

**Warunki konkursu ofert o udzielenie dotacji na realizację zadań
z zakresu pomocy społecznej w 2010 roku**

**Prezydent Miasta Siedlce działając na podstawie art. 25 ust. 1 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r.
o pomocy społecznej
(Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.)
ogłasza otwarty konkurs ofert o udzielenie dotacji na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej
w 2010 roku**

**Rodzaj zadania:
PROWADZENIE NOCLEGOWNI WRAZ Z ZAPEWNIENIEM JEDNEGO GORĄCEGO POSIŁKU
OSOBOM BEZDOMNYM
zwane dalej zadaniem**

I. Zasady ogólne

1. Miasto Siedlce udziela dotacji na **dofinansowanie** działań podmiotów w zakresie pomocy społecznej, stosownie do ustalonych priorytetów oraz posiadanych środków finansowych.
2. Zlecenie i realizacja zadania odbywa się na podstawie Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.).
3. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 25 ust. 1 Ustawy.
4. Dotacja może zostać przeznaczona wyłącznie na wydatki związane z realizacją zleconego zadania.
5. Prezydent Miasta Siedlce zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu oraz przesunięcia terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w roku 2010 i w latach poprzednich

1. **Planowana kwota dotacji na zadanie w 2010 roku - do 239.000,00 zł.
Przewidywany zakres realizacji zadania – 10.000 osobodni.**
2. W 2008 r. środki publiczne wydatkowane z budżetu Miasta na realizację zadania: schronienie i posiłki dla bezdomnych wyniosły 222.334,95 zł, przy całkowitym koszcie zadania 237.998,04 zł (podmiot wykonał 9383 osobodni).
3. Przewidywane wykonanie ww. zadania w 2009 roku – 11.000 osobodni, przy całkowitym koszcie zadania: 235.600,00 zł, w tym z przekazanej dotacji 235.600,00 zł.

III. Przedmiot realizacji zadania

Przedmiotem konkursu jest zapewnienie osobom bezdomnym schronienia oraz jednego gorącego posiłku. Funkcjonowanie noclegowni opiera się na zasadach ustalonych w regulaminie placówki, z którym przyjmowane osoby bezdomne są zaznajamiane i zobowiązują się na piśmie do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

Osoby kierowane będą decyzją administracyjną przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Siedlcach. Realizacja zadania następować musi niezwłocznie po uzgodnieniu z MOPR (decyzja administracyjna lub wstępne uzgodnienie telefoniczne). W nagłej sytuacji, która wystąpi poza godzinami pracy Ośrodka, rozpoznanie zasadności udzielenia osobie schronienia należy do podmiotu uprawnionego. W takim przypadku podmiot poinformuje o tym fakcie MOPR rano w pierwszym dniu roboczym po zaistnieniu zdarzenia. Ponadto podmiot uprawniony ma obowiązek niezwłocznego poinformowania MOPR o każdej nieobecności bezdomnego. Przewidywane potrzeby w zakresie udzielenia schronienia jednorazowo – ok. 40 miejsc.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia wizytacji miejsca realizacji zadania/siedziby podmiotu uprawnionego przed podpisaniem umowy

Zakres przedmiotowy realizowanego zadania:

▪ **wymagania obowiązkowe**

1. Pomieszczenia noclegowe wyposażone w odpowiednie meble do spania, szafy ubraniowe, kołdry, poduszki, pościel, koce.
2. Umożliwienie dokonania zabiegów higienicznych – dostęp do wc i łazienki (z bieżącą ciepłą i zimną wodą), zaopatrzenie w podstawowe środki czystości (w szczególności w ręcznik, mydło, szampon, proszek do prania, papier toaletowy).
3. Obiekt dopuszczony do użytkowania przez właściwe służby.
4. Udzielanie schronienia i posiłku przez 7 dni w tygodniu od godzin wieczornych do porannych (w wyjątkowych okolicznościach – np. trudne warunki atmosferyczne, choroba stwierdzona przez lekarza – osoba może pozostawać w noclegowni całą dobę).
5. Zapewnienie wartości energetycznej posiłku – co najmniej 1200 kcal.

6. Aktywizowanie mieszkańców do wykonywania na terenie placówki codziennych prac porządkowych i gospodarczych.
7. Wspieranie realizacji programu wyjścia z bezdomności.
8. Egzekwowanie od osób przebywających w noclegowni zakazu spożywania alkoholu oraz znajdowania się na terenie placówki pod wpływem alkoholu i innych środków psychoaktywnych.
9. Niezwłoczne informowanie MOPR o każdej sytuacji osoby bezdomnej przebywającej w noclegowni, która mogłaby mieć wpływ na przyznanie świadczenia.
 - **wymagania oczekiwane**
1. Udzielanie wsparcia psychologicznego oraz pomocy w przezwyciężaniu trudności życiowych.
2. Podejmowanie działań profilaktycznych, terapeutycznych i in.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie będzie realizowane w trakcie 2010 roku.
2. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami oraz zawartą umową.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi pisemna umowa.
4. Podmiot uprawniony zobowiązany zostanie w umowie do udostępniania pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie oraz przedkładania dokumentacji merytorycznej i finansowej, celem dokonania kontroli i oceny realizacji danego zadania, w szczególności: stanu realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania, prawidłowości wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.
5. Przyznana dotacja podlegać będzie rozliczeniu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 44, poz. 428).

V. Opis sposobu przygotowania ofert

Oferta podmiotu uprawnionego ubiegającego się o dotację na realizację zadania (sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r.; Dz.U. Nr 44, poz. 427) musi zawierać:

1. Szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania zawierający opis planowanego działania.
2. Informacje o terminie i miejscu realizacji zadania.
3. Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania.
4. Informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania.
5. Informacje o wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania.
6. Informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie.
7. Imienny wykaz osób zaangażowanych w realizację zadania (pracowników, wolontariuszy i in.) wraz z:
 - opisem kwalifikacji zawodowych,
 - informacją czy jest to jedyne, czy dodatkowe miejsce pracy,
 - określeniem formy zatrudnienia oraz wymiaru czasu pracy przy realizacji zadania,
 - wysokością wynagrodzenia (w przeliczeniu na godzinę) przysługującego w ramach realizacji zadania.
8. W przypadku, gdy podmiot uprawniony realizuje w tym samym obiekcie więcej niż jedno zadanie zobowiązany jest do przedstawienia kosztów eksploatacyjnych (i ewentualnych podstawowych kosztów administracyjnych) całego obiektu oraz procentowego określenia podziałów tych kosztów na poszczególne zadania (z uzasadnieniem). Jeżeli w obiekcie realizowane będzie tylko niniejsze zadanie – należy złożyć stosowne oświadczenie.

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest ponadto:

1. Dołączenie aktualnego odpisu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).
2. W przypadku wniosku składanego przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej – aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego) do składania oferty o dotację na realizację zadania, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń z tych funduszy.
3. Przedstawienie sprawozdania finansowego i merytorycznego z działalności podmiotu uprawnionego za ubiegły rok lub - w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności.
4. Załączenie potwierdzonego przez organ prowadzący statut podmiotu uprawnionego albo innego dokumentu (o ile przepisy dotyczące funkcjonowania podmiotu nie przewidują obowiązku posiadania statutu), który określa cel i zadania podmiotu uprawnionego.
5. Dołączenie:
 - zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON

- zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym NIP
- 6. Złożenie Oświadczenia (wzór w załączeniu).
- 7. W przypadku załączania do oferty kserokopii jakiegokolwiek dokumentu, kopia ta winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez organ wydający dokument lub przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu uprawnionego.

VI. Wskazanie miejsca i terminu składania ofert

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach (koperta powinna być opatrzona nazwą zadania oraz pieczęcią podmiotu) w **Kancelarii Ogólnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach, ul. Sienkiewicza 32**, w nieprzekraczalnym terminie **do 10 grudnia 2009 r., do godz. 10⁰⁰**. Oferty, które dotrą po tym terminie, zostaną zwrócone bez rozpatrzenia.

Otwarcie ofert oraz ich rozpatrzenie pod względem formalnym nastąpi w dniu 10 grudnia 2009 r. o godz. 10¹⁵, w pokoju nr 34 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach. Pod względem merytorycznym oferty zostaną rozpatrzone w terminie nie przekraczającym 7 dni od upływu terminu ich składania.

VII. Procedura rozpatrywania ofert

1. Prezydent Miasta powołuje Zespół Opiniujący, w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego.
2. W skład Zespołu Opiniującego wchodzi: upoważniony przedstawiciel Prezydenta Miasta Siedlce, radny Rady Miasta Siedlce uczestniczący w pracach Komisji Ochrony Zdrowia, Pomocy Społecznej i Rodziny oraz przedstawiciel Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach.
3. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów: oceny formalnej i oceny merytorycznej złożonych ofert.
4. Oceny formalnej (komplet dokumentów, prawidłowość sporządzenia wniosku, podpisy osób statutowo upoważnionych przez podmiot uprawniony do składania oświadczeń woli itp.) dokonuje Zespół Opiniujący na posiedzeniu w dniu 10 grudnia 2009 r.
5. W posiedzeniu, o którym mowa w pkt 4, mogą wziąć udział upoważnieni przedstawiciele wszystkich podmiotów uprawnionych ubiegających się o dotację.
6. **Oferty sporządzone wadliwie albo niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji zostaną odrzucone i wyłączone z dalszego postępowania.**
7. Oceny merytorycznej Zespół Opiniujący dokona na kolejnym posiedzeniu, zwołanym w ciągu 7 dni od daty formalnego rozpatrzenia ofert.
8. W posiedzeniu, o którym mowa w pkt 7, biorą również udział upoważnieni przedstawiciele podmiotów uprawnionych ubiegających się o dotację – w części dotyczącej rozpatrywania ofert na zadania, na które złożyli ofertę.
9. Zespół Opiniujący może żądać od podmiotu uprawnionego dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.
10. O terminie i miejscu dokonania oceny merytorycznej podmioty uprawnione zostaną poinformowane telefonicznie, najpóźniej na dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
11. Zespół Opiniujący zajmuje stanowisko w kwestii podziału dotacji na realizację zadań w głosowaniu i przedstawia Prezydentowi Miasta swoją opinię w sprawie wraz z uzasadnieniem.
12. Prezydent Miasta, po zapoznaniu się z opinią Zespołu Opiniującego, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
13. Zadanie może być podzielone i zlecone do wykonania kilku podmiotom uprawnionym. W takim przypadku planowana kwota dotacji zostanie podzielona między poszczególne podmioty.
14. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku podmiot uprawniony będzie miał możliwość dokonania stosownej korekty kosztorysu projektu bądź rezygnacji z realizowania zadania.
15. Ostatecznym rozstrzygnięciem konkursu będzie podjęcie przez Radę Miasta Siedlce uchwały budżetowej na rok 2010 gwarantującej środki finansowe na realizację niniejszego zadania.
16. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez opublikowanie w Bezpłatnym Informatorze Miejskim „Kurier Siedlecki”, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Siedlce (www.bip.siedlce.pl) oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (siedlcemopr.bip.e-zeto.com), a także poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Siedlce i w MOPR.

VIII. Kryteria oceny ofert

Organ zlecający zadanie, podejmując decyzję w sprawie udzielenia dotacji, kieruje się następującymi kryteriami:

1. Dokonuje oceny zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez podmioty uprawnione.
2. Uwzględnia zadeklarowaną przez podmiot uprawniony jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie.

3. Dokonuje oceny przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania.
4. Uwzględnia zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz ewentualny pozafinansowy wkład własny (np. lokal, darowizny rzeczowe).
5. Uwzględnia analizę i ocenę realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
6. Uwzględnia wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania.
7. Preferowane będą oferty tych podmiotów uprawnionych, które realizują zadania przy znacznym udziale wolontariuszy lub/i pracowników, dla których zatrudnienie przy realizacji zadania stanowi jedyne miejsce pracy.

IX. Podmioty ubiegające się o dotację otrzymują:

1. Warunki konkursu ofert o udzielenie dotacji na realizację zadania.
2. Formularz oferty.
3. Oświadczenie.
4. Przepisy z Ustawy o pomocy społecznej dotyczące zlecenia zadań (art. 25 – 35).