

OGŁOSZENIE

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT ORAZ NABÓR NA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ

na realizację w formie **powierzenia** zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób pn. „Prowadzenie od 01.02.2019 r. do 31.10.2021 r. na terenie Dzielnicy VII ośrodka wsparcia – klubu samopomocy przeznaczonego dla 30 osób starszych, zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków, w lokalu podmiotu”

Komórka realizująca: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie

Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadań wynosi łącznie: 396 000,00 zł (słownie: trzysta dziewięćdziesiąt sześć tysięcy złotych 00/100), w tym:

- 1) w 2019 roku – 132 000,00 zł (słownie: sto trzydzieści dwa tysiące złotych 00/100);
- 2) w 2020 roku - 144 000,00 zł (słownie: sto czterdzieści cztery tysiące złotych 00/100);
- 3) w 2021 roku – 120 000,00 zł (słownie: sto dwadzieścia tysięcy złotych 00/100).

Wysokość dotacji w latach 2019-2021 na jednego uczestnika wynosi 400,00 zł (słownie: czterysta złotych 00/100) miesięcznie.

Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana podmiotowi na warunkach określonych w umowie. Wysokość dotacji na realizację zadania może ulec zmianie w związku z otrzymaniem dodatkowych środków finansowych ze źródeł innych niż budżet Gminy Miejskiej Kraków na realizację lub poprawę jakości realizowanych zadań. Zwiększenie dotacji w danym roku wymaga uprzedniej akceptacji kalkulacji kosztów zadania publicznego przez Realizatora zadania.

Termin realizacji zadania:

od 01.02.2019 r. do 31.10.2021 r.

Miejsce realizacji zadania:

lokal podmiotu zlokalizowany na terenie Dzielnicy VII Gminy Miejskiej Kraków,

Środki przeznaczone na realizację przedmiotowego zadania publicznego: Gmina Miejska

Kraków w roku bieżącym oraz w roku 2017 przeznaczyła na realizację zadania publicznego środki finansowe w wysokości: w roku 2017 – 216 000,00 zł, a w roku 2018 – 835 200,00 zł.

Warunki realizacji zadań publicznych:

- I. Przedmiot zleconego zadania oraz miejsce i termin jego realizacji zostały określone powyżej.
- II. Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana Zleceniobiorcy na warunkach określonych w umowie.
- III. Wysokość przekazanej dotacji uzależniona jest od frekwencji uczestników. Dotacja wyliczana będzie w następujący sposób:
 1. w okresie od dnia otwarcia klubu do zakończenia miesiąca kalendarzowego następującego po pierwszym pełnym miesiącu kalendarzowym działania klubu, wysokość dotacji za dany miesiąc zależy od frekwencji uczestników w danym miesiącu:
 - 1) frekwencja na poziomie 100% do 30% = 100% dotacji wyliczonej dla klubu;
 - 2) frekwencja na poziomie 29% i mniej = 75% dotacji wyliczonej dla klubu.

2. w okresie następującym po ww. okresie, wysokość dotacji należnej za dany miesiąc zależeć będzie od frekwencji uczestników:

- 1) frekwencja na poziomie 100% do 70% = 100% dotacji wyliczonej dla klubu;
- 2) frekwencja na poziomie 69% do 50% = 75% miesięcznej dotacji wyliczonej dla klubu;
- 3) frekwencja na poziomie 49% i mniej = 50% miesięcznej dotacji wyliczonej dla klubu.

Frekwencja będzie ustalana na podstawie listy obecności prowadzonej w klubie. Jako ważne będą traktowane wyłącznie podpisy osób, które złożyły wcześniej deklarację uczestnictwa w ośrodku. Dozwolone jest posiadanie większej liczby deklaracji w stosunku do liczby miejsc dotowanych, w celu pełnego wykorzystania miejsc w przypadku absencji części uczestników.

IV. Zleceniobiorca jest zobowiązany w ramach realizacji zadania do:

1. Informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, o treści: **„Projekt jest finansowany ze środków Gminy Miejskiej Kraków”**;

2. Zwrotu środków trwałych, które zostaną zakupione ze środków finansowych pochodzących z dotacji, w rozumieniu ustawy o rachunkowości, po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy; Składania Realizatorowi sprawozdań częściowych półrocznych i rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do 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, stanowiącym załącznik nr 1 do Ogłoszenia, w terminie wskazanym w zawartej umowie.

Zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem nr 2851/2017 z dnia 27.10.2017 r. w sprawie wprowadzenia w Gminie Miejskiej Kraków systemu NAWIKUS - Narzędzia Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych i regulaminu jego funkcjonowania. sprawozdania należy składać przy wykorzystaniu systemu informatycznego Nawikus dostępnego na stronie internetowej www.gwa.nawikus.krakow.pl. Po wypełnieniu sprawozdanie należy wydrukować, podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji i złożyć w siedzibie MOPS. Oferenci, którzy nie mają dostępu do komputera lub Internetu mogą skorzystać z punktu wsparcia technicznego, w siedzibie Urzędu Miasta Krakowa, Biurze Miejskiego Ośrodka Wspierania Inicjatyw Społecznych, os. Centrum C 10, w godzinach pracy UMK tj. w dni powszednie, z wyłączeniem dni wolnych od pracy UMK, w godzinach od 8.30 do 15.30. W punkcie obsługi NAWIKUS możliwa jest pomoc techniczna przy wprowadzaniu sprawozdań, po uprzednim zgłoszeniu;

3. Realizacji zadania zgodnie ze „Standardami realizacji usług publicznych przez organizacje pozarządowe w Gminie Miejskiej Kraków”, stanowiącymi załącznik do „Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi na lata 2015 - 2018” przyjętego uchwałą Nr VI/72/15 Rady Miasta Krakowa z dnia 28 stycznia 2015 r.

V. Szczegółowe zasady realizacji zadania:

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia ośrodka wsparcia - klubu samopomocy przez 5 dni w tygodniu (w dni powszednie od poniedziałku do piątku) po minimum 6 godzin dziennie;
- 2) realizowania zadania zgodnie z art. 51 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 1508 z późn. zm) w tym zapewnienia uczestnikom podczas dziennego pobytu świadczeń w zakresie:
 - a) podtrzymania kondycji psychofizycznej;
 - b) organizacji zajęć kulturalno- towarzyskich i rekreacyjnych;
 - c) podejmowania działań zmierzających do wzmocnienia aktywności życiowej i samodzielności życiowej osób objętych pomocą;

- d) inspirowania powstawania grup wsparcia i wzmacnianie więzi społecznych, a także włączanie do środowiska lokalnego oraz polepszanie relacji z rodziną.
- 3) realizowania zadania w sposób umożliwiający uczestnikom podejmowanie działań i wcielanie w życie własnych pomysłów na spędzanie czasu i sposobów zaspokajania potrzeb społecznych;
- 4) zatrudnienia na określone stanowiska pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami i przygotowaniem zawodowym zgodnie z wymogami określonymi odpowiednimi przepisami. W klubie w razie konieczności można zatrudnić opiekunów lub instruktorów z tym, że liczba opiekunów realizujących swoje zadania w tym samym czasie nie może być większa niż liczba spotykających się w tym czasie grup uczestników;
- 5) składania Realizatorowi zadania sprawozdania miesięcznego z frekwencji uczestników, według wzoru i w terminie określonym w umowie;
- 6) zapewnienia uczestnikom możliwości przygotowania gorących napojów;
- 7) zapewnienia uczestnikom dostępu do prasy codziennej i komputera z dostępem do sieci internetowej;
- 8) prowadzenia dokumentacji potwierdzającej prowadzenie zajęć, składającej się w szczególności z: miesięcznych (ramowych) harmonogramów przedsięwzięć, tygodniowych (szczegółowych) programów zajęć, dziennika zajęć, listy obecności i deklaracji uczestników;
- 9) zapewnienia możliwości korzystania ze wspólnych pomieszczeń – kuchni, pomieszczeń higieniczno- sanitarnych i innych.

VI. Oferenci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:

1. Ofertę, na obowiązującym druku, będącym załącznikiem Nr 1 do 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. z 2016 r., poz. 1300), zwanego dalej rozporządzeniem, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia, ze szczególnym uwzględnieniem zakresu rzeczowego zadania proponowanego do realizacji:
- 1) w rozdziale IV ust. 1 druku oferty konkursowej należy zamieścić szczegółowy opis lokalu, informację o jego stanie technicznym, informację na temat tytułu prawnego do lokalu, oraz informację o liczbie pomieszczeń do spotkań, (co najmniej 2 pomieszczenia), warunkach sanitarnych (co najmniej jedno pomieszczenie sanitarne tj. łazienka + wc), pomieszczeniu kuchennym/aneksie kuchennym (co najmniej 1 pomieszczenie kuchenne/ aneks kuchenny);
- 2) w rozdziale IV ust. 2 druku oferty konkursowej należy ująć informację na temat posiadanych przez oferenta imiennych deklaracji osób potwierdzających chęć uczestnictwa w klubie (uczestnikiem zajęć winny być osoby starsze, w wieku powyżej 60 roku życia będące mieszkańcami Gminy Miejskiej Kraków);
- 3) w rozdziale IV ust. 6 druku oferty konkursowej należy zamieścić opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego w szczególności plan pracy, rodzaj i zakres proponowanego wsparcia;
- 4) w rozdziale IV ust. 11 druku oferty konkursowej należy ująć wykaz wszystkich stanowisk z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie (z uwzględnieniem osoby kierującej klubem, która powinna spełniać wymogi określone w art. 122 ustawy o pomocy społecznej, tj. posiadać co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej i specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej) w przeliczeniu na pełne etaty w tym także wolontariuszy (w przeliczeniu na pełne etaty);
- 5) w rozdziale IV ust. 15 druku oferty konkursowej należy ująć informacje na temat posiadanego doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego lub tego samego rodzaju, a także informację o liczbie zrealizowanych zadań zleconych przez jednostki

administracji publicznej w tym Gminę Miejską Kraków oraz informację o braku zastrzeżeń do rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczania dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych.

2. W rozdziale IV ust. 7 i 8 druku oferty należy uwzględnić harmonogram oraz kalkulację przewidywanych kosztów na pierwszy rok realizacji zadania tj. na rok 2019. Harmonogram oraz kalkulację przewidywanych kosztów na kolejne lata realizacji zadania tj. rok 2020, rok 2021 należy dołączyć jako załącznik nr 1.1 i 1.2 do oferty, odrębnie dla każdego roku realizacji zadania, zgodnie ze wzorem druku oferty konkursowej;

- 1) w pozycji I. kosztorysu *Koszty merytoryczne* należy wykazywać:

- koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych do realizacji zadania,
- koszty związane z organizacją zajęć dla uczestników,
- koszty związane z utrzymaniem i obsługą lokalu, w którym realizowane jest zadanie, koszty wyposażenia, remontów, drobnych napraw i usług.

Wysokość kosztów merytorycznych musi być większa lub równa 80% całości kosztów wykazanych w kosztorysie.

- 2) w pozycji II. kosztorysu *Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne* należy wykazywać:

- koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania.

Wykazane koszty powinny wynikać z przedstawionych celów oraz działań w zakresie realizacji zadania publicznego.

Wkład rzeczowy nie powinien być wyceniany.

3. Kalkulacja kosztów realizacji zadania winna uwzględniać:

- 1) wynagrodzenie kierownika, które wraz ze wszystkimi składnikami i świadczeniami związanymi z pracą nie może przekraczać 200% średniego wynagrodzenia pracowników merytorycznych;
- 2) środki na realizację zadania, związane z wynagrodzeniem pracowników merytorycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bądź umów cywilno-prawnych winny zostać uwzględnione w osobnej pozycji kosztorysu w *kosztach merytorycznych* i nie mogą przekroczyć 50% środków przeznaczonych na *koszty merytoryczne*;
- 3) środki na realizację zadania, związane z realizacją świadczeń na rzecz uczestników klubu winny zostać uwzględnione w osobnej pozycji kosztorysu w *kosztach merytorycznych* oraz wynosić minimum 25% środków przeznaczonych na *koszty merytoryczne*;
4. Oświadczenie, że Oferent wyraża zgodę na przeprowadzanie przez upoważnionego/ych pracownika/ów Gminy kontroli w zakresie: prawidłowego wykonywania zadania, wydatkowania przekazanych środków finansowych, sposobu pozyskania kadr, a także realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Oświadczenie o zobowiązaniu do realizacji zadania na warunkach określonych w złożonej ofercie i warunkach konkursowych.
6. Oświadczenie, że Oferent jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze: *(tu podać numer rachunku bankowego)* i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy.

Wszystkie powyższe dokumenty i oświadczenia winny zostać podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Oferenta.

UWAGA: Przed przystąpieniem do opracowywania oferty, należy zapoznać się z obowiązującym Regulaminem otwartych konkursów ofert w Gminie Miejskiej Kraków, wprowadzonym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa nr 21 /2018 z dnia 5.01.2018 r. oraz dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej, pod adresem: http://www.bip.krakow.pl/?dok_id=93768

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:

1. Dofinansowanie dla organizacji pozarządowej nastąpi w trybie powierzenia realizacji zadania publicznego.
2. W celu wyeliminowania podwójnego dofinansowania, z budżetu Miasta może być przyznana tylko jedna dotacja na realizację konkretnej oferty zgłoszonej do konkursu w ramach poszczególnych zadań.
3. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego wskazane zostaną prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
4. Beneficjentami realizowanego zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy Miejskiej Kraków.
5. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy oferent oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstępują od jego realizacji.
7. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
8. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem.
10. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej - Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w celu uzgodnienia warunków umowy, w terminie do 2 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
11. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
12. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w ust. 8.
13. Oferent, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
14. Dotacje udzielone z budżetu Miasta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
15. Z wykonania zadania publicznego objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, oferent sporządza sprawozdania, zgodne ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (**załącznik nr 1 do ogłoszenia**) w terminach określonych w umowie dotacyjnej.

SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Organizacja pozarządowa zainteresowana udziałem w niniejszym otwartym konkursie ofert, rejestruje się w systemie informatycznym NAWIKUS – Narzędzie Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych, na stronie internetowej pod adresem <https://www.gwa.nawikus.krakow.pl/> i tworzy Profil Organizacji;
2. Założony Profil służy do sporządzenia i przesłania oferty za pośrednictwem systemu informatycznego NAWIKUS.
3. Obligatoryjnym jest **łącznie składanie** oferty do otwartego konkursu: w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu informatycznego NAWIKUS - <https://www.gwa.nawikus.krakow.pl/> lub www.nawikus.krakow.pl oraz w wersji papierowej, wygenerowanej przez system informatyczny NAWIKUS.
4. Jeżeli osoby uprawnione do podpisania oferty nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (**czytelnie**) z zaznaczeniem pełnionej funkcji;
5. Termin składania ofert na realizację zadania publicznego upływa **9 stycznia 2019 r. o godz. 12:00**. Oferty należy dostarczyć osobiście, wysłać pocztą lub kurierem w zaklejonych, opieczetowanych pieczęcią Oferenta/Oferentów kopertach wyłącznie do siedziby **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Józefińska 14, Dziennik Podawczy pok. 004** – z zaznaczeniem na kopercie nazwy i adresu oferenta/offerentów oraz tytułu zadania publicznego, którego dotyczy oferta.
6. Oferty złożone w innych lokalizacjach Urzędu Miasta Krakowa lub MJO lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie) uznane będą za niespełniające wymogów formalnych.

TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT:

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe prowadzące działalność odpowiednią do terytorialnego zakresu działania Gminy, nie działające w celu osiągnięcia zysku, których działalność statutowa obejmuje działania z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie właściwego formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej (**załącznik nr 2 do ogłoszenia**) przy wykorzystaniu generatora wniosków aplikacyjnych dostępnego na stronie internetowej www.gwa.nawikus.krakow.pl lub www.nawikus.krakow.pl.
3. Po wypełnieniu formularza, ofertę należy wydrukować, podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji i dostarczyć osobiście do siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Józefińska 14, Dziennik Podawczy pok. 004 lub przesłać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej).
4. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.

6. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu.
7. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - 1) złożenie oferty po terminie;
 - 2) złożenie oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursu (tj. np. z pominięciem systemu NAWIKUS, przesłanie faksem, e-mailem);
 - 3) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników (jeśli są wymagane);
 - 4) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie;
 - 5) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
 - 6) złożenie oferty przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem;
 - 7) złożenie oferty nie w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania publicznego;
 - 8) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS.
8. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, m. in. odnośnie działalności statutowej oferenta w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
9. Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej **załącznik nr 3 do ogłoszenia**.
10. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i listę ofert nie spełniających wymogów formalnych.
11. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącą **załącznik nr 4 do ogłoszenia, zawierającą szczegółowe kryteria oceny merytorycznej**.
12. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową;
 - 2) kalkulację kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne;
 - 4) planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie);
 - 5) planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - 6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadania publiczne biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
13. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
14. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

15. Wyniki otwartego konkursu ofert, komórka merytoryczna zamieszcza niezwłocznie:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu lub MJO.
- oraz udostępnia się je w:
- 1) miejskim portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl;
 - 2) Systemie Informatycznym NAWIKUS, w portalu: www.nawikus.krakow.pl.
16. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
- 1) nie zostanie złożona żadna oferta;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

ZASADY UŻYTKOWANIA SYSTEMU NAWIKUS

1. Zgodnie z zarządzeniem nr 2851/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27.10.2017r. w sprawie wprowadzenia w GMK systemu NAWIKUS – Narzędzia Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych i regulaminu jego funkcjonowania, Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) jest obowiązkowym narzędziem pomocniczym w przygotowaniu oferty, urealnienia harmonogramu i kosztorysu oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego;
2. Regulamin działania systemu NAWIKUS określa ww. zarządzenie PMK.
3. Ogłoszenie o konkursie znajduje się w portalu informacyjnym www.nawikus.krakow.pl.
4. Organizacja dokonuje rejestracji profilu na stronie internetowej www.gwa.nawikus.krakow.pl.
5. Rejestracja profilu organizacji musi nastąpić co najmniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów czy zastrzeżeń do poprawnej pracy systemu, organizacja powinna dokonać zgłoszenia na adres nawikus.krakow@um.krakow.pl **najpóźniej 12 godzin przed zakończeniem terminu składania ofert określonym w ogłoszeniu z pominięciem dni wolnych od pracy.**
7. Oferta złożona w wersji papierowej musi posiadać taki sam prefix, jak ta złożona w systemie;
8. Minimalne wymagania techniczne, które muszą być spełnione, by organizacja mogła korzystać z systemu informatycznego NAWIKUS: komputer z dostępem do Internetu, przeglądarka internetowa z obsługą HTML5 - zalecana Mozilla Firefox/Waterfox (w wersji 44 lub wyższej), Internet Explorer (w wersji 9 lub wyższej), zalecane minimalne ustawienie rozdzielczości ekranu: 1280×1024.
9. Z uwagi na wykorzystywane technologie, zaleca się pracę z jednego loginu w danym momencie, tylko i wyłącznie nad jedną ofertą.
10. Za ważną uznaje się ofertę wysłaną z wykorzystaniem systemu oraz złożoną w wersji papierowej w miejscu wskazanym przez ogłaszającego konkurs.

INFORMACJE O KONKURSIE:

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać:

- od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00 w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14 w pok. nr 212 lub pod numerem tel. (12) 616 53 18, w przypadku zagadnień dotyczących zasad wypełniania formularza oferty i jej składania,
- w siedzibie Urzędu Miasta Krakowa, Biurze Miejskiego Ośrodka Wsparcia Inicjatyw Społecznych, os. Centrum C 10, w godzinach pracy UMK tj. w dni powszednie, z wyłączeniem dni wolnych od pracy UMK, w godzinach od 8.30 do 15.30 lub pod numerem tel. 12 616 78 18 lub 12 616 78 23 w zakresie funkcjonowania systemu NAWIKUS.

UWAGA:

W związku z brakiem możliwości uzupełniania lub korygowania treści ofert po ich złożeniu, zapraszamy podmioty zainteresowane udziałem w konkursie do konsultacji zawartości ofert pod względem formalnym w dniu 3-4 stycznia 2019 r. w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, przy ul. Józefińska 14 pok. 212.

Konsultacje nie będą dotyczyły merytorycznej zawartości oferty, w szczególności tych określonych w niej informacji, które będą podlegały ocenie w konkursie.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ OGŁASZA NABÓR NA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ:

Ogłasza się nabór do komisji konkursowej w celu dokonania oceny ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w otwartym konkursie ofert na realizację w formie **powierzenia** zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób pn. „Prowadzenie od 01.02.2019 r. do 31.10.2021 r. na terenie Dzielnicy VII ośrodka wsparcia – klubu samopomocy przeznaczonego dla 30 osób starszych, zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków, w lokalu podmiotu”

1. Komisja konkursowa powoływana jest w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego określonego w niniejszym ogłoszeniu.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi do 7 osób z prawem głosu:
 - 1) przewodniczący komisji - przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za dany konkurs,
 - 2) do trzech przedstawicieli komórki merytorycznej, w tym zastępca przewodniczącego,
 - 3) do trzech osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, Krakowska Rada Działalności Pożytku Publicznego może rekomendować jedną z nich.
3. Do prac komisji konkursowej przewodniczący komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
4. W skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, biorące udział w konkursie.
5. Komisja konkursowa powoływana jest przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną w drodze zarządzenia.
6. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona wybiera do komisji przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów spośród zgłoszonych wcześniej kandydatur, kierując się przy tym posiadaną przez nich specjalistyczną wiedzą w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, którego dotyczy konkurs ofert.
7. Kandydaci muszą spełniać łącznie następujące kryteria:
 - 1) są obywatelami RP i korzystają w pełni z praw publicznych,
 - 2) nie podlegają wyłączeniu określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2017r. poz. 1257 z późn. zm.),
 - 3) mają doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - 4) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 100), oraz Rozporządzeniem 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),

- 5) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy, stanowiący **załącznik nr 5 do ogłoszenia**, podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też przez podmiot zgłaszający kandydata/kandydatkę.
8. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
9. Termin zgłaszania kandydatów upływa z dniem **2 stycznia 2019 r. roku o godz. 8.00**. Wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami należy składać w siedzibie **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Józefińska 14, Dziennik Podawczy pok. 004 lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: dn@mops.krakow.pl.**
10. Pracownicy komórki merytorycznej Urzędu powoływani do komisji konkursowej przez Prezydenta oraz pracownicy MJO powoływani do komisji konkursowych przez Dyrektora MJO są zobowiązani do wypełnienia jedynie oświadczenia o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie ofert.
11. Pierwsze posiedzenie Komisji konkursowej odbędzie się **9 stycznia 2019 r. o godzinie 12:30** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14.

WAŻNE DOKUMENTY:

1. Regulamin przeprowadzania przez Gminę otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań publicznych określa **Zarządzenie nr 21 /2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5.01.2018 r.**
2. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert określa załącznik nr 1 do Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2018 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przyjęty uchwałą Rady Miasta Krakowa **nr XC/2358/17 z dnia 6 grudnia 2017 r.**
3. Obowiązujące formularze oferty i sprawozdania z realizacji zadania dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa: www.bip.krakow.pl, w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: www.ngo.krakow.pl, a także w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14.**
4. W procesie przygotowania oferty, a następnie realizacji zadania publicznego rekomenduje się stosowanie „Standardów realizacji usług publicznych” określanych w załączniku do uchwały nr VI/72/15 Rady Miasta Krakowa z dnia 28 stycznia 2015r. w sprawie przyjęcia "Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi na lata 2015-2018".

ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA:

- załącznik nr 1** – formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;
- załącznik nr 2** – formularz oferty, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;
- załącznik nr 3** – karta oceny formalnej oferty;
- załącznik nr 4** – karta oceny merytorycznej oferty;
- załącznik nr 5** – formularz zgłoszeniowy do komisji konkursowej.

DYREKTOR
Witold Kramarz
Witold Kramarz