

Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka

ogłasza otwarty konkurs ofert

na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego, objętych Miejskim Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Rawa Mazowiecka na rok 2021.

1. PODSTAWA PRAWNA

- art. 14 w związku z art. 2 pkt. 1, 2, 3 i 4, art. 13 pkt. 3 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1492 z późn. zm.)
- uchwała Nr XXIII/200/20 Rady Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 19 listopada 2020 r.
- uchwała Nr XXIV/204/20 Rady Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 17 grudnia 2020 r.

2. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

Rodzaj zadania: Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkotykowych

Tytuł zadania: Pomoc osobom dotkniętym przemocą w rodzinie z terenu miasta Rawa Mazowiecka oraz prowadzenie punktu informacyjno - konsultacyjnego.

Planowane w budżecie Miasta Rawa Mazowiecka na 2021 r. środki finansowe na realizację: zadania objętego konkursem wynoszą **25.000 złotych**.

3. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Realizacja zadania będącego przedmiotem konkursu ofert nastąpi w 2021 roku, od daty podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 r. Koszty poniesione na realizację zadania przed tym dniem nie mogą być pokryte z przyznanych środków finansowych.
2. Uczestnikami zadania są mieszkańcy miasta Rawa Mazowiecka.
3. Zadanie będące przedmiotem konkursu ofert, winno być realizowane m. in. poprzez:
 - pomoc psychologiczną, prawną, socjalną;
 - pomoc w pisaniu pism procesowych, wniosków i pozwów;
 - udzielanie informacji w zakresie przemocy domowej;
 - interwencje domowe w celu powstrzymania przemocy i nawiązaniu kontaktu z rodziną;
 - szkolenia;
 - wydawanie w ramach zadania publikacji, materiałów informacyjnych, promocyjnych i reklamowych.

4. W realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym, w tym organizacje pozarządowe i przedmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
5. Wsparcie realizacji zadania publicznego dokonywane będzie na podstawie pisemnej umowy.
6. Podmiot składający ofertę na realizację zadania powinien posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań oraz zasoby rzeczowe i zasoby osobowe.
7. Zadanie będące przedmiotem konkursu winno być realizowane z należytą starannością przy oszczędnym i celowym wydatkowaniu środków publicznych, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami.
8. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji. Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.
9. W przypadku otrzymania dofinansowania w niższej kwocie niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest dostarczyć zaktualizowaną ofertę.
10. Wymagany jest minimalny wkład finansowy w wysokości 5% całości kosztów realizacji zadania, przy czym za wkład finansowy uznaje się środki finansowe własne oraz środki finansowe z innych źródeł.
11. Podmioty, które otrzymają środki finansowe na realizację zadania są zobowiązane do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków budżetu Miasta Rawa Mazowiecka. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, na stronie internetowej, realizującego zadanie (jeśli takowa istnieje), jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, m. in. podczas organizowanych spotkań.
12. Nie dopuszcza się składania przez jeden podmiot kilku ofert na to samo zadanie konkursowe.

4. KOSZTY KWALIFIKOWANE I NIEKWALIFIKOWANE

1. Koszty kwalifikowane: m.in. wynagrodzenia psychoterapeutów, psychologa, media (np. energia elektryczna, woda, kanalizacja, opał, C.O., wywóz śmieci), opłaty telekomunikacyjne i internetowe, opłaty czynszowe, koszty najmu, obsługa księgową zadania, materiały do realizowania zadań, bieżące utrzymanie pomieszczeń związane z prowadzonym zadaniem, spotkania okolicznościowe, materiały promocyjne.
2. Koszty niekwalifikowane: opłaty związane z zakupem i dzierżawą gruntu oraz nieruchomości, kary, mandaty i inne opłaty sankcyjne nałożone na podmiot, zobowiązania podmiotu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu, wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia.

5. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę, wraz z wymaganymi dokumentami, należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście na adres: Urząd Miasta Rawa Mazowiecka, Plac Piłsudskiego 5, 96-200 Rawa Mazowiecka, do **dnia 22 lutego 2021 r. do godz. 12⁰⁰**.

W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY

1. Powoływanie i zasady działania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w konkursie ofert:
 - 1.1 W celu opiniowania ofert złożonych przez podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka powołuje Komisję Konkursową i określa jej skład osobowy.
 - 1.2 W skład Komisji Konkursowej wchodzi do 7 osób z prawem głosu. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i członków.
 - 1.3 W sprawach proceduralnych Komisja podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, bez możliwości wstrzymania się od głosu.
 - 1.4 Do prac Komisji Konkursowej przewodniczący Komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
 - 1.5 Posiedzenie Komisji Konkursowej zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca.
 - 1.6 Komisja Konkursowa obraduje w obecności co najmniej 5 osobowego składu.
 - 1.7 Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej i oceny merytorycznej ofert.
 - 1.8 Komisja Konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego, który przedstawia Burmistrzowi Miasta. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji Konkursowej.
 - 1.9 Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
2. Komisja Konkursowa opiniuje oferty w terminie do 10 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
3. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - a) oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza
 - b) oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu,
 - c) oferta zawiera wymagane załączniki,
 - d) oferta złożona na właściwym formularzu,
 - e) oferta złożona przez podmiot uprawniony zgodnie z ustawą o zdrowiu publicznym,
 - f) oferta została podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu Krajowego Rejestru Sądowego (KRS); w przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS,
 - g) kopie dokumentów są potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną,
 - h) wysokość wkładu własnego jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert.Oferty nie spełniające któregokolwiek z ww. punktów podlegają odrzuceniu i nie są poddawane ocenie merytorycznej.
4. Od oceny formalnej podmiotowi nie przysługuje odwołanie.
5. Komisja Konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

7. Komisja Konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

8. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:

a) zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym,

b) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta

- zasoby kadrowe – kwalifikacje osób, przy udziale, których realizowane będzie zadanie adekwatne do rodzaju zadania,
- zasoby organizacyjne – terminy i miejsca realizacji, możliwości lokalowe i rzeczowe,

c) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem

- spójność harmonogramu z opisem działań,
 - spójność kalkulacji kosztów z działaniami przedstawionymi w ofercie,
 - udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł
 - za minimalny 5% wkład finansowy – 1pkt
 - za wkład finansowy powyżej 5% do 11% - 2 pkt
 - za wkład finansowy powyżej 11% - 3 pkt
- Wkład finansowy obliczany jest w stosunku do wnioskowanej kwoty.

d) ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich - właściwa realizacja zadania i terminowe rozliczenie otrzymanych środków.

Każdy członek Komisji Konkursowej za kryteria w punktach b)-d) może przyznać od 0 do 3 punktów (o ile informacja przy kryterium nie mówi inaczej).

9. Komisja akceptuje oferty, które otrzymają minimum 60% punktów.

10. Kryteria wyboru ofert, uwzględnia się również w przypadku, gdy na realizację danego zadania wpłynęła jedna oferta.

11. Dopuszcza się możliwość, że do realizacji zadania może być wybrany więcej niż jeden oferent.

12. Ostateczną decyzję o wyborze oferty wraz z decyzją o wysokości przyznanych środków finansowych podejmuje Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka.

13. Środki finansowe udzielone z budżetu Miasta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

14. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:

a) nie zostanie złożona żadna oferta,

b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

7. TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT:

Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi **do dnia 26 lutego 2021 roku.**

8. TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

1. Ogłoszenie wyników konkursu ofert na wykonanie niniejszego zadania dokonane zostanie w terminie do **dnia 5 marca 2021 roku.**

2. Wyniki wyboru ofert ogłoszone zostaną w:

- Biuletynie Informacji Publicznej,
- na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka
- na stronie internetowej www.rawamazowiecka.pl

9. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

1. Od wyników konkursu można odwołać się w formie pisemnej do Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert.
2. Rozpatrzenie odwołania przez Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka następuje w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania do Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.
3. Decyzja Burmistrza Miasta, o której mowa w pkt. 2 jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

10. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1.1 aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- 1.2 oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 1.3 oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.4 oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 1.5 oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;

2. Składający oświadczenia **jest obowiązany do zawarcia we wszystkich ww. oświadczeniach klauzuli następującej treści:** *"Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia"*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań – podstawa prawna: art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1492 z późn. zm.).

3. Wszystkie przedkładane kopie dokumentów muszą być, na pierwszej lub ostatniej stronie odrębnego dokumentu, potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone aktualną datą, pieczęciami (pieczęć ogólna organizacji lub podmiotu i imienne) oraz podpisami osób, upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęciami imiennymi to podpisują się czytelnie z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

11. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka zastrzega sobie prawo odwołania konkursu, bez podania przyczyny, przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzenia zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu złożenia ofert lub terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem oferentów chyba, że konieczność ich wprowadzenia wynika ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

12. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I DOKUMENTÓW

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętej i opisanej kopercie.
2. Oferta powinna być czytelnie wypełniona i podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu reprezentowanego podmiotu oraz opatrzona pieczęcią jednostki.
3. Na kopercie należy umieścić:
 - pełną nazwę i adres podmiotu składającego ofertę;
 - nazwę zadania;
 - adnotację: „Nie otwierać przed posiedzeniem komisji konkursowej”.

13. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA

1. Formularz oferty
2. Oświadczenia