

ZARZĄDZENIE NR 136/2023

WÓJTA GMINY BARCIANY

z dnia 6 grudnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.) w związku z art. 25 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na „Świadczenie całodobowych usług opiekuńczych i bytowych w Rodzinnym Domu Pomocy w Mołtajnach, 11-410 Barciany, Mołtajny 21A dla maksymalnie 8. osób wymagających wsparcia z powodu wieku lub niepełnosprawności.”
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Środki finansowe na realizację zadania będącego przedmiotem konkursu zostały zaplanowane w budżecie Gminy Barciany na rok 2024 r. w Dziale 852 – pomoc społeczna.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy Barciany, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Barciany.

§ 3

1. W celu opiniowania ofert zgłoszonych do konkursu, o którym mowa w §1, powołuję Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, w składzie:
 - 1) Paweł Marcin Hoszkiewicz – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcianach – Przewodniczący,
 - 2) Anna Giczewska – inspektor Urzędu Gminy w Barcianach - Członek
 - 3) Marlena Nawaryńska – pracownik socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcianach – Członek.
2. Komisja działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Oferenci zobowiązani są do złożenia oświadczenia o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcianach.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BARCIANY

/ - /

Marta Kamińska

Ogłoszenie

Wójta Gminy Barciany

Wójt Gminy Barciany ogłasza otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej

I. Rodzaj i cel zadania, wysokość środków publicznych, które Gmina Barciany ma zamiar przeznaczyć na realizację zadania, termin realizacji zadania oraz dopuszczalne rezultaty zadania:

1. rodzaj zadania: uruchomienie i prowadzenie rodzinnego domu pomocy w ramach Programu rozwoju rodzinnych domów pomocy – edycja 2022;
2. cel zadania: świadczenie całodobowych usług opiekuńczych i bytowych w rodzinnym domu pomocy w Mołtajnach, 11-410 Barciany, Mołtajny 21A dla maksymalnie 8. Osób wymagających wsparcia z powodu wieku lub niepełnosprawności w budynku będącym własnością Gminy Barciany;
3. termin realizacji: **od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.;**
4. wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2024 r. - do 480.000,00 zł z przeznaczeniem na pokrycie kosztu świadczenia całodobowych usług opiekuńczych i bytowych dla 8. osób wymagających wsparcia z powodu wieku lub niepełnosprawności w powstałym rodzinnym domu pomocy (5.000,00 zł x 8 osób x 12 miesięcy).
Wysokość środków finansowych w 2024 r. na realizację zadania może ulec zmianie w wyniku ustalenia w budżecie Gminy Barciany innej kwoty przeznaczonej na przedmiotowe zadanie;
5. zakładane rezultaty zadania:
 - 1) zapewnienie wsparcia i pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia osób, w ramach usług świadczonych w rodzinnym domu pomocy,
 - 2) poprawa jakości życia ww. osób w środowisku lokalnym.

II. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe i związanych z nimi kosztach, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571):

1. w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert - 0,00 zł, w tym wysokość dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - 0,00 zł;

2. w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert - 0,00 zł, w tym wysokość dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - 0,00 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. w otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotację mogą otrzymać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki formalne:
 - 1) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
 - 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym 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) – dostępna również na stronie internetowej: www.barciany.pl oraz w BIP Gminy Barciany www.bip.barciany.pl w zakładce „Zamówienia publiczne”,
 - 4) prawidłowo oszacują kwotę dofinansowania w ramach dotacji,
 - 5) załączą:
 - a) poprawnie wypełnione oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia,
 - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (jedynie w sytuacji gdy nie jest on dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości),
 - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - załączą dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
 - d) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - e) oświadczenie oferenta potwierdzające posiadanie zasobów kadrowych, gwarantujących odpowiedni poziom merytoryczny realizacji zadania wraz z opisem stanowisk i kwalifikacji pracowników.
2. oferty, które spełnią wymogi formalne opiniowane będą pod względem merytorycznym z uwzględnieniem kryteriów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
3. w konkursie na realizację zadania zostanie wybrana jedna oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów;
4. postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

5. kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty stanowi 100% całkowitego kosztu realizacji zadania.

IV. Warunki realizacji zadania:

1. podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania jest zobowiązany zamieszczać informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Barciany oraz z budżetu państwa. Informacja winna być zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953 i 2506 oraz z 2023 r. poz. 1471). Informacja powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej podmiotu realizującego zadanie, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Uruchomienie i prowadzenie rodzinnego domu pomocy w ramach Programu rozwoju rodzinnych domów pomocy – edycja 2022 jest realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Gminy Barciany i budżetu państwa”;
2. zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 100% założonych w ofercie rezultatów, w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania;
3. nieosiągnięcie rezultatów w wymiarze określonym w ust. I pkt 5 bądź w umowie, może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków;
4. podmiot wyłoniony w ramach niniejszego konkursu zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego oraz załączenia do niego wykazu rachunków, faktur, które w całości lub w części zostały opłacone ze środków pochodzących z przyznanej dotacji. Zestawienie powinno zawierać: nr faktury, rachunku, datę wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

V. Koszty kwalifikowane:

1. środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków:
 - 1) niezbędnych do realizacji zadania,
 - 2) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem a Gminą wiejską Barciany,
 - 3) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i zapłaconych nie później niż 14 dni po jego zakończeniu, jednak w terminie nie późniejszym niż przed zakończeniem roku budżetowego,
 - 5) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta,
 - 6) związanych z kosztami obsługi zadania, w tym kosztami administracyjnymi,
 - 7) związanych z zakupem środków trwałych, których jednostkowy koszt nie przekracza 3.000,00 zł,
 - 8) zgodnych z wymaganiami szczegółowymi realizacji zadania zawartymi w części IX ogłoszenia.

VI. Koszty niekwalifikowane:

1.za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji uznaje się:

- 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania,
- 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
- 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą,
- 4) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności,
- 5)koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień,
- 6) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe,
- 7) odliczony podatek VAT.

VII. Termin i warunki składania ofert:

1. oferty w konkursach ofert składa się na formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym 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) w Sekretariacie Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Barcianach, ul. Wojska Polskiego 7 (I piętro), w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcianach **nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 grudnia 2023 r.;**
- 2.za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętą -z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty;
- 3.oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - 1) złożenia po terminie,
 - 2) niewypełnienia wszystkich punktów formularza oferty,
 - 3) złożenia w sposób niezgodny z ogłoszeniem o konkursie,
 - 4) złożenia na niewłaściwym formularzu,
 - 5) złożenia przez podmiot nieuprawniony,
 - 6) złożenia przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
 - 7) złożenia oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Gminy Barciany i jego mieszkańców,
 - 8) złożenia oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 9) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu o konkursie,
 - 10) złożenia potwierdzenia złożenia oferty niepodpisanego przez osoby uprawnione.
- 4.do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:
 - 1) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych na potwierdzeniu złożenia oferty,
 - 2)nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub złożono je niekompletne.
- 5.braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 4 mogą zostać usunięte w terminie do 3. dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty,
- 6.nieuzupełnienie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości, o których mowa w ust. 4 lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej,

7. przed złożeniem oferty pracownicy realizatora konkursu ofert mogą sprawdzić ofertę pod względem formalnym i udzielić stosownych wyjaśnień najpóźniej w terminie do 2. dni roboczych przed upływem terminu składania ofert,
8. oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Urzędu Gminy Barciany, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
9. wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności,
10. Gmina Barciany zastrzega sobie prawo odmowy zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Gminy Barciany wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia oferenta wobec Urzędu Gminy Barciany, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności. Odstąpienie może być dokonane w terminie 14. dni od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach, o których mowa w zdaniu pierwszym.

VIII. Kryteria i tryb wyboru ofert:

1. oferty będą opiniowane przez Komisję Konkursową w sposób określony w Regulaminie pracy Komisji Konkursowej;
2. kryteria oceny złożonych ofert i skale punktowe:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - 0 - 10 punktów,
 - 2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – 0 – 40 punktów,
 - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – 0 – 15 punktów,
 - 4) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – 0 – 5 punktów,
 - 5) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – 0 – 30 punktów.
3. maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 100, dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie;
4. Komisja Konkursowa może zmienić wysokość dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta;
5. Komisja Konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 30. dni od daty określającej końcowy termin składania ofert. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym: www.bip.barciany.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Barciany;
6. o rozstrzygnięciu co do oferty oraz o przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany również elektronicznie;
7. konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie,
8. zastrzega się możliwość zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniu konkursowym do dnia rozstrzygnięcia konkursu;

9. zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, przed upływem terminu składania ofert.

IX. Wymagania szczegółowe dotyczące realizacji zadania:

1. szczegółowe warunki realizacji zadania:

- 1) głównym celem realizacji zadania będzie prowadzenie Rodzinnego Domu Pomocy w budynku będącym własnością Gminy Barciany, w którym 8 osób otrzyma wsparcie i pomoc adekwatną do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia, w ramach usług opiekuńczych i bytowych świadczonych w tym domu;
 - 2) świadczenie usług bytowych i opiekuńczych w rodzinnym domu pomocy powinno uwzględniać stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości osób przebywających w rodzinnym domu pomocy, a także prawa człowieka, w tym w szczególności prawo do poszanowania i ochrony godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa, oraz ochronę dóbr osobistych.
 - 3) usługi bytowe i opiekuńcze winny być realizowane przez osobę kierującą rodzinnym domem pomocy, która zamieszkuje w rodzinnym domu pomocy.
 - 4) szczegółowe warunki oraz standardy w zakresie przedmiotowego zadania określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 maja 2012 r w sprawie rodzinnych domów pomocy.
 - 5) decyzje w sprawie skierowania do rodzinnego domu pomocy i decyzje ustalające opłatę za pobyt w rodzinnym domu wydawane będą na okres zawartej umowy.
2. podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności: 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 3. oferent realizując zadanie nie może dopuścić się działań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej ze względu na: wiek, płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, orientację seksualną. Różnicowanie ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny (np. potrzeby lub sytuację osób doświadczających dyskryminacji) nie stanowi dyskryminacji. Oferowane zadanie musi być oparte o współczesną wiedzę naukową i aktualny stan prawny oraz zapewniać neutralność światopoglądową. Klauzula antydyskryminacyjna dotyczy realizowanych zadań, usług i sprzedawanych towarów;
 4. wytyczne dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadania:
 - 1) zadania publiczne powinny być realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami; zapewnianie dostępności przez oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami w oparciu o przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240), w szczególności art. 6, który zawiera regulacje dotyczące wymagań minimalnych;

- 2) jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno- komunikacyjnej), oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, który ma wyłącznie charakter okresowy; oferent musi złożyć na piśmie dokładny opis przeszkód prawnych lub technicznych, które uniemożliwiają zapewnienie minimalnych wymagań dostępności oraz propozycje rozwiązań alternatywnych; szczegółowa regulacja dostępu alternatywnego określona jest w art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; docelowo oferent powinien dążyć do osiągnięcia stanu opisanego w pkt 1;
- 3) realizator konkursu ofert zastrzega sobie prawo odrzucenia oferty z powodu niewystarczających przesłanek do zastosowania dostępu alternatywnego;
- 4) informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty pn. Inne informacje;

Uwaga!

Informacje o konkursie można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Barcianach, pod nr tel. 89 753 1003, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barcianach pod nr tel. 89 753 11 87, w Biuletynie Informacji Publicznej, pod adresami internetowymi: www.barciany.pl, www.gops.barciany.pl

Projekt umowy w sprawie realizacji zadania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

Umowa nr
w sprawie powierzenia realizacji zadania publicznego pod nazwą: **„Świadczenie całodobowych usług opiekuńczych i bytowych w Rodzinnym Domu Pomocy w Mołtajnach, 11-410 Barciany, Mołtajny 21A dla maksymalnie 8. osób wymagających wsparcia z powodu wieku lub niepełnosprawności.”**

zawarta w dniu 2023 r.
w.....

pomiędzy:

Gminą wiejską Barciany, ul. Szkolna 3, NIP: 742-20-76-963, reprezentowaną przez Panią Martę Kamińską – Wójta Gminy Barciany, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Barciany – Pani Magdy Świercz zwaną dalej „Zleceniodawcą”, a

.....,
z siedzibą w wpisaną(-nym) do
Krajowego Rejestru Sądowego */innego rejestru*/ewidencji* pod numerem
.....

zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru*/ewidencji*/pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanymi w dalszej części umowy łącznie stronami

na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) w związku z wyborem ofertyz dnia2023 r. zawarta zostaje umowa o następującej treści:

§ 1 Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **„Świadczenie całodobowych usług**

Zarządzenie Nr 136/2023 Wójta Gminy Barciany z dnia 6 grudnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert i powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej

opiekuńczych i bytowych w rodzinnym domu pomocy w Moltajnach, 11-410 Barciany, Moltajny 21A dla maksymalnie 8. osób wymagających wsparcia z powodu wieku lub niepełnosprawności” w budynku będącym własnością Gminy Barciany, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu2023 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art.16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym brzmieniu końcowym.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: ,
tel., adres poczty elektronicznej... .. ;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy: ,
tel., adres poczty elektronicznej
7. W przypadku zmiany osób do kontaktu, o których mowa w ust. 6, strona zmieniająca zobowiązana jest do wskazania nowej osoby. Zmiana osoby do kontaktu nie wymaga aneksowania niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.,
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych przekazanych przez Zleceniodawcę środków, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniodawca, w celu realizacji zadania publicznego wynajmie Zleceniobiorcy nieruchomość w Mołtajnach, 11-410 Barciany, Mołtajny 21A, stanowiącej jego własność. Strony zawrą umowę najmu ww. nieruchomości na okres trwania niniejszej umowy, która to stanowi załącznik do niniejszej umowy.
7. Maksymalna wysokość środków finansowych przyznanych na realizację zadania nie może przekroczyć kwoty złotych, minimalna – kwotyzłotych.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych Gminy Barciany w wysokości
(słownie)
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr.....
w następujący sposób:
 - I transza w terminie do 30 stycznia 2024 r. w wysokości.....
(słownie)
 - II transza w terminie do 15 kwietnia 2024 r. w wysokości
(słownie).....
 - III transza w terminie do 15 lipca 2024 r. w wysokości
(słownie).....
 - IV transza w terminie do 15 października 2024 r. w wysokości
(słownie).....
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego w ust. 1 rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4.
W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze. Wskazanie przez Zleceniobiorcę nowego rachunku nie wymaga aneksowania niniejszej umowy.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba, że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy oraz środków z budżetu państwa. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkości przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14. dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 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. poz. 2057). Zleceniodawca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 7. dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, wg stanu na 31 marca 2024 r., 30 czerwca 2024 r., 30 września 2024 r., w terminie do 8. dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie do 15 stycznia 2025 r.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7. dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2 -5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie nie później niż do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na 2024 r. Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do 8 stycznia 2025 r.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1620 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
 - 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 6 i 7.
 - 8) rozwiązania umowy najmu, o której mowa w § 2 ust. 6.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania rzeczy związanych z realizacją zadania zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 1 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrane samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Harmonogram działań.
4. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) realizatorach konkursu ofert – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych, którzy realizują czynności związane z planowaniem, ogłaszaniem, przeprowadzaniem, rozstrzyganiem konkursu ofert oraz kontrolą realizowanego zadania i rozliczaniem przyznanej dotacji,
- 2) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji samorządowych,
- 4) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Wójta Gminy Barciany do opiniowania ofert w otwartym konkursie na realizację zadania publicznego -świadczenie całodobowych usług opiekuńczych i bytowych w Rodzinnym Domu Pomocy w Mołtajnach, 11-410 Barciany, Mołtajny 21A dla maksymalnie 8. osób wymagających wsparcia z powodu wieku lub niepełnosprawności,
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej,
- 6) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę złożoną przez organizację pozarządową do konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
- 7) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego,
- 8) trybie – należy przez to rozumieć tryb planowania, ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu Gminy Barciany zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Barciany.

§ 2. Po upływie terminu do składania ofert, Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji konkursowej i zaprasza na posiedzenie członków Komisji Konkursowej.

§ 3.1. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału oferentów.

2. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącą.

3. Członkowie Komisji Konkursowej zostaną upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w związku z pracami prowadzonymi przez Komisję Konkursową w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków członka Komisji.

4. Członkowie Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2. osobowym.

6. Posiedzenie Komisji Konkursowej jest protokołowane. Protokół z posiedzenia komisji jest podpisywany przez Przewodniczącą i Członków Komisji Konkursowej.

7. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.

§ 4.1. Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej oraz oceny merytorycznej złożonych ofert, stosując kryteria i skalę ocen zgodnie z arkuszem oceny stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez członków komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów każdej z ofert.

3. Ostateczną ocenę merytoryczną komisji ustala się przez zsumowanie punktów przydzielonych przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji Konkursowej.

4. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji Konkursowej.

5. Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje protokół Wójtowi Gminy Barciany.

§ 5. Wyniki konkursu ofert zostaną umieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy Barciany, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Barciany oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Barciany.

I etap – ocena oferty pod względem formalnym

l.p.	WARUNKI FORMALNE	TAK	NIE
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu.		
2.	Oferta została złożona na właściwym formularzu.		
3.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.		
4.	Rodzaj i termin zadania zgadza się z podanym w ogłoszeniu.		
5.	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione statutowo lub upoważnione.		
6.	Dołączono do oferty wymagane załączniki.		
7.	Zgodność zadania w ofercie z działalnością statutową oferenta.		

Wymagane załączniki:

l.p.	ZAŁĄCZNIKI	TAK	NIE
1.	Aktualny odpis z KRS lub innego rejestru/ewidencji.		
2.	Aktualny statut oferenta.		
3.	Oświadczenie, iż w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do konkursu nie miała miejsca sytuacja, w której organizacja nie rozliczyła się z dotacji.		
4.	Zawarte umowy z mediatorami wraz z dokumentami potwierdzającymi ich kwalifikacje.		
Załączniki opcjonalne			
1.	Inne dokumenty potwierdzające upoważnienie do działania.		
2.	Porozumienia o wolontariacie.		

Należy wpisać znak x w odpowiedniej rubryce

II etap - ocena merytoryczna oferty

l.p.	MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY OFERTY	PUNKTACJA	PUNKTACJA KOMISJI KONKURSO-WEJ
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta.	0-10	
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, przejrzystość i szczegółowość kosztów.	0-40	
3.	Jakość realizacji zadania: zasoby kadrowe, kwalifikacje osób, przy udziale których będzie ono realizowane.	0-15	
4.	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-5	
5.	Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację, fakultatywnie - referencje potwierdzające realizację przez organizację zleconych zadań publicznych oraz rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków.	0-30	
	Razem	100	

data i podpis oceniającego

podpis Przewodniczącego

.....
pieczęć oferenta

OŚWIADCZENIE OFERENTA

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia ofert:

1. nie posiada/posiada* wymagalne zadłużenia wobec Gminy Barciany (Urzędu Gminy Barciany oraz jednostek podległych);
2. nie posiada/posiada* zaległości z tytułu realizacji zadań finansowanych bądź dofinansowanych z budżetu Gminy Barciany w latach ubiegłych;
3. nie są prowadzone/są prowadzone* wobec oferenta egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności;
4. nie posiada/posiada* zaległości wobec Gminy Barciany z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
5. nie posiada/posiada* zaległości wobec Gminy Barciany z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.

.....
pieczętki i podpisy osób uprawnionych

*niepotrzebne skreślić

W przypadku kiedy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt 1-5 wymagana jest informacja dotycząca wysokości zaległości oraz przyczyn ich powstania

.....
.....
.....
.....
.....

Umowa najmu nr2023
zawarta w dniu w Barcianach

pomiędzy:

I. Gminą wiejską Barciany, NIP NIP: 742-20-76-963, ul. Szkolna 3, reprezentowaną przez Panią Martę Kamińską – Wójta Gminy Barciany, zwanym dalej „**Wynajmującym**”;

a

II..... zwanym dalej „**Najemcą**”

o następującej treści:

§ 1

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem nieruchomości położonej pod adresem: Mołtajny 21 A, 11-410 Barciany dla której Sąd Rejonowy w Kętrzynie, V Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą nr: w skład nieruchomości wchodzi budynek mieszkalny o pow.
2. Wynajmujący oświadcza, że oddaje najemcy nieruchomość o której mowa w ust. 1 zwaną w dalszej części przedmiotem najmu do używania na okres od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r. zaś najemca zobowiązuje się płacić wynajmującemu czynsz o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy.
3. Strony oświadczają, że w skład przedmiotu najmu wchodzi wyposażenie budynku mieszkalnego o którym mowa w ust. 1 wskazane w protokole zdawczo odbiorczym stanowiącym załącznik do niniejszej umowy sporządzonym w dniu zawarcia umowy.
4. Najemca zobowiązuje się zorganizować w przedmiocie najmu rodzinny dom pomocy na zasadach określonych w umowie w sprawie powierzenia realizacji zadania, a także zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31.05.2012 r. w sprawie rodzinnych domów pomocy (Dz. U, z 2012 r., poz. 719), w którym całodobowo świadczone będą usługi opiekuńcze i bytowe dla 8 osób wymagających wsparcia z powodu wieku lub niepełnosprawności.

§ 2

1. Najemca oświadcza, że stan przedmiotu najmu, o którym mowa w § 1 umowy jest mu znany i nie wnosi do niego żadnych zastrzeżeń, oświadcza, że przed zawarciem niniejszej umowy zapoznał się z lokalizacją a także stanem prawnym, technicznym i faktycznym przedmiotu najmu a jego wyposażenie jest mu znane oraz, że nie wnosi i nie będzie wznosił z tego tytułu oraz z tytułu ewentualnych wad ukrytych przedmiotu najmu żadnych roszczeń w stosunku do wynajmującego.
2. Najemca oświadcza, iż zobowiązuje się zwrócić przedmiot najmu wraz z ewentualnymi nakładami w stanie niepogorszonym, bez jakichkolwiek wezwań w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania niniejszej umowy.
3. Najemca oświadcza, że będzie używał przedmiot umowy zgodnie z jego przeznaczeniem i nie odda go do używania osobie trzeciej a także, że nie będzie w przedmiocie najmu prowadził działalności gospodarczej.

4. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów BHP i p.poż. oraz przepisów sanitarnych.
5. Wynajmujący nie bierze odpowiedzialności prawnej, cywilnej i materialnej za skutki wynikające z korzystania z przedmiotu najmu przez najemcę. Wszelka odpowiedzialność prawna, cywilna i materialna z tego tytułu spoczywa na najemcy. Najemca zobowiązuje się do naprawienia na swój koszt wszelkich szkód z jego działania lub zaniechania, zarówno wobec wynajmującego, jak i osób trzecich.
6. Strony zgodnie oświadczają, że wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy najemcy wniesione do przedmiotu najmu oraz za jego majątek znajdujący się w przedmiocie najmu.
7. Wszystkie obciążenia wynikające z użytkowania i utrzymania przedmiotu najmu będzie ponosił najemca.
8. Strony wskazują, iż osobami do wzajemnych kontaktów są:
 1. ze strony Wynajmującego:....., tel....., adres e-mail:
 2. ze strony Najemcy:....., tel.
Adres e-mail:
9. Osoby o których mowa w ust. 5 uprawnione są do podpisania protokołu, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy a także do podpisania wszelkich niezbędnych protokołów w celu przepisania liczników o których mowa w § 3 ust. 3 umowy.

§ 3

1. Strony zgodnie ustalają, że miesięczna stawka czynszu wynosi zł netto. Do stawki netto zostanie doliczony należny podatek VAT zgodnie z przepisami obowiązującymi w dniu wystawienia faktury. Opłaty za najem należy dokonać jednorazowo (za 12 miesięcy) z góry w terminie do 31 marca 2024 r. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę wpływu środków na rachunek wskazany w fakturze VAT. Za każdy dzień opóźnienia opłacie najmu wynajmujący naliczy odsetki ustawowe za opóźnienie.
2. Najemca ponosić będzie koszty utrzymania przedmiotu najmu, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy wynikające z rachunków za: energię elektryczną i ciepłą, zużycie wody, gazu, odbiór nieczystości stałych i płynnych, antenę zbiorczą, abonament telewizyjny i radiowy, usługi telekomunikacyjne. Ponadto najemca ponosić będzie opłaty związane z podatkiem od nieruchomości, ubezpieczeniem nieruchomości, kosztami okresowych przeglądów budynku oraz urządzeń technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, innymi świadczeniami np. deratyzacja, dezynfekcja, kosztami bieżących napraw i ewentualnych usterek.
3. Najemca zobowiązuje się do zawarcia wszelkich niezbędnych umów z Zakładem Energetycznym, Zakładem Gazowym, dostawcą wody oraz odbiorcą nieczystości stałych i płynnych, a także innych niezbędnych umów związanych z kosztami utrzymania przedmiotu najmu wskazanymi w ust. 2 w terminie od dnia podpisania niniejszej umowy oraz zobowiązuje się do dostarczenia Wynajmującemu kopii zawartych umów w terminie 7. dni od dnia ich podpisania. W przypadku, gdy przedmiot najmu nie jest wyposażony we właściwe liczniki, niezbędne do zawarcia ww. umów, najemca jest zobowiązany zainstalować niezbędne liczniki na własny koszt po uzyskaniu pisemnej

zgody wynajmującego. Najemca zobowiązuje się także do rozliczenia z dostawcami ww. mediów i odbiorcami odpadów po zakończeniu najmu, a także do rozliczenia z tytułu wszelkich zawartych umów w przedmiocie kosztów, o których mowa w ust. 2.

4. Najemca zobowiązany jest we własnym zakresie przeszkolić osoby obsługujące podnośnik do transportu osób z niepełnosprawnościami.

§ 4

1. Najemca zobowiązuje się do bieżącego dbania o przedmiot najmu, wykonywania niezbędnych napraw oraz eliminowania usterek.
2. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie, odpowiada także za wszelkie szkody powstałe w przedmiocie najmu w wyniku działania osób trzecich korzystających z przedmiotu najmu.
3. Najemca zobowiązany jest zawiadomić wynajmującego o wszelkich powstałych szkodach, usterkach niezwłocznie od ich powstania, nie później jednak niż w terminie 3. dni od ich powstania.
4. W przypadku gdy w przedmiocie najmu powstaną szkody na skutek działania lub zaniechania najemcy lub osób trzecich przebywających w przedmiocie najmu za zgodą najemcy, najemca jest zobowiązany do ich niezwłocznego usunięcia na swój koszt, najpóźniej w terminie 7. dni od dnia otrzymania od wynajmującego pisemnego wezwania do ich usunięcia.
5. W przypadku gdy najemca nie usunie szkód, o których mowa w ust. 4 w terminie 7. dni od dnia otrzymania wezwania do ich naprawienia, wynajmujący ma prawo dokonać niezbędnych napraw i obciążyć kosztami napraw najemcę.
6. Najemca ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wyrządzone osobom trzecim na terenie będącym przedmiotem najmu.
7. W przypadku gdy z winy najemcy lub osób trzecich przebywających w przedmiocie najmu uszkodzeniu ulegną przedmioty stanowiące wyposażenie nieruchomości o której mowa w § 1 ust. 1 najemca obowiązany jest do naprawy tych przedmiotów.
8. W przypadku gdy najemca nie dokona naprawy, o której mowa w ust. 7 w terminie 7. dni od dnia otrzymania wezwania do naprawy od wynajmującego, wynajmujący jest uprawniony do dokonania naprawy zastępczej na koszt najemcy.

§ 5

1. Najemca i wynajmujący mają prawo wypowiedzieć niniejszą umowę w każdym czasie z zachowaniem 1. miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Wynajmujący ma prawo wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia o którym mowa w ust. 1 w przypadku gdy najemca:
 - a. używaj przedmiotu użyczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem,
 - b. odda przedmiot najmu do używania osobie trzeciej,
 - c. zostanie rozwiązana lub wygaśnie z mocy prawa umowa na prowadzenie rodzinnego domu pomocy,
 - d. nie usunie szkód o których mowa w § 5 w terminie wskazanym w wezwaniu do ich naprawienia.

3. Najemca jest zobowiązany niezwłocznie opuścić nieruchomość, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy w przypadku wygaśnięcia niniejszej umowy a także po upływie okresu wypowiedzenia o którym mowa w ust. 1 oraz w przypadku o którym mowa w ust. 2.

§ 6

Najemcy nie przysługuje roszczenie do zwrotu jakichkolwiek nakładów poniesionych na nieruchomości wynajmującego.

§ 7

Wszelkie spory związane z niniejszą umową będzie rozstrzygał Sąd powszechny właściwy dla siedziby wynajmującego.

§ 8

Zmiana lub uzupełnienie niniejszej umowy, jak również jej przedłużenie wymaga formy pisemnej.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają właściwe przepisy, w tym w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny, ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz rozporządzenie z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie rodzinnych domów pomocy.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Najemca

Wynajmujący

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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), publ. z. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barcianach ul. Wojska Polskiego 7, 11-410 Barciany, adres e-mail: gopsbarciany@wp.pl tel. 89 753 – 11-87
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą Państwo skontaktować się pod adresem e-mail: iod@barciany.pl lub pisemnie, kierując korespondencję pod adres siedziby Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania konkursowego, w celu archiwizacji oraz na potrzeby realizacji zadania w ramach konkursu.
4. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i c) ww. rozporządzenia .
5. Każda organizacja przystępująca do konkursu podaje dane dobrowolnie, bez podania wymaganych danych osobowych udział w konkursie nie będzie możliwy.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji postępowania, następnie dane będą przechowywane zgodnie z przepisami archiwalnymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571).
7. Odbiorcami Państwa danych będą członkowie komisji konkursowej oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane mogą być również udostępniane innym podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
8. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
9. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
10. Oferent ma prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych a także otrzymania ich kopii w uzasadnionych przypadkach;
 - sprostowania (poprawienia) danych – w przypadku gdy dane są niekompletne bądź nieprawidłowe,
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych z zastrzeżeniem przypadków o których mowa w art.18 ust.2 RODO
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Potwierdzam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną w zakresie danych osobowych.