

## **OTWARTY KONKURS OFERT z dnia 17 sierpnia 2020 roku**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r., poz. 1057) oraz Uchwały Nr 244 w sprawie Programu Współpracy Miasta Konina z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok.

**MIASTO KONIN  
reprezentowane przez  
Prezydenta Miasta Konina**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2020 roku zadania z dziedziny  
działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym wraz z udzieleniem  
dotacji na sfinansowanie jego realizacji  
w ramach Konińskiego Budżetu Obywatelskiego.**

**Zakres** – działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym

### **Zadanie 1:**

**Konińska Złota Rączka dla Seniora**

**(celem zadania jest zapewnienie nieodpłatnej pomocy w drobnych domowych naprawach seniorom zamieszkującym na terenie miasta Konina )**

**- łączna kwota przeznaczona na realizację zadania do 20.000,- zł.**

**- termin realizacji: od 01.10.2020r. do 31.12.2020r.**

**- forma realizacji zadania: powierzenie**

### **Rezultaty zadania:**

- liczba osób w wieku 60+ które skorzystały z usług,

- liczba wykonanych usług w projekcie

## **II. Zasady przyznawania dotacji.**

**1.** Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057):

a) organizacje pozarządowe niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia, **prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie;**

b) podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

2. Kompletne oferty realizacji zadania zawierające informacje określone w art.14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, należy składać na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057). Oferty niespełniające warunków formalnych nie będą rozpatrywane.
3. W wyniku rozpoznania zgłoszonych ofert Miasto Konin może zlecić realizację zadania jednemu wykonawcy w granicach kwoty określonej na zadanie.
4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie. Warunkiem zawarcia umowy jest wówczas aktualizacja oferty. Fakt złożenia oferty nie może być traktowany jako gwarancja uzyskania dotacji.
5. Wyniki konkursu ofert będą stanowiły podstawę do zawarcia umowy o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego w 2020 roku.
6. Po podpisaniu umowy istotne zmiany dotyczące realizacji umowy wymagają formy pisemnej:
  - a) zmiany w tabeli „plan i harmonogram działań” – informacja pisemna/mailowa od zleceniobiorcy lub przedłożenie aktualizacji oferty,
  - b) zmiany w tabeli „zestawienie kosztów realizacji zadania” kosztorysie - wniosek pisemny zleceniobiorcy (z uzasadnieniem) złożony zleceniodawcy najpóźniej 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. W przypadku zmiany kosztorysu obejmującej zwiększenie środków w danej pozycji kosztorysu powyżej 15% całości dotacji – konieczne jest zawarcie aneksu do umowy.

*W sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.*

### **III. Terminy i warunki realizacji zadania.**

1. Oferty na wykonania zadania publicznego wynikającego z niniejszego ogłoszenia powinny obejmować działania zgodne z terminem wskazanym dla zadania.
2. **Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego należy wskazywać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia.**
3. Nie jest wymagany wkład rzeczowy.
4. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład osobowy w postaci świadczenia pracy wolontariuszy i/lub pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących zasad:
  - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza powinny być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
  - c) wolontariusz nie może być beneficjentem ostatecznym zadania,
  - d) rozliczenie pracy społecznej członków organizacji lub świadczenia wolontariuszy w ramach realizacji zadania odbywa się na podstawie oświadczenia tej osoby, z którego wynika zakres prac, ilość godzin, wraz z zatwierdzeniem i wyceną ww. pracy przez osobę upoważnioną przez zleceniodawcę.
5. Plan i harmonogram działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien być określony w ofercie w sposób szczegółowy i spójny z zestawieniem kosztów realizacji

zadania tj. nazwa działania, następnie opis to wymienione koszty danego działania. Grupę docelową należy wskazać szacunkowo z odniesieniem do zakładanych rezultatów realizacji zadania.

6. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania zostaną uznane za zasadne gdy: zostały uwzględnione w zestawieniu kosztów realizacji zadania (ewentualnych aktualizacjach), są niezbędne i związane z realizacją zadania oraz są udokumentowane właściwymi dokumentami księgowymi. Organizacja zgodnie z art. 16 ust. 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.
7. Koszty realizacji zadania mogą być wydatkowane tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
8. Dotacja nie może być udzielona na:
  - 1) dotowanie zadań, które są dofinansowane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych (wynikających z harmonogramu realizacji zadania),
  - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów, budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
  - 3) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - 4) udzielenie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym,
  - 5) działalność polityczną i religijną,
  - 6) koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe poza okresem określonym w umowie.
9. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne, zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 10. Adresatami zadania mogą być wyłącznie mieszkańcy Konina powyżej 60 roku życia, ze szczególnym uwzględnieniem osób samotnych, niepełnosprawnych, chorych, o niskich dochodach.**
- 11. Zakres pomocy powinien obejmować drobne naprawy, nie wymagające natychmiastowej interwencji i specjalistycznej wiedzy lub uprawnień, jak również niepociągające za sobą dużych nakładów finansowych.**
- 12. Naprawy wykonywane będą wyłącznie w lokalu zamieszkanym przez osobę ubiegającą się o pomoc.**
- 13. Minimalny zakres bezpłatnych usług i napraw Konińskiej Złotej Rączki:**
  - 1) Wymiana żarówek, obsadzenie lub wymiana wyrwanych gniazdek lub wyłączników elektrycznych,
  - 2) Wymiana uszczelki w przeciekających kranach,
  - 3) Wymiana pokręteł baterii, słuchawek, węży prysznicowych; przetkanie/udrożnienie odpływu, wymiana wężyków, syfonu, spłuczki, deski sedesowej,
  - 4) Naprawa lub wymiana zawiasów drzwi, drzwiczek szaf;
  - 5) Montaż lub wymiana zamków, zasuw, łańcuchów drzwiowych, wymiana klamek, regulacja opadniętych drzwi, wymiana lub naprawa gałek, uchwytów,
  - 6) Wieszanie obrazów, luster, półek, karniszy, suszarek łazienkowych;
14. Do dyspozycji seniorów, chcących skorzystać z usług Konińskiej Złotej Rączki dla seniora, powinien być udostępniony przez oferenta adres e-mailowy oraz numer telefonu, czynny od poniedziałku do piątku, co najmniej 4 godziny dziennie, pod

którymi będzie można zgłosić swą potrzebę, ustalić zakres niezbędnych prac i termin wizyty Złotej Rączki.

15. Osoba świadcząca usługi w ramach zadania „Konińska Złota Rączka dla Seniora” zobowiązana jest do noszenia identyfikatora i okazywania go osobie, na rzecz której wykonywane będą domowe naprawy. Wzór identyfikatora wymagać będzie akceptacji zleceniodawcy.
16. Usługi Konińskiej Złotej Rączki dla Seniora wykonywane będą zgodnie z regulaminem, opracowanym przez oferenta i zaakceptowanym przez zleceniodawcę.
17. W ramach projektu możliwe będzie świadczenie usług, których wartość nie przekracza 150 zł w przypadku jednego zgłoszenia (łącznie z dojazdem i zakupem podstawowych materiałów).
18. W sytuacji, gdy w wyniku naprawy pojawią się nieprzewidziane dodatkowe usterki pracownik techniczny zobowiązany zostanie do ich niezwłocznego usunięcia, bez pokrywania dodatkowych kosztów przez seniora, w ramach reklamacji.
19. Przyjęte zlecenie powinno być zrealizowane w terminie maksymalnie 10 dni roboczych.
20. Specjaliści są umawiani na konkretny dzień i przedział godzinowy, nie dłuższy niż 3 godziny zegarowe.
21. Realizowane będą tylko usterki zgłoszone przez telefon i wpisane do karty zgłoszenia przez Przyjmującego.
22. Od seniorów nie mogą być pobierane świadczenia pieniężne. Specjalista nie może również pobierać od seniorów pieniędzy na zakup dodatkowych materiałów.
23. Dodatkowe materiały (baterie łazienkowe, karnisze, lampy itp.) seniorzy muszą zakupić we własnym zakresie i posiadać przed przybyciem specjalisty.
24. W ramach projektu zgłaszający usterkę senior będzie mógł skorzystać z pomocy pracownika technicznego maksymalnie raz w miesiącu. W wyjątkowych przypadkach możliwe będzie skorzystanie z większej liczby razy, o czym zdecyduje koordynator projektu w porozumieniu z Wydziałem Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Koninie.
25. W ramach jednej usługi może być naprawionych kilka usterek o ile nie przekroczy to maksymalnego czasu określonego w regulaminie i pieniędzy przeznaczonych na usługę.
26. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie załączyć do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego spis wszystkich udzielonych usług (zawierający informacje o ilości udzielonych usług, ilości zgłoszeń, ilości nie zrealizowanych usług, ilości otrzymanych skarg i uwag).

#### **IV. Termin i miejsce składania ofert.**

1. **Oferty należy składać wyłącznie w Generatorze Wniosków eNGO dostępnym pod adresem: <https://konin.engo.org.pl> Wygenerowaną ofertę należy wydrukować, prawidłowo podpisać i złożyć w Urzędzie Miejskim w Koninie, pl. Wolności 1, 62-500 Konin, Biuro Obsługi Interesanta w zaklejonej i opieczetowanej kopercie: nazwa i adres oferenta, nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu z adnotacją: **OTWARTY KONKURS OFERT - Wydział Spraw Społecznych - do dnia 11 września 2020 r. do godziny 15:30.****
2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków, bez złożenia w wersji papierowej w ww. terminie podlegają odrzuceniu.
3. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji

wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagany jest czytelny podpis oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

4. Dodatkowo należy wskazać osoby umocowane do zawarcia umowy w imieniu organizacji ze wskazaniem imienia i nazwiska/nazwy, stanowiska, nr pesel/regon, należy wskazać adres mailowy, telefon kontaktowy do kontaktu z organizacją.
5. **Do oferty w wersji papierowej należy załączyć projekt regulaminu korzystania z usług Konińskiej Złotej Rączki dla Seniora**
6. W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia 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. Jeżeli dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, do oferty należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu. W przypadku natomiast złożenia pod ofertą podpisów innych osób, niż wynikających z dokumentu stanowiącego o składzie członków zarządu podmiotu, konieczne jest przedłożenie upoważnienia tych osób do reprezentowania podmiotu. Oddział terenowy organizacji składającej ofertę winien załączyć pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.
7. W myśl art. 14 ust. 2 Ustawy dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, działające wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Każda z ww. organizacji winna załączyć:
  - wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy;
  - sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej;
  - umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, określając zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego oraz prawa i obowiązki każdej ze stron.
8. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
9. Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość wystąpienia do oferenta o dodatkowe informacje mogące mieć istotne znaczenie dla oceny oferty i zawarcia umowy. Oferent może dołączyć do oferty dodatkowe informacje (np. nr rachunku bankowego i propozycję terminów i wysokości transz dotacji).

## **V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.**

1. Wyboru ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Konina.

2. Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert pracuje zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Regulaminem pracy komisji konkursowej.
3. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
4. Rozpatrywane będą tylko oferty kompletne, złożone na właściwym formularzu oraz złożone w terminie określonym w ogłoszeniu.
5. W przypadku stwierdzenia przez pracowników wydziałów merytorycznych błędów formalnych, pracownicy informują oferentów o możliwości ich uzupełnienia i uzupełnienia oferty w terminie pięciu dni roboczych od daty pisemnego (za pomocą programu do obsługi wniosków lub pocztą tradycyjną, elektroniczną, faxem) lub telefonicznego powiadomienia.
6. Oferty spełniające wymogi formalne oceniane będą przez Komisję Konkursową pod względem merytorycznym.
7. Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:
  - a. możliwością realizacji zadania publicznego przez oferenta,
  - b. przedstawioną kalkulacją kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - c. proponowaną jakością wykonania zadania i kwalifikacjami osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
  - d. wysokością planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (kryterium nie dotyczy konkursu na powierzenie realizacji zadania publicznego),
  - e. planowanym przez oferenta wkładem rzeczowym, osobowym, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (kryterium nie dotyczy konkursu na powierzenie realizacji zadania publicznego),
  - f. oceną realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań.
- 8. Wybór ofert nastąpi do 30.09.2020r.**
9. Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona niezwłocznie po wyborze oferty:
  - na stronie internetowej Miasta Konin – [www.konin.pl](http://www.konin.pl) – zakładka Komunikaty Urzędu Miejskiego
  - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koninie
  - na tablicy ogłoszeń Urzędu miejskiego w Koninie

**VI. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3.**

W roku ogłoszenia konkursu i w latach poprzednich Prezydent Miasta Konina nie ogłaszał otwartego konkursu na realizację takiego zadania.