

Burmistrz Łobza
ul. Niepodległości 13
73 - 150 Łobez
ogłasza otwarty konkurs ofert

na realizację zadania publicznego z zakresu usług społecznych w tym polityki prorodzinnej oraz wspierania osób niepełnosprawnych wśród mieszkańców Gminy pn. „Usługi szyte na miarę i usługi złotej rączki – wsparcie dla seniorów”

Postępowanie realizuje Centrum Usług Społecznych w Łobzie będące realizatorem projektu pn. "Pomocna Dłoń - Centrum Usług Społecznych w Łobzie"

Postępowanie prowadzone jest w szczególności, zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327),
- 2) uchwałą Nr LX/397/2022 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Łobez z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2023” (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2022 r. poz. 5791),
- 3) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 5860 oraz z 2022 r. poz. 3191).

I. Przedmiotem konkursu jest realizacja zadania publicznego z zakresu usług społecznych w tym polityki prorodzinnej oraz wspierania osób niepełnosprawnych wśród mieszkańców Gminy obejmującej działalność na rzecz osób niepełnosprawnych i osób w wieku emerytalnym pn. „Usługi szyte na miarę i usługi złotej rączki – wsparcie dla seniorów” .

Zasady i warunki realizacji zadania:

Organizacja będąca wykonawcą zadania publicznego zobowiązana jest do wykonania zadania na następujących zasadach:

1. Usługi „In situ” – zorganizowanie w miejscu zamieszkania dla osób posiadających orzeczenie niepełnosprawności lub osób powyżej 65 roku życia, będących osobami samotnymi lub prowadzącymi gospodarstwo domowe z drugą osobą powyżej 65 roku życia:
 - a) usług rehabilitacyjnych w miejscu zamieszkania - organizacja zapewni wykwalifikowaną osobę do świadczenia usługi posiadającą wykształcenie wyższe na kierunku fizjoterapia, posiadającą minimum 1 rok doświadczenia w wykonywaniu usług z zakresu fizjoterapii, dyplom w zawodzie, aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy. Wykonawca zapewni w ramach umowy materiały niezbędne do świadczenia usługi, a w szczególności: środki do dezynfekcji, olejki do masażu, jednorazowe rękawiczki, jednorazowe rękawiczki ochronne, maseczki. Usługa to: dojazd do klienta, wstępna kwalifikacja, przygotowanie pacjenta do rehabilitacji, rehabilitacja, zakończenie wizyty, czas usługi na jednego klienta minimum

jedna godzina zegarowa z dojazdem. **Minimalna liczba uczestników – 30 osób; minimalna liczba godzin 500.**

- b) dowozu obiadów ze wskazanej stołówki do miejsca zamieszkania: organizacja zapewni dowóz obiadów w dni robocze ze wskazanej stołówki do miejsca zamieszkania odbiorcy usługi. Odbiorca zapewni w ramach umowy odpowiednie opakowania do transportu posiłków. **Minimalna liczba dowozów 100.**
- c) usługi porządkowe (jak np. koszenie trawy, zmiatanie liści, drobne prace ogrodnicze, sprzątanie nagrobka, mycie okien sprzątanie mieszkania). Wykonawca zapewni, przeszkolone zgodnie z zasadami bhp, osoby do wykonywania prac porządkowych w miejscu zamieszkania odbiorcy usługi. Wykonawca zapewni sprzęt do wykonania usługi typu: kosiarka, wiadra, miotły, grabie, łopaty, worki na np. liście, płyny do mycia okien, ręczniki papierowe, itp. Materiały niezbędne do wykonania usługi porządkowej. **Minimalna liczba osób objętych usługą – 20 osób. Minimalna liczba usług – 200.**
- d) usługi kosmetyczne (podstawowe zabiegi higieniczno-kosmetyczne: skrócenie i oszlifowanie płytki paznokci u rąk, skrócenie i oszlifowanie płytki paznokci u stóp, skrócenie i oszlifowanie płytki paznokci u rąk i stóp), fryzjerskie (strzyżenie damski-męskie, modelowanie). Organizacja zapewni wykwalifikowaną osobę do świadczenia usług kosmetycznych i fryzjerskich posiadającą wykształcenie odpowiednio fryzjer, kosmetyczka, posiadającą minimum 1 rok doświadczenia w wykonywaniu usług z zakresu fryzjerstwa i kosmetologii, dyplom w zawodzie. Wykonawca zapewni w ramach umowy materiały niezbędne do świadczenia usługi, a w szczególności: środki do dezynfekcji, zdezynfekowane narzędzia, jednorazowe ręczniki, jednorazowe rękawiczki ochronne, maseczki. Usługa to: dojazd do klienta, wstępna kwalifikacja, przygotowanie pacjenta do usługi, usługa, zakończenie wizyty. Czas usługi na jednego klienta minimum jedna godzina zegarowa z dojazdem. **Minimalna liczba uczestników – 30 osób; minimalna liczba usług- 100.**
- e) usługi „Złota rączka”:
- a. usługa polegać będzie na wykonaniu, w miejscu zamieszkania odbiorcy usługi, drobnych napraw i montażu (które nie wymagają specjalistycznej wiedzy oraz specjalistycznych uprawnień: elektrycznych, gazowych, hydraulicznych) wchodzących w skład tzw. koszyka usługi, tj:
 - i. regulacja/uszczelnienie drzwi,
 - ii. naprawa montaż lamp, wymiana żarówek, wymiana deski klozetowej, naprawa nasmarowanie, wyregulowanie zawiasów, zamków, klamek, uchwytów, wymiana uszczelek itp.,
 - iii. montaż luster karniszy, węży prysznicowych itp.,
 - iv. drobne naprawy mebli,
 - v. podłączenie pralki, udrażnianie zatkanych rur, uszczelnianie przecieków przy sanitariatach itp.,
 - b. usługa obejmuje również wstępne oględziny i każdorazowo uprzątnięcie miejsca naprawy/ montażu.
 - c. Wykonawca w ramach umowy zapewni niezbędny sprzęt do wykonania usługi.
 - d. Minimalna liczba uczestników – 20 osób. Minimalna przewidywana liczba usług: 100.

Czas realizacji: od dnia podpisania umowy do dnia 30.09.2023 r. ,

Organizacja zobowiązana jest zapewnić:

- 1) wykwalifikowaną kadrę do świadczenia usług;
- 2) zapewni materiały niezbędne do świadczenia usług,
- 3) poniesienie wszelkich kosztów związanych z dojazdem do i od klienta,
- 4) realizować zadanie zgodnie z przepisami 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.),
- 5) wyznaczyć osobę do kontaktów z CUS w Łobzie

Zadanie w zależności od wykazania środków własnych przez organizację, może być sfinansowane (powierzenie realizacji) lub dofinansowane (wsparcie realizacji) przez Gminę Łobez.

Szczegółowe kryteria oceny ofert zawarte są w uchwale uchwałą Nr LX/397/2022 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Łobez z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2023” (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2022 r. poz. 5791)

I. Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:
160 000 zł (słownie: sto sześćdziesiąt tysięcy złotych).

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327) zwaną dalej „ustawą” tj. osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 ustawy - niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi, oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku.
2. Burmistrz Łobza dokona wyboru oferty i zleci realizację zadania w drodze umowy.
3. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Umowa może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż do 31 października 2023 roku.
4. Podmioty, o których mowa w ust. 1 przyjmują zlecenie realizacji zadania na zasadach określonych w umowie, a Burmistrz Łobza zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków publicznych w formie dotacji.
5. Realizacja zadania może być zlecona kilku podmiotom działającym wspólnie. W tym celu podmioty zobowiązane są złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna powinna wskazywać, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3; a także sposób reprezentacji podmiotów, wobec organu administracji publicznej. Do oferty wspólnej podmioty załączają umowę zawartą między sobą, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
6. Dopuszcza się możliwość wybrania więcej niż jednej oferty. W przypadku wybrania więcej niż jednej oferty, każdy podmiot, którego oferta zostanie wybrana będzie realizował zadanie samodzielnie.

7. Wysokość dotacji może ulec zmianie. W przypadku zmiany wysokości dotacji lub przyznania dotacji w kwocie niższej niż wynikająca ze złożonej oferty podmiot zobowiązany będzie do skorygowania wysokości środków zaplanowanych na realizację zadania oraz złożenia aktualizacji oferty, w tym odpowiednio z :
 - 1) aktualizacją opisu poszczególnych działań,
 - 2) aktualizacją harmonogramu,
 - 3) aktualizacją kosztorysu.
8. Zadanie musi odbywać się zgodnie z zasadami reżimu sanitarnego w dobie trwania pandemii COVID- 19.

IV. Terminy i warunki realizacji zadań

1. **Termin** realizacji zadania – od dnia podpisania umowy **do 30 września 2023 roku.**

2. **Warunki realizacji zadania:**

Podmioty ubiegające o realizację zadania publicznego objętego konkursem zobowiązane są:

- 1) prowadzić działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
- 2) dysponować odpowiednio wyszkoloną kadrą zdolną do realizacji zadań objętych konkursem,
- 3) posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadania objętego konkursem oraz spełniać wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327),
- 4) prowadzić księgi rachunkowe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w tym do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego,

a ponadto:

- 5) podmiot realizujący zadanie zgodnie z umową dotacji uprawniony będzie do dokonania przesunięć środków pomiędzy zaplanowanymi wydatkami o 20 %, (dotyczy zwiększenia jak też pomniejszenia pozycji kosztorysu),
- 6) rozliczenie przekazanej dotacji następować będzie na podstawie sprawozdania zgodnego ze wzorem ustalonym 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), – załącznik nr 2 do ogłoszenia – wraz z załączonymi do sprawozdania kopiami faktur/rachunków oraz potwierdzeniem dokonania zapłaty za fakturę/rachunek (do sprawozdania końcowego, jeżeli były składane sprawozdania częściowe, powinny być załączone kopie faktur/rachunków wraz z potwierdzeniami dokonania zapłaty – za okres pomiędzy ostatnim sprawozdaniem częściowym, a sprawozdaniem końcowym). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości powstałych po przedłożeniu kserokopii dokumentów świadczących o poniesieniu wydatków, Zleceniodawca może żądać od Zleceniobiorcy okazania oryginałów przedkładanych dokumentów do wglądu.
- 7) podmiot realizujący zadanie, który otrzyma dotację w wysokości równej lub przekraczającej wartość 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100), zobowiązany będzie do złożenia w trakcie realizacji zadania publicznego, sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego zgodnego ze wzorem ustalonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej 70 % przekazanych środków dotacji. Zleceniobiorca zobowiązany jest okazać Zleceniodawcy oryginały przedkładanych dokumentów do wglądu.
Informacje i kwoty wydatkowanych środków zawarte w sprawozdaniach częściowych powinny być opracowywane w sposób narastający (za kolejne okresy),
- 8) każdy dokument świadczący o poniesieniu wydatku (faktura/rachunek) dołączony do sprawozdania, o którym mowa w pkt. 6 i 7, powinien być opatrzony pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje, z jakich środków

wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłacanej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy. W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę. Zestawienie faktur (rachunków) będące częścią sprawozdania, o którym mowa w pkt. 6 i 7 powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, nazwę kosztu oraz datę zapłaty za fakturę/rachunek,

- 9) strony sprawozdania, o którym mowa w pkt. 6 i 7 powinny być zaparafowane przez osoby podpisujące sprawozdanie,
- 10) wydatki ujęte w kalkulacji dotyczyć mogą wyłącznie realizacji zadania, a nie innych kosztów działalności w tym działalności statutowej podmiotu,
- 11) nie można pokrywać z przyznanej dotacji innych kosztów, jak tylko związanych bezpośrednio z realizowanym zadaniem (nie można pokrywać kosztów innej działalności statutowej Podmiotu), jak również w kalkulacji nie mogą być ujęte wydatki związane z remontami, adaptacją pomieszczeń, oraz inne nie związane z zakresem merytorycznym zadania,
- 12) koszty wynagrodzeń osobowych wraz z pochodnymi nie mogą przekraczać 85 % dotacji, każda zmiana tego kosztu wymaga zawarcia aneksu do umowy,
- 13) Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest złożyć wniosek o aneksowanie zawartej umowy na realizację zadania publicznego wykonywanego przez ten podmiot, niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu zdarzenia uzasadniającego zmianę – a niemieszczącego się w warunkach zmian niewymagających zawarcia aneksu opisanych w pkt. 5. Wniosek o aneksowanie zawartej umowy wymaga uzasadnienia zmiany oraz załączenia zmienionych odpowiednio do proponowanej zmiany: harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania.

Zmiany mogą dotyczyć wyłącznie zdarzeń przyszłych tj. następujących po dacie zawarcia aneksu,

- 14) zmiana zawartej umowy nie może naruszyć zasad uczciwej konkurencji z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.), np. nie spowoduje istotnej zmiany treści oferty, która została wybrana.

V. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta powinna być przygotowana:
 - 1) na piśmie (np. wydruk komputerowy, druki wypełnione pismem drukowanym lub maszynopis),
 - 2) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 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), który można pobrać w Centrum Usług Społecznych w Łobzie, w Sekretariacie Centrum, przy ul. Niepodległości 13 oraz w biuletynie informacji publicznej CUS w Łobzie,
 - 3) w języku polskim,
 - 4) podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania organizacji na zewnątrz wyszczególnione w odpowiednim dokumencie potwierdzającym ich uprawnienia (np. pełnomocnictwo łącznie z odpisem KRS lub pełnomocnictwo z zaświadczeniem organu rejestrowego, KRS, zaświadczenie organu rejestrowego),
 - 5) druk oferty jest dostępny na stronie internetowej www.cus.lobez.ibip.pl – w zakładce: „Współpraca z organizacjami pozarządowymi” oraz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
 - 6) poszczególne strony oferty i załączników powinny być ponumerowane oraz zaparafowane przez osobę podpisującą ofertę.
2. Do oferty wspólnej podmioty załączają umowę zawartą między sobą, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

3. Podmiot ubiegający się o przyznanie środków powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
4. **Oferta powinna zawierać informacje wskazane w Rozporządzeniu 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).**
5. **Warunkiem rozpatrzenia oferty jest w szczególności:**
 - 1) złożenie oferty przez uprawniony podmiot, zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.),
 - 2) złożenie oferty w terminie ustalonym w niniejszym ogłoszeniu,
 - 3) złożenie oferty na odpowiednim druku, zgodnie z obowiązującym wzorem,
 - 4) złożenie oferty podpisanej przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania oświadczeń woli przez oferenta,
 - 5) załączenie pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy umowę dotacji podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji),
 - 6) złożenie oferty wraz z niezbędnymi załącznikami, tj.: kopią statutu, kopią aktualnego odpisu z KRS lub innego właściwego rejestru, lub innego aktualnego dokumentu stanowiącego o podstawie prawnej działalności Podmiotu - kopie powyższych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną,
 - 7) złożenie pisemnego oświadczenia osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu o zobowiązaniu się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla środków otrzymanych z budżetu gminy, ze wskazaniem rachunku bankowego, na który należy przekazać dotację - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia,
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji,
7. Czas związania ofertą – 45 dni od dnia złożenia oferty.

VI. Terminy składania ofert

1. Oferty należy składać w Centrum Usług Społecznych w Łobzie przy ul. Niepodległości 13 (sekretariat) w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **Otwarty Konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu usług społecznych w tym polityki prorodzinnej oraz wspierania osób niepełnosprawnych wśród mieszkańców Gminy pn. „Usługi szyte na miarę i usługi złotej rączki – wsparcie dla seniorów”** w nieprzekraczalnym terminie do 21 dni od ogłoszenia konkursu tj. **do dnia 09.05.2023 r. do godz. 13⁰⁰**
2. Termin uznaje się za zachowany, jeżeli oferta została złożona w miejscu i terminie, o którym mowa w pkt 1.
3. Osobą uprawnioną do kontaktów z podmiotami jest: Dyrektor Centrum Usług Społecznych Dorota Skólmowska - tel. 91 397 30-68.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

1. W celu dokonania oceny złożonych ofert Burmistrz Łobza powoła komisję konkursową, która przedstawi propozycję oferty najkorzystniejszej.
2. **Termin wyboru ofert: do dnia 10.05.2023 r.** (może zostać zmieniony w przypadku potrzeby wezwania podmiotu/podmiotów do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień, wniesienia poprawek).
3. Tryb powoływania i zasady działania Komisji Konkursowej określa uchwałą Nr LX/397/2022 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Łobez z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2023”.
4. Komisja Konkursowa dokonuje dwuetapowej oceny złożonych wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert. Pierwszy etap obejmuje ocenę formalną, a drugi etap ocenę merytoryczną. Oceny dokonuje się na karcie oceny formalnej oraz karcie oceny merytorycznej zgodnie z załącznikami nr 3 i 4 do ogłoszenia.

5. Ocena merytoryczna dokonywana jest na karcie oceny merytorycznej przez każdego członka komisji konkursowej, który przyznaje punkty oceny oferty w kategoriach określonych na karcie oceny. Wyniki punktacji każdego członka Komisji Konkursowej, w każdej z poszczególnych kategorii sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków Komisji Konkursowej (średnia arytmetyczna kategorii oceny merytorycznej). Suma średnich arytmetycznych punktacji w każdej kategorii stanowi wynik oceny merytorycznej oferty.
6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych ocena merytoryczna nie będzie dokonywana, z zastrzeżeniem pkt. 7.
7. Komisja może wezwać podmiot do usunięcia braków formalnych i wyznaczyć w tym celu odpowiedni termin pod rygorem odrzucenia oferty.
8. W przypadku oceny merytorycznej przez komisję, komisja może wezwać podmiot do złożenia wyjaśnień, wniesienia poprawek – wyznaczając odpowiedni termin pod rygorem odrzucenia oferty.
9. Niespełnienie warunków formalnych lub niez uzyskanie minimalnej liczby punktów w wysokości 20 pkt powodować będzie odrzucenie oferty.
10. Komisja przedstawia Burmistrzowi Łobza opinię, co do odrzucenia lub wyboru oferty bądź unieważnienia postępowania.
11. Decyzję o unieważnieniu postępowania, odrzuceniu lub wyborze oferty podejmuje Burmistrz Łobza.
12. Burmistrz Łobza może unieważnić postępowanie konkursowe, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) wszystkie złożone oferty zostały odrzucone.
13. O wyniku konkursu składający oferty zostaną poinformowani pisemnie. Ogłoszenie o wynikach konkursu zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych w Łobzie oraz na stronach internetowych www.cus.lobez.ibip.pl oraz www.bip.lobez.pl
14. Składający ofertę, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać pisemnego uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
15. Dokumentację związaną z procedurą pracy Komisji Konkursowej prowadzi i przechowuje Centrum Usług Społecznych w Łobzie, natomiast po zawarciu umowy na realizację zadania publicznego, nadzór nad zawartą umową oraz rozliczenia dotacji dokonuje Dział Księgowości Centrum Usług Społecznych w Łobzie.
16. **Przy dokonywaniu oceny ofert będą stosowane następujące kryteria:**
 - 1) **pod względem formalnym:**
 - a) czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot, zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022r. poz. 1327 z późn. zm.),
 - b) czy oferta została złożona w terminie ustalonym w niniejszym ogłoszeniu,
 - c) czy oferta została sporządzona na odpowiednim druku, zgodnie z obowiązującym wzorem,
 - d) czy oferta zawiera wymagane załączniki,
 - e) czy złożona oferta została podpisana przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania oświadczeń woli przez oferenta,
 - f) czy kopie przedłożonych dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną,
 - 2) **pod względem merytorycznym (ocena każdego z poniższych kryteriów w skali od 0 do 10 gdzie 0 to najmniejsza liczba punktów, a 10 największa):**
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
 - b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie publiczne,
 - d) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania *publicznego*

- e) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
- f) realizacja dotychczas zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotu, który w latach poprzednich realizował zadania publiczne we współpracy z administracją publiczną, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

VIII. Umowa zostanie sporządzona niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wyboru oferty.

IX. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie i ogłoszeniu.

Wysokość dofinansowania dla poszczególnych podmiotów uzależniona będzie od ilości wybranych ofert i posiadanych środków. W związku z powyższym Zlecający zadanie zastrzega sobie prawo zmniejszenia wysokości kwoty dofinansowania proponowanej przez poszczególne Podmioty.

W przypadku zmiany wysokości dotacji lub przyznania dotacji w kwocie niższej niż wynikająca ze złożonej oferty podmiot zobowiązany będzie do skorygowania wysokości środków zaplanowanych na realizację zadania oraz złożenia aktualizacji oferty, w tym odpowiednio z :

- 1) aktualizacją opisu poszczególnych działań;
- 2) aktualizacją harmonogramu;
- 3) aktualizacją kosztorysu.

X. Zrealizowane przez Gminę Łobez- Centrum Usług Społecznych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym, podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 cytowanej ustawy.

XI. Ogłoszono dnia: 18.04.2023 r.

Z up. Burmistrza