

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. 2023 r., poz. 571) oraz art. 4<sup>1</sup> ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. 2023, poz. 2151 ze zm.)

## **Prezydent Miasta Nowa Sól**

### **ogłasza:**

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Nowa Sól – Miasto w roku 2024 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. 2023 r., poz. 571) 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 01.01.2024 r. do 31.12.2024 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. 2023 r., poz. 901 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 2024.**

1. Na realizację zadania w roku 2024 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości 671 000 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. 2023 r., poz. 571), 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](http://www.engo.org.pl)
- druga 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. 2023 r., poz. 571),
- 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. 2023 r., poz. 571). 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. Oferent, który otrzymał mniejszą dotację niż wnioskowana, zobowiązany jest do złożenia aktualizacji oferty za pośrednictwem elektronicznej platformy eNGO. Po wypełnieniu elektronicznej aktualizacji oferent zobowiązany jest ją wygenerować z wersji elektronicznej w pliku PDF, opieczetować, podpisać i dostarczyć w formie papierowej do urzędu.

12. Prezydent Miasta Nowa Sól może odmówić podmiotowi wyłoniionemu 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.

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

14. 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.

15. 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).

16. 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. 2023 r., poz. 571),

- 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 regionie.

17. 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 2024 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. Przy wykonywaniu zadania publicznego podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz.U. 2022 r., poz. 2240), do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:

a) w obszarze dostępności architektonicznej:

- wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
- instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,

- osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.

b) w obszarze dostępności cyfrowej:

- strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2023 r., poz. 1440),
- treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.

c) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
- na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
- na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

5. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy dostęp alternatywny polega w szczególności na:

a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub

b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub

c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

6. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego **oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.**

7. 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.
- w trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca może dokonać zmniejszenia w zakresie planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów zadania publicznego (pkt III. 6 oferty) do **20%** planowanej wartości docelowej. Zmniejszenie powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.
- niezależnie od możliwości zmniejszenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, o których mowa powyżej, podmiot realizujący zadanie może zwiększyć planowany poziom osiągnięcia rezultatów bez konieczności uzyskania zgody Zleceniodawcy.

8. Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych. Zleceniobiorca planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności.

9. 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 7).

Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować o zmianach Zleceniodawcę w formie pisemnej przed terminem ich dokonania.

9. 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](http://www.engo.org.pl)
- druga w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF, podpisanej i opieczątowanej przez Zleceniobiorcę.

10. W przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemiologicznego lub epidemii, podmiot wyłoniony w procedurze konkursowej jest zobowiązany do przestrzegania wprowadzonych przepisów prawa regulujących sposób postępowania w związku z wprowadzonym stanem, w tym rekomendacji rządowych i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.

#### **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 01.12.2023 r. do dnia 22.12.2023 r.** - decyduje data wpływu do urzędu (w wersji elektronicznej oferty będą mogły być wygenerowane w Generatorze eNGO do godz. 16:00 ostatniego dnia naboru wniosków).

2. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Urzędu – zakładka NGO – Otwarte konkursy (<https://nowasol.pl/ngo/otwarte-konkursy>) oraz w BIP – zakładka Sprawy Społeczne – Otwarte konkursy ofert (<https://bip.nowasol.pl/otwarte-konkursy-ofert-rok-2023.html?>), 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. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w karcie oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego ogłoszenia.
4. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą podlegać rozpatrzeniu pod względem merytorycznym.
5. 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.
6. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Nowa Sól, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
7. 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 organizacje 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.

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

**VII. Informacja o zrealizowanych w roku 2023 r. i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym:**

- w roku 2022 przeznaczono kwotę 462 528,23 zł
- w roku 2023 przeznaczono kwotę 548 856,60 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:

- wskazania 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](http://www.nowasol.pl)).

### 3. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną:

- w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Sprawy Społeczne – Rozstrzygnięcia otwartych konkursów,
- w siedzibie organu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
- na stronie internetowej [www.nowasol.pl](http://www.nowasol.pl) w zakładce NGO – Otwarte konkursy.

**Zakres przedmiotowy realizowanego zadania.**

Zleceniobiorca w ramach zadania zobowiązany jest do:

1. Prowadzenia noclegowni zapewniającej 34 miejsca dla osób bezdomnych, w tym osób z problemami uzależnienia, w okresie od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 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 01.01.2024 r. do 31.03.2024 r. - od godziny 18.00 do 08.00

- od 01.04.2024 r. do 30.09.2024 r. - od godziny 19.00 do 07.00

- od 01.10.2024 r. do 31.12.2024 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. 2023 r., poz. 901 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. 2023 r., poz. 901 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 BOWIĄZEK INFORMACYJNY

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](mailto: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: [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.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 2024 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. 2023 r., poz. 571) i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, a także uchwały nr LXXVIII/672/23 Rady Miejskiej w Nowej Soli z dnia 30.11.2023 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Nowa Sól - Miasto z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w 2024 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
<b>STANDARD ŚWIADCZONYCH USŁUG</b>	
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
<b>STANDARD OBIEKTU</b>	
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 <sup>2</sup> /osobę. W pomieszczeniach z łózkami piętrowymi nie mniej niż 2 m <sup>2</sup> /osobę.
Wyposażenie pomieszczeń noclegowych	Pomieszczenia noclegowe z co najmniej 1 otwieranym oknem na pomieszczenie lub wentylacją przewidzianą dla

	<p>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).</p>
Sanitariaty	<p>Urządzenie natryskowe - 1 dla 15 osób,  miska ustępowa - 1 dla 10 kobiet oraz 1 dla 20 mężczyzn,  pisuar - 1 dla 20 mężczyzn,  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>

**REJESTR OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z NOCLEGOWNI W M-CU .....202..... roku**

Lp.	Nazwisko i imię	Dni w miesiącu																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	Ilość zgłoszonych telefonicznie do MOPS osób																																	

Sporządził .....

Zatwierdził .....

Data przekazania rejestru do MOPS .....

Data i podpis osoby odbierającej

**Oznaczenia:**

V – pełen nocleg

X – usunięcie z noclegowni z powodu złamania regulaminu

Z – pobyt w noclegowni wskutek interwencji Policji lub innych Służb Porządkowych

H – osoby korzystające tylko z urządzeń sanitarnych (mycie i inne czynności higieniczne)

OCENA MERYTORYCZNA			
Lp.	Kryteria oceny	Skala ocena	Przyznana liczba punktów
<b>1. KRYTERIA ORGANIZACYJNE</b>			
1.1.	<b>Zasoby rzeczowe określone w pkt IV. 2 oferty (niedopuszczalna jest wycena wkładu rzeczowego):</b> - ocena planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego	<b>0 pkt</b> – oferent nie posiada odpowiedniej bazy lokalowej i zasobów rzeczowych warunkujących rzetelną i prawidłową realizację zadania lub w przypadku wyjazdów nie skonkretyzował miejsca pobytu; <b>1 pkt</b> – oferent posiada odpowiednią bazę lokalową i zasoby rzeczowe lecz wymagają dostosowania do potrzeb zadania np. dofinansowania lub miejsce lokalizacji zadania wskazano zbyt ogólnie; <b>2 pkt</b> – oferent posiada odpowiednią bazę lokalową lub wskazuje konkretną lokalizację i zasoby rzeczowe warunkujące rzetelną i prawidłową realizację zadania.	<i>Max. 2 pkt</i>
1.2.	<b>Zasoby kadrowe określone w pkt IV. 2 oferty:</b> - 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.	<b>0 pkt</b> - treść oferty wskazuje, że oferent nie posiada odpowiedniej kadry do realizacji zadania; <b>1 pkt</b> – 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; <b>2 pkt</b> – oferent posiada kadrę o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu gwarantującą dobrą realizację zadania oraz uwzględnia prace wolontariuszy i prace społeczną członków	<i>Max. 2 pkt</i>
1.3.	<b>Doświadczenie w realizacji podobnych zadań określone w pkt IV. 1 oferty:</b> - ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta	<b>0 pkt</b> - brak realizacji zadań podobnego typu; <b>1 pkt</b> - realizacja jednego zadania podobnego rodzaju; <b>2 pkt</b> - realizacja co najmniej dwóch zadań podobnego rodzaju.	<i>Max. 2 pkt</i>

1.4.	<b>Rzetelność, terminowość i sposób rozliczania dotacji:</b> - ocena realizacji zadania przez podmiot w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków.	<b>0 pkt</b> - 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; <b>1 pkt</b> - podmiot prawidłowo realizował zadania i rozliczał się bez zastrzeżeń (sprawozdanie złożone w terminie bez konieczności poprawek i uzupełnień)	<b>Max. 1 pkt</b>
<b>2. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA</b>			
2.1.	<b>Syntetyczny opis zadania:</b> - 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.	<b>0 - 1 pkt</b> - pomysł jest wartościowy z punktu widzenia społecznego i ekonomicznego <b>0 - 1 pkt</b> - wskazano miejsca realizacji zadania <b>0 - 1 pkt</b> - właściwe określenie grupy docelowej <b>0 - 1 pkt</b> - oferent wskazał kryteria doboru uczestników zadania <b>0 - 1 pkt</b> - sposób rozwiązywania problemów /zaspakajania potrzeb uczestników <b>0 - 1 pkt</b> - komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami <b>0 - 1 pkt</b> - projekt innowacyjny <b>0 - 1 pkt</b> - dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami	<b>Max. 8 pkt</b>
2.2.	<b>Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego:</b> - 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.	<b>1 pkt</b> – są wskazane rezultaty realizacji zadania, są mierzalne, realne, osiągalne, terminowe, zaplanowane w czasie, wskazano sposób monitorowania rezultatów, ale wymagają one doprecyzowania; <b>2 pkt</b> - 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.	<b>Max. 2 pkt</b>
<b>3. KRYTERIA FINANSOWE</b>			

3.1.	<p><b>Ocena kosztorysu:</b> - 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.</p>	<p><b>0 pkt</b> – kalkulacja kosztów nie jest odzwierciedleniem zamierzonych działań w ramach zadania, jest sporządzona nierzetelnie, kwoty są zaniżone lub zawyżone  <b>1 pkt</b> – kalkulacja częściowo jest odzwierciedleniem zamierzonych działań w ramach zadania, zawiera błędy, nieścisłości, jest niespójna z zakresem rzeczowym zadania i wymaga korekty  <b>2 pkt</b> – kalkulacja jest sporządzona w sposób poprawny i nie wymaga korekty</p>	<i>Max. 2 pkt</i>
<b>LICZBA PUNKTÓW OGÓŁEM</b>		<b>(maksymalnie 19 pkt)</b>	

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

OCENA FORMALNA			
Lp.	Kryteria oceny	TAK	NIE
1.	Czy ofertę złożył podmiot uprawniony do udziału w konkursie zgodnie z art. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie?		
2.	Czy oferta została sporządzona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu konkursowym w wersji elektronicznej i papierowej (wygenerowanej w elektronicznym generatorze) ze zgodną sumą kontrolną?		
3.	Czy oferta w wersji papierowej i elektronicznej wpłynęła do Urzędu w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym?		
4.	Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu i czy zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym?		
5.	Czy oferta w wersji papierowej została podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.		
6.	Czy oferent wypełnił pkt III. 5 i pkt III. 6 oferty, dotyczących zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego?		
7.	Czy kopie dokumentów są potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną?		
8.	<p>Czy do oferty złożonej w wersji papierowej zostały dołączone niezbędne załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji lub pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do KRS potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,</li> <li>- pełnomocnictwo/upoważnienie do działania w imieniu oferenta (w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem),</li> <li>- 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. 2022, poz. 1327 ze zm.),</li> <li>- dokument potwierdzający uprawnienie do pobierania przez oferenta świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w przypadku wskazania w ofercie pobierania opłat od adresatów zadania,</li> <li>- oświadczenie dot. posiadanego rachunku bankowego,</li> <li>- oświadczenie dotyczące osób reprezentujących oferenta,</li> <li>- 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.</li> </ul>		



**UWAGA!** Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1 do 8 została udzielona odpowiedź „nie” oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej.