

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Wójt Gminy Ostrów Mazowiecka, na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020r. poz. 1057 z późn. zm.), uchwały Nr XXI/174/20 Rady Gminy Ostrów Mazowiecka z dnia 18 grudnia 2020 roku w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Ostrów Mazowiecka z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021 **ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.**

I. ADRESACI KONKURSU

Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020r. poz. 1057 z późn. zm.), zwane dalej organizacjami.

II. FORMA REALIZACJI ZADAŃ

Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI WSPOMAGAJĄCEJ ROZWÓJ WSPÓLNOT I SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH

Gmina Ostrów Mazowiecka planuje łącznie przeznaczyć na realizację zadania objętego konkursem kwotę 14 000 zł (słownie: czternaście tysięcy złotych).

IV. CEL KONKURSU I RODZAJ ZADAŃ

Celem konkursu jest zapewnienie efektywnego wykonywania zadania z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

V. TERMINY REALIZACJI ZADAŃ

1. Zadania objęte konkursem należy wykonać do dnia 20 listopada 2021 r.
2. Terminy rozpoczęcia realizacji zadań objętych konkursem - nie wcześniej niż dnia 1 listopada 2021 roku.
3. Termin realizacji zadań może być krótszy niż podane daty graniczne, ale nie może wykraczać poza wyżej wymienione daty graniczne, wskazane w ust. 1 i 2.

VI. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).

2. Oferent realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).

A. WARUNKI DOTYCZĄCE OFERT

1. Należy wypełnić wszystkie pozycje formularza oferty. Gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”.

2. Oferent jest zobowiązany do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego.

3. Oferty należy sporządzić czytelnie w języku polskim i w formie pisemnej pod rygorem nieważności oraz złożyć w jednym egzemplarzu i w zamkniętej kopercie.

4. Oferent może złożyć w otwartym konkursie ofert nie więcej niż jedną ofertę.

5. Oferent sporządza ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

7. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęćka nagłówkowa oferenta.

B. WARUNKI DOTYCZĄCE UMOWY

1. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego określi umowa o realizację zadania publicznego.

2. Na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, oferent może w trakcie realizacji zadania bez konieczności sporządzania aneksu do umowy dokonywać przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztorysu, z zastrzeżeniem, że dany koszt wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego zostanie uznany za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.

3. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich innych, niż wyżej wymienione, zmianach zachodzących w trakcie realizacji zadania (w tym szczególności dot.

przeniesień pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu o więcej niż 10%). Wprowadzenie takich zmian wymaga akceptacji ze strony Zleceniodawcy i zawarcia pisemnego aneksu do umowy.

4. Zmiana harmonogramu realizacji zadania niewpływająca na zmianę terminu realizacji zadania i jego zakresu rzeczowego, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania publicznego przedstawia pisemną propozycję zaktualizowanego harmonogramu wraz z uzasadnieniem zmian, w celu akceptacji przez Zleceniodawcę.

5. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

6. Zleceniodawca może prowadzić bieżącą ocenę realizacji zadania publicznego.

VII. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

1. Dotacja nie może być wykorzystana przed datą podpisania umowy na realizację zadania, a szczegółowe terminy i warunki jej wykorzystania określi umowa.

2. Z dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków musi wynikać, że dostawy/usługi/ świadczenia zostały wykonane w terminie realizacji zadania.

3. Zakwalifikowane do poniesienia w ramach zadania publicznego będą koszty:

- 1) uwzględnione w kosztorysie zadania,
- 2) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- 3) poniesione w okresie uprawnionym,
- 4) związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
- 5) administracyjne maksymalnie do wysokości 15 % wartości całkowitej zadania publicznego.

4. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

VIII WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.
2. Ofertę należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego rozporządzenia w formie papierowej, osobiście, w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka (ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, 07-300 Ostrów Mazowiecka) w terminie do dnia 21 października 2021 roku.
3. Nie będą przyjmowane i rozpatrywane oferty przesyłane drogą elektroniczną.
4. Oferty, które zostaną złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie.

IX TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

1. Otwarcie ofert będzie miało miejsce - w dniu 22 października 2021 roku.
2. Złożone oferty będą podlegać ocenie formalnej i merytorycznej przez komisję konkursową.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) Karol Jarnicki – Kierownik Referatu Planowania i Rozwoju Gminy - Przewodniczący Komisji,
 - 2) Kinga Jasińska – Kierownik Referatu Oświaty, Promocji i Kultury - Sekretarz Komisji,
 - 3) Monika Jastrzębska – Pomoc administracyjna - Członek Komisji.

X WYMOGI FORMALNE SKŁADANYCH OFERT

1. Ocena formalna ofert będzie polegać na odrzuceniu ofert zawierających następujące błędy formalne:
 - 1) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,
 - 2) złożenie oferty na innym niż obowiązujący wzorzec oferty lub w terminie innym niż wskazany w ogłoszeniu,
 - 3) zgłoszenie zadania, które jest niezgodne z zadaniem konkursowym i celami otwartego konkursu ofert,
 - 4) zgłoszenie zadania, które nie mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta,
 - 5) niezłożenie oferty w zamkniętej kopercie,
 - 6) złożenie oferty w formie innej niż pisemna, bez nazwy lub numeru zadania zamieszczonego w ogłoszeniu,
 - 7) złożenie oferty niepodpisanej albo podpisanej w sposób nieprawidłowy (tj. w sposób niezgodny z odpisem z KRS/ właściwą ewidencją/właściwym rejestrem lub innymi dokumentami),
 - 8) jednokrotnym pisemnym wezwaniem do uzupełnienia ofert w zakresie wymogów formalnych z wyłączeniem błędów skutkujących odrzuceniem oferty (dopuszcza się przekazanie wezwania za pomocą poczty elektronicznej e-mail na adres elektroniczny wskazany w ofercie).

2. Ocena merytoryczna ofert polega na:

- 1) przyznaniu na karcie oceny merytorycznej określonej liczby punktów przez członków komisji konkursowej z uwzględnieniem następujących kryteriów:

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY		Maksymalna liczba punktów
I	Celowość i zasadność zadania	(0-45)
1	Zakres rzeczowy zadania (w tym kompleksowość i spójność działań, rzetelność planu i harmonogramu działań, zasięg zadania, pomysłowość tytułu zadania)	25
2	Opis grupy docelowej oraz sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb	
3	Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizacje lub inne podmioty	
4	Zakładane rezultaty realizacji zadania (mierzalność rezultatów, adekwatność doboru rezultatów do zaplanowanych działań, poprawność doboru sposobu monitorowania rezultatów/źródeł informacji o osiągnięciu wskaźnika, poprawność oszacowania wartości docelowej wskaźników rezultatów)	20
II	Budżet zadania	(0-40)
1	Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania (rzetelność i poprawność rachunkowa kalkulacji kosztów, przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowość jednostek miary, zgodność kosztorysu z zasadami kwalifikowalności kosztów)	20
2	Adekwatność kosztorysu do zakresu rzeczowego zadania (adekwatność przewidywanych kosztów do założonych rezultatów oraz do działań wykazanych w planie i harmonogramie działań)	15
3	Wkład osobowy (udział w kosztach całkowitych zadania publicznego, opis sposobu wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, poprawność rachunkowa wyceny)	5
III	Ocena jakości i możliwości realizacji zadania (oceniane na podstawie zapisów cz. IV pkt 1 i 2 oferty	(0-15)

1	Potencjał realizacyjny (opis): a) zasoby osobowe/kadrowe, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji (doświadczenie zawodowe, kwalifikacje, sposób zaangażowania w realizację zadania) b) zasoby rzeczowe	10
2	Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz w kontekście rzetelności i terminowości realizacji zadań oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	5
SUMA PUNKTÓW		100

- 2) na etapie oceny merytorycznej oferty komisja może żądać od oferenta dodatkowych wyjaśnień treści oferty, z zastrzeżeniem, że złożone wyjaśnienia nie mogą skutkować zmianami oferty,
- 3) odrzuceniu ofert, w których średnia suma punktów oceny merytorycznej wyniesie mniej niż 60.
3. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Ostrów Mazowiecka.

4. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU OFERT

- 1) Termin dokonania wyboru ofert:

Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do dnia 25 października 2021 roku.

- 2) Ostateczną decyzję o wyborze oferty oraz wysokości udzielonej dotacji na realizację zadania publicznego podejmuje Wójt Gminy Ostrów Mazowiecka;

- 3) Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera: numer oferty, nazwę oferenta, nazwę i tytuł zadania publicznego, wynik weryfikacji formalnej i wysokość przyznanych środków publicznych;

- 4) Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ostrów Mazowiecka oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;

- 5) O wynikach otwartego konkursu ofert oferent zostanie powiadomiony przez Wójta Gminy Ostrów Mazowiecka pisemnie;

- 6) Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentom;

- 7) Upublicznienie wyników otwartego konkursu ofert oznacza, że do złożonych ofert, umowy i innych dokumentów dotyczących realizacji zadania publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 ww. ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych;

- 8) W sprawie oceny, wyboru oferty i wysokości udzielonej dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

5. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Warunkiem przekazania dotacji i podstawą realizacji zadania jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, która określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.
2. Oferent przed podpisaniem umowy jest zobowiązany do:
 - a) przedstawienia kserokopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób biorących udział w merytorycznej realizacji zadania i spełnienia wymagań odpowiednich do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń (jeśli nie zostały dołączone do oferty),
 - b) wskazania rachunku bankowego oferenta.
3. Niewykonanie w wyznaczonym terminie żadnej z czynności określonej w ust. 2 może zostać potraktowane jako odstąpienie od zawarcia umowy.
4. Czynności wymienionych w ust. 1 i 2 należy dokonać niezwłocznie w terminie umożliwiającym rozpoczęcie realizacji zadania zgodnie z ofertą

