

## Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert

### Prezydent Miasta Legionowo

#### ogłasza

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na wsparcie realizacji w latach 2020 - 2022 roku zadania publicznego Gminy Miejskiej Legionowo w zakresie: Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Legionowo - Prowadzenie Klubu Seniora.

#### **I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:**

1. **Rodzaj zadania publicznego:** Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym

2. **Nazwa i parametry finansowe realizacji zadania:**

**Nazwa zadania:** Prowadzenie Klubu Seniora

**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:**

**w 2020 r.:** 142.000 zł (słownie: sto czterdzieści dwa tysiące zł),

**w 2021 r.:** 142.000 zł (słownie: sto czterdzieści dwa tysiące zł),

**w 2022 r.:** 142.000 zł (słownie: sto czterdzieści dwa tysiące zł),

łącznie: 426.000 zł (słownie: czterysta dwadzieścia sześć tysięcy).

**Maksymalna kwota dotacji w ramach jednej oferty:** 426.000 zł, tj. 142.000 w każdym roku realizacji.

#### **II. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Zasady przyznawania dotacji zostały określone w:

1) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.),

2) programie współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2020 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIII/182/2019 Rady Miasta Legionowo z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2020 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

3) Wieloletnim Programie Współpracy Gminy Miejskiej Legionowo z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2020-2022, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIII/183/2019 Rady Miasta Legionowo z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniego programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2020-2022

4) w dokumencie "Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego", stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 362/2019 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego".

Składając ofertę Oferent oświadcza, że zna i akceptuje warunki i zasady przyznawania i rozliczania dotacji określone w ogłoszeniu konkursowym i wyżej wymienionych dokumentach.

---

2. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać 85% całkowitych kosztów zadania. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do określenia wysokości własnego wkładu **finansowego**, który musi stanowić co najmniej **5% wnioskowanej kwoty dotacji**. Limit kosztów administracyjnych finansowanych z dotacji - 10% wartości dotacji. Limit kosztów zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem) sfinansowanego z dotacji - 10% wartości dotacji. Limity dotyczą każdego roku z osobna.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

4. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.

5. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę w ramach zadania.

6. Przed podpisaniem umowy Oferent, który otrzymał dotację, zobowiązany jest dostarczyć, o ile dane te nie zostały podane przy składaniu Oferty lub zmieniły się:

a) imiona i nazwiska oraz numery PESEL osób reprezentujących Oferenta, wskazanych i uprawnionych do podpisania umowy,

b) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających funkcje pełnione przez wskazane i uprawnione do podpisania umowy osoby (w przypadku Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego - np. uchwała powołująca na członków zarządu) lub innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (np. pełnomocnictwa – w przypadku, kiedy pełnomocnictwa wystawiane są przez pełnomocników, także kserokopie pełnomocnictw dla tych pełnomocników) - **jeżeli umowę podpisywać będą osoby inne niż wskazane w Ofercie i załączonych do Oferty dokumentach**,

c) numer rachunku Oferenta, na który przekazana zostanie dotacja,

d) imię i nazwisko oraz numer telefonu i adres poczty elektronicznej osoby do kontaktów roboczych przy realizacji zadania (np. Koordynator, bezpośredni realizator),

e) ewentualne wnioski co do wysokości i terminów przekazywania kolejnych transz dotacji (w przypadku braku uwag o wysokościach i terminach transz dotacji decyduje Zleceniodawca),

f) planowaną wartość wkładu osobowego i rzeczowego w ramach realizacji zadania, o ile nie została określona w ofercie.

### **III. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Zadanie powinno być realizowane wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Legionowo.

2. **Termin realizacji zadania:** nie wcześniej niż od 13 stycznia 2020 r. i nie później niż do 31 grudnia 2022 r.

3. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania do 10% wysokości zwiększanego kosztu, bez konieczności aneksowania umowy. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

4. W Ofercie należy szczegółowo opisać **kadrę planowaną do realizacji zadania wraz z opisem kwalifikacji oraz zakresem obowiązków, w tym obowiązków kierownika i koordynatora** (nie jest wymagane podawanie imion i nazwisk realizatorów, a jedynie nazwa i opis stanowisk i kwalifikacje realizatora. W przypadku kiedy nie jest jeszcze znany planowany realizator zadania na danym stanowisku, należy podać zaplanowane, minimalne kwalifikacje, jakie będzie musiał posiadać osoba na zatrudnionym stanowisku), **oraz podać stawki godzinowe wynagrodzenia brutto osób zatrudnionych do realizacji zadania na danym stanowisku.**

5. Założenia realizacji zadania:

- działania, planowane w ramach realizacji poszczególnych przedsięwzięć powinny mieć na celu: **działalność integracyjną, działalność prozdrowotną, działalność kulturalną i edukacyjną, realizację pasji i zainteresowań, budowanie świadomości prawnej seniorów, i osób we wczesnym okresie późnej dojrzałości, tworzenie grup samopomocowych, których członkowie wspierać się będą w trudnościach dnia codziennego,**

---

- działania w ramach prowadzonego zadania mogą przybrać formę (katalog otwarty): spotkań, warsztatów, pogadanek, wyjazdów, ćwiczeń budujących sprawność, wykładów, spotkań tematycznych,

- w placówce prowadzona będzie dokumentacja zadania, w szczególności, w formie:

a) listy uczestników zapisanych do placówki,

b) dziennych list obecności,

c) dziennika zajęć z opisem poszczególnych działań zrealizowanych każdego dnia w placówce wraz z datą, godzinami poszczególnych działań, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć grupowych i indywidualnych oraz z godzinami (od... do...) pracy placówki,

d) dokumentacji potwierdzającej wkład osobowy, wykorzystany przy realizacji zadania, wyszczególniony w Ofercie, zawierająca co najmniej liczbę godzin przepracowanych w ramach wkładu osobowego.

- w cz. III pkt. 6 Oferty - "Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego", należy wpisać, minimum, następujące rezultaty:

a) planowana liczba adresatów zadania, w tym planowana średnia liczba adresatów każdego dnia funkcjonowania placówki oraz przewidywana liczba adresatów w trakcie całego zadania w każdym roku realizacji zadania (np.: Średnia liczba seniorów dziennie - 20. Liczba adresatów w trakcie całego zadania - 50/rok);

b) liczba godzin zegarowych funkcjonowania placówki w każdym roku realizacji zadania (np.: Godzin funkcjonowania placówki w trakcie zadania - 1.000 godzin zegarowych/rok);

c) łączna liczba dni funkcjonowania placówki w każdym roku realizacji zadania (np.: Liczba dni funkcjonowania placówki - 250 dni/rok.).

- Oferent musi zapewnić odpowiedni lokal do realizacji zadania z uwzględnieniem potrzeb i wieku osób starszych,

- Oferent musi zapewnić przygotowaną i doświadczoną kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć.

#### **IV. Termin i warunki składania ofert:**

1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia 4 grudnia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.

**Termin ten dotyczy zarówno składania ofert ORAZ złożenia potwierdzenia, o którym mowa w pkt. 3.**

2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl.

Procedura uzyskania dostępu do generatora opisana została w instrukcji dostępnej na stronie: <https://witekac.pl/static/pomoc.html>

3. Po złożeniu oferty w generatorze ofert konkursowych niezbędne jest wydrukowanie potwierdzenia złożenia oferty, podpisanie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw.

Potwierdzenie należy złożyć w następujący sposób:

osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legionowo, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 41, w poniedziałki w godzinach: 8.00 – 18.00; od wtorku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00) lub,

za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Miasta Legionowo, ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo - (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Legionowo) lub,

za pośrednictwem platformy ePUAP: [epuap.gov.pl/wps/portal](https://epuap.gov.pl/wps/portal) (adres skrzynki podawczej na ePUAP: /UMLegionowo/skrytka).

Oferty złożone w generatorze, bez złożenia papierowego potwierdzenia złożenia oferty w terminie, o którym mowa w pkt. 1, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.

---

Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą generatora. Oferty, które zostaną poświadczone potwierdzeniem innym niż wygenerowane z generatora, nie będą podlegać ocenie. Oferty złożone w generatorze nie mogą być uzupełniane ani anulowane po upływie terminu składania ofert. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej w generatorze oferty, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Legionowo oświadczenie o wycofaniu oferty.

4. Potwierdzenia, wraz z ewentualnymi załącznikami, o których mowa w pkt. 7, należy złożyć w zapieczętowanej kopercie.

5. Na kopercie należy umieścić:

a) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,

b) Rodzaj zadania publicznego i nazwę zadania publicznego (patrz. Punkt I. 1 i I. 2 ogłoszenia).

6. Oferent ubiegający się o dotację na realizację zadań powinien wypełnić ofertę według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

**7. Do Potwierdzenia, o którym mowa w ust. 3, Oferent zobowiązany jest załączyć w formie papierowej:**

a) oryginały lub kopie poświadczonej za zgodność z oryginałem wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić posiadanie osobowości prawnej i wskazujących sposób reprezentowania osoby prawnej i składania oświadczeń woli wobec organu administracji publicznej (**dotyczy Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego**),

b) oryginały lub kopie poświadczonej za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających funkcje pełnione przez wskazane i uprawnione do podpisania umowy osoby (**dotyczy Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub jeśli umowę będą podpisywały osoby, inne niż wymienione w KRS**) np. uchwała powołująca osoby na członków zarządu stowarzyszenia zwykłego, pełnomocnictwo do reprezentacji w przypadku oddziałów terenowych (w przypadku, kiedy pełnomocnictwa wystawiane są przez pełnomocników, także kserokopie pełnomocnictw dla tych pełnomocników),

c) oryginały lub kopie poświadczonej za zgodność z oryginałem statutu lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić cele oraz przedmiot nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta (**dotyczy Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub w przypadku, jeśli we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego nie wyszczególniono przedmiotu nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta**).

8. Dokumenty, o których mowa w pkt. 7 powinny zawierać informacje aktualne na dzień ich złożenia wraz z ofertą.

9. Do oferty mogą być dołączone, w formie elektronicznej, inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.

## **V. Termin wyboru ofert**

1. Spodziewany termin rozpatrywania ofert: **9 stycznia 2020 roku** w Urzędzie Miasta Legionowo.

2. Przewidywany termin wyboru ofert: **do 10 stycznia 2020 roku**.

## **VI. Tryb wyboru ofert**

Tryb wyboru ofert został określony w dokumencie "Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego", stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 362/2019 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego".

---

## **VII. Kryteria wyboru ofert:**

Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa przyznaje punktację w następujących kryteriach:

- 1) Ocena możliwości realizacji zadania (0 - 4 pkt):  
(realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne)
- 2) Ocena kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (0 - 3 pkt):  
przejrzyste i szczegółowe określenie wydatków w kosztorysie, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa
- 3) Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania, w tym: atrakcyjność i różnorodność programu, wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań. Ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami projektu; odpowiednie kwalifikacje osób wskazanych w pkt. V.1 formularza ofertowego; zgodność działań z opisem grup adresatów (0 - 6 pkt)
- 4) Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków (0 - 3 pkt).
- 5) Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich (0 - 4 pkt).

Liczba punktów ogółem: 0 - 20 pkt

## **VIII. Na zadania w zakresie: Ochrona i promocja zdrowia na rzecz mieszkańców Gminy Legionowo: działalność profilaktyczna, edukacyjna w zakresie zdrowia i jego ochrony, promocja zdrowego stylu życia i akcentowanie znaczenia zachowań prozdrowotnych – Krzewienie idei krwiodawstwa i dawstwa szpiku kostnego, Gmina Miejska Legionowo przeznaczyła:**

w 2019 r. - kwotę 132.000 zł.

w 2018 r. - kwotę 40.000 zł

## **IX. Wskazówki dotyczące wypełniania formularza Oferty realizacji zadania publicznego:**

1. Każde działanie opisane w cz. III punkt 4 oferty należy rozbić na koszty i uwzględnić w kalkulacji. W procesie oceny oferty będzie dokonywana analiza zgodności i spójności punktu 4 z zestawieniem kosztów realizacji zadania cz. V punkt V.A. oferty
2. W cz.V punkt V.A. oferty w punkcie II, nazwanym w nowym wzorze oferty „Koszty administracyjne”, należy wpisywać wszystkie koszty związane z obsługą realizacji zadania, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania, tak jak w dotychczasowych wzorach ofertach, gdzie rubryka ta nazywała się **"Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne"**.
3. Nie należy pozostawiać niewypełnionych pól w ofercie.
4. W Polu „Tytuł zadania publicznego” Oferent może wpisać własny, wymyślony tytuł zadania.

## **X. Dodatkowych informacji udziela:**

Ewa Milner-Kochańska

Naczelnik Wydziału Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych

---

tel. 22 766-40-08, 22 766 40 91.

Prezydent Miasta

**mgr Roman Smogorzewski**

---