**OGŁOSZENIE**

Prezydent Miasta Tarnobrzega ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. **„Zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem osobom bezdomnym z terenu Miasta Tarnobrzega w 2025 roku”** oraz zaprasza do składania ofert.

**§ 1.**

**Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie **powierzania** wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

|  |
| --- |
| 1. Nazwa zadania konkursowego:   **„Zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem osobom bezdomnym z terenu Miasta Tarnobrzega w 2025 roku”** |
| 1. Forma realizacji zadania: **powierzenie**. |
| 3. Cel zadania: **Celem zadania jest Zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem osobom bezdomnym z terenu Miasta Tarnobrzega w 2025 roku**. |
| 4. Opis zadania wraz z kryteriami merytorycznymi:  1) Zadanie będzie polegało na zapewnieniu schronienia i wyżywienia bezdomnym mężczyznom i kobietom, którym wydano decyzje administracyjne o udzieleniu schronienia w formie tymczasowego pobytu w schronisku dla osób bezdomnych.  2) Przez siedem miesięcy w roku, w okresie od 01 stycznia 2025 r. do 30 kwietnia 2025 r. oraz od 01 października 2025 r. do 31 grudnia 2025 r., w schronisku powinno być zapewnionych 45 miejsc dla osób bezdomnych (kobiet i mężczyzn). W pozostałych pięciu miesiącach 2025 roku, tj. od 01 maja 2025 r. do 30 września 2025 r. zapewnionych ma być 35 miejsc dla osób bezdomnych (kobiet i mężczyzn).  3) Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość skierowania do schroniska większej liczby osób, zgodnie z decyzjami administracyjnymi wydanymi przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu. W takim przypadku, przewiduje się możliwość zwiększenia dotacji, zgodnie z miesięcznym kosztem utrzymania jednego podopiecznego, przeliczonym proporcjonalnie do liczby dni faktycznego pobytu w schronisku.  **Treść działań wraz z opisem** (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni Dz.U. 2018 poz. 896):   1. świadczenie usług przez cały rok, przez 7 dni w tygodniu. 2. zapewnienie możliwości całodobowego przebywania w schronisku, w tym zapewnienie miejsc do spania, wraz z pościelą w ogrzewanym pomieszczeniu, którego temperatura nie jest niższa niż 20 0 C, 3. zapewnienie minimum trzech posiłków dziennie, w tym jednego gorącego. 4. umożliwienie spożycia posiłku oraz dostęp do pomieszczenia kuchennego umożliwiającego samodzielne przygotowanie posiłku i gorącego napoju, 5. zapewnienie podstawowych środków czystości tj. mydło, papier toaletowy, ręcznik oraz umożliwienie skorzystania z prysznica, wymiany odzieży, 6. umożliwienie prania i suszenia odzieży, 7. zapewnienie dezynfekcji i dezynsekcji odzieży w przypadku braku możliwości jej wymiany, 8. zapewnienie informacji o dostępnych formach pomocy, a w razie potrzeby pomoc w jej zorganizowaniu, 9. zapewnienie usług aktywizacyjnych ukierunkowanych na wzmacnianie aktywności społecznej oraz na uzyskanie samodzielności życiowej i wyjście z bezdomności, 10. przez siedem miesięcy w roku, w okresie od 01 stycznia 2025 r. do 30 kwietnia 2025 r. oraz od 01 października 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. powinno być **zapewnione 5 miejsc** umożliwiających tylko nocleg osobom, które nie posiadają decyzji administracyjnej o udzieleniu schronienia, lecz pozostawienie ich poza schroniskiem zagraża ich życiu lub zdrowiu, 11. świadczenie usług dla bezdomnych powinno być zgodnie ze standardami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2018 r. poz. 896).   4) Oferent udzielający schronienia zobowiązany będzie do współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu (zwanym dalej MOPR) mającej prowadzić do podjęcia intensywnej pracy zmierzającej do wyjścia osoby bezdomnej z systemu pomocy społecznej, oraz do współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność na rzecz osób bezdomnych, wykluczonych społecznie, długotrwale bezrobotnych, świadczących poradnictwo prawne i psychologiczne, Policją, Strażą Miejską, służbami zdrowia i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób bezdomnych.  5) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji – teczek osobowych osób bezdomnych przebywających w schronisku.  6) Prowadzenie dziennych list obecności umożliwiających identyfikację osób bezdomnych w schronisku, na które przekazywana jest dotacja.  7) Funkcjonowanie schroniska określa regulamin przedstawiony do wglądu MOPR. O każdej zmianie wprowadzonej do regulaminu oferent powiadamia MOPR. Regulamin schroniska/mieszkańca musi być zgodny z zapisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2024r. poz.1283 ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy I Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz.U. 2018 poz. 896).  8) Realizatorem zadania może być tylko oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną, wynajmowaną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania. Lokal musi posiadać biuro wraz z zapleczem socjalnym dla obsługi. Lokal musi znajdować się w budynku o odpowiednim stanie technicznym, tj. w zakresie bezpieczeństwa p.poż. i sanitarno-technicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W tym celu wykonawca składa stosowne oświadczenie, dołączając je do oferty konkursowej. Oferent musi spełniać wymagania określone w art. 113c ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. 2024 poz. 1283 ze zm.).  9) Oferent zobowiązany jest dysponować kadrą zdolną do realizacji zadania objętego konkursem.  10) Wymagane jest zapewnienie opieki przez co najmniej 1 opiekuna na nie więcej niż 50 osób przebywających w schronisku.  11) W schronisku powinien być zatrudniony nie mniej niż 1 pracownik socjalny, na nie więcej niż 50 osób przebywających w schronisku.  12) W porze nocnej powinna być w schronisku zapewniona opieka przez co najmniej 1 opiekuna.  13) Oferent będzie przekazywał mieszkańcom placówki korespondencję kierowaną przez MOPR na adres schroniska.  14) **Oferent zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania MOPR o nieobecności bezdomnego w schronisku przez okres dłuższy niż kolejne 3 dni.**  15) Schronisko zgłaszane do konkursu powinno figurować w rejestrze miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia w schroniskach dla osób bezdomnych, schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowniach oraz ogrzewalniach, w województwie podkarpackim.  16) Oferent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).  17) Dotacja przeznaczona jest na realizację zadania wymienionego w pkt 1. Oferent zobowiązany jest zwrócić wyliczoną część niewykorzystanej dotacji za dany miesiąc, w przypadku, gdy liczba osób bezdomnych kierowanych do schroniska na podstawie decyzji MOPR jest niższa niż określona dla danego miesiąca w pkt 2.  18) Obliczenia należnego zwrotu dotacji (Z) w danym miesiącu dokonuje się poprzez podzielenie miesięcznego kosztu pobytu osoby bezdomnej w schronisku przez liczbę dni danego miesiąca, pomnożoną przez liczbę dni faktycznej nieobecności osoby bezdomnej w schronisku.  19) Zwrotu dotacji należy dokonać do 15 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, dla którego dokonuje się obliczenia zwrotu dotacji, na rachunek bankowy Miasta. |
| **5.** **Rezultaty zadania**:  Zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem dla osób bezdomnych z terenu Miasta Tarnobrzega zgonie z przepisami prawa: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2024r. poz. 1283 ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy I Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz.U. 2018 poz. 896). |
| 1. Termin realizacji zadania: **od dnia 1 stycznia 2025 roku do 31 grudnia 2025 roku.** |
| 1. Miejsce realizacji zadania: na terenie miasta Tarnobrzega. |
| 1. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć tylko jedną ofertę. |
| 1. Środki przeznaczone na realizację zadania: **1.223.779,90 zł,** przy czym ostateczna wysokość kwoty dotacji uzależniona jest od wysokości środków, które przewidziane zostaną w budżecie Miasta Tarnobrzega na 2025 rok. |

**§ 2.**

**Zasady przyznawania dotacji**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2024 poz. 1491).
2. O przyznanie dotacji mogą się ubiegać podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2024 poz. 1491), zwane dalej oferentami, które są wymienione w rejestrze Wojewody, o którym mowa w art. 48 a ust. 11 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.).
3. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko w ramach jednego otwartego konkursu ofert.
4. **Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym, z zastrzeżeniem ust. 5.**
5. **Organizacje, których oferty nie spełniają wymogów formalnych, wzywane będą do uzupełnienia braków formalnych, które uzupełnić muszą w terminie 3 dni od dnia wezwania do ich uzupełnienia.**
6. **Wymagane jest podanie nazw rodzajów kosztów w tabeli „Zestawienie kosztów realizacji zadania”.**
7. **W przypadku planowanego pokrycia kosztów z wkładu osobowego i/lub rzeczowego, obowiązkowe jest wskazanie w części VI oferty w „Innych informacjach” nazw tych kosztów oraz oszacowanie ich wartości. Pominięcie powyższych informacji skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.**
8. Prezydent Miasta Tarnobrzega zastrzega sobie prawo do:
9. odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
10. zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
11. wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
12. zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
13. Prezydent Miasta Tarnobrzega zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania informacji zawartych przez oferenta w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetyczny opis zadania”.
14. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

**§ 3.**

**Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2024 poz. 1491). W przypadku realizowania zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. W przypadku planowania zlecania części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
3. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240); zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

W przypadku niemożności zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w ust. 6, zobowiązany jest do zapewnienia tym osobom odpowiednio dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) lub alternatywnego sposobu dostępu, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2019 poz. 848).

1. Wartość wkładu rzeczowego opisać w pkt. IV.13 oferty tj. „Wkładzie rzeczowym przewidzianym do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego”, bez dokonywania wyceny jego wartości i ujmowania go w kalkulacji kosztów.
2. Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia wolontariackiego.
3. Dotacja będzie przekazywana na wskazane konto Oferenta w comiesięcznych transzach:

a) przez siedem miesięcy w 2025 roku, w okresie od 01 stycznia 2025 r. do 30 kwietnia 2025 r. oraz od 01 października 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. w wysokości ilości 45 miejsc dla osób bezdomnych (kobiet i mężczyzn) pomnożonej przez miesięczny koszt utrzymania jednej osoby bezdomnej w schronisku - płatna do 10 dnia każdego miesiąca.

b) przez pięć miesięcy w 2025 roku, tj. od 01 maja 2025 r. do 30 września 2025 r. w wysokości ilości 35 miejsc dla osób bezdomnych (kobiet i mężczyzn) pomnożona przez miesięczny koszt utrzymania jednej osoby bezdomnej w schronisku płatna do 10 dnia każdego miesiąca.

1. Oferent do 3 dnia następnego miesiąca zobowiązany jest złożyć do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu rozliczenia z otrzymanej dotacji i miesięcznego zestawienia pobytu osób skierowanych.
2. Oferent zobowiązany jest do zwrotu części niewykorzystanej dotacji w terminie do 15 dnia następnego miesiąca na konto Miasta Tarnobrzega wskazane w umowie.
3. Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.
4. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Jednakże zwiększenie danego kosztu **powyżej 20%** jego początkowej wartości, wymaga pisemnego zgłoszenia oraz aneksowania umowy.
5. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w  szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

**§ 4.   
Składanie ofert**

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy złożyć **do dnia 27.12.2024 roku do godz. 15:30** w sekretariacie (pok. 307) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu przy ul. Kopernika 3 lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg (**liczy się data wpływu do Ośrodka**). Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**OTWARTY KONKURS OFERT 2025 – „ZAPEWNIENIE SCHRONIENIA WRAZ Z WYŻYWIENIEM OSOBOM BEZDOMNYM Z TERENU MIASTA TARNOBRZEGA w 2025 roku.”** wraz z nazwą organizacji (oraz z klauzulą „NIE OTWIERAĆ”).
2. Przed złożeniem oferty, stosownych wyjaśnień, dotyczących wymogów formalnych oraz zagadnień merytorycznych udzielają pracownicy Działu Obsługi Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu (Marta Wojciechowska, Monika Robutka 15 856 76 11).

**§ 5.  
Wymagana dokumentacja**

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
2. w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
3. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)**;
4. kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2024 poz. 1491);
5. regulamin organizacyjny, regulamin mieszkańca i statut prowadzonego schroniska,
6. informację o posiadanych zasobach kadrowych zapewniających wykonanie zadania. Opis zasobów kadrowych powinien zawierać funkcję, zakres obowiązków przy realizacji zadania oraz kwalifikacje zawodowe potwierdzone dokumentami – załącznik nr 6 do ogłoszenia.
7. miesięczną kalkulację utrzymania jednego podopiecznego w placówce, zgodnie z załącznikiem nr 4 do ogłoszenia,
8. oświadczenie o stanie technicznym budynku w zakresie bezpieczeństwa p.poż. i sanitarnotechnicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
9. oświadczenie o wpisie do rejestru miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia w schroniskach dla osób bezdomnych, schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowniach oraz ogrzewalniach, w województwie podkarpackim.
10. oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym, o braku zaległości oraz o spełnieniu wymagań zgodnie z załącznikiem nr 5 do ogłoszenia
11. w przypadku oferty wspólnej – umowa partnerska z informacją o sposobie reprezentacji partnerów, zakresie odpowiedzialności za realizację poszczególnych działań zadania publicznego.
12. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
13. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta (oferta wspólna), każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 1 - 3.
14. Oferent zobowiązany jest w terminie do 3 dni od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.
15. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 4, może zostać uznane za tożsame z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

**§ 6.**

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

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych, pracownik MOPR poinformuje oferenta występujących brakach, które oferent może uzupełnić. Jeżeli braki formalne nie zostaną uzupełnione w terminie 3 dni od dnia wezwania do uzupełnień, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych i nie będzie oceniania pod względem merytoryczny

1. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu z prac komisji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
2. Członkowie komisji konkursowej do opiniowania ofert ocenią każdą ofertę, która spełniła wymagania formalne, wypełniając Kartę Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia: **31.12.2024 r.**
4. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert, rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Prezydentowi Miasta Tarnobrzega. Do przyznania dotacji rekomendowane są oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskały przynajmniej **65 punkty na 100 możliwych** do zdobycia**.**
5. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Tarnobrzega w drodze zarządzenia.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tarnobrzega, stronie internetowej Urzędu Miasta Tarnobrzega pod adresem: www.tarnobrzeg.pl/ngo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

**§ 7.**

**Informacja o zrealizowanych przez Miasto Tarnobrzeg w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rodzaj zadania: | 2023 r. | 2024 r. |
| Pomocy społeczna - rozwiązywanie problemów bezdomności | **850.000,00 zł** | **1 061 564,00 zł** |

**§ 8.**

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu**

1. Dane osobowe w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

2. Podawanie danych osobowych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa jest obligatoryjne. Podanie przez Pana/Panią wymaganych w konkursie danych osobowych jest warunkiem ważności oferty i ewentualnego zawarcia umowy, co wynika z przepisów prawa. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

3. Administrator danych i kontakt do niego: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, z siedzibą przy ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg, nr tel. 15 823-07-38; e-mail: mopr@mopr.pl.

4. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, adres e-mail: [iod@mopr.pl](mailto:iod@mopr.pl).

5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej – zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem osobom bezdomnym z terenu Miasta Tarnobrzega..

6. Odbiorcami danych są podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 5, a po tym czasie w celach archiwizacyjnych przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach) oraz obowiązującej w MOPR instrukcji kancelaryjnej, po którym to okresie zostaną usunięte zgodnie z procedurą określoną w ww. przepisach prawa

8. Uprawnienia:

1) prawo żądania od Administratora danych: dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania tych danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy Administratora danych, podany powyżej.

2) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

9. Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2024r. poz.1283 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz.U. 2018 poz. 896),
3. ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1491),
4. w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.

10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

……………………………………..

(nazwa komórki)

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY   
-wzór-**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adnotacje urzędowe** | |
| 1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert |  |
| 1. Tytuł zadania publicznego (z oferty) |  |
| 1. Nazwa oferenta |  |
| 1. Numer kancelaryjny oferty |  |

**KRYTERIA FORMALNE** *(wypełnia pracownik komórki)*

|  |  |
| --- | --- |
| **PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM** | **TAK/ NIE/  NIE DOTYCZY** |
| 1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym. |  |
| 1. Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym |  |
| 1. Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. |  |
| 1. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. |  |
| 1. Wszystkie rubryki oferty zostały wypełnione w sposób prawidłowy. |  |
| 1. Do oferty załączone zostały: | |
| * 1. kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym; |  |
| * 1. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów  – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji; |  |
| * 1. kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; |  |
| * 1. inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe[[1]](#footnote-1): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi dotyczące oceny formalnej | |
|  | |
| Adnotacje urzędowe | |
| Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej\*    \*(niepotrzebne skreślić) | …………………………………………………………….  (data i podpis pracownika/pracowników komórki dokonujących oceny formalnej oferty) |

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

……………………………..……… ……………………………..

(nazwa komórki) data

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY  
- wzór -**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adnotacje urzędowe** | | | | |
| 1. Imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert | |  | | |
| 1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert | |  | | |
| 1. Tytuł zadania publicznego (z oferty) | |  | | |
| 1. Nazwa oferenta | |  | | |
| 1. Nr kancelaryjny oferty | |  | | |
| **Lp.** | **Kryterium** | | **Maksymalna liczba punktów** | **Przyznana liczba punktów** |
| **I.** | **Proponowana jakość wykonania zadania** | | **20** |  |
| 1. | Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym. | | **0-4** |  |
| 2. | Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu. | | **0-4** |  |
| 3. | Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań. | | **0-4** |  |
| 4. | Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania. | | **0-4** |  |
| 5. | Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań. | | **0-4** |  |
| **II.** | **Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie** | | **15** |  |
| 1. | Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania\* | | **0-15** |  |
| **III.** | **Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,** w tym: | | **20** |  |
| 1. | Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym. | | **0-5** |  |
| 2. | Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym. | | **0-5** |  |
| 3. | Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania. | | **0-5** |  |
| 4. | Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji. | | **0-5** |  |
| **IV.** | **Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,** w szczególności: | | **25** |  |
| 1. | Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań. | | **0-10** |  |
| 2. | Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów. | | **0-5** |  |
| 3. | Szczegółowy opis pozycji kosztorysu. | | **0-5** |  |
| 4. | Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek. | | **0-5** |  |
| **V.** | **Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków** *(przy wspieraniu):* | | **10** |  |
| 1. | Wkład własny finansowy. | | **0-3** |  |
| 2. | Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania. | | **0-3** |  |
| 3. | Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. | | **0-4** |  |
| **VI.** | **Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)** | | **10** |  |
| **RAZEM** | | | **100** |  |

|  |
| --- |
| **STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT** |
| **Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje:**  **PRZYJĄĆ / ODRZUCIĆ \***  **złożoną ofertę.**    **W przypadku przyjęcia oferty do realizacji Komisja konkursowa rekomenduje przyznanie dotacji celowej w wysokości:**  **............................................... zł**  **\*(niepotrzebne skreślić)** |
| **Uwagi**  ..……..………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT** | | |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej  do opiniowania ofert** | **Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

…………………………………… Tarnobrzeg, dnia………...............

(pieczątka komórki)

**PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ  
- wzór -**

Posiedzenie Komisji Konkursowej w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – ……………….

2. Sekretarz Komisji – ………………………

3. Członek Komisji – ………………………..

4. Członek komisji - …………………………

odbyło się w dniu ……………. r.

Komisja konkursowa dokonała następujących czynności:

**I.** Przewodniczący Komisji zapoznał członków komisji z Regulaminem pracy komisji konkursowej określonym w załączniku do Zarządzenia Nr ……. Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia ………. r. w sprawie powołania komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na realizacje w …. roku zadań publicznych z zakresu ………… roku oraz z treścią Zarządzenia Nr ………… Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia ……………. r. ogłaszającego otwarty konkurs ofert z zakresu ……………..

**II.** Przed przystąpieniem do oceny ofert każdy członek Komisji złożył na ręce Przewodniczącego Komisji pisemną deklarację bezstronności i poufności. Deklarację złożył również Przewodniczący Komisji. Deklaracje stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

**III.** Ustalono, że w wyniku ogłoszonego konkursu ofert:

|  |  |
| --- | --- |
| Adnotacje urzędowe | |
| 1. Liczba wszystkich ofert złożonych przez oferentów w konkursie ofert |  |
| 1. Wnioskowana przez Oferentów kwota przeznaczona na dotacje |  |
| 1. Łączna kwota przeznaczona na dotacje w konkursie ofert |  |

**IV.** Po sprawdzeniu dokonanej oceny formalnej ofert Komisja postanowiła dopuścić do dalszej części konkursu …. ofertę/ofert, przy czym:

1. Wymogów formalnych zawartych w regulaminie konkursu nie spełniła/nie spełniły oferty:

**Lista ofert, które nie zostały zaakceptowane pod względem formalnym**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa oferenta | Tytuł zadania publicznego |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

2. Oferty nie podlegające dalszej procedurze konkursowej w wyniku wycofania ofert przez oferenta:

**Lista ofert, które zostały wycofane przez oferenta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa oferenta | Tytuł zadania publicznego |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

3. Wypełnione i podpisane przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Tarnobrzega „Karty Oceny Formalnej Oferty” zostały dołączone do oferty/ofert, które podlegały ocenie.

**V.** Członkowie Komisji dokonali oceny oferty/ofert poprzez wypełnienie i podpisanie Kart Oceny Merytorycznej Oferty. Na podstawie Kart Oceny Merytorycznej Ofert Komisja konkursowa postanowiła:

1. Rekomendować przyznanie dotacji dla poniższych zadań:

**Lista ofert, które otrzymały rekomendację**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa oferenta | Tytuł zadania publicznego | Proponowana wysokość dotacji\* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

2. Rekomendować odmowę przyznania dotacji dla poniższych zadań:

**Lista ofert, które nie otrzymały rekomendacji**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa oferenta | Tytuł zadania publicznego | Powód braku otrzymania rekomendacji |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Wypełnione i podpisane „Karty Oceny Merytorycznej Ofert” zostały dołączone do ofert, które podlegały ocenie merytorycznej.

**VI.** Protokół z prac Komisji Konkursowej zostanie przekazany przez Przewodniczącego Komisji konkursowej Prezydentowi Miasta Tarnobrzega.

**VII.** Na tym posiedzenie komisji konkursowej zakończono.

………………………….……….……………………………………...

Podpis przewodniczącego Komisji konkursowej do opiniowania ofert

\* W przypadku konkursów wieloletnich należy podawać sumę dotacji oraz kwoty dotacji na poszczególne lata.

Załącznik nr 4 do ogłoszenia

**Kosztorys utrzymania jednej osoby bezdomnej w schronisku**

…………………………………..

(pieczątka nagłówkowa oferenta)

**Kalkulacja**

Miesięcznego kosztu utrzymania 1 osoby bezdomnej w schronisku dla bezdomnych w 2025r.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy  (w zł) | Rodzaj miary | Koszt  całkowity  (w zł) |
| 1 | Koszty działalności:  Koszt nr 1…  Koszt nr 2…  Koszt nr… |  |  |  |  |
| 2. | Koszt utrzymania osoby bezdomnej  Koszt nr 1…  Koszt nr 2…  Koszt nr… |  |  |  |  |
| RAZEM (poz. 1+2); | | | | |  |

**Miesięczny koszt utrzymania jednej osoby bezdomnej w schronisku: ……………………………….**

……………………………………………………….

(podpisy osób upoważnionych)

Załącznik nr 5 do ogłoszenia

.

Miejscowość: ………………..……………, data …………..............r.

**OŚWIADCZENIE OFERENTA**

W związku z ubieganiem się o **wsparcie/powierzenie** realizacji zadania publicznego ze środków Miasta Tarnobrzega, realizowanego przez naszą organizację, składamy następujące oświadczenie:

Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,

1. ..........................................................................................................................

Imię i nazwisko, nr PESEL

2. ..........................................................................................................................

Imię i nazwisko, nr PESEL

**oświadczają**, że:

**1.** Oferent oświadcza, że jest właścicielem rachunku bankowego o numerze:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

oraz zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Miastem Tarnobrzeg;

**2.** Oferent oświadcza, że nie zalega z płatnościami na rzecz Miasta Tarnobrzega (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);

**3.** Oferent oświadcza, że zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego.

4. Oferent oświadcza, że spełnia wymogi określone w art. 113c ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. 2023 poz. 901).

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

*czytelny podpis osoby/osób upoważnionych*

*do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu*

*oraz pieczęć organizacji jeśli taką posiada)*

Załącznik nr 6 do ogłoszenia

Miejscowość: ………………..……………, data …………..............r.

**Informacja o posiadanych zasobach kadrowych zapewniających wykonanie zadania. Opis zasobów kadrowych powinien zawierać funkcję, zakres obowiązków przy realizacji zadania oraz kwalifikacje zawodowe potwierdzone dokumentami.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **funkcja** | **Zakres obowiązków** | **Kwalifikacje zawodowe** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

*czytelny podpis osoby/osób upoważnionych*

*do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu*

*oraz pieczęć organizacji jeśli taką posiada)*

1. Należy wymienić załączniki obligatoryjne wskazane w ogłoszeniu o konkursie ofert. [↑](#footnote-ref-1)