

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.).

Prezydent Miasta Lublin

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej należącego do zadań własnych Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu

Cel konkursu:

Konkurs ma na celu wybór najlepszej oferty i zlecenie, w formie wsparcia, realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia dziennego ośrodka dla osób bezdomnych – mieszkańców Miasta Lublin.

- I. **Rodzaj zadania publicznego:** pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

Forma realizacji zadania: wsparcie

Tytuł zadania publicznego: „Prowadzenie dziennego ośrodka dla osób bezdomnych – mieszkańców Miasta Lublin.”

- II. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:**
 1. Na dofinansowanie realizacji zadania publicznego w okresie od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r. planuje się przeznaczyć środki publiczne w wysokości nie wyższej niż 207 540,00 zł, co stanowi nie więcej niż 98% całkowitych kosztów realizacji zadania.
 2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania publicznego w okresie od dnia 01.01.2025 r. do dnia 30.06.2025 r. zostanie ustalona w uchwale budżetowej Rady Miasta Lublin na 2025.
 3. Wysokość dofinansowania realizacji zadania w okresie od dnia 01.01.2025 r. do dnia 30.06.2025 r. będzie ustalona w drodze aneksów do umowy zawartej z oferentem wyłonionym w drodze niniejszego konkursu jako wykonawca zadania publicznego.
- III. **Zasady przyznawania dotacji:**
 1. Do przyznawania dotacji zastosowanie mają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
 - 4) uchwały nr 1307/XLIII/2022 Rady Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023 (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2022 r. poz. 5094);

- 5) zarządzenia nr 18/11/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie określenia wzoru kart oceny w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 6) 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. z 2018 r. poz. 2057);
 - 7) zarządzenia nr 42/7/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 9 lipca 2021 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
2. Oferty na realizację zadania publicznego składać mogą organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwanej dalej „ustawą”, które:
 - 1) prowadzą działalność pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
 - 2) nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy;
 - 3) dysponują budynkiem lub pomieszczeniami pozwalającymi na prawidłową realizację zadania na cały okres realizacji zadania, tj. od dnia 01.01.2024 r. do dnia 30.06.2025 r.
3. Dotacja przyznawana będzie w trybie wspierania realizacji zadań publicznych, w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy.
4. Dotacja zostanie przyznana podmiotowi, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów, nie mniej jednak niż 65.
5. Dotacja zostanie przyznana w drodze wyboru najkorzystniejszej oferty, po podjęciu w tym zakresie rozstrzygnięcia przez Prezydenta Miasta Lublin lub upoważnionego przez niego Zastępcę Prezydenta w terminie 7 dni od daty przekazania protokołu komisji konkursowej.
6. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem.
7. Dopuszcza się możliwość przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana przez oferenta w złożonej ofercie. W takim przypadku dotacja zostanie udzielona pod warunkiem złożenia przez oferenta oświadczenia o przyjęciu dotacji w proponowanej wysokości i zaktualizowaniu oferty odpowiednio do proponowanej kwoty dotacji.
8. Przy realizacji zadania oferent będzie zobowiązany stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie będzie realizowane w okresie od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2025 r.
2. Miejscem realizacji zadania jest teren Gminy Lublin.
3. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.).

4. Oferent powinien realizować zadanie z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową, której integralną część stanowi złożona przez niego oferta oraz obowiązującymi przepisami prawa.
 5. Oferent zapewni możliwość pobytu osobom bezdomnym w ośrodku przez co najmniej 5 dni w tygodniu w okresie od 1 kwietnia do 31 października w godzinach od 9.00 do 15.00 oraz 7 dni w tygodniu w okresie od 1 stycznia do 31 marca oraz od 1 listopada do 31 grudnia w godzinach od 9.00 do 17.00.
 6. Oferent zapewni dostępność do skorzystania ze wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich ratowania w inny sposób;
 - 2) w zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych:
 - 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
7. Wymagany minimalny zakres usług:
 - 1) zapewnienie możliwości pobytu w pomieszczeniu, którego temperatura nie jest niższa niż 20 °C;
 - 2) zapewnienie jednego gorącego posiłku oraz gorącego lub zimnego napoju;
 - 3) umożliwienie skorzystania z prysznicy, zapewnienie środków higieny osobistej i wymiany odzieży, umożliwienie prania i suszenia odzieży;
 - 4) zapewnienie dezynfekcji i dezynsekcji odzieży, w przypadku braku możliwości jej wymiany;

- 5) udzielanie informacji o dostępnych na terenie Miasta Lublin formach pomocy dla osób bezdomnych, a w razie potrzeby pomoc w jej zorganizowaniu;
 - 6) zapewnienie usług aktywizacyjnych ukierunkowanych na wzmacnianie aktywności społecznej, uzyskanie samodzielności życiowej i wyjście z bezdomności poprzez m.in. trening umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych, interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
 - 7) zajęcia przygotowujące do podjęcia zatrudnienia;
 - 8) zapewnienie opieki uczestnikom Ośrodka przez co najmniej jednego opiekuna.
8. Minimalne warunki lokalowe:
- 1) pomieszczenie pełniące rolę świetlicy;
 - 2) sanitariaty;
 - 3) co najmniej 1 urządzenie natryskowe dla kobiet i 1 dla mężczyzn;
 - 4) miska ustępowa 1 dla 10 kobiet, umywalka 1 dla 10 kobiet;
 - 5) miska ustępowa 1 dla 15 mężczyzn, pisuar 1 dla 20 mężczyzn, umywalka 1 dla 10 mężczyzn;
 - 6) pomieszczenie wyposażone w pralkę i suszarkę;
 - 7) pomieszczenie magazynowe wyposażone w szafy i regały umożliwiające wymianę odzieży;
 - 8) pomieszczenie magazynowe umożliwiające przechowywanie środków czystości i higieny osobistej;
 - 9) pomieszczenie umożliwiające wykonanie podstawowych zabiegów pielęgnacyjno-higienicznych;
 - 10) pomieszczenie biurowo-administracyjne dla pracowników.
9. Minimalne kwalifikacje kadrowe – osoby realizujące zadanie powinny posiadać cechy psychofizyczne dające rękojmię prawidłowego świadczenia usług, a ich kwalifikacje muszą odpowiadać rodzajowi usług świadczonych w ramach realizacji zadania oraz standardom wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym:
- 1) kierownik ośrodka – powinien posiadać wykształcenie wyższe, udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
 - 2) opiekun – powinien posiadać wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
 - 3) pracownik socjalny – kwalifikacje uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy w instytucjach lub placówkach realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej;
 - 4) specjaliści (np.: psycholog, terapeuta, terapeuta uzależnień) – powinni posiadać kwalifikacje wymagane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
10. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii zadanie będzie realizowane w reżimie sanitarnym z zachowaniem wszelkich zasad i środków bezpieczeństwa wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zaleceń, wytycznych i rekomendacji w szczególności Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

V. Sposób sporządzenia oferty:

1. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji

zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

2. Ofertę należy przygotować z uwzględnieniem warunków niniejszego konkursu oraz obowiązującego prawa.
3. W ofercie należy opisać sposoby zapewnienia przez oferenta dostępu osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie architektonicznym, cyfrowym i informacyjno – komunikacyjnym lub dostępu alternatywnego.
4. Przy sporządzaniu kalkulacji przewidywanych kosztów wykonania zadania oferent powinien uwzględnić wyłącznie koszty uzasadnione rodzajem realizowanego zadania, niezbędne do jego prawidłowego wykonania, przy czym za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się wyłącznie koszty spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, spełniające kryteria, o których mowa w ust. 5 i 6 niniejszej części ogłoszenia;
5. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się w szczególności:
 - 1) koszty wynagrodzeń, ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami, które dotyczą osób pracujących bezpośrednio z uczestnikami ośrodka i osób zatrudnionych do obsługi zadania, wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wpłatami na PPK finansowanymi przez podmiot zatrudniający oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, podatkiem VAT. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami, zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania oferenta. W przypadku oferentów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów – premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, pod warunkiem, że zostaną odpowiednio uzasadnione, udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika;
 - 2) koszty ubezpieczenia NNW uczestników ośrodka i ubezpieczenia OC osób pracujących bezpośrednio z uczestnikami ośrodka;
 - 3) koszty zakupu produktów żywnościowych do samodzielnego przygotowania posiłku z wyłączeniem cateringu w ilości adekwatnej do liczby osób przebywających w ośrodku;
 - 4) koszty brutto materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m. in.:
 - a) zakup materiałów biurowych,
 - b) zakup paliwa i napraw środka transportu wykazanego w zasobach rzeczowych w ilościach niezbędnych do prawidłowego świadczenia usługi przewidzianej w ramach zlecanego zadania pod warunkiem prowadzenia dokumentacji umożliwiającej rzetelne rozliczenie kosztów;
 - c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych,
 - d) zakup środków higieny i czystości,
 - e) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów;
 - f) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu rehabilitacyjnego), którego wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania

- przychodów w miesiącu oddania ich do używania, określonej w przepisach podatkowych;
- 5) koszty eksploatacyjne brutto związane z budynkiem wyłącznie w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym:
 - a) koszt wynajmu pomieszczeń służących bezpośrednio realizacji zadania,
 - b) koszty eksploatacji w/w pomieszczeń wraz z mediami rozliczanymi według stanu liczników na koniec miesiąca lub, gdy ich nie ma proporcjonalnie do powierzchni służącej realizacji zadania,
 - c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np.: niezbędne koszty napraw, konserwacji;
 - 6) pozostałe koszty bieżące brutto, w tym:
 - a) koszty usług telekomunikacyjnych,
 - b) koszty usług pocztowych,
 - c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
 - d) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym w przypadku, gdy oferent nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np.: monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń,
 - e) koszty usług księgowych,
 - f) usługi prawnika świadczonej w niezbędnym rozmiarze na rzecz osób korzystających ze wsparcia w ośrodku w cenie odpowiadającej wartości rynkowej usługi prawnej świadczonej przez prawnika niebędącego radcą prawnym lub adwokatem;
 - 7) inne uzasadnione merytorycznie koszty związane z realizacją zadania.
6. Kosztami niekwalifikowanymi w ramach realizacji zadania są:
- 1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowie;
 - 2) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania;
 - 3) koszty sfinansowane z innych środków publicznych lub z innego źródła (nie dozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż jeden raz);
 - 4) koszty odsetek, kar umownych i kar;
 - 5) koszty zakupu nieruchomości;
 - 6) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
 - 7) koszty poniesione w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie;
 - 8) koszty obsługi prawnej świadczonej przez radcę prawnego lub adwokata działającego na podstawie umowy zlecenia lub w ramach kancelarii prawnej na rzecz podmiotu prowadzącego ośrodek wsparcia (oferenta);
 - 9) koszty pomocy prawnej świadczonej przez radcę prawnego lub adwokata na rzecz osób korzystających ze wsparcia w ośrodku bez względu na wysokość ich dochodu.
7. Uwzględniając świadczenia wolontariuszy biorących udział w realizacji zadania należy brać pod uwagę, że:

- 1) osoba faktycznie otrzymująca wynagrodzenie za realizację zadania publicznego nie może być jednocześnie wolontariuszem;
 - 2) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania, ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
 - 3) każdy rodzaj świadczenia wykonywany przez wolontariusza powinien zostać uregulowany stosownym porozumieniem lub umową wolontariacką wykazującą zakres świadczenia i jego wymiar czasowy;
 - 4) świadczenia wolontariusza lub społeczna praca członków organizacji pozarządowej podlega ewidencji w karcie czasu świadczenia przez wolontariusza lub w karcie czasu pracy w przypadku członków organizacji pozarządowej.
8. **Ofertę należy wypełnić w wersji elektronicznej za pomocą elektronicznego generatora ofert „WITKAC” dostępnego na stronie www.witkac.pl.**
9. **Oferty wypełnione w elektronicznym generatorze ofert „WITKAC” należy wydrukować i podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta celem ich złożenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie.**
10. Do oferty należy dołączyć wymagane ofertą załączniki, a ponadto:
- 1) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta lub oferentów w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną, niż wynikający z odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru;
 - 2) pełnomocnictwo lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji, jeżeli oferent działa poprzez pełnomocnika;
 - 3) imienny wykaz kadry przewidzianej do realizacji zadania wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje tych osób;
 - 4) dokument potwierdzający prawo do dysponowania budynkiem lub lokalem;
 - 5) w przypadku braku w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego, w odpisie z innego rejestru lub ewidencji, danych dotyczących statutowej działalności – kopię aktualnego statutu oferenta lub innego równoważnego dokumentu (jeśli przepisy dotyczące oferenta nie nakładają obowiązku posiadania statutu).
11. Zaleca się uzupełnienie spisu załączników poprzez wymienienie dołączanych dokumentów.
12. Nieczytelny podpis osoby upoważnionej do złożenia oferty należy uzupełnić imienną pieczęcią z podaniem pełnionej funkcji.
13. Przewiduje się możliwość uzupełnienia braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i w załącznikach do oferty.
14. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent.

VI. Termin i warunki składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa 22. dnia o godzinie 15.30, licząc od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia o konkursie zamieszczonego: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin: www.bip.lublin.eu, na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, na stronie internetowej MOPR: www.mopr.bip.lublin.eu, na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d.
2. Wersję elektroniczną należy złożyć za pomocą elektronicznego generatora ofert „WITKAC”, dostępnego na stronie www.witkac.pl, oferty w wersji papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej stemplem podmiotu oraz opisem:

konkurs ofert – „tytuł zadania” wskazanym w ogłoszeniu, w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, I piętro, pokój Nr 101, czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka tj. 7.30 – 15.30.

3. Zastrzega się, że oferty złożone wyłącznie w wersji elektronicznej albo w wersji wyłącznie papierowej nie będą rozpatrywane.
4. Wersję papierową oferty można złożyć za pośrednictwem urzędu pocztowego lub gońca, przy czym datą złożenia oferty jest termin jej wpływu do Ośrodka (o terminie wpływu nie decyduje data stempla pocztowego).
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji w wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania.

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

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przez komisję konkursową powołaną w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.
2. Zasady pracy komisji konkursowej oraz procedurę postępowania przy rozstrzyganiu otwartego konkursu ofert reguluje uchwała nr 1307/XLIII/2022 Rady Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023 (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2022 r. poz. 5094);
3. Otwarcie ofert oraz ich ocena formalna odbędzie się w pierwszym dniu po upływie terminu do składania ofert o godzinie 9:00, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, pokój 200, II piętro.
4. Oferty zostaną ocenione pod względem formalnym i merytorycznym w ciągu 30 dni od daty otwarcia ofert przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin na kartach oceny ofert określonych zarządzeniem nr 18/11/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie określenia wzoru kart oceny w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Warunkiem rozpatrzenia oferty pod względem merytorycznym jest spełnienie wymogów formalnych.
6. Spełniają wymagania formalne oferty, które:
 - 1) zostały złożone w elektronicznym generatorze ofert;
 - 2) zostały złożone w wersji papierowej zgodnej z wersją elektroniczną przygotowaną w elektronicznym generatorze ofert;
 - 3) zostały złożone przez oferenta uprawnionego;
 - 4) zostały złożone na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta;
 - 5) zostały złożone w terminie i w miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
 - 6) zostały wypełnione czytelnie i kompletnie;
 - 7) nie zawierają wnioskowanej kwoty dotacji przekraczającej wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania określonej w części II ogłoszenia konkursu;
 - 8) zostały podpisane przez upoważnione osoby;
 - 9) zawierają wymagane w ogłoszeniu załączniki;
 - 10) nie zawierają innych błędów formalnych wskazanych przez członków komisji.
7. Wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie

wraz z informacją o wynikach oceny formalnej, zostanie zamieszczony: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin: www.bip.lublin.eu; na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin; na stronie internetowej MOPR: www.mopr.bip.lublin.eu; na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d.

8. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0 – 20 pkt)
 - a) zasoby rzeczowe oferenta niezbędne do realizacji zadania (od 0 do 5 pkt),
 - b) doświadczenie kadry oferenta przewidzianej do realizacji zadania (od 0 do 5 pkt),
 - I) brak doświadczenia – 0 pkt,
 - II) do 1 roku – 1 pkt,
 - III) powyżej 1 roku do 3 lat – 2 - 3 pkt,
 - IV) powyżej 3 lat – 4 – 5 pkt,
 - c) dotychczasowe doświadczenie oferenta w pracy z osobami bezdomnymi (od 0 do 5 pkt):
 - I) brak doświadczenia – 0 pkt,
 - II) do 2 lat – 1 - 2 pkt,
 - III) powyżej 2 lat – 3 – 5 pkt,
 - d) dotychczasowa współpraca z innymi instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej (od 0 do 5 pkt).
 - 2) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (0 – 35 pkt)
 - a) dobór form i metod pracy do rodzaju zadania (od 0 do 15 pkt),
 - b) adekwatność kwalifikacji bezpośrednich realizatorów zadania (od 0 do 20 pkt),
 - 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (0 – 15 pkt);
 - 4) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (0 – 10 pkt)
 - 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 10 pkt)
 - a) adekwatność wkładu rzeczowego przewidzianego do wykorzystania w odniesieniu do działań związanych z realizacją zadania (od 0 do 5 pkt),
 - b) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków przewidziane do realizacji zadania (od 0 do 5 pkt).Uwaga: wartość wkładu osobowego należy oszacować wg stawek rynkowych.
 - 6) ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań (0 – 10 pkt.)
 - a) nierozliczenie dotacji lub złożenie rozliczenia dotacji po terminie, z błędami merytorycznymi i rachunkowymi powodującymi konieczność składania wyjaśnień i korekt - 0 - 3 pkt,
 - b) dotacja rozliczona z uchybieniem terminu, z błędami rachunkowymi – 4 – 6 pkt,
 - c) zadanie rozliczone terminowo, rzetelnie lub z niewielkimi uchybieniami – 7 – 10 pkt.
9. Komisja konkursowa może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osoby

- wskazane w ofercie do składania wyjaśnień. Termin na złożenie ww. wyjaśnień zostanie wskazany w piśmie przewodniczącego komisji.
10. Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska mniej niż 65 punktów nie może uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
 11. Komisja konkursowa rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty przyznanego dofinansowania.
 12. W przypadku ofert, które uzyskają jednakową ilość punktów za korzystniejszą uznaje się tę ofertę, która uzyskała więcej punktów na podstawie dodatkowych, niżej wymienionych kryteriów stosowanych w następującej kolejności:
 - 1) porównanie proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie;
 - 2) porównanie przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego.
 13. Prezydent Miasta Lublin lub Zastępca Prezydenta Miasta Lublin ds. Społecznych podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru oferty w terminie 7 dni od przekazania protokołu sporządzonego przez komisję konkursową.
 14. Od decyzji w sprawie wyboru oferty i przyznaniu dotacji nie przysługuje odwołanie.
 15. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze oferty: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin: www.bip.lublin.eu, na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, na stronie internetowej MOPR: www.mopr.bip.lublin.eu, na tablicy ogłoszeń MOPR w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d.
 16. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania nie jest równoznaczna z wysokością dotacji rekomendowanej do przyznania.

VIII. Zasady udzielania i korzystania z dotacji:

1. Umowa zlecająca powierzenie realizacji zadania zostanie podpisana z oferentem, którego oferta została wybrana przez Prezydenta Miasta Lublin lub Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin ds. Społecznych.
2. Wzór umowy, stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
3. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem na warunkach określonych w umowie.
4. W okresie realizacji zadania oferent zobowiązany będzie do składania określonych w umowie sprawozdań z wykonania zadania sporządzanych według wzoru sprawozdania stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Oferent będzie zobowiązany do składania sprawozdań w elektronicznym generatorze ofert „WITKAC” oraz w wersji papierowej.
5. Oferent zobowiązany jest wykorzystać udzieloną dotację z zachowaniem zasad dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Zasady kontroli realizacji zadania określa umowa oraz zarządzenie nr 42/7/2021

Prezydenta Miasta Lublin z dnia 9 lipca 2021 r. w sprawie procedury przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

IX. Zadanie publiczne tego samego rodzaju realizowane w latach 2022 – 2023:

Wysokość udzielonych przez Miasto Lublin dotacji na dofinansowanie zadania w latach 2022 – 2023:

Zadanie	2022 r.	2023 r.
	206 000,00 zł	185 400,00 zł
Razem:	206 000,00 zł	185 400,00 zł

X. Informacje końcowe

1. Prezydent Miasta Lublin zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu z podaniem do publicznej wiadomości powodu jego unieważnienia, w sposób, w jaki ogłoszono konkurs. Unieważnienie może nastąpić w przypadku gdy:

- 1) nie zostanie złożona żadna oferta;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

2. W sprawach nieuregulowanych w ogłoszeniu zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwała nr 1307/XLIII/2022 Rady Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023 (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2022 r. poz. 5094);

3. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d lub pod numerem telefonu: (81) 466-53-37 w godzinach pracy Ośrodka, tj. 7.30 – 15.30.