

Zaproszenie Prezydenta Miasta Kołobrzeg do składania ofert

Na podstawie Zarządzenia nr 44/20 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 21 kwietnia 2021 r. w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym zadania publicznego w celu przeciwdziałania COVID-19 z pominięciem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w dziale II rozdziale 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w związku art. 15zzm ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.)

Prezydent Miasta Kołobrzeg zaprasza organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do składania ofert na realizację zadania w celu przeciwdziałania COVID-19 z pominięciem otwartego konkursu ofert.

I. Rodzaj zadania.

Poradnictwo psychologiczne dla mieszkańców miasta Kołobrzeg w kryzysie psychicznym w związku z epidemią w celu przeciwdziałania skutkom COVID-19

1. Opis zadania

Zadanie polega na:

- a) Prowadzeniu indywidualnego poradnictwa psychologicznego dla osób dorosłych oraz dzieci w wieku szkolnym przeżywających kryzys w związku z trwającym stanem epidemii SARS CoV-2. W okresie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do przeprowadzenia minimum 100 godzin indywidualnego wsparcia psychologicznego;
- b) Prowadzeniu grupy wsparcia dla osób dorosłych przeżywających kryzys w związku z trwającym stanem epidemii SARS CoV-2. Grupa wsparcia powinna liczyć nie więcej, niż 15 osób. Spotkania powinny odbywać się raz w tygodniu przez min. 60 minut zegarowych. Oferent zobowiązany jest do przeprowadzenia min. 12 spotkań w okresie realizacji zadania. Do realizacji zadania, po wcześniejszym uzgodnieniu terminów, zostanie udostępnione pomieszczenie sali konferencyjnej w Centrum Spraw Społecznych.
- c) Udzielania wsparcia telefonicznego w całym okresie realizacji zadania, przez min. 8 godz. dziennie, w godzinach popołudniowych i wieczornych do godz. 22.00. Do realizacji zadania realizator wykorzysta odrębny, dedykowany realizacji zadania numer telefonu oraz prowadzi będzie rejestr udzielonych porad telefonicznych zawierający informację co najmniej o dacie i godzinie odbytej rozmowy.

2. Forma wsparcia zadania: zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia.

II. Maksymalna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację zadania Gmina Miasto Kołobrzeg planuje przeznaczyć środki w wysokości do **20.000,00 zł.**

III. Warunki realizacji zadania.

1. Do złożenia ofert uprawniona jest organizacja pożytku publicznego, o której mowa w art. 3 ust. 2 lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w obszarze związanym z przedmiotem zadania konkursowego.
2. Realizator posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadań we wnioskowanym zakresie, a złożona oferta wykonania zadania gwarantuje wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Zadanie przewidziane jest do realizacji na rzecz mieszkańców Gminy Miasto Kołobrzeg.
4. Oferent uwzględni w sposobie realizacji zadania ograniczenia wynikające z obecnej sytuacji epidemiologicznej oraz z obowiązującego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
5. Oferent w celu realizacji zadania może uwzględnić zakup środków ochrony osobistej niezbędnych do realizacji zadania, adekwatnie do kosztów i zakresu realizowanego zadania.
6. Realizator zobowiązany jest do prowadzenia we współpracy z Gminą Miasto Kołobrzeg działań promocyjnych i informacyjnych, w celu dotarcia z informacjami o realizowanym zadaniu do mieszkańców w kryzysie psychicznym w związku z COVID-19.
7. Przewidywane rezultaty winny posiadać policzalny wskaźnik realizacji zadania np. liczbę uczestników, minimalną liczbę godzin udzielonego wsparcia, liczbę planowanych badań, udzielonych porad, przeprowadzonych konsultacji.

IV. Termin realizacji zadania i poniesienia wydatków.

1. Zadanie powinno być realizowane od dnia 10 maja do 31 grudnia 2021 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - a) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2021 r.

V. Warunki składania oferty.

1. Oferent może złożyć w ramach zaproszenia jedną ofertę. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
2. Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Składanie ofert następuje poprzez generator wniosków umieszczony na stronie www.witkac.pl.
4. Oferty składane są na uproszczonym formularzu oferty, jak dla ofert składanych w trybie art.19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wprowadzonym Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
5. W terminie do **1 dnia roboczego** od momentu zakończenia naboru wniosków konkursowych, wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia formularza „**Potwierdzenia złożenia oferty**” podpisanego w sposób czytelny lub zaopatrzonego w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających ofertę. Potwierdzenie złożenia oferty składa się w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 12, 78 – 100 Kołobrzeg, O zachowaniu terminu złożenia dokumentu decyduje data wpływu do

Urzędu Miasta Kołobrzeg.

6. „Potwierdzenie złożenia oferty” można złożyć w terminie, o którym mowa w pkt 5 w formie elektronicznej na adres skrytki ePUAP Urzędu Miasta Kołobrzeg (/umkolobrzeg/skrytka) z zastrzeżeniem, że składany dokument będzie zawierał plik „Potwierdzenia złożenia oferty” podpisany przez osoby upoważnione.
7. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta - pod rygorem odrzucenia oferty - jest złożenie w generatorze wniosków Witkac.pl formularza ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami.
8. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest złożenie wraz z nim następujących załączników w formie skanu:
 - a) aktualny odpis (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji stanowiący w szczególności o zakresie działalności oferenta i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
 - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – odpis z właściwego rejestru stowarzyszeń za wyjątkiem oferentów ujawnionych w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji, zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego oraz aktualny statut,
 - w przypadku pozostałych oferentów – inne dokumenty właściwe dla oferenta, tj. zaświadczenia, decyzje lub inne dokumenty urzędowe świadczące o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz aktualny statut lub inny dokument, z którego będzie wynikał zakres działalności,
 - w przypadku niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego oferentów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany oferent posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego oferenta,
 - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów),
 - b) w przypadku złożenia oferty wspólnej:
 - oferenci zobowiązani są do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
 - do oferty należy dołączyć odpowiednią do liczby oferentów składających tę ofertę – ilość stron informacyjnych dotyczących danych oferentów – część II formularza oferty oraz sposób ich reprezentacji – część III oferty,
 - każdy z oferentów przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych powyżej,
 - c) oświadczenia:
 - iż w odniesieniu do oferenta nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
 - iż w stosunku do oferenta nie zostało wszczęte postępowanie odpowiednich organów o możliwości popełnienia przestępstwa, związanego z prowadzoną działalnością,
 - iż oferent posiada tytuł prawny do dysponowania lokalem w którym będzie prowadził objętą konkursem działalność,
 - iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku.
9. Oferta powinna być wypełniona w każdym polu, a jeżeli pole nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”,
10. Oświadczenie – pod rygorem odrzucenia oferty – winno być podpisane przez osoby

uprawnione do reprezentowania oferenta (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta), zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo), podpisane w sposób czytelny lub zaopatrzone w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających potwierdzenie.

11. Przez złożenie oferty do Urzędu należy rozumieć złożenie oferty w generatorze na stronie www.witkac.pl wraz z wymaganymi załącznikami, w tym skanem oświadczenia podpisanego przez osoby upoważnione.

VI. Zasady uzupełniania ofert.

1. Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne, z zastrzeżeniem ofert, o których mowa w ust. 5, zostaną wezwani do ich uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia wysłania wezwania.
2. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane w formie elektronicznej poprzez wysłanie wiadomości w generatorze wniosków Witkac.pl na adres osoby składającej w imieniu oferenta wnioski.
3. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie – pozostają bez rozpatrzenia.
4. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:
 - a) złożone poza generatorem wniosków umieszczonym na stronie www.witkac.pl,
 - b) złożone po terminie,
 - c) zawierające niepodpisane „Potwierdzenie złożenia oferty”,
 - d) podpisane przez osoby nieuprawnione,
 - e) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi wynikającymi z KRS oferenta składającego ofertę,
 - f) których termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu,
 - g) które nie dotyczą pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
 - h) złożone bez deklaracji wymaganego wkładu własnego,
 - i) skierowane do innej grupy adresatów niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego,
 - j) posiadające różne sumy kontrolne oferty i potwierdzenia złożenia oferty.
6. Uzupełnieniu podlegają oferty niespójne pod względem zapisów/wymagające wyjaśnień.

VII. Termin składania ofert.

Oferty należy złożyć w generatorze wniosków do dnia **4 maja 2021 r. do godz. 15.30.**

VIII. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zasady przyznawania dotacji zostały określone w:
 - a) w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- b) w uchwale Nr XXIX/417/20 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 4 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Kołobrzeg z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 3. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.
 4. W ramach zaproszenia wybrana do realizacji zostanie jedna oferta.
 5. Zastrzega się prawo swobodnego wyboru ofert.

IX. Warunki realizacji zadania.

1. W ramach realizacji zadania Oferent będzie zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. 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), która będzie obejmować przyjęcie zgodności kosztu finansowego poszczególnych pozycji z kosztorysem, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20%; powyższe dotyczy sytuacji, gdy dany koszt finansowy wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu.
2. Każdy z Oferentów, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej wszystkich środków przeznaczonych na realizację umowy zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Dokumenty księgowe:
 - a) Dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego, potwierdzające wydatki pokrywane z dotacji, ze środków finansowych własnych Oferenta lub pozyskane przez niego z innych źródeł, powinny być wystawione na Oferenta w terminie realizacji zadania publicznego oraz powinny określać datę sprzedaży towarów lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego. Powyższe należy uwzględnić przy określaniu wysokości i rodzaju kosztów w ramach zadania takich jak opłaty za media czy pochodne od wynagrodzeń,
 - b) Wszystkie dowody księgowe potwierdzające poniesione koszty z tytułu udzielonej dotacji (faktury, rachunki, itp.) muszą zawierać opis „Kwotę (należy podać jej wartość) sfinansowano z dotacji budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg – umowa nr z dnia..... ”,
 - c) Wszystkie dowody księgowe potwierdzające poniesione koszty z tytułu udziału środków własnych Oferenta, w realizowane zadanie (faktury, rachunki, itp.) muszą zawierać następujący opis „Kwota (należy podać jej wartość) dotyczy udziału własnego.....(należy podać nazwę organizacji) w zadaniu realizowanym na podstawie umowy zawartej z Gminą Miasto Kołobrzeg – umowa nr z dnia.....”.
4. Udzielona dotacja nie może być przeznaczona na:
 - a) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - c) pokrycie kosztów prowadzenia biura organizacji pozarządowej starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania publicznego,
 - d) nagrody i premie szkoleniowców i pracowników,
 - e) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,

- f) działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
 - g) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
 - h) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
 - i) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
 - j) odsetki od zadłużenia,
 - k) darowizny na rzecz innych osób,
 - l) remonty zajmowanych lokali, za wyjątkiem lokali z zasobów komunalnych Gminy Miasto Kołobrzeg,
 - m) projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy.
5. Oferenci, realizujący zadania z wykorzystaniem obiektów miejskich zobowiązani są do przedłożenia promesy podpisanej przez gestora takiego obiektu, o możliwości korzystania z niego z podaniem harmonogramu zajęć.

X. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert.

1. Oceny formalnej złożonych ofert dokona wydział merytoryczny Urzędu Miasta Kołobrzeg.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości złożonych ofert.
3. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia drobnych braków formalnych oferty.
4. Oferty spełniające wymogi formalne poddawane są ocenie merytorycznej dokonywanej przez pracownika Wydziału Spraw Społecznych, który dokonuje oceny możliwości i sposobu realizacji zadania, zakresu rzeczowego zadania oraz jego kosztów i rekomenduje Prezydentowi Miasta Kołobrzeg odrzucenie lub przyjęcie oferty do dofinansowania, uzasadniając wybór i proponując wysokość dotacji.
5. Ocena merytoryczna przeprowadzona zostanie w oparciu o następujące kryteria:
 - a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację, w tym realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne (0 – 5 pkt),
 - b) ocena szczegółowego zakresu rzeczowego zadania proponowanego do realizacji, w tym realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań (0 – 5 pkt),
 - c) ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania (0 – 5 pkt),
 - d) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne (0 – 5 pkt):
 - e) ocena planowanego przez organizację minimum 10 % wkładu finansowego (środki własne lub pochodzące z innych źródeł) lub osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków w faktycznym koszcie zadania (0 – 5 pkt):
 - f) ocena wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, z uwzględnieniem w szczególności, rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków publicznych (0 – 5 pkt),
 - g) doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze (0-5 pkt)
6. Prezydent Miasta Kołobrzeg niezwłocznie podejmuje ostateczną decyzję o wyborze oferty i wysokości dotacji na realizację zadania.
7. Oferentom biorącym udział w konkursie może być przyznana niższa niż wnioskowana kwota dotacji. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje Oferenta odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań/kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty.

8. Po podjęciu decyzji o wyborze oferty, bez zbędnej zwłoki zawarta zostanie umowa na realizację zadania publicznego.
9. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.
10. Ogłoszenie o udzieleniu dotacji podane zostanie do publicznej wiadomości:
 - a) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Kołobrzeg,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - c) na stronie internetowej miasta: www.kolobrzeg.pl.
11. Ogłoszenie wyników w szczególności zawiera:
 - a) nazwę Oferenta,
 - b) nazwę zadania publicznego,
 - c) wysokość przyznanych środków publicznych.

XI. Aneksy.

1. Gmina Miasto Kołobrzeg dopuszcza w trakcie realizacji zadania składanie przez Oferentów wniosków o aneks do złożonej oferty.
2. Wniosek o aneks wraz z uzasadnieniem składa się za pośrednictwem generatora na stronie www.witkac.pl.
3. Wniosek o aneks jest rozpatrywany przez pracownika merytorycznego. Po rozpatrzeniu wniosku o aneks wniosek o udzielenie dotacji jest odblokowywany w zakresie niezbędnym do wprowadzenia zmian.
4. Zmian w odblokowanym wniosku o dotację dokonuje się w generatorze wniosków na stronie www.witkac.pl.

XII. Kontrola realizacji zadań.

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego prowadzona jest w trybie określonym w §3 w punktach 1 do 6 Zarządzenia nr 44/20 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 21 kwietnia 2021 r. w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym zadania publicznego w celu przeciwdziałania COVID-19 z pominięciem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w dziale II rozdziale 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

XIII. Sprawozdawczość.

1. Oferent, z którym zostanie zawarta umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego merytoryczno – finansowego z realizacji zadania w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
2. Złożenie sprawozdania następuje poprzez generator na stronie www.witkac.pl na formularzu według wzoru wprowadzonego rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. z 2018 r.) poz. 2055) lub rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. 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).

XIV. Dodatkowe informacje.

Jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie ofert jest Urząd Miasta Kołobrzeg, Wydział Spraw Społecznych.

Dodatkowych informacji udzielają za pośrednictwem poczty elektronicznej pracownicy merytoryczni w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta Kołobrzeg.

Kołobrzeg, 23 kwietnia 2021 r.

Prezydent Miasta Kołobrzeg

Anna Mieczkowska