



ISO 9001:2015
FS 583555



MOPR.D-DPS-OW.4074.5.2020.

Lublin, 30 listopada 2020

Prezydent Miasta Lublin

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876).

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej należącego do zadań własnych Gminy Lublin

Cel konkursu:

Konkurs ma na celu wybór najlepszej oferty i zlecenie, w formie wsparcia, realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia schroniska z usługami opiekuńczymi dla bezdomnych mężczyzn – 24 miejsca.

- I. **Rodzaj zadania publicznego:** pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

Forma realizacji zadania: wsparcie

Tytuł zadania publicznego:

„Prowadzenie schroniska z usługami opiekuńczymi dla bezdomnych mężczyzn – 24 miejsca”.

- II. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:**

1. Na dofinansowanie realizacji zadania publicznego w okresie od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r. planuje się przeznaczyć środki publiczne w wysokości nie wyższej niż 350 000,00 zł, co stanowi nie więcej niż 98% całkowitych kosztów realizacji zadania.
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania publicznego w latach następnych zostanie ustalona w uchwałach budżetowych Rady Miasta Lublin na 2022 i 2023 rok.
3. Wysokość dofinansowania realizacji zadania w latach 2022-2023 będzie ustalana w drodze aneksów do umowy zawartej z oferentem wyłonionym w drodze niniejszego konkursu jako wykonawca zadania publicznego.

- III. **Zasady przyznawania dotacji:**

1. Do przyznania dotacji zastosowanie mają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);



- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
 - 4) uchwały nr 365/X/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 17 października 2019 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020 (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz. 5771);
 - 5) zarządzenia nr 18/11/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie określenia wzoru kart oceny w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 6) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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);
 - 7) zarządzenia nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
 - 8) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. 2018 poz. 896).
2. Oferty na realizację zadania publicznego składać mogą organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), zwanej dalej „ustawą”, które:
- 1) prowadzą działalność pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
 - 2) nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy;
 - 3) dysponują budynkiem lub pomieszczeniami pozwalającymi na prawidłową realizację zadania.
3. Dotacja przyznawana będzie w trybie wspierania realizacji zadań publicznych, w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy.
 4. Dotacja zostanie przyznana podmiotowi, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów, nie mniej jednak niż 65.
 5. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem.
 6. Dopuszcza się możliwość przekazania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana, co będzie skutkowało koniecznością aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie będzie realizowane w okresie od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. przez 7 dni w tygodniu.
2. Miejscem realizacji zadania jest teren miasta Lublin.
3. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności rozporządzenia Parlamentu



Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 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.).

4. Oferent powinien realizować zadanie z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową, której integralną część stanowi złożona przez niego oferta oraz obowiązującymi przepisami prawa.

V. Szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego:

1. Standard usług świadczonych w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi obejmuje w szczególności:
 - 1) okres świadczenia usług – świadczenie usług dla osób bezdomnych przez cały rok, przez 7 dni w tygodniu;
 - 2) formę świadczenia usług – możliwość całodobowego przebywania osób bezdomnych w schronisku, w tym zapewnienie im miejsca do spania w ogrzewanym pomieszczeniu, którego temperatura nie jest niższa niż 20 °C;
 - 3) zakres usług:
 - a) zapewnienie co najmniej 1 gorącego posiłku dziennie,
 - b) umożliwienie spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym, a w razie potrzeby – karmienie,
 - c) zapewnienie dostępu do pomieszczenia umożliwiającego samodzielne przygotowanie gorącego posiłku/napoju,
 - d) umożliwienie skorzystania z prysznicy, a w miarę potrzeby pomoc w myciu, kąpaniu i ubieraniu,
 - e) zapewnienie opieki higienicznej m. in. poprzez świadczenie usług opiekuńczych w wydzielonym pomieszczeniu lub w pokoju mieszkalnym jeśli łóżko jest oddzielone zasłoną,
 - f) umożliwienie wymiany odzieży oraz jej prania i suszenia,
 - g) zapewnienie dezynfekcji i dezynsekcji odzieży, w przypadku braku możliwości jej wymiany,
 - h) zapewnienie co najmniej podstawowych środków czystości tj. mydła, proszku do prania, papieru toaletowego,
 - i) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - j) zapewnienie pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów oraz w wykupieniu lekarstw,
 - k) udzielanie informacji o dostępnych formach pomocy, a w razie potrzeby pomoc w jej uzyskaniu,
 - l) świadczenie usług aktywizacyjnych ukierunkowanych na wzmacnianie aktywności społecznej poprzez m. in.:
 - trening umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych,
 - trening umiejętności interpersonalnych i umiejętności rozwiązywania problemów,
 - uczestnictwo w grupach wsparcia,
 - m) zapewnienie opieki przez co najmniej 1 opiekuna na nie więcej niż 15 osób przebywających w schronisku, a w porze nocnej przez co najmniej 1 opiekuna na nie więcej niż 40 osób,
 - n) zatrudnienie w schronisku nie mniej niż 1 pracownika socjalnego na nie więcej niż 50 osób przebywających w schronisku.



2. standard obiektu:
 - 1) budynek, w którym mieści się schronisko dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi powinien posiadać dostęp do budynku dla osób niepełnosprawnych, a w przypadku, gdy schronisko mieści się w budynku wielokondygnacyjnym bez dźwigów osobowych – pokoje mieszkalne oraz inne pomieszczenia (sanitariaty, jadalnia/świetlica) powinny być usytuowane na parterze;
 - 2) każde pomieszczenie mieszkalne musi być przeznaczone dla nie więcej niż 6 osób, przy czym powierzchnia przypadająca na jedną osobę nie może być mniejsza niż 5m²;
 - 3) pomieszczenia mieszkalne muszą posiadać:
 - a) co najmniej 1 okno i zapewniać swobodny dostęp do łóżek wyposażonych w materac, komplet pościeli (tj. poduszkę, koc, prześcieradło i pokrycie na koc) oraz dostęp do szaf osobistych,
 - b) łóżka parterowe, krzesła, szafki nocne (1 sztuka dla każdej osoby),
 - c) stół, szafę (co najmniej jedna sztuka na każdy pokój);
 - 4) sanitariaty muszą być dostosowane do potrzeb osób korzystających z tych pomieszczeń i wyposażone m.in. w urządzenia natryskowe (1 dla 15 osób), umywalki (1 dla 5 osób), miski ustępowe (1 dla 10 osób), ze stałym dostępem do bieżącej ciepłej i zimnej wody, gwarantującym możliwość przeprowadzenia zabiegów higienicznych, w tym co najmniej 1 sanitariat (lub jego część) powinien być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych i wyposażony w urządzenie natryskowe, umywalkę i miskę ustępową dostosowaną do potrzeb tych osób
 - 5) kuchnia – pomieszczenie do przygotowywania posiłków lub porcjowania i wydawania posiłków musi być wyposażona w niezbędne sprzęty min. kuchnię, sprzęty AGD, naczynia;
 - 6) jadalnia/świetlica – pomieszczenie do spożywania posiłków, które poza porami posiłków może pełnić funkcję świetlicy lub sali spotkań grupowych;
 - 7) pralnia i suszarnia – pomieszczenie na pralnię i suszarnię, wyposażone w co najmniej jedną pralkę na 30 osób, w przypadku braku suszarni, w co najmniej jedną suszarkę elektryczną na 30 osób;
 - 8) pokój spotkań indywidualnych – wydzielone pomieszczenie do spotkań indywidualnych mieszkańców schroniska ze specjalistami lub innymi osobami, z dostępem do internetu, pomieszczenie może pełnić również rolę pracowni komputerowej;
 - 9) pomieszczenie biurowe – wydzielone pomieszczenie do prac biurowych;
 - 10) magazyn odzieży, bielizny i pościeli wyposażony w regały, szafy i inne meble umożliwiające wymianę rzeczy brudnych i czystych;
 - 11) magazyn środków chemicznych przeznaczony środki czystości i higieny.
3. Minimalne kwalifikacje kadrowe – osoby realizujące zadanie powinny posiadać cechy psychofizyczne dające rękojmię prawidłowego świadczenia usług, a ich kwalifikacje muszą odpowiadać rodzajowi usług świadczonych w ramach realizacji zadania oraz standardom wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym:
 - 1) kierownik schroniska – powinien posiadać wykształcenie wyższe, udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;



- 2) pracownik socjalny – kwalifikacje uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy w instytucjach lub placówkach realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 3) opiekun - osoby posiadające w dacie składania oferty:
 - a) kwalifikacje do wykonywania zawodu: pielęgniarki, ratownika medycznego, opiekuna w domu pomocy społecznej, opiekuna osoby starszej, asystenta osoby niepełnosprawnej, opiekunki środowiskowej, opiekuna medycznego lub
 - b) osoby posiadające udokumentowane co najmniej roczne doświadczenie zawodowe polegające na świadczeniu usług opiekuńczych osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku oraz ukończone szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. Pozostałe warunki realizacji zadania publicznego:
 - 1) realizowanie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie na zasadach określonych w art. 49 ustawy o pomocy społecznej;
 - 2) wydawanie ubrania osobom go potrzebującym;
 - 3) wprowadzenie i przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie schroniska;
 - 4) wprowadzenie i przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie schroniska;
 - 5) wyposażenie w apteczkę pierwszej pomocy medycznej;
 - 6) prowadzenie dokumentacji osób przebywających w schronisku;
 - 7) współpraca z pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, Policją, Strażą Miejską, SOK, służbą zdrowia, organizacjami pozarządowymi.

VI. Sposób sporządzenia oferty:

1. Wzór oferty stanowi 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);
2. Przy sporządzaniu kalkulacji przewidywanych kosztów wykonania zadania oferent powinien uwzględnić wyłącznie koszty uzasadnione rodzajem realizowanego zadania, niezbędne do jego prawidłowego wykonania, przy czym za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się wyłącznie koszty spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, spełniające kryteria, o których mowa w ust. 4 niniejszej części ogłoszenia;
3. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się w szczególności:
 - 1) koszty wynagrodzeń, ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami, które dotyczą osób pracujących bezpośrednio z uczestnikami ośrodka i osób zatrudnionych do obsługi zadania, wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami, zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie



- wynagradzania oferenta. W przypadku oferentów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów – premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, pod warunkiem, że zostaną odpowiednio uzasadnione, udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika;
- 2) koszty ubezpieczenia NNW uczestników ośrodka i ubezpieczenia OC osób pracujących bezpośrednio z uczestnikami ośrodka;
 - 3) koszty brutto materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m. in.:
 - a) zakup materiałów biurowych,
 - b) zakup paliwa i napraw środka transportu wykazanego w zasobach rzeczowych w ilościach niezbędnych do prawidłowego świadczenia usługi przewidzianej w ramach zlecanego zadania pod warunkiem prowadzenia dokumentacji umożliwiającej rzetelne rozliczenie kosztów;
 - c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych,
 - d) zakup środków higieny i czystości,
 - e) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów;
 - f) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu rehabilitacyjnego), którego wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych;
 - 4) koszty eksploatacyjne brutto związane z budynkiem wyłącznie w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym:
 - a) koszt wynajmu pomieszczeń służących bezpośrednio realizacji zadania,
 - b) koszty eksploatacji w/w pomieszczeń wraz z mediami rozliczanymi według stanu liczników lub, gdy ich nie ma proporcjonalnie do powierzchni służącej realizacji zadania,
 - c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np.: niezbędne koszty napraw, konserwacji;
 - 5) pozostałe koszty bieżące brutto, w tym:
 - a) koszty usług telekomunikacyjnych,
 - b) koszty usług pocztowych,
 - c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
 - d) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym w przypadku, gdy oferent nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np.: monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń,
 - e) koszty usług księgowych,
 - f) usługi prawnika świadczonej w niezbędnym rozmiarze na rzecz osób korzystających ze wsparcia w ośrodku w cenie odpowiadającej wartości rynkowej usługi prawnej świadczonej przez prawnika niebędącego radcą prawnym lub adwokatem;
 - 6) inne uzasadnione merytorycznie koszty związane z realizacją zadania.
4. Kosztami niekwalifikowanymi w ramach realizacji zadania są:
- 1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowie;



- 2) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania;
 - 3) koszty sfinansowane z innych środków publicznych lub z innego źródła (niezgodne jest podwójne finansowanie wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż jeden raz);
 - 4) koszty odsetek, kar umownych i kar;
 - 5) koszty zakupu nieruchomości;
 - 6) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
 - 7) koszty poniesione w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie;
 - 8) koszty obsługi prawnej świadczonej przez radcę prawnego lub adwokata działającego na podstawie umowy zlecenia lub w ramach kancelarii prawnej na rzecz podmiotu prowadzącego ośrodek wsparcia (oferenta);
 - 9) koszty pomocy prawnej świadczonej przez radcę prawnego lub adwokata na rzecz osób korzystających ze wsparcia w ośrodku bez względu na wysokość ich dochodu.
5. Uwzględniając świadczenia wolontariuszy biorących udział w realizacji zadania należy brać pod uwagę, że:
- 1) osoba faktycznie otrzymująca wynagrodzenie za realizację zadania publicznego nie może być jednocześnie wolontariuszem;
 - 2) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania, ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
 - 3) każdy rodzaj świadczenia wykonywany przez wolontariusza powinien zostać uregulowany stosownym porozumieniem lub umową wolontariacką wykazującą zakres świadczenia i jego wymiar czasowy;
 - 4) świadczenia wolontariusza lub społeczna praca członków organizacji pozarządowej podlega ewidencji w karcie czasu świadczenia przez wolontariusza lub w karcie czasu pracy w przypadku członków organizacji pozarządowej.
6. **Ofertę należy wypełnić w wersji elektronicznej za pomocą elektronicznego generatora ofert „WITKAC” dostępnego na stronie www.witkac.pl.**
7. **Oferty wypełnione w elektronicznym generatorze ofert „WITKAC” należy wydrukować i podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta celem ich złożenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie.**
8. Do oferty należy dołączyć wymagane ofertą załączniki, a ponadto:
1. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta lub oferentów w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną, niż wynikający z odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru;
 2. pełnomocnictwo lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji, jeżeli oferent działa poprzez pełnomocnika
 3. imienny wykaz kadry przewidzianej do realizacji zadania wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje tych osób
 4. dokument potwierdzający prawo do dysponowania budynkiem lub lokalem.
9. Zaleca się uzupełnienie spisu załączników poprzez wymienienie dołączanych dokumentów.
10. Nieczytelny podpis osoby upoważnionej do złożenia oferty należy uzupełnić imienną pieczęcią z podaniem pełnionej funkcji.
11. Przewiduje się możliwość uzupełnienia braków lub błędów formalnych w ofercie



lub/i w załącznikach do oferty.

12. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent.

VII. Termin i warunki składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa 22. dnia o godzinie 15.30, licząc od daty ukazania się ostatecznego ogłoszenia o konkursie zamieszczonego: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin: www.bip.lublin.eu, na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, na stronie internetowej MOPR: www.mopr.bip.lublin.eu, na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d.
2. Wersję elektroniczną należy złożyć za pomocą elektronicznego generatora ofert „WITKAC”, dostępnego na stronie www.witkac.pl, oferty w wersji papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej stemplem podmiotu oraz opisem: konkurs ofert – „tytuł zadania” wskazanym w ogłoszeniu, w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, I piętro, pokój Nr 101, czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka tj. 7.00 – 13.00 oraz 13.30 – 19.30.
3. Zastrzega się, że oferty złożone wyłącznie w wersji elektronicznej albo w wersji papierowej nie będą rozpatrywane.
4. Wersję papierową oferty można złożyć za pośrednictwem urzędu pocztowego lub gońca, przy czym datą złożenia oferty jest termin jej wpływu do Ośrodka (o terminie wpływu nie decyduje data stempla pocztowego). Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji w wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania.

VIII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przez komisję konkursową powołaną w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.
2. Zasady pracy komisji konkursowej oraz procedurę postępowania przy rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert reguluje uchwała nr 365/X/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 17 października 2019 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020 (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz. 5771).
3. Otwarcie ofert oraz ich ocena formalna odbędzie się w pierwszym dniu po upływie terminu do składania ofert o godzinie 9.00, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, pokój 200, II piętro.
4. Oferty zostaną ocenione pod względem formalnym i merytorycznym w ciągu 30 dni od daty otwarcia ofert przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.
5. Warunkiem rozpatrzenia oferty pod względem merytorycznym jest spełnienie wymogów formalnych.
6. Spełniają wymagania formalne oferty, które:
 - 1) zostały złożone w elektronicznym generatorze ofert;
 - 2) zostały złożone w wersji papierowej zgodnej z wersją elektroniczną przygotowaną w elektronicznym generatorze ofert;
 - 3) zostały złożone przez oferenta uprawnionego;
 - 4) zostały złożone na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta;
 - 5) zostały złożone w terminie i w miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
 - 6) zostały wypełnione czytelnie i kompletnie;



- 7) nie zawierają wnioskowanej kwoty dotacji przekraczającej wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania określonej w części II ogłoszenia konkursu;
- 8) zostały podpisane przez upoważnione osoby;
- 9) zawierają wymagane w ogłoszeniu załączniki;
- 10) nie zawierają innych błędów formalnych wskazanych przez członków komisji.

7. Wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie wraz z informacją o wynikach oceny formalnej, zostanie zamieszczony: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin: www.bip.lublin.eu; na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin; na stronie internetowej MOPR: www.mopr.bip.lublin.eu; na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d.

8. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów w oparciu o następujące kryteria:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0 – 20 pkt.);
- 2) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (0 – 35 pkt.);
- 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (0 – 15 pkt.);
- 4) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (0 – 10 pkt.);
- 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 10 pkt.);
Uwaga: wartość wkładu osobowego należy oszacować wg stawek rynkowych.
- 6) 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 zadań (0 – 10 pkt.).

9. Komisja konkursowa może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osoby wskazane w ofercie do składania wyjaśnień.

10. Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska mniej niż 65 punktów nie może uzyskać rekomendacji do dofinansowania.

11. Komisja sporządza listę ofert rekomendowanych do dofinansowania.

12. W przypadku ofert, które uzyskają jednakową ilość punktów za korzystniejszą uznaje się tę ofertę, która uzyskała więcej punktów na podstawie dodatkowych, niższych wymienionych kryteriów stosowanych w następującej kolejności:

- 1) porównanie proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie;
- 2) porównanie przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego.

13. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania nie jest równoznaczna z wysokością dotacji rekomendowanej do przyznania.

14. Prezydent Miasta Lublin lub Zastępca Prezydenta Miasta Lublin ds. Społecznych podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru oferty w terminie 7 dni od przekazania protokołu sporządzonego przez komisję konkursową.

15. Od decyzji w sprawie wyboru oferty i przyznaniu dotacji nie przysługuje odwołanie.

16. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze oferty: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin: www.bip.lublin.eu, na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, na stronie internetowej MOPR: www.mopr.bip.lublin.eu, na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d.



17. Konkurs unieważnia się jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
18. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert ogłasza się w sposób przewidziany przy ogłoszeniu wyników konkursu.
19. Oferent, którego oferta została wybrana do dofinansowania zadania zobowiązany jest złożyć oświadczenie o przyjęciu lub o nie przyjęciu przyznanej dotacji.

IX. Zasady udzielania i korzystania z dotacji:

1. Umowa zlecająca realizację zadania zostanie podpisana z oferentem, który w terminie 3 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, złoży oświadczenie o przyjęciu dotacji przyznanej przez Prezydenta Miasta Lublin lub Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin ds. Społecznych.
2. Wzór umowy, stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem na warunkach określonych w umowie.
4. W okresie realizacji zadania oferent zobowiązany będzie do składania określonych w umowie sprawozdań z wykonania zadania sporządzanych według wzoru sprawozdania stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Ponadto Oferent będzie zobowiązany do składania sprawozdań w elektronicznym generatorze ofert „WITKAC”.
5. Oferent zobowiązany jest wykorzystać udzieloną dotację z zachowaniem zasad dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.). Zasady kontroli realizacji zadania określa umowa oraz zarządzenie nr 26/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 października 2016 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

X. Zadanie publiczne tego samego rodzaju realizowane w latach 2019 – 2020:

Wysokość udzielonych przez Miasto Lublin dotacji na dofinansowanie zadania w latach 2019 – 2020:

Zadanie	2019 r.	2020 r.
	372 000,00 zł	367 600,00 zł
Razem:	372 000,00 zł	367 600,00 zł

XI. Informacje końcowe

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d, pok. 200, II piętro lub pod numerem telefonu: (81) 466-53-37 w godzinach pracy Ośrodka, tj. 7.00 – 13.00 i 13.30 – 19.30.