

**Zarządzenie Nr 0050.230. 2018.
Burmistrza Łącka Zdroju z dnia 18 października 2018r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu pomocy społecznej na terenie miasta Łądek-Zdrój w roku 2019-2021
– 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. 2018 poz. 994), w związku z art.13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz.450 tj.) Burmistrz Łącka-Zdroju zarządza, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej na terenie miasta Łądek-Zdrój w roku 2019-2021 – „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 2019-2021 – 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 2018 r., poz.450 tj.)

§ 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 organizacyjnej/Ośrodek Pomocy Społecznej/ogłoszenia;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 3) na stronie internetowej Gminy Łądek-Zdrój www.ladek.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 Łącka-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(*podpis nieczytelny*)

Informację wytworzył	Grażyna Mańczak
Informację zweryfikował	Marek Ociepa
Data	17.10.2018

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050/230/2018 Burmistrza Łódka Zdroju z dnia 18 października 2018 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta Łódka-Zdrój w roku 2019-2021 – Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie Miasta Łódka-Zdrój

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 2018 r. poz. 450tj.)
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2017, poz. 1769,1985.)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2014r. poz. 1752)

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 2018 r. , poz. 450 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 01.01.2019 r., zakończenie 31.12.2021 r.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

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

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2018 Gmina Łądek-Zdrój na realizację zadania przeznaczyła 349.968 zł, przekazane w formie dotacji.
2. W latach 2019-2021 kwota dotacji będzie określona w uzgodnieniu z Wojewodą Dolnośląskim na podstawie art 51 c ustawy o pomocy społecznej (tj. Dz. U z 2017 r. poz.1769 z późn zm.) W przypadku braku finansowania przez Wojewodę realizacji zadania, umowa zawarta ze Zleceniobiorcą wygaśnie .
(Średnia miesięczna kwota dotacji na jednego uczestnika od 1 stycznia 2018 r. wynosi 1 458,20 zł.,w roku 2019 i kolejnych będzie to 1.585 zł

VIII. OPIS ZADANIA

1. Zadanie polegać będzie na organizowaniu i prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy typu A (osób przewlekłe 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 przewlekłe psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo w przezwyciężaniu 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) UCZESTNICZY 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 2014r. poz. 1752)), z Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. 2017 poz. 1769 i 1985.) 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 2014r. poz. 1752).
4. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
5. „Harmonogram planowanych działań” (pkt IV. 7 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 IV.6 oferty.
6. Harmonogram zawiera:
 - 1) informacje o nazwie działania, planowany termin realizacji i przez kogo będzie realizowane, z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji,
 - 2) harmonogram powinien obejmować pełen okres realizacji zadania, a więc cały rok 2019 i 2020,2021
 - 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 IV.6 oferty, zostanie ona odrzucona przy ocenie merytorycznej
7. „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego”(pkt IV. 5 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 2017 r. poz. 224), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2017, poz. 1769,1985.) 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 2019-2021” stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0050/230/2018 Burmistrza Łądka Zdroju z dnia 18 października 2018 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta Łądek-Zdrój w roku 2019-2021 – 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 (2018 r. poz.395.), 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, sprzętanie, 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 2018 r. poz. 986, 1544 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 2018 r. poz. 986, 1544) 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 2018 r. poz. 450). 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. 2018 r. poz. 395) 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. 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 2018 r. poz. 1508). 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 2019-2021;
- 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, zgodnie ze wzorem oferty stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań (Dz. U. z 2016,poz.1300) obowiązują załączniki 1.1. i 1.2 do załącznika nr 1.

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 poświadczonych 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 12 listopada 2018 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 2019-2021”**

2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
3. Nie spełnienie któregokolwiek 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 Łądka-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 30 listopada 2018.

XVI.INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona do dnia 3 grudnia 2018 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.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z postanowieniami 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), Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018r., (DZU 2018 poz. 1000) oraz innymi obowiązującymi przepisami.

2. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Łądko-Zdroju Roman Kaczmarczyk,

adres: Urząd Miasta i Gminy w Łądku – Zdroju, ul. Rynek 31, 57–540 Łądek–Zdrój.

3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań własnych Gminy Łądek-Zdrój, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień i umów wynikających z przepisów prawa, **a w szczególności z ustawy o:** Samorządzie Gminnym, Ewidencji Ludności, Dowodach Osobistych, Prawa o aktach stanu cywilnego, Podatku Rolnym, Podatku Leśnym, Podatku od nieruchomości, Podatkach i opłatach lokalnych, Postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, Planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Drogach publicznych, Ochronie środowiska, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Pracownikach Samorządowych, Pomocy Społecznej, Prawa Zamówień Publicznych, Prawa Oświatowego, Prawa Wyborczego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, oraz innych przepisów w zakresie realizacji zadań statutowych Administratora.

4. Podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią będą:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa a ciążącego na administratorze;
- b) art. 6 ust. 1 lit. e) RODO – w przypadku wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- c) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – w przypadku zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej z Osobą, która jest stroną umowy, a której te dane dotyczą, umowy na wykonanie usługi lub dostawy lub w przypadku działań zmierzających do jej zawarcia;
- d) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez Panią/Pana zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym, ale ułatwiającym komunikację z Administratorem w celu załatwienia sprawy.

5. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- a) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- b) podmioty, które zawarły z administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych tj. podmioty świadczące usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych, przygotowujące projekty decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego, świadczące usługi wsparcia informatycznego administratora;
- c) podmioty świadczące na rzecz administratora usługi pocztowe, kurierskie, bankowe

6. Okres przechowywania danych:

Państwa dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikającym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które określa okresy przechowywania dokumentacji bądź do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody.

7. Środki bezpieczeństwa i przechowywania danych:

Administrator zobowiązuje się właściwie chronić Państwa dane osobowe, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami, procedurami i standardami, tak, aby dane osobowe były chronione przed nieautoryzowanym użyciem lub dostępem, bezprawnymi modyfikacjami, utratą lub zniszczeniem.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Państwu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- b) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- c) skontaktowania się z nami w przypadku jakichkolwiek pytań, uwag, wyjaśnień i skarg,
- d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.

9. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

- 1) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawami jest obowiązkowe,
- 2) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym zgodą jest dobrowolne, jednak uprzedza się, że jest konieczne do realizacji komunikacji z Administratorem lub realizacji umowy/wniosku.

10. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.

Prawa wymienione w pkt 8 (poza pkt. 8d) można zrealizować m.in. poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju: Igor Falkiewicz, tel. 74 8 117 859, tel. kom. 534 267 082, e-mail: iod@ladek.pl, lub poprzez kontakt z Urzędem Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju, tel. 74 8 117 850, e-mail: umig@ladek.pl.