

Prezydent Miasta Kołobrzeg ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

Podstawa prawna:

- art. 25 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, poz. 1700, poz. 1812, poz. 1967 i poz. 2127)
- art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z 2021 r. poz. 2490 oraz z 2022 r. poz. 1812),
- Uchwała Nr LIV/779/22 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 28 września 2022 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Miasto. Kołobrzeg z organizacjami pozarządowymi na rok 2023”

Forma zlecenia realizacji zadania publicznego: wsparcie wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.

Tytuł zadania

Świadczenie pomocy rzeczowej mieszkańcom Gminy Miasto Kołobrzeg w okresie 1 stycznia 2023 – 31 grudnia 2023 roku.

Ogłoszenie o konkursie na realizację zadania publicznego

Niniejszy konkurs ogłasza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kołobrzeg
- 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Kołobrzeg
- 3) na portalu internetowym Urzędu Miasta
- 4) w generatorze wniosków Witkac.pl.

1. Rodzaj zadania

- 1.1. Zadanie z zakresu pomocy społecznej obejmuje świadczenie pomocy rzeczowej mieszkańcom Gminy Miasto Kołobrzeg poprzez prowadzenie na terenie Kołobrzegu Magazynu Sezam.
- 1.2. Celem realizacji zadania jest zapewnienie osobom i rodzinom znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji życiowej doraźnej pomocy w postaci artykułów spożywczych oraz używanej odzieży, obuwia, pościeli, drobnych sprzętów i innych artykułów niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu.
- 1.3. Zakładanym efektem realizacji zadania jest:
 - 1.3.1. pozyskiwanie od darczyńców tekstyliów, drobnych sprzętów i innych artykułów niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu i wydawanie ich mieszkańcom miasta,
 - 1.3.2. pozyskiwanie od darczyńców artykułów żywnościowych i wydawanie ich mieszkańcom miasta, w tym nawiązywanie współpracy z placówkami handlowymi w celu pozyskania żywności,
 - 1.3.3. systematyczna współpraca z operatorem programu operacyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD) działającym na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg w zakresie udostępnienia pomocy żywnościowej w formie paczek osobom doświadczającym najgłębszych form ubóstwa,
 - 1.3.4. osiągnięcie innych rezultatów wskazanych przez Oferenta.

2. Planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

- 2.1. Gmina Miasto Kołobrzeg planuje przeznaczyć na realizację w 2023 r. zadania publicznego środki w wysokości **100 000,00 zł** (słownie sto tysięcy złotych 00/100)

3. Zasady przyznawania dotacji

- 3.1. Dotację przyznaje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w Programie Współpracy Gminy Miasto Kołobrzeg z organizacjami pozarządowymi na rok 2023.
- 3.2. Na realizację zadania publicznego wybrana zostanie jedna oferta.

- 3.3. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji, a przyjęcie oferty do realizacji nie jest jednoznaczne z przyznaniem środków na realizację zadania publicznego we wnioskowanej wysokości.
- 3.4. Warunkiem przyznania dotacji jest:
 - 3.4.1. złożenie przez Oferenta oferty zgodnie z zasadami określonymi w działach 6 i 7 niniejszego ogłoszenia
 - 3.4.2. spełnienie przez ofertę warunków formalnych (I etap oceny)
 - 3.4.3. uzyskanie przez ofertę w II etapie oceny (ocena merytoryczna) co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów
 - 3.4.4. zapewnienie przez Oferenta wkładu własnego (własne środki finansowe Oferenta lub środki pochodzące z innych źródeł lub wkład osobowy Oferenta, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) na poziomie nie niższym niż 10% wartości zadania.**
- 3.5. W swojej ofercie Oferent jest zobowiązany do identyfikacji ryzyk związanych z realizacją zadania publicznego oraz wskazania sposobów zapobiegania tym ryzykom. Opisu należy dokonać w pkt III.6 druku oferty – Dodatkowe informacje związane z realizacją zadania publicznego.
- 3.6. Oferent realizujący zadanie publiczne w wyniku niniejszego konkursu zobowiązany jest do:
 - 3.6.1. niepobierania opłat od osób korzystających z pomocy w Magazynie Sezam z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego
 - 3.6.2. prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wszystkich środków przeznaczonych na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków
 - 3.6.3. posiadania dowodów księgowych potwierdzających wszystkie wydatki poniesione na realizację zadania publicznego pokrywane zarówno z dotacji jak i z wkładu własnego Oferenta (jeżeli Oferent wniesie wkład własny), wystawione na Oferenta w terminie realizacji zadania oraz zaopatrzone w opis:
 - 3.6.3.1. w przypadku kosztów pokrywanych ze środków dotacji: „kwotę (podać wartość) sfinansowano z dotacji z budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg na podstawie umowy zawartej z Gminą Miasto Kołobrzeg (podać numer i datę zawarcia umowy z Gminą) na realizację zadania publicznego (podać nazwę zadania)”
 - 3.6.3.2. w przypadku kosztów pokrywanych ze środków własnych Oferenta: „kwotę (podać wartość) sfinansowano ze środków własnych Oferenta (podać nazwę) na podstawie umowy zawartej z Gminą Miasto Kołobrzeg (podać numer i datę zawarcia umowy z Gminą) na realizację zadania publicznego (podać nazwę zadania)”
- 3.7. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania dokonanie przesunięć pomiędzy pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (pkt V druku oferty) do poziomu 20% danego kosztu.
- 3.8. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
- 3.9. Środki przyznane na realizację zadania publicznego mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków:
 - 3.9.1. niezbędnych do realizacji zadania i przewidzianych w ofercie
 - 3.9.2. wynikających z warunków realizacji zadania publicznego, określonych w dziale 5 ogłoszenia o konkursie
 - 3.9.3. spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z zaangażowanych nakładów
 - 3.9.4. faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i sfinansowanych w terminie nie późniejszym niż koniec roku budżetowego
 - 3.9.5. możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej Oferenta
 - 3.9.6. związanych z kosztami obsługi zadania, w tym z kosztami administracyjnymi
 - 3.9.7. związanych z zakupem środków trwałych.
- 3.10. Ze środków przyznanych na realizację zadania nie można sfinansować:
 - 3.10.1. zobowiązań powstałych przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania
 - 3.10.2. wydatków przeznaczonych na budowę, zakup budynków, lokali lub zakup gruntów

- 3.10.3. wydatków związanych z działalnością gospodarczą, polityczną, religijną
- 3.10.4. odsetek od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności
- 3.10.5. pokrycia deficytu wcześniejszych przedsięwzięć Oferenta
- 3.10.6. kosztów kar i grzywien, kosztów egzekucji komorniczej i administracyjnej oraz kosztów procesów sądowych i realizacji wynikających z nich postanowień
- 3.10.7. podatku od towarów i usług, jeżeli Oferent ma prawo do jego odliczenia
- 3.10.8. darowizny na rzecz innych osób
- 3.10.9. wydatków związanych z przygotowaniem wniosku w niniejszym postępowaniu konkursowym.

4. Termin i miejsce realizacja zadania

- 4.1. Zadanie świadczenia pomocy rzeczowej mieszkańcom Gminy Miasto Kołobrzeg będzie realizowane od dnia 1 stycznia 2023 roku do dnia 31 grudnia 2023 roku.
- 4.2. Zadanie realizowane będzie w Kołobrzegu w zasobach lokalowych przy **ul. Unii Lubelskiej 35 o powierzchni użytkowej 227,65 m²**. Oferent zobowiązany jest do zawarcia umowy użyczenia lokalu z właścicielem, którym jest Gmina Miasto Kołobrzeg oraz do zawarcia umowy użyczenia z właścicielem wyposażenia lokalu, którym jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

5. Warunki realizacji zadania publicznego

- 5.1. **Zadaniem Oferenta jest** prowadzenie w Kołobrzegu w okresie wskazanym w ust. 4.1. Magazynu Sezam funkcjonującego w wymiarze godzinowym zależnym od aktualnych potrzeb i zasobów magazynowych, w tym obsługa osób korzystających z pomocy w wymiarze nie mniejszym niż trzy razy w tygodniu, nie mniej, niż przez cztery kolejne godziny, we wskazanych przez Oferenta godzinach przez cały rok w dniach od poniedziałku do soboty z wyłączeniem świąt.
- 5.2. W ramach działalności Magazynu Sezam Oferent jest zobowiązany do:
 - 5.2.1. zapewnienia mieszkańcom Kołobrzegu znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej pomocy rzeczowej w postaci używanej odzieży, pościeli i innych tekstyliów, drobnych sprzętów i innych artykułów niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu oraz artykułów żywnościowych pozyskiwanych od darczyńców
 - 5.2.2. stałej współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kołobrzegu w zakresie udzielania pomocy rzeczowej osobom i rodzinom, którym taka pomoc została przyznana w formie decyzji administracyjnej lub skierowania
 - 5.2.3. udzielania pomocy rzeczowej osobom i rodzinom w sytuacjach nagłych, zgłoszonych przez pracowników socjalnych i asystentów rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu
 - 5.2.4. stałej współpracy z operatorem programu operacyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD) działającym na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg w zakresie udostępnienia pomocy żywnościowej w formie paczek osobom doświadczającym najgłębszych form ubóstwa zgodnie z zasadami realizacji i rozliczania programu
 - 5.2.5. współpracy z przedstawicielami podmiotów i organizacji pozarządowych w zakresie realizacji wspólnych działań na rzecz osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 5.3. W toku realizacji zadania oferent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z 2022 r. poz. 975, 1079). W treści oferty Oferent zobowiązany jest określić, w jaki sposób zapewniona zostanie **dostępność** (w tym alternatywna) dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 5.4. Ponadto w ramach prowadzenia Magazynu Sezam Oferent ma obowiązek:
 - 5.4.1. utrzymania, a w uzasadnionej sytuacji uzupełnienia wyposażenia pomieszczeń Magazynu Sezam w niezbędne sprzęty lub meble
 - 5.4.2. przeprowadzania bieżących napraw i remontów oraz utrzymywania pomieszczeń i wyposażenia w stanie niepogorszonym w stosunku do stanu w dniu przekazania obiektu
 - 5.4.3. ubezpieczenia mienia Magazynu Sezam

- 5.4.4. zapewnienia bezpieczeństwa osób korzystających z pomocy w Magazynie oraz mienia, w tym także zachowania zasad BHP i ppoż.
- 5.4.5. realizacji zadania w sposób i w formach zgodnych z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów w sytuacji i na czas ogłoszenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu nadzwyczajnego, o którym mowa w art. 228 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej
- 5.4.6. zapewnienia przestrzegania przez osoby zaangażowane do realizacji zadania zasady poszanowania godności każdej osoby korzystającej z usług, intymności, wolności światopoglądowej i wyznania oraz zasady równości szans i niedyskryminacji ze względu na płeć, niepełnosprawność lub inne okoliczności oraz zapewnienia właściwej reakcji kadry na wszelkie przejawy dyskryminacji zaobserwowane w trakcie realizacji zadania.
- 5.5. W zakresie zasobów kadrowych zaangażowanych do realizacji zadania, Oferent zobowiązany jest do zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do prawidłowego wykonania zadania i do zapewnienia tym osobom odpowiednich szkoleń.
- 5.6. W zakresie administrowania zadaniem publicznym Oferent zobowiązany jest do:
 - 5.6.1. opracowania i wdrożenia procedur niezbędnych do zgodnego z prawem funkcjonowania Magazynu, w tym procedur wynikających z przepisów o bezpieczeństwie żywności i żywienia,
 - 5.6.2. prowadzenia uproszczonej gospodarki magazynowej i dokumentowania przyjęć towarów do Magazynu i wydania towarów z Magazynu,
 - 5.6.3. dokumentowania działań Oferenta i jego kadry na rzecz osób objętych pomocą i ich rezultatów w sposób adekwatny dla każdego z tych działań
 - 5.6.4. sporządzania sprawozdań związanych z realizacją zadania publicznego na potrzeby Gminy.
- 5.7. W zakresie sprawozdawczym, Oferent zobowiązany jest do składania w terminach określonych w umowie na realizację zadania publicznego sprawozdania z wykonania zadania publicznego objętego umową, zgodne z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) - w generatorze wniosków Witkac.pl, a następnie wygenerowanego „Potwierdzenia złożenia sprawozdania” w sposób i w terminie określonym w ust. 6.6.
- 5.8. W zakresie kontroli, Oferent zobowiązany jest do:
 - 5.8.1. poddania się kontroli przebiegu, sposobu realizacji zadania i dokumentowania świadczonej pomocy przez osoby legitymujące się imiennym upoważnieniem wydanym przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji zadania publicznego
 - 5.8.2. umożliwienia kontrolującemu wglądu we wszystkie dokumenty (w tym finansowe) związane z realizacją zadania publicznego bez względu na rodzaj nośnika, na którym są one przechowywane oraz do złożenia wyjaśnień i przedłożenia dodatkowych dokumentów, niezbędnych do ustalenia wyników kontroli.

6. Termin i warunki składania ofert

- 6.1. W konkursie obowiązuje formularz oferty zgodny z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
- 6.2. Wraz z ofertą Oferent zobowiązany jest przedłożyć:
 - 6.2.1. aktualny, zgodny ze stanem prawnym i faktycznym odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), a w sytuacji gdy Oferent zarejestrowany jest w innym rejestrze lub ewidencji niż KRS - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym aktualny odpis z tego rejestru lub ewidencji lub inny dokument poświadczający zakres działalności Oferenta i dane osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Oferenta, o ile dokument ten nie jest ujawniony w KRS.
 - 6.2.2. aktualny statut Oferenta

- 6.2.3. oświadczenie, że w stosunku do Oferenta nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego
- 6.2.4. oświadczenie, że w stosunku do Oferenta nie zostało wszczęte postępowanie w sprawie popełnienia przestępstwa w związku z prowadzoną działalnością.
- 6.3. W sytuacji składania oferty wspólnej, dokumenty wymienione w ust. 6.2 składa każdy z Oferentów. Jednocześnie złożenie oferty wspólnej wymaga przedłożenia wraz z ofertą w postaci skanu:
- 6.3.1. umowy określającej zakres obowiązków i zadań oraz zakres świadczeń każdego z Oferentów w ramach zadania publicznego
- 6.3.2. w sytuacji innego niż określony w KRS lub innym właściwym rejestrze sposobu reprezentowania Oferentów składających ofertę wspólną – dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferentów.
- 6.4. Ofertę należy wypełnić w każdym polu, w sytuacji, gdy pole nie dotyczy Oferenta - należy wpisać „nie dotyczy”.
- 6.5. Oferty konkursowe** składa się w generatorze wniosków Witkac.pl w terminie **do dnia 28 grudnia 2022 r.**
- 6.6. Formularz „**Potwierdzenia złożenia oferty**” wygenerowany w generatorze wniosków i zawierający tę samą sumę kontrolną co złożona oferta, po podpisaniu przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta **należy złożyć w ciągu 1 dnia roboczego:**
- 6.6.1. w siedzibie Urzędu Miasta Kołobrzeg przy ulicy Ratuszowej 12 w Biurze Obsługi Klienta (bezpośrednio lub do skrzynki podawczej) lub
- 6.6.2. za pośrednictwem skrytki ePUAP Urzędu Miasta Kołobrzeg ([/umkolobrzeg/skrytka](mailto:umkolobrzeg@skrytka.pl)).
- 6.7. Przez złożenie oferty w niniejszym konkursie należy rozumieć złożenie oferty w generatorze wniosków Witkac.pl oraz złożenie potwierdzenia złożenia oferty w sposób wskazany w ust. 6.6.

7. Tryb, kryteria i termin wyboru oferty

- 7.1. Oferent zobowiązany jest przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 7.2. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
- 7.3. Ocena ofert przebiega dwuetapowo. W I etapie oferty podlegają ocenie formalnej, w II etapie - merytorycznej.
- 7.4. Formalnej oceny ofert dokona pracownik merytoryczny Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Kołobrzeg .
- 7.5. Merytorycznej oceny ofert dokona komisja konkursowa powołania zarządzeniem Prezydenta Miasta Kołobrzeg.
- 7.6. Oferty konkursowe nie podlegają uzupełnieniu w zakresie części merytorycznej. Dopuszcza się uzupełnienie oferty w zakresie braków formalnych w terminie 2 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Oferenta za pośrednictwem generatora wniosków Witkac.pl informacji o konieczności uzupełnienia tych braków. Niedotrzymanie terminu skutkuje odrzuceniem oferty.
- 7.7. Ocena formalna (I etap) obejmuje weryfikację ofert pod względem prawidłowego wypełnienia i złożenia wniosku i odbywa się na zasadzie spełnia / nie spełnia.
- 7.8. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
- 7.8.1. złożenie oferty po terminie
- 7.8.2. nieprzedłożenie, przedłożenie po terminie lub przedłożenie niewłaściwie podpisanego formularza „Potwierdzenie złożenia oferty”
- 7.8.3. złożenie oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursu, w tym złożenie oferty poza generatorem wniosków Witkac.pl
- 7.8.4. złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników
- 7.8.5. złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie
- 7.8.6. niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty
- 7.8.7. złożenie oferty przez Oferenta, który zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS lub innym rejestrze albo ewidencji nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem
- 7.8.8. złożenie oferty w zakresie oraz terminie niezgodnym z zakresem zadania publicznego, którego dotyczy konkurs

- 7.8.9. złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS lub w innym dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
- 7.9. Do oceny merytorycznej (II etap) kieruje się oferty spełniające warunki formalne. **Ocena merytoryczna** oferty dokonana zostanie przez każdego z członków komisji konkursowej **według poniższych kryteriów** i przypisanej do każdego z nich wagi punktowej:
- 7.9.1. możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta: koncepcja wykonania zadania, szczegółowy zakres rzeczowy, jego zasadność, realność, spójność i efektywność, identyfikacja ryzyk związanych z realizacją zadania oraz sposobów zapobiegania tym ryzykom, w tym w kontekście spełnienia warunków realizacji zadania publicznego (dział 5 ogłoszenia) – waga punktowa od 0 do 30 punktów
 - 7.9.2. kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do koncepcji wykonania zadania i jego zakresu rzeczowego z zastosowaniem zasad celowości, efektywności i oszczędności, w tym adekwatność przedstawionej kalkulacji do planowanej liczby godzin pracy magazynu – waga punktowa od 0 do 25 punktów
 - 7.9.3. proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent zrealizuje zadanie – waga punktowa od 0 do 25 punktów
 - 7.9.4. planowany przez Oferenta poziom udziału wkładu własnego (własne środki finansowe Oferenta lub środki pochodzące z innych źródeł lub wkład osobowy Oferenta, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) w wysokości ponad 10% wartości zadania - waga punktowa od 0 do 10 punktów, tj. 1 punkt za każdy 1% powyżej do 10%, nie więcej niż 10 punktów
 - 7.9.5. dotychczasowa współpraca, tj. rzetelność i terminowość wykonania i rozliczenia przez Oferenta zadań publicznych zleconych przez Gminę w okresie trzech lat przed terminem ogłoszenia niniejszego konkursu – waga punktowa od 0 do 10 punktów.
- Łącznie każdy z członków komisji może przyznać ofercie maksymalnie 100 punktów. Ostateczna ocena merytoryczna oferty stanowi średnią liczbę punktów przyznanych przez członków komisji konkursowej (suma punktów przyznanych ofercie przez każdego z członków komisji konkursowej podzielona przez liczbę członków komisji).
- 7.10. W przypadku, gdy przedstawione w ofercie informacje merytoryczne i kalkulacja kosztów realizacji zadania będą wymagały złożenia dodatkowych wyjaśnień, Oferent otrzyma za pośrednictwem generatora wniosków Witkac.pl informację o konieczności ich złożenia w terminie w terminie 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji. Niedotrzymanie tego terminu skutkuje odrzuceniem oferty.
- 7.11. Komisja dokumentuje ocenę ofert w postaci protokołu, w którym rekomenduje wybór oferty na realizację zadania.
- 7.12. Decyzję o wyborze oferty i wysokości środków przyznanych na realizację zadania publicznego podejmuje Prezydent Miasta Kołobrzeg w terminie do dnia 30 grudnia 2022 r.
- 7.13. Od decyzji o wyborze oferty i wysokości przyznanych środków nie przysługuje prawo odwołania.
- 7.14. W sytuacji przyznania Oferentowi dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, jest on zobowiązany do korekty swojego wniosku w zakresie planowanych działań i kosztorysu realizacji zadania. Oferent może także wycofać swoją ofertę.
- 7.15. Każdy, w terminie określonym w przepisie art. 15 ust. 2i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ma prawo żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
- 7.16. Wyniki konkursu ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty poprzez zamieszczenie:
- 7.16.1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Kołobrzeg
 - 7.16.2. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kołobrzeg
 - 7.16.3. na portalu internetowym Urzędu Miasta Kołobrzeg i portalu internetowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu
 - 7.16.4. w generatorze wniosków Witkac.pl.
- 7.17. Ogłoszenie wyników konkursu zawiera nazwę zadania publicznego, nazwy Oferentów, wartość zadania, wysokość wnioskowanej kwoty dotacji, wysokość przyznanych środków na realizację zadania.
- 7.18. W sytuacji nie wpłynięcia żadnej ważnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymagań zawartych w niniejszym ogłoszeniu – konkurs unieważnia się.
- 7.19. Oferent jest związany z ofertą przez 30 dni od upływu daty na złożenie oferty.

8. Umowa na realizację zadania

- 8.1. Podstawą realizacji zadania publicznego i przekazania środków finansowych na jego realizację jest umowa zawarta pomiędzy stronami: Gminą Miasto Kołobrzeg a Oferentem.
- 8.2. Po ogłoszeniu wyników konkursu umowa zawarta zostanie bez zbędnej zwłoki.
- 8.3. Podmiot zobowiązany jest do realizacji zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie oraz zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności:
 - 8.3.1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.)
 - 8.3.2. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2022 poz. 1327, 1265)
 - 8.3.3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106)
 - 8.3.1. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289)
 - 8.3.2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.)
 - 8.3.3. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710)
 - 8.3.4. 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).
- 8.4. Umowa określa szczegółowo:
 - 8.4.1. kwotę przyznanej dotacji
 - 8.4.2. termin realizacji zadania
 - 8.4.3. sposób wykonania zadania
 - 8.4.4. wymagania w zakresie dokumentowania realizacji zadania, w tym dokumentacji księgowej
 - 8.4.5. prawa i obowiązki oraz zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego każdego z Oferentów w przypadku zlecenia realizacji zadania Oferentom, którzy złożyli ofertę wspólną
 - 8.4.6. zasady rozliczania dotacji i zwrotu dotacji
 - 8.4.7. zasady sprawowania kontroli nad realizacją zadania.
- 8.5. Dopuszcza się możliwość zawarcia – na wniosek jednej ze stron – aneksu do umowy. Oferent składa wniosek o zmiany w umowie wraz z uzasadnieniem za pośrednictwem generatora wniosków Witkac.pl.

9. Zrealizowane przez Gminę Miasto Kołobrzeg zadania tego samego rodzaju

- 9.1. Gmina Miasto Kołobrzeg na realizację zadania prowadzenia Magazynu Sezam przez 5 dni w tygodniu przeznaczyła środki w wysokości:
 - 9.1.1. w roku 2021 – 115.038,00 zł (słownie złotych sto piętnaście tysięcy trzydzieści osiem 00/100)
 - 9.1.2. w roku 2022 – 143.674,65 zł (słownie złotych sto czterdzieści trzy tysiące sześćset siedemdziesiąt cztery 65/100)
- 9.2. Środków, o których mowa w ust. 9.1.1 i 9.1.2 Gmina Miasto Kołobrzeg nie przekazywała w formie dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 9.3. Gmina Miasto Kołobrzeg na realizację zadania pn. „Organizacja dystrybucji artykułów żywnościowych dla mieszkańców Kołobrzegu znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej” przeznaczyła środki w wysokości:
 - 9.3.1. w roku 2021 - 18 000,00 zł (słownie: osiemnaście tysięcy złotych)
 - 9.3.2. w roku 2022 – 18 000,00 zł (słownie: osiemnaście tysięcy złotych)
- 9.4. Środki, o których mowa w ust. 9.3.1 i 9.3.2 Gmina Miasto Kołobrzeg przekazała w formie dotacji organizacji pozarządowej.

10. Dodatkowe informacje

- 10.1. O dodatkowe informacje dotyczące realizacji zadania publicznego można występować za pośrednictwem poczty elektronicznej - e-mail: i.roguska@um.kolobrzeg.pl.

Prezydent Miasta Kołobrzeg

(-)

Anna Mieczkowska