

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Gdyni ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pieczy zastępczej oraz zaprasza do składania ofert.

I. Ogłaszający konkurs

Prezydent Miasta Gdyni, 81-382 Gdynia, Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54
telefon (centrala) (58) 66 88 000; fax: (58) 62 09 798
e-mail: umgdynia@gdynia.pl; www.gdynia.pl

II. Obsługa merytoryczna konkursu

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2
telefon/fax (58) 78 20 120; (58) 62 59 330; (58) 62 59 387
e-mail: sekretariat@mopsgdynia.pl; www.mopsgdynia.pl

III. Podstawa prawna konkursu

Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w:

1. Ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn.zm.);
2. Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817);
3. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
4. Ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 575, z późn.zm.);
5. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720);
6. Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300);

IV. Rodzaj i termin realizacji zadania

1. Rodzaj zadania publicznego: „**Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci**”.
2. Dotacja zostanie przekazana do wysokości zabezpieczonych środków **w formie powierzenia** wykonania zadania publicznego, tj. w wysokości 100% niezbędnych całkowitych kosztów związanych z realizacją zadania i faktycznie poniesionych przez Zleceniobiorcę, któremu przyznano dotację.
3. Zadanie własne powiatu w zakresie pieczy zastępczej na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Termin realizacji zadania obejmuje okres **od dnia 01 kwietnia 2017 r. do dnia 31 marca 2022 r.**

V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Gmina miasta Gdyni zapewni łączną kwotę środków przeznaczonych na **powierzenie** realizacji zadania publicznego **w wysokości**:
 - a. do 498 510,00 PLN w okresie od dnia 01.04.2017 r. do dnia 31.12.2017 r.
 - b. do 641 710,00 PLN w okresie od dnia 01.01.2018 r. do dnia 31.12.2018 r.
 - c. do 641 710,00 PLN w okresie od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r.

- d. do 641 710,00 PLN w okresie od dnia 01.01.2020 r. do dnia 31.12.2020 r.
 - e. do 641 710,00 PLN w okresie od dnia 01.01.2021 r. do dnia 31.12.2021 r.
 - f. do 160 427,00 PLN w okresie od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31.03.2022 r.
2. Organ ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo zmiany wysokości kwoty przeznaczonej na powyższe zadanie.
 3. Dotacja przekazywana będzie na wskazany rachunek bankowy należący do Zleceniobiorcy, w transzach, w ilości i wysokości wynikających z zawartej w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego konkursu umowy.

VI. Warunki realizacji zadania

1. W ramach realizacji niniejszego zadania finansowana będzie działalność placówki opiekuńczo-wychowawczej dla 14 dzieci.
2. Realizacja zadania prowadzona będzie zgodnie z wymogami rozdziału 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej, w szczególności:
 - a. zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
 - b. realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku,
 - c. umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
 - d. podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny,
 - e. zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
 - f. objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi,
 - g. zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
3. Wymagania kadrowe:
 - a. dyrektor placówki musi spełniać wymagania określone w art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b. osoby zatrudnione w placówce muszą spełniać wymagania określone w art. 98 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do współpracy w zakresie opieki i wychowania dzieci, w szczególności z:
 - a. powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
 - b. ośrodkami adopcyjnymi prowadzącymi proces adopcji,
 - c. szkołami, do których uczęszczają i szkołami, do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem ich w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
 - d. sądami rodzinnymi,
 - e. kuratorami sądowymi,
 - f. organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dzieci,
 - g. parafiami Kościoła Katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę placówki opiekuńczo-wychowawczej.
5. Gdynia miasta Gdyni na potrzeby placówki opiekuńczo-wychowawczej zapewni odpowiednie warunki lokalowe w **Gdyni przy ul. Dywizji Kościuszkowskiej 4** wraz z pełnym wyposażeniem, adekwatnym do potrzeb prowadzenia tego typu placówki. Wspomniane wyposażenie zostanie przekazane Zleceniobiorcy odrębną umową użyczenia, opartą na wykazie rzeczy według stanu na dzień rozpoczęcia realizacji zadania, w oparciu o spis z natury.
6. Zleceniobiorca będzie ponosić koszty związane z bieżącym utrzymaniem placówki opiekuńczo-wychowawczej, natomiast Gmina miasta Gdyni ponosić będzie koszty wynajmu budynku, w którym usytuowana będzie ww. placówka.

7. Zleceniobiorca po wygraniu otwartego konkursu ofert i podpisaniu umowy z Prezydentem Miasta Gdyni będzie zobowiązany do uzyskania zezwolenia Wojewody Pomorskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej. W przypadku odmowy wydania ww. zezwolenia Zleceniobiorcy, Zleceniodawca będzie uprawniony do odstąpienia od zawartej umowy.
8. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
9. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy i osób trzecich za usługę wykonaną przez podwykonawców (jeśli dotyczy).
10. Zleceniobiorca, realizując zadanie, zobowiązany będzie do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922), ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn.zm.).

VII. Zasady i warunki przyznawania dotacji

1. Uprawnionymi do składania ofert są podmioty określone w art. 190 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – na potrzeby niniejszego konkursu, z momentem złożenia oferty stają się oni **oferentami**.
2. Oferenci **nie muszą** posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
3. Oferent przystępujący do otwartego konkursu ofert **może złożyć jedną ofertę**.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:
 - a. szczegółowy zakres rzeczowy realizacji zadania publicznego,
 - b. termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego dla każdego roku oddzielnie,
 - d. informację o wcześniejszej działalności oferenta,
 - e. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
 - f. deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
7. **W Ofercie realizacji zadania publicznego w rozdziale IV pkt 8.** „Kalkulacji przewidywanych kosztów na rok 2017” oraz w załączniku nr 1.2 „Przewidywanej kalkulacji kosztów” osobno na 2018 r., na 2019 r., na 2020 r., na 2021 r., oraz na 2022 r., należy uwzględnić:

- I. Koszty merytoryczne** - należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne** – należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.
- III. Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem:** dotyczy oferty wspólnej.

- 7.1. Kalkulacja powinna być czytelna, przejrzysta i zrozumiała.
- 7.2. W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń, media.

7.3. Poszczególne pozycje kosztorysu dotyczące **kosztów wynagrodzeń (ujęte w kategorii I, II)** powinny zawierać informację o rodzaju umowy, jaka zostanie zawarta (np. umowa o pracę, umowa o dzieło, zlecenie, wymiar etatu itp.).

7.4. **Wkład rzeczowy: uwaga: oferent nie wypełnia tej pozycji kosztorysu.**

8. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów określających osobowość prawną.
9. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informacja taka powinna znaleźć się w harmonogramie część IV pkt 8 oferty w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, organizacja powinna opisać w punkcie 6 „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”. Ocena zasadności podzlecenia części zadania innemu podmiotowi będzie należała do Komisji Oceniającej.
10. Oferent zobowiązany jest do złożenia formularza oferty z następującymi załącznikami **w systemie witkac.pl**
 - 1.1.: Harmonogram realizacji zadania publicznego, **dla każdego roku odrębnie.**
 - 1.2.: Kalkulacja przewidywanych kosztów, **dla każdego roku odrębnie.**
11. Za poprawność złożonej oferty odpowiada oferent.
12. W otwartym konkursie ofert zostanie **wybrana tylko jedna oferta.**
13. Otwarty konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty również wówczas, gdy zostanie złożona tylko jedna oferta.
14. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie czy określona w części V niniejszego Ogłoszenia. W takim przypadku oferent, którego oferta została wybrana, akceptując stosowne zmniejszenie dotacji, zobowiązany jest do przedstawienia aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów dostosowanych do kwoty przyznanego dofinansowania. Ww. dokumenty stanowiąc będą podstawę do zawarcia umowy.
15. Oferta wybrana do finansowania stanowić będzie, wraz z ewentualną korektą, integralną część umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

VIII. Zasady finansowania zadania

1. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami.
2. Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn.zm.), w sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych.
3. W przypadku, gdy w tym samym obiekcie realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, Oferent zobowiązany będzie do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzeń osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, kosztów wynagrodzeń pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.
4. Za **koszty kwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
 - a. poniesione w danym roku realizacji zadania publicznego, w okresie obowiązywania umowy,
 - b. niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (zgodnie z opisem działań w ofercie), w części dotyczącej realizacji zadania,
 - c. odzwierciedlone w kosztorysie realizacji zadania publicznego,

- d. spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - e. realizowane ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego,
 - f. racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - g. faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
5. Za **koszty niekwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
- a. niezwiązane z zadaniem publicznym,
 - b. pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie publiczne, w części objętej takim dofinansowaniem (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
 - c. inwestycji,
 - d. zakupu gruntów i nieruchomości,
 - e. prowadzenia działalności gospodarczej,
 - f. działalności partii politycznych,
 - g. działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
 - h. zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego.
6. Pod pojęciem **kosztu** należy rozumieć wydatek faktycznie poniesiony w okresie do 14 dni od zakończenia realizacji zadania tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub wskazanego rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie zobowiązanie i wydatek w danym roku realizacji zadania.
7. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty jest odpowiedni dokument sporządzony przez właściwy Bank, w tym również w formie, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1988, z późn. zm.), dokumentujący obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny równoważny dokument potwierdzający rozchód z kasy Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.
8. Zastrzega się konieczność uruchamiania środków finansowych ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego tylko w celu bieżącej regulacji zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się uznanie za równoważne powyższemu zapisowi, przelewy dotyczące refundacji wydatków pomiędzy kontami Zleceniobiorcy a dotyczących rozliczenia części wydatków finansowych z dotacji w ogóle zobowiązań Zleceniobiorcy. Na okoliczność refundacji Zleceniobiorca sporządza zestawienie wydatków objętych refundacją zawierające co najmniej:
- a. numer dokumentu księgowego,
 - b. datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - c. wystawcę dokumentu,
 - d. nazwę kosztu,
 - e. kwotę do refundacji dotyczącej realizacji zadania,
 - f. datę pierwotną uregulowania zobowiązania wobec kontrahenta.

Refundacje winny być dokonywane niezwłocznie po dokonaniu spłaty zobowiązań Zleceniobiorcy, jednakże nie później niż na dzień kończący dany okres sprawozdawczy, w którym nastąpiła spłata zobowiązania.

9. Dowody księgowe powinny zawierać opis merytoryczny. W opisie powinny znaleźć się co najmniej następujące elementy:
- a. nr faktury (rachunku),
 - b. datę jej wystawienia,
 - c. wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi,

- d. każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- e. zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

IX. Termin składania ofert

1. Oferty realizacji zadania należy składać według wzoru określonego w Rozporządzeniu MRPiPS z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) wraz z załącznikami **za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl**, w terminie do dnia **09 marca 2017 r. do godz. 14⁰⁰**.
2. Instrukcja założenia konta w systemie witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.mopsgdynia.pl - zakładka „Ogłoszenia i komunikaty - Konkursy”.
3. Po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” a następnie należy ten dokument podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw), opieczetować i **dostarczyć w wersji papierowej osobiście do sekretariatu MOPS, ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia**, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ **do dnia 10 marca 2017 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres.
4. W przypadku złożenia „Potwierdzenia złożenia oferty”, o której mowa w ust. 3, za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, decyduje data wpływu do sekretariatu MOPS w Gdyni.
5. Oferent przed zawarciem umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia: umowy pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.
6. Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą podlegać ocenie.
7. W terminie 7 dni od upływu terminu składania ofert, lista oferentów, rodzaj zadania oraz wielkość wnioskowanej dotacji zostaną opublikowane:
 - a. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdynia i MOPS w Gdyni,
 - b. na tablicy ogłoszeń w GCOP i MOPS w Gdyni,
 - c. na stronie miejskiego portalu internetowego: www.gdynia.pl,
 - d. na stronie internetowej MOPS w Gdyni: www.mopsgdynia.pl w zakładce „Ogłoszenia i komunikaty – Konkursy”.
8. Ogłoszeniem konkursowe można pobrać ze strony internetowej MOPS Gdynia: www.mopsgdynia.pl - zakładka „Ogłoszenia i komunikaty - Konkursy” lub odebrać w siedzibie MOPS w Gdyni, ul. Grabowo 2, Dział Kontroli, pokój nr 28.

X. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru oferty

1. Decyzję o wynikach otwartego konkursu ofert oraz o wyborze oferty podejmuje Prezydent Miasta Gdyni w formie zarządzenia, po uprzednim zapoznaniu się z opinią Komisji Oceniającej.
2. Procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i ocenę merytoryczną.
3. Ocena formalna będzie obejmowała sprawdzenie:

- a. złożenia oferty (w systemie witkac.pl) wraz z załącznikiem nr 1.1 (dla każdego roku odrębnie) i załącznikiem nr 1.2 (dla każdego roku odrębnie), w terminie **do dnia 09 marca 2017 r. do godz. 14⁰⁰**,
 - b. dostarczenia „Potwierdzenia złożenia oferty” podpisanej przez osoby upoważnione do sekretariatu MOPS Gdynia, w terminie **do dnia 10 marca 2017 r.**,
 - c. zachowania warunków i wymogów określonych w niniejszym ogłoszeniu.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie podlegają opiniowaniu przez Komisję Oceniającą.
5. Komisja Oceniająca będzie analizować merytoryczną zawartość złożonych ofert posługując się kartą oceny oferty realizacji zadania publicznego. Komisja Oceniająca dokona oceny poszczególnych ofert oraz przyzna im odpowiednią liczbę punktów za każde kryterium. Kryteria dzielą się na kryteria oceny ustawowej oraz kryteria oceny dodatkowej:

1) **Kryteria oceny ustawowej** (łącznie można zdobyć do 60 punktów).

Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta.	Tak/Nie
Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w latach poprzednich (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych środków).	do 5
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	do 15
Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	do 10
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie.	do 30

2) **Kryteria oceny dodatkowej** (łącznie można zdobyć do 40 punktów).

Nazwa kryterium	Wartość punktowa
Doświadczenie Oferenta w prowadzeniu zadań o podobnym charakterze.	do 20
Współpraca Oferenta z innymi podmiotami w ramach projektu.	do 20

6. Zlecający zadanie dokona wyboru oferty, w terminie do 21 dni od upływu terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym.
7. Lista rankingowa, a także wykaz organizacji pozarządowych, którym przyznano dotację, rodzaj zleconego zadania i kwoty przyznanej na realizację zadania są publikowane:
- a. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta,
 - b. na tablicy ogłoszeń GCOP i MOPS w Gdyni,
 - c. na stronie miejskiego portalu internetowego: www.gdynia.pl,
 - d. na stronie internetowej MOPS w Gdyni: www.mopsgdynia.pl w zakładce „Ogłoszenia i komunikaty - Konkursy”.
8. Prezydent Miasta Gdyni zastrzega sobie prawo do:
- a. odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - b. zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert,
 - c. zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu,
 - d. odmowy podpisania umowy i przyznania dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy oferent:
 - utraci osobowość prawną,

- zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową Oferenta,
- w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

9. Od decyzji Prezydenta Miasta Gdyni w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

10. O wyniku konkursu oferenci zostaną powiadomieni na piśmie.

11. Szczegółowe warunki finansowania i rozliczania zadania publicznego będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Prezydentem Miasta Gdyni a oferentem wybranym w wyniku otwartego konkursu ofert.

XI. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku bieżącym i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami

Nazwa zadania/ Termin realizacji zadania	Rozdział	Paragraf	Kwota przekazanej dotacji w 2016 r. (w zł)	Kwota przekazanej dotacji w 2017 r. (w zł)
Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci w wieku od 3. roku życia do 18. roku życia. <u>Termin:</u> od dnia 01.05.2011 r. do dnia 30.04.2016 r.	85201	2360	202 293,33	-
Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci. <u>Termin:</u> od dnia 01.05.2016 r. do dnia 30.04.2021 r.	85201	2360	417 246,00	151 720,00
Prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci w wieku od 13. roku życia do 18. roku życia. <u>Termin:</u> od dnia 01.01.2014 r. do dnia 31.03.2017 r.	85201	2360	664 680,00	160 427,00