

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku – o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1057 ze zm.)

Prezydent Miasta Nowa Sól

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Nowa Sól – Miasto w roku 2022 przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie: **POMOCY SPOŁECZNEJ ORAZ PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA**

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku – o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1057 ze zm.) realizacji zadań publicznych Gminy Nowa Sól – Miasto w zakresie organizowania pomocy osobom bezdomnym poprzez prowadzenie placówki zapewniającej nocleg.

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Rodzaj zadania: **prowadzenie noclegowni zapewniającej 34 miejsca dla osób bezdomnych, na terenie Gminy Nowa Sól – Miasto w okresie od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r. w lokalu wskazanym przez Gminę.**

Przedmiotem konkursu jest zapewnienie osobom bezdomnym z terenu Gminy Nowa Sól - Miasto schronienia w postaci miejsca w noclegowni. Zgodnie z art. 48 i art. 48 a ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1876 ze zm.) „Osoba lub rodzina ma prawo do schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania, jeżeli jest tego pozbawiona. Udzielenie schronienia następuje przez przyznanie tymczasowego schronienia w noclegowni, schronisku dla osób bezdomnych albo schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi”.

Rozpoznanie zasadności udzielenia osobie schronienia należy do Zleceniobiorcy.

Zakres przedmiotowy zadania określa **załącznik nr 1** do ogłoszenia.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2022.

1. Na realizację zadania w roku 2022 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości 462 530 zł.

2. Kwota ta może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować

mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Prezydenta Miasta Nowa Sól lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczony na realizację zadania z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

III. Zasady przyznawania dotacji / zlecenia wykonania zadania i składnia ofert.

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 w związku z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1057 ze zm.), których cele statutowe są zgodne z dziedziną konkursu.

2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają w formie pisemnej i elektronicznej oferty realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik 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. 2018 r., poz. 2057).

3. Oferty należy złożyć w dwóch wersjach o tej samej, spójnej sumie kontrolnej:

- pierwsza w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie www.engo.org.pl
- drugiej w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF o tej samej sumie kontrolnej, podpisanej i opieczetowanej przez oferenta.

4. Oferent zobowiązany jest do wypełnienia pkt III. 5 i pkt III. 6 oferty, dotyczących zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Niedotrzymanie tego obowiązku spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych. Ponadto w ofercie należy wskazać jasno definiowalne, policzalne rezultaty tzw. twarde (ilościowe) przy czym pkt III. 5. 1) oferty odpowiada pkt III. 6.

5. Do oferty należy dołączyć:

- odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji lub pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- pełnomocnictwa do działania w imieniu oferenta (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem),
- oświadczenie dotyczące osób reprezentujących organizację/podmiot - zgodnie z załącznikiem nr 2,

- kopia umowy lub statut spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1057 ze zm.),
- oświadczenie dot. posiadanego rachunku bankowego – zgodnie z załącznikiem nr 3,
- w przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania wpłat i opłat od uczestników zadania, podmiot ubiegający się o dofinansowanie jest zobowiązany dołączyć do oferty dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego. Jest to warunek weryfikowany na etapie oceny formalnej oferty i podlega uzupełnieniu. Brak podstaw prawnych do prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie formalnym,
- w przypadku, gdy Zleceniobiorca będzie realizował w tym samym obiekcie więcej niż jedno zadanie zobowiązany jest do przedstawienia kosztów eksploatacyjnych i ewentualnych podstawowych kosztów administracyjnych całego obiektu oraz procentowego określenia podziałów tych kosztów na poszczególne zadania wraz z uzasadnieniem.

6. W przypadku składania kserokopii wymaganych dokumentów, dokument powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub przez organ wydający dokument.

7. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu dokumentów (załączników).

8. Załączniki do oferty należy złożyć tylko w wersji papierowej złożonej do urzędu.

9. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1057 ze zm.). Wyklucza się możliwość realizacji zadania w trybie art. 16 a w/w ustawy – regranting.

10. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.

11. Prezydent Miasta Nowa Sól może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

12. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie **powierzenia** wykonania zadania.

13. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:

- a) zostały przewidziane w ofercie, uwzględnione w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącej załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem, a Gminą Nowa Sól – Miasto,
- b) spełniają wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- c) zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie,
- d) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.

14. Nie dopuszcza się wskazywania w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wycenionego wkładu rzeczowego jako własnego wkładu niefinansowego oferenta. Należy natomiast opisać w ofercie wykorzystanie zasobów rzeczowych oferenta podczas realizacji zadania (pkt IV. 2 oferty).

15. Oferenci mają możliwość wniesienia w ramach udziału własnego wkładu niefinansowego w zakresie kosztów osobowych, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy. Praca wykonana przez wolontariusza i członków organizacji (nieodpłatna) pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:

- a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1057 ze zm.),
- b) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,

c) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę wymagającą odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe w naszym regionie.

16. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta między oferentem, a Gminą Nowa Sól - Miasto.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być zrealizowane w 2022 roku z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.

2. Zadanie winno być zrealizowane z największą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

3. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Nowej Soli. Pomoc w formie noclegu może być udzielona również świadczeniobiorcy, którego ostatnim miejscem zameldowania na pobyt stały jest inna gmina, w przypadkach dysponowania wolnymi miejscami w noclegowni.

4. Podmiot realizujący zadanie może dokonywać przesunięć w zakresie ponoszonych kosztów przy zachowaniu poniższych warunków:

- Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami **do 20 % kosztu** wskazanego w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (zestawieniu kosztów realizacji zadania). Zmiany powyżej 20 % wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.
- niezależnie od możliwości dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami, o których mowa powyżej, podmiot realizujący zadanie może zwiększyć wkład własny organizacji w ogólnym koszcie realizacji zadania.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji zadania zgodnie z zawartą umową i złożoną ofertą. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową (w szczególności zmiana zakresu rzeczowego lub finansowego zadania) wymagają akceptacji Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy (z wyłączeniem sytuacji, o której mowa w pkt 4.). Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować o zmianach Zleceniodawcę w formie pisemnej przed terminem ich dokonania.

6. Składane w trakcie realizacji zadania zmiany do umowy w tym sprawozdania cząstkowe oraz sprawozdania końcowe Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć w dwóch wersjach o tej samej, spójnej sumie kontrolnej:

- pierwsza w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie www.engo.org.pl
- drugiej w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF, podpisanej i opieczetowanej przez o Zleceniobiorcę.

V. Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty należy składać w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego Nowa Sól (parter), ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól w terminie **od 30.11.2021 r. do dnia 21.12.2021 r.** - decyduje data wpływu do urzędu (w wersji elektronicznej oferty będą mogły być wygenerowane w Generatorze eNGO do godz. 15:30 ostatniego dnia naboru wniosków).

2. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Urzędu – zakładka NGO – Otwarte konkursy (<http://nowasol.pl/ngo/informacja/konkursy-ofert>) oraz w BIP – zakładka Ogłoszenia – Dokumenty do pobrania (http://bip.nowasol.mserwer.pl/content.php?cms_id=106|m=9), a także dostępny jest na stronie Generatora eNGO.

3. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne, złożone po terminie lub tylko w jednej z wymaganych wersji (elektronicznej lub papierowej), bez wspólnej sumy kontrolnej zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

4. Dopuszcza się możliwość uzupełniania złożonych w terminie ofert i dokonywania w nich poprawek do dnia, w którym odbędzie się posiedzenie komisji konkursowej. Informacja o posiedzeniu komisji konkursowej zamieszczona zostanie na stronie generatora eNGO. Po tym terminie oferty złożone na innych drukach lub niekompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

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

1. Oferty rozpatrzone będą w terminie 30 dni od daty zakończenia ich naboru.
2. Oceny formalnej ofert dokonują pracownicy Wydziału Spraw Społecznych.

3. Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta Nowa Sól opiniuje złożone oferty – do jej zadań należy:

- ocena ofert pod względem merytorycznym z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści niniejszego ogłoszenia,
- przygotowanie wykazu ofert rekomendowanych do dofinansowania przez Prezydenta Miasta Nowa Sól,
- przygotowanie propozycji podziału środków pomiędzy oferentami i przekazanie ich Prezydentowi Miasta Nowa Sól.

4. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Nowa Sól, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.

5. Przy rozpatrywaniu ofert Prezydent Miasta – Nowa Sól:

- ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
- ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,
- w przypadku wspierania zadania, uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
- uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmiot wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- uwzględnia analizę i ocenę realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienione w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.,
- ocenia czy projekt zapewnia dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami.

6. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia.

VII. Informacja o zrealizowanych w roku 2021 r. i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.

- w roku 2020 przeznaczono kwotę 386 000 zł,
- w roku 2021 przeznaczono kwotę 421 831,35 zł.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Wyłoniony w drodze konkursu ofert podmiot będzie zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych, związanych z realizacją zadania (plakatach, regulaminach, komunikatach), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Nowa Sól - Miasto.

2. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:

- wyodrębnienia rachunku bankowego, na który zostaną przelane środki i utrzymania go nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą,
- wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
- dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego Nowa Sól oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej, która nie ogranicza prawa Zleceniodawcy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym,
- niezwłocznego dostarczenia na prośbę Zleceniodawcy syntetycznej notatki o realizacji zadania, celem umieszczenia jej na stronie internetowej Miasta Nowa Sól (www.nowasol.pl).

3. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną:

- w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.nowasol.mserwer.pl,
- w siedzibie organu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
- na stronie internetowej www.nowasol.pl w zakładce NGO – Otwarte konkursy.

Prezydent Miasta

Nowa Sól

/ - /

Zakres przedmiotowy realizowanego zadania.

Zleceniobiorca w ramach zadania zobowiązany jest do:

1. Prowadzenia noclegowni zapewniającej 34 miejsca dla osób bezdomnych w okresie od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r., dla których rozpoznanie zasadności udzielenia schronienia należy do Zleceniobiorcy (miejscem wyznaczonym do prowadzenia noclegowni jest budynek będący własnością Gminy Nowa Sól – Miasto wraz z wyposażeniem, mieszczący się w Nowej Soli przy ul. Topolowej 4, przekazany Zleceniobiorcy na podstawie użyczenia).

2. Zapewnienia osobom bezdomnym schronienia przez 7 dni w tygodniu w godzinach (normy minimalne):

- od 01.01.2022 r. do 31.03.2022 r. - od godziny 18.00 do 08.00

- od 01.04.2022 r. do 30.09.2022 r. - od godziny 19.00 do 07.00

- od 01.10.2022 r. do 31.12.2022 r. - od godziny 18.00 do 8.00

- w Święta Wielkanocne, Bożego Narodzenia i Nowy Rok schronienia w noclegowni udziela się przez całą dobę.

Decyzję o otwarciu noclegowni w innych godzinach niż wyżej wymienione, podejmuje Prezydent Miasta Nowa Sól w zależności od panujących warunków atmosferycznych.

3. Zapewnienie określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.04.2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowi, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz.U. 2018 r., poz. 896) minimalnych standardów podstawowych usług świadczonych w noclegowniach oraz minimalnych standardów obiektów, w których mieszczą się noclegownie – zgodnie z załącznikiem nr 4 oraz kwalifikacji osób świadczących usługi w noclegowniach zgodnie z art. 48 a ust. 3 a ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1876 ze zm.) - „Do wykonywania czynności w zakresie usług świadczonych w noclegowni zatrudnia się osoby, które posiadają: wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, co najmniej roczne doświadczenie w pracy z osobami bezdomnymi oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy lub wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.”

4. Umożliwienia osobom przebywającym w noclegowni dokonania zabiegów higienicznych – dostęp do wc i łazienki (z bieżącą ciepłą i zimną wodą), zaopatrzenie w podstawowe środki czystości (w szczególności w ręcznik, mydło, szampon, proszek do prania, papier toaletowy), możliwość wyprania rzeczy osobistych.

5. Przestrzegania zakazu spożywania przez osoby przebywające w noclegowni alkoholu oraz przebywania na terenie placówki osób pod wpływem alkoholu i innych środków psychoaktywnych z uwzględnieniem art. 48 a ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1876 ze zm), który stanowi, że „W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przebywanie w noclegowni, schronisku dla osób bezdomnych oraz schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi osób pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych.” oraz art. 48 a ust. 5 w/w ustawy, zgodnie z którym w noclegowni mogą przebywać osoby zdolne do samoobsługi, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu i życiu innych osób przebywających w placówce.

6. Aktywizowania mieszkańców noclegowni do wykonywania na terenie placówki codziennych prac porządkowych i gospodarczych oraz współpraca z jednostkami z terenu miasta takimi jak MOPS, PUP, Straż Miejska, Policja i inne w celu poprawy sytuacji społecznej, zawodowej i zdrowotnej osób bezdomnych.

7. Niezwłocznego informowania MOPS w Nowej Soli, w formie pisemnej (za potwierdzeniem złożenia) o każdej sytuacji, która mogłaby mieć wpływ na przyznanie świadczenia.

8. Opracowania zasad działania noclegowni w formie regulaminu noclegowni i przedstawienia go Prezydentowi Miasta Nowa Sól do wglądu.

9. Składania co miesiąc do MOPS wykazu imiennego osób faktycznie korzystających z pomocy w formie przyznania miejsca w noclegowni w poszczególnych miesiącach, wg tabeli nr 1 - załącznik nr 5

.....
(imię i nazwisko)

Pełniona funkcja w organizacji/podmiocie:

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż zgodnie z właściwym KRS/ewidencją/statutem/uchwałą/ pełnomocnictwem* jestem osobą uprawnioną do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym podpisywania umów i zobowiązań majątkowych.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zawartą na odwrocie niniejszego oświadczenia.

Data,

(podpis)

* **niepotrzebne skreślić**

O B O W I A Ż E K I N F O R M A C Y J N Y

Na podstawie art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Prezydent Miasta Nowa Sól**, adres: ul. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól, tel. 68 4590300, adres e-mail nowasol@nowasol.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Programu współpracy Gminy Nowa Sól – Miasto z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w 2022 r., a w szczególności zlecenia i realizacji zadań publicznych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku – o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1057 ze zm.) i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, a także uchwały nr XLVII/423/21 Rady Miejskiej w Nowej Soli z dnia 25.11.2021 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Nowa Sól - Miasto z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w 2022 r.

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. przez okres 5 lat a następnie będą podane ekspertyzie przez archiwum zakładowe, a w przypadku zlecenia zadania przez okres 10 lat a następnie poddane ekspertyzie przez archiwum państwowe.

5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nie przekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3

9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

O Ś W I A D C Z E N I E

Oferent/Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego poniżej rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z podpisanej umowy.

numer rachunku bankowego: _ _ _ _ _

nazwa banku:

Data

(podpis osób upoważnionych do reprezentacji oferenta)

MINIMALNY STANDARD PODSTAWOWYCH USŁUG ŚWIADCZONYCH W NOCLEGOWNIACH
ORAZ MINIMALNY STANDARD OBIEKTÓW, W KTÓRYCH MIESZCZĄ SIĘ NOCLEGOWNIE

KRYTERIA STANDARDU	NORMY
STANDARD ŚWIADCZONYCH USŁUG	
Okres świadczenia usług	Noclegownia czynna jest cały rok, przez 7 dni w tygodniu, w godzinach: - od 1 października do 31 marca od 1800 do 800, - od 1 kwietnia do 30 września od 1900 do 700
Forma świadczonej usługi	Tymczasowe schronienie w postaci miejsca do spania w ogrzewanym pomieszczeniu, którego temperatura nie jest niższa niż 20°C
Zakres usług	Umożliwienie spożycia posiłku i zapewnienie gorącego napoju
	Umożliwienie skorzystania z prysznica oraz wymiany odzieży
	Zapewnienie dezynfekcji i dezynsekcji odzieży w przypadku braku możliwości jej wymiany
	Zapewnienie opieki przez co najmniej 1 opiekuna na nie więcej niż 50 osób przebywających w placówce
STANDARD OBIEKTU	
Liczba miejsc w placówce	Liczba miejsc nie większa niż 100.
Liczba osób w pomieszczeniach noclegowych	Nie więcej niż 20 osób w jednym pomieszczeniu.
Powierzchnia przypadająca na osobę w pomieszczeniu noclegowym	Nie mniej niż 3 m ² /osobę. W pomieszczeniach z łózkami piętrowymi nie mniej niż 2 m ² /osobę.
Wyposażenie pomieszczeń noclegowych	Pomieszczenia noclegowe z co najmniej 1 otwieranym oknem na pomieszczenie lub wentylacją przewidzianą dla pomieszczeń mieszkalnych bez otwieranych okien. Pomieszczenia noclegowe ze swobodnym dostępem do łóżek. Miejsca do spania wyposażone w materac i komplet pościeli (tj. poduszkę, koc, prześcieradło i pokrycie na koc).
Sanitariaty	Urządzenie natryskowe - 1 dla 15 osób, miska ustępowa - 1 dla 10 kobiet oraz 1 dla 20 mężczyzn, pisuar - 1 dla 20 mężczyzn,

	<p>umywalka - 1 dla 5 osób.</p> <p>Pomieszczenia sanitariatów zapewniające stały dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody oraz gwarantujące możliwość przeprowadzenia zabiegów higienicznych</p>
Jadalnia/świetlica	<p>Pomieszczenie do spożywania posiłków, które poza porami posiłków może pełnić funkcję świetlicy lub sali spotkań grupowych.</p>
Pomieszczenie biurowe	<p>Wydzielone pomieszczenie do prac biurowych oraz indywidualnych rozmów z osobami bezdomnymi.</p>
Magazyn odzieży, bielizny, pościeli	<p>Pomieszczenia wyposażone w regały, szafy i inne meble umożliwiające wymianę ubrań</p>
Magazyn środków chemicznych	<p>Wydzielone pomieszczenie na środki czystości i higieny.</p>
Pralnia	<p>Wydzielone pomieszczenie wyposażone co najmniej w 1 pralkę dla 30 osób.</p>

OCENA MERYTORYCZNA			
Lp.	Kryteria oceny	Skala ocena	Przyznana liczba punktów
1. KRYTERIA ORGANIZACYJNE			
1.1.	Zasoby rzeczowe określone w pkt IV. 2 oferty (niedopuszczalna jest wycena wkładu rzeczowego): - ocena planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego	0 pkt – oferent nie posiada odpowiedniej bazy lokalowej i zasobów rzeczowych warunkujących rzetelną i prawidłową realizację zadania lub w przypadku wyjazdów nie skonkretyzował miejsca pobytu; 1 pkt – oferent posiada odpowiednią bazę lokalową i zasoby rzeczowe lecz wymagają dostosowania do potrzeb zadania np. dofinansowania lub miejsce lokalizacji zadania wskazano zbyt ogólnie; 2 pkt – oferent posiada odpowiednią bazę lokalową lub wskazuje konkretną lokalizację i zasoby rzeczowe warunkujące rzetelną i prawidłową realizację zadania.	Max. 2 pkt
1.2.	Zasoby kadrowe określone w pkt IV. 2 oferty: - ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne, - ocena wkładu osobowego w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0 pkt - treść oferty wskazuje, że oferent nie posiada odpowiedniej kadry do realizacji zadania; 1 pkt – istnieją wątpliwości co do liczby, kwalifikacji i doświadczenia osób przewidywanych do realizacji zadania lub w ofercie tylko założono zatrudnienie odpowiednich osób lub przedstawiono wszystkie osoby zatrudnione w podmiocie bez wskazania zakresu działań w ramach zadania; 2 pkt – oferent posiada kadrę o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu gwarantującą dobrą realizację zadania oraz uwzględnia prace wolontariuszy i prace społeczną członków	Max. 2 pkt
1.3.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań określone w pkt IV. 1 oferty: - ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta	0 pkt - brak realizacji zadań podobnego typu; 1 pkt - realizacja jednego zadania podobnego rodzaju; 2 pkt - realizacja co najmniej dwóch zadań podobnego rodzaju.	Max. 2 pkt
1.4.	Rzetelność, terminowość i sposób rozliczania dotacji: - ocena realizacji zadania przez podmiot w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków.	0 pkt - istniały zastrzeżenia i uchybienia przy realizacji zadania lub sprawozdanie nie zostało złożone w terminie lub ofertę złożył nowy podmiot lub sprawozdanie zostało złożone w terminie ale wymagało wyjaśnień, korekty; 1 pkt - podmiot prawidłowo realizował zadania i rozliczał się bez zastrzeżeń	Max. 1 pkt

(sprawozdanie złożone w terminie bez konieczności poprawek i uzupełnień)

2. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

2.1.	Syntetyczny opis zadania: - ogólna ocena pomysłu (czy jest wartościowy z punktu widzenia społecznego i ekonomicznego); ocenie podlegają następujące warunki: miejsce realizacji zadania, grupa docelowa (adekwatność liczby odbiorców w stosunku do zadania), sposób rozwiązywania problemów/zaspakajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami, czy projekt jest innowacyjny, czy projekt zapewnia dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami.	0 - 1 pkt - pomysł jest wartościowy z punktu widzenia społecznego i ekonomicznego 0 - 1 pkt - wskazano miejsca realizacji zadania 0 - 1 pkt - właściwe określenie grupy docelowej 0 - 1 pkt - oferent wskazał kryteria doboru uczestników zadania 0 - 1 pkt - sposób rozwiązywania problemów /zaspakajania potrzeb uczestników 0 - 1 pkt - komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami 0 - 1 pkt - projekt innowacyjny 0 - 1 pkt - dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami	Max. 8 pkt
2.2.	Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego: - rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania określonych w pkt III. 5 i 6 oferty. - dopuszcza się wskazanie jedynie w pkt III. 6 rezultatów twardych (ilościowych) realizacji zadania.	1 pkt – są wskazane rezultaty realizacji zadania, są mierzalne, realne, osiągalne, terminowe, zaplanowane w czasie, wskazano sposób monitorowania rezultatów, ale wymagają one doprecyzowania; 2 pkt - wskazane rezultaty są prawidłowo sformułowane, przyczynią się do realizacji celu, są mierzalne, realne, osiągalne, terminowe, zaplanowane w czasie, wskazano sposób monitorowania rezultatów, założony rezultat przyczyni się do osiągnięcia zmiany społecznej, przewidziane jest wykorzystanie rezultatów w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji.	Max. 2 pkt

3. KRYTERIA FINANSOWE

3.1.	Ocena kosztorysu: - ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. Na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu.	0 pkt – kalkulacja kosztów nie jest odzwierciedleniem zamierzonych działań w ramach zadania, jest sporządzona nierzetelnie, kwoty są zaniżone lub zawyżone 1 pkt – kalkulacja częściowo jest odzwierciedleniem zamierzonych działań w ramach zadania, zawiera błędy, nieścisłości, jest niespójna z zakresem rzeczowym zadania i wymaga korekty 2 pkt – kalkulacja jest sporządzona w sposób poprawny i nie wymaga korekty	
------	--	---	--

			<i>Max. 2 pkt</i>
LICZBA PUNKTÓW OGÓŁEM		(maksymalnie 19 pkt)	

UWAGA! Oferty, które otrzymają mniej niż 13 punktów nie mogą być rekomendowane do dofinansowania.