej odzieży,
- dbaniu o czystość bielizny pościelowej,
- paleniu w piecu, przynoszeniu węgla, wody,
- zgłaszaniu wizyt lekarskich,
- realizacji recept lekarskich,
- zapewnieniu w razie potrzeby kontaktu z pielęgniarką środowiskową i pracownikiem socjalnym,
- załatwianiu innych spraw na życzenie usługobiorcy np. opłacanie świadczeń za czynsz, rachunków za światło, gaz, telefon, abonament RTV, składek ubezpieczeniowych, opłat za świadczone usługi opiekuńcze,
- prowadzeniu zeszytu wydatków i rozliczeniu się z usługobiorcą z wydanych pieniędzy (codziennie lub w terminie wspólnie ustalonym).

b) W przypadku osób zamieszkałych wspólnie z rodziną:

- przygotowaniu posiłku wyłącznie dla usługobiorcy,
- karmieniu,
- utrzymaniu w czystości sprzętu gospodarczego używanego w trakcie świadczenia usług,
- utrzymaniu porządku i czystości w pokoju, w którym stale przebywa usługobiorca,
- zgłaszaniu wizyt lekarskich,
- realizowaniu recept.

4. Opieka higieniczna i pielęgnacyjna nad usługobiorcą polega na:

- przesłaniu łóżka,
- zmianie bielizny pościelowej i osobistej,
- myciu, kąpaniu, czesaniu, ubieraniu,
- układaniu w łóżku i pomaganiu przy zmianie pozycji,
- zapobieganiu powstawania odleżyn i odparzeń,
- pomocy przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
- pielęgnacji zleconej przez lekarza.

5. W ramach usług usługobiorca winien mieć zapewniony kontakt z otoczeniem, polegający m.in. na:
  - > umożliwieniu odbycia spacerów przez usługobiorcę,
  - > dostarczaniu książek, prasy,
  - > zachęcaniu do czynnego uczestniczenia w zajęciach codziennej egzystencji.
6. Podmiot zobowiązany jest do realizacji standardu usług opiekuńczych i stosowania jego bieżących aktualizacji przekazanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku.
7. Podmiot zapewni realizację co najmniej 2% planowanych do wykonania godzin usług opiekuńczych przez opiekunki środowiskowe z wykształceniem kierunkowym (tj. szkoła opiekunek środowiskowych), pielęgniarskim lub innym wyższym, mającym zastosowanie przy świadczeniu usług opiekuńczych. Dla osób, które nie posiadają w/w kwalifikacji, podmiot przeprowadzi podstawowy kurs, dotyczący czynności związanych z realizacją usług opiekuńczych.
8. Podmiot zapewni opiekunkom, w razie takiej potrzeby, narzędzia pracy i odzież ochronną (rękawice ochronne, fartuch, obuwie zmienne).
9. Podmiot wyznaczy koordynatora, który zobowiązany będzie do osobistego kontaktu z usługobiorcą w celu wprowadzenia opiekunki w środowisko.
10. W ramach realizacji zadania podmiot prowadzić będzie Punkt Obsługi Klientów na terenie miasta Płocka z dostępem do telefonu w godzinach 7:30 – 15:30.
11. Podmiot prowadził będzie miesięczne Karty Pracy Opiekunek, potwierdzające ich czas pracy.
12. Miesięczna Karta Pracy Opiekunki:
  - > musi być uzupełniana na bieżąco przez opiekunkę i potwierdzana pisemnie przez usługobiorcę bezpośrednio po wykonaniu usługi,
  - > ma znajdować się u usługobiorcy do wglądu przedstawiciela Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku lub innej upoważnionej osoby przez cały miesiąc.
13. Podmiot zobowiązany będzie do zachowania poufności informacji związanych z realizacją zadania, a w szczególności do nieujawniania danych osób korzystających z pomocy, rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia. Obowiązek ten istnieje również po zakończeniu realizacji zadania.
14. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną. Informacje dotyczące oferty wspólnej należy wskazać w pkt VI.2 oferty.
15. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, o której mowa w art. 16 ust. 4 ustawy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Oferent w pkt III.4 oferty winien wskazać zakres działań realizowany przez ten podmiot.
16. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami i spółkami miasta Płocka. Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt III.3 oferty, tj. „Syntetyczny opis zadania”.
17. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
  - kadre (należy wykazać w punkcie IV.2 oferty), o ile wymaga zadanie:
  - specjalistów;
  - wolontariuszy.
  - bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w pkt III.3) umożliwiającą realizację zadania, o ile wymaga zadanie,

- doświadczenie oferenta, ujęte w punkcie IV.1 oferty dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Miasta Płocka w innych obszarach, o ile wymaga zadanie,
- partnerów przy realizacji projektu, jeśli występują – należy wykazać w pkt III.3 oferty.

#### **UWAGA!**

- **Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria. W przypadku zlecenia realizacji zadań publicznych w formie wspierania z udzieleniem dotacji wycena wkładu osobowego nie może stanowić więcej niż 90% wkładu własnego oferenta (wkład własny oferenta rozumiany jest jako suma wkładu osobowego oraz innych środków finansowych). Nie przewiduje się wliczania wkładu rzeczowego do wkładu własnego organizacji ubiegającej się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego.**
- **W przypadku uwzględniania w pkt V.A oferty kosztów takich jak koordynator i obsługa finansowo-księgowo, należy koszty te umieszczać tylko i wyłącznie w rubryce „II. Koszty administracyjne” będącej częścią ww. punktu.**
- **Zestawienie kosztów realizacji działań (pkt V.A.I) winno zawierać wyszczególnione następujące rodzaje kosztów:**
  - 1) wynagrodzenia opiekunek;**
  - 2) wyposażenie opiekunek, w tym: rękawiczki, odzież ochronna, bilety Komunikacji Miejskiej, paliwo, badania lekarskie, szkolenia opiekunek;**
  - 3) artykuły niezbędne do wykorzystania w ramach pomocy interwencyjnej dla osób objętych usługami, np. art. higieniczne, leki, produkty żywnościowe – maksymalnie do 2 000,00 zł rocznie.**
- **Zestawienie kosztów administracyjnych winno zawierać wyszczególnione następujące rodzaje kosztów:**
  - 1) wynagrodzenia pracowników Punktu Obsługi Klienta;**
  - 2) wynagrodzenia pracowników obsługi księgowo-kadrowej;**
  - 3) wyposażenie biura, w tym: materiały biurowe, sprzęt biurowy, oprogramowanie (zakup/aktualizacja programów), urządzenia peryferyjne do komputera;**
  - 4) utrzymanie lokalu, w tym: czynsz, energia elektryczna, energia ciepła, odpady, woda, ścieki, usługi telekomunikacyjne, ubezpieczenie lokalu, środki czystości.**
- **Kalkulacja kosztów wynagrodzeń opiekunek winna wskazywać wynagrodzenie/stawkę godzinową z wyodrębnieniem kosztów pracodawcy.**
- **Koszty administracyjne dotyczące pracowników BOK i obsługi księgowo-kadrowej winny wskazywać dane w zakresie wysokości wynagrodzenia oraz wymiaru godzinowego osób zatrudnionych do obsługi zadania, np. obsługa księgowo – 1/2 etatu – 2 500 zł/m-c, obsługa kadrowa – umowa zlecenie – 40 godz./m-c – 17 zł/godz.**
- **W części VI. Inne informacje – należy przedstawić metodologię, zgodnie z którą oferent wyliczył wartość kosztów administracyjnych, w przypadku jeśli zasoby te wykorzystywane będą przez oferenta również do realizacji zadań statutowych lub innych zadań, np. koszty obsługi księgowej czy kadrowej zadania, koszty telefonów, czynszu, energii itp. jeśli dotyczą całej organizacji. Metodologia powinna być przygotowana w odniesieniu do każdej kategorii kosztów, która została uwzględniona w zestawieniu kosztów realizacji zadania, jeśli kategoria ta obejmuje zasoby wykorzystywane przez oferenta również do realizacji zadań statutowych lub innych.**

18. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2019.1507 ze zm.),
  - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351),
  - 3) 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 (rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.) o sposobie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000 ze zm.)
  - 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.1843 ze zm.),
  - 5) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2019.1440),
  - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 ze zm.)
  - 7) o obowiązkach wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U.2018.405 ze zm.)

### **UWAGA!**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:

- a) administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto-Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
  - b) kontakt z inspektorem ochrony danych – [iod@plock.eu](mailto:iod@plock.eu);
  - c) dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania oraz rozliczenia dotacji zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr 476/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 18 kwietnia 2019 r.;
  - d) odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa – dane osobowe zamieszczone w ofercie zostaną przekazane członkom komisji konkursowej ds. opiniowania ofert;
  - e) dane osobowe przechowywane będą 10 lat;
  - f) każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
  - g) każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - h) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować nieprzyznaniem dotacji na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej.
19. W pkt III.5 oferty oraz III.6 oferty należy przedstawić zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego.
20. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
21. Wynagrodzenie wolontariusza należy skalkulować zgodnie z art. 8a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Umowa wolontariacka musi dotyczyć wyłącznie czynności objętych danym projektem, a nie wszelkich czynności świadczonych przez wolontariusza na rzecz organizacji.
22. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów na następujących zasadach: maksymalna wysokość przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów to 10%.

### **V. Termin i warunki składania ofert**

1. Oferty wypełnia się wyłącznie w Generatorze, dostępnym pod adresem: <https://plock.engo.org.pl>
2. Oferty składa się **w wersji elektronicznej** za pomocą Generatora oraz **w wersji papierowej** (stanowiącej druk z Generatora). Obie wersje **muszą zawierać zgodną sumę kontrolną**.

3. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.
4. **Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, polegającego na organizowaniu i świadczeniu na terenie miasta Płocka usług opiekuńczych w latach 2020 – 2021” oraz danymi oferenta, należy:**
  - 1) **składać osobiście w Wydziale Wspierania Inicjatyw Społecznych przy ulicy Misjonarskiej 22 w Płocku, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka,**
  - 2) **przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Płocka, Wydział Wspierania Inicjatyw Społecznych, ul. Misjonarska 22, 09-402 Płock (oferta musi wpłynąć do Wydziału przed upływem terminu wskazanego w części V pkt 5 ogłoszenia).**
5. **Oferty, o których sposobie złożenia mowa w części V pkt 4 ogłoszenia, należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.11.2019 roku w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka (decyduje data i godzina wpływu do Wydziału Wspierania Inicjatyw Społecznych).**

#### **Pouczenie**

1. W przypadku zlecenia realizacji zadań publicznych w formie wspierania z udzieleniem dotacji, w pkt V.B.3.2 oferty – Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy), **należy uwzględnić tylko i wyłącznie wkład niefinansowy osobowy.**
2. Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie w przypadkach i zakresie podanym w części VI pkt 4 ogłoszenia. Inne nieprawidłowości formalne w wypełnieniu oferty spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
3. Przed złożeniem oferty pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku (w godzinach pracy Ośrodka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadania konkursowego w zakresie merytorycznym (adres: Płock, ul. Zgliczyńskiego 4, pokój nr 110, nr telefonu 24 364 02 28, 24 364 02 55).

#### **UWAGA!**

**Udzielanie wyjaśnień będzie się odbywać tylko i wyłącznie po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu.**

4. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału Wspierania Inicjatyw Społecznych (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadania konkursowego w zakresie wymogów formalnych (adres: ul. Misjonarska 22; nr tel.: 024 366 88 11).

#### **UWAGA!**

**Udzielanie wyjaśnień będzie się odbywać tylko i wyłącznie po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu.**

#### **VI. Wymagana dokumentacja**

##### **Dokumenty podstawowe:**

1. Wydrukowany z Generatora formularz oferty (zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną) podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.



## 2. Załączniki do oferty:

- 1) aktualny odpis (oryginał/kopia) rejestru innego niż KRS, jeśli organizacja nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego i jej siedziba zlokalizowana jest poza granicami Gminy – Miasto Płock,
  - 2) statut organizacji (oryginał/kopia),
  - 3) wniosek złożony do Sądu o zmiany (oryginał/kopia), w sytuacji, gdy organizacja pozarządowa uchwaliła zmiany w statucie lub zmieniła władze, a zmiany te nie zostały przed złożeniem oferty ujawnione w Krajowym Rejestrze Sadowym (jeśli dotyczy),
  - 4) umowa lub statut spółki (oryginał/kopia) w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 (jeśli dotyczy),
  - 5) dokument (oryginał/kopia) wymagany celem wykazania umocowania, np.: upoważnienie osób do reprezentowania podmiotu/podmiotów, pełnomocnictwo rodzajowe (jeśli dotyczy),
  - 6) wydrukowane z Generatora i następnie wypełnione oświadczenie.
3. Kserokopie lub skany wymaganych załączników winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Poświadczenie zgodności z oryginałem winno zawierać datę tego poświadczenia. W przypadku pomiotów nieposiadających osobowości prawnej, do oferty powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do złożenia oferty i realizacji zadania.
4. Dopuszcza się korekty ofert w następujących przypadkach i zakresach:
- 1) złożenie podpisów niezgodnie z pouczeniem zawartym w części VI ogłoszenia,
  - 2) niezgodność lub brak wskazania terminów realizacji zadania z terminami, o których mowa w części III ogłoszenia,
  - 3) niezgodność lub brak wypełnienia oświadczeń końcowych oferty,
  - 4) brak wymaganych załączników, wskazanych w części VI ust. 2 ogłoszenia konkursowego.
5. Korekty w zakresie wskazanym w części VI ust. 4 ogłoszenia, mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta, które następuje w terminie do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert. Wezwanie następuje poprzez: zamieszczenie informacji (listy organizacji pozarządowych, których oferty wymagają korekty) w Generatorze i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wydziału Wspierania Inicjatyw Społecznych oraz opublikowanie na stronie internetowej [www.pozarządowe.plock.eu](http://www.pozarządowe.plock.eu).
6. Organizacje pozarządowe dokonują korekty ofert pod względem formalnym w Generatorze.
7. Poprawioną ofertę organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje i składa w terminie 3 dni od ukazania się ogłoszenia z listą organizacji pozarządowych, których oferty wymagają korekty. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.
8. Odrzucenie oferty z przyczyn formalnych następuje w przypadku:
- 1) braku złożenia korekty oferty we wskazanym terminie,
  - 2) niespełnienia kryteriów formalnych niepodlegających korekcie, o której mowa w części VI pkt 4 ogłoszenia.

## **UWAGA!**

**Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.**

### Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
  - 1) oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),
  - 2) oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),

- 3) ofertę zaktualizowaną w Generatorze (jeśli dotyczy); zaktualizowaną ofertę organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje i składa do właściwej komórki organizacyjnej; oferta będzie stanowić załącznik do umowy,
  - 4) oświadczenie wraz z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, w przypadku zmiany danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
  - 5) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy).
2. Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
    - 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
    - 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
    - 3) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.
  3. W przypadkach uzasadnionych charakterem oraz terminem realizacji zadania, oferenci mogą w porozumieniu z komórką organizacyjną składać dokumenty, o których mowa powyżej, w terminie nie później niż 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

## **VII. Termin i tryb wyboru oferty**

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2019.688 ze zm.) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia:
  - 1) oceny formalnej złożonych ofert dokona co najmniej 2 pracowników Wydziału Wspierania Inicjatyw Społecznych,
  - 2) oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa.
2. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Prezydentowi Miasta Płocka.
3. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do 35 dni od ostatniego dnia, w którym nastąpiło składanie ofert.
4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka oraz na stronie internetowej [www.pozarządowe.plock.eu](http://www.pozarządowe.plock.eu)).
5. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy organizacje pozarządowe, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest finansowanie więcej niż jednej oferty, finansowanie jednej oferty lub niefinansowywanie żadnej z ofert.
6. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
7. Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
8. Poinformowanie organizacji, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

**Prezydent Miasta Płocka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.**

## **VIII. Kryteria wyboru ofert**

1. Kryteria formalne:
  - 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 2) ocena, czy oferta została złożona w Generatorze oraz w wersji papierowej w terminie określonym w części V ogłoszenia konkursowego,
- 3) ocena, czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny i umocowanie osób go reprezentujących,
- 4) ocena, czy oferta została prawidłowo wypełniona,
- 5) ocena czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta.

## 2. Kryteria merytoryczne:

- 1) wartość merytoryczna projektu, w tym: diagnoza problemów i potrzeb odbiorców zadania uzasadniająca konieczność realizacji projektu; zapotrzebowanie na realizację zadania, spójność merytoryczna koncepcji projektu, rzetelność i realność harmonogramu (oczekiwana szczegółowość), szczegółowość opisu działań, zakres oddziaływania projektu, w tym liczba bezpośrednich odbiorców, charakterystyka i opis grupy odbiorców, możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa; umiejętność wykorzystania zasobów lokalnych, partnerskich i własnych: 0 – 50 pkt,
- 2) koszty realizacji projektu, w tym: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia): 0-15 pkt,
- 3) doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy finansowej z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji: 0-10 pkt.
- 4) doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy pozafinansowej i finansowej z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji: 0-10 pkt,
- 5) dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu: 0-10 pkt,
- 6) oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów: 0/5 pkt,
- 7) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu: 0/5 pkt.

**IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2019.688 ze zm.),** o zrealizowanych przez Prezydenta Miasta Płocka w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

W roku 2018 oraz w roku 2019 na realizację zadania, które jest przedmiotem postępowania konkursowego, przeznaczono z budżetu miasta Płocka (dział 852, rozdział 85228, § 2360):

w roku 2018 łączną kwotę 5 776 600,00 zł

w roku 2019 łączną kwotę 6 159 250,00 zł

Szczegółowa informacja na temat przeznaczenia całości środków finansowych na realizację zadania, które jest przedmiotem niniejszego postępowania konkursowego, zawarta jest w sprawozdaniu z wykonania budżetu miasta Płocka za 2018 rok oraz w budżecie miasta Płocka na rok 2019 i dostępna jest w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Płocka, ul. Piłsudskiego 6, pokój nr 207.

**Generator jest dostępny na stronie internetowej <https://plock.engo.org.pl>**