

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej* (tekst jednolity z dnia 20 lipca 2018 r., Dz.U. z 2018 r. poz. 1508) oraz art. 11 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (tekst jednolity z dnia 7 lutego 2018 r., Dz.U. z 2018 r. poz. 450 ze zmianami).

Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku na podstawie udzielonego pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 15 listopada 2017 r.

ogłasza otwarty konkurs ofert dla:

organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 tej ustawy, zwanych dalej „podmiotami” lub „oferentami”, na powierzenie realizacji w 2018 roku zadania publicznego, zwanego dalej „zadaniem” w zakresie:

Zadanie 1:

Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej, oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

Podzadanie: 1.6:

prowadzenie punktu wydawania artykułów żywnościowych, pochodzących ze sklepów wielkopowierzchniowych

pod nazwą:

**„POZYSKIWANIE I DYSTRYBUCJA ARTYKUŁÓW ŻYWNOŚCIOWYCH
POCHODZĄCYCH ZE SKLEPÓW WIELKOPOWIERZCHNIOWYCH”**

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE KONKURSU

1. Rodzaj zadania: zadanie własne gminy.
2. Termin realizacji zadania: **od 1 października 2018 r. do 31 grudnia 2018 r. (wymagane jest zapewnienie realizacji zadania w całym ww. okresie).**
3. Wysokość dotacji na realizację zadania w 2018 roku wynosi **13 755 zł** (trzydzieści tysięcy siedemset pięćdziesiąt pięć złotych 00/100).
4. Ostateczny termin i miejsce składania ofert: do dnia **13 września 2018 r.** do godziny **15.00** - Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku (pok. nr 17), ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik.
5. Zasady składania oferty:
 - 1) wypełnienie oferty następuje poprzez Generator eNGO na stronie internetowej www.rybnik.engo.org.pl,
 - 2) po wypełnieniu i wysłaniu oferty w Generatorze eNGO, ofertę należy:
 - a) wydrukować, a następnie złożyć wraz z wymaganymi załącznikami, osobiście lub przesyłką pocztową w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku (pok. Nr 17), ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik, lub
 - b) przesłać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku w formie elektronicznej (format.pdf) z wykorzystaniem profilu zaufanego w platformie elektronicznej ePUAP, o którym mowa w art. 3 pkt 14 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 570 ze zmianami),
 - 3) za termin złożenia oferty przyjmuje się:

- a) termin (datę i godzinę) jej złożenia w wersji papierowej w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku, UWAGA: w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data i godzina wpływu do Sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku, a nie data stempla pocztowego, lub
- b) termin (datę i godzinę) jej doręczenia, umieszczoną na Urzędowym Poświadczeniu Przedłożenia (UPP), o którym mowa w art. 3 pkt 20 ww. ustawy o *informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*,
- 4) prawidłowo wypełniona oferta powinna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej, zgodnie z informacją wskazaną w pkt. III oferty (sposób reprezentacji, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji, powinny być zgodne z zasadami określonymi w statucie, pełnomocnictwie lub innej podstawie prawnej, wskazanej w ww. pkt. oferty),
- 5) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
6. Dwa podmioty uprawnione (lub więcej) mogą złożyć ofertę wspólną, która wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty,
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
7. Nie będą rozpatrywane oferty:
 - 1) złożone niezgodnie z zasadami składania ofert, określonymi w Rozdziale I ust. 5, w tym: wypełnione wyłącznie poprzez Generator eNGO lub złożone wyłącznie w wersji papierowej / w formie elektronicznej (format.pdf) z wykorzystaniem profilu zaufanego w platformie elektronicznej ePUAP,
 - 2) złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) złożone przez nieuprawniony podmiot.
8. Oferty nie będą zwracane oferentom.
9. Rozstrzygnięcie konkursu:
 - 1) nastąpi **do dnia 19 września 2018 r.**
 - 2) informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej <http://www.pomocspoleczna.rybnik.pl/bip/> zakładka *Otwarte konkursy ofert*, na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku, oraz na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej www.pomocspoleczna.rybnik.pl, a także w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rybnika bip.um.rybnik.eu, zakładka *Organizacje pozarządowe/Realizacja zadań publicznych*, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rybnika (obok pokoju 006) oraz na stronie internetowej Miasta Rybnika www.rybnik.eu.
10. Wysokość środków finansowych na realizację zadania: dotychczas nie przekazywano środków na realizację zadania tego rodzaju.
11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
12. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - 2) przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu,
 - 3) ostatecznej interpretacji treści ogłoszenia.

II. **SZCZEGÓŁOWE ZAŁOŻENIA KONKURSU**

1. Opis zadania.
 - 1) Przedmiotem pozyskania i dystrybucji będą przede wszystkim artykuły żywnościowe o krótkim terminie minimalnej trwałości / przydatności do spożycia, w założeniu – przekazywane nieodpłatnie z sieci sklepów wielkopowierzchniowych, jednak dopuszcza się także inne dodatkowe rozwiązania. Dopuszcza się także artykuły żywnościowe wycofane ze sklepów z innych powodów, przy czym dystrybuowany asortyment musi być pełnowartościowy i dopuszczony do obrotu, właściwie przechowywany i transportowany.
 - 2) Zadanie powinno być realizowane codziennie od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w całym okresie od dnia 1 października 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.
 - 3) Zleceniobiorca pozyskuje artykuły i je dystrybuuje, w tym:

- a) uzgadnia z podmiotami, zwanymi dalej dostawcami:
 - możliwość ich pozyskania,
 - sposób realizacji dostawy i wszelkie wymagania związane z jej odbiorem (formalno-prawne, w zakresie dokumentacji, techniczne, organizacyjne),
 - b) zapewnia transport (wraz z za- i rozładunkiem) – codzienny przewóz artykułów od dostawcy do punktu dystrybucji w warunkach odpowiednich do rodzaju przewożonej żywności (chłodnia), zgodnych także z dodatkowymi wymaganiami dostawcy, jeśli takie stawia,
 - c) wstępnie uzgadnia tygodniowy harmonogram odbioru artykułów z odbiorcami, tj. podmiotami wskazanymi przez Zleceniodawcę (podmiotami takimi są głównie: organizacje pozarządowe z terenu Miasta Rybnika lub wspierające mieszkańców Miasta Rybnika, których beneficjentami są osoby i rodziny w trudnej sytuacji życiowej), które po odebraniu od Zleceniodawcy prześlą asortyment ostatecznym beneficjentom,
 - d) realizuje dystrybucję: zapewnia osobę, której zadaniem jest odbiór artykułów i ich zważenie, zewidencjonowanie (na odpowiednim poziomie szczegółowości), spakowanie dla poszczególnych odbiorców oraz wydanie tym odbiorcom; osoba ta z wyprzedzeniem powiadamia odbiorców o godzinach odbioru w danym dniu (koordynuje zmiany w stosunku do wstępnego harmonogramu odbioru),
 - e) prowadzi na bieżąco właściwą – zgodną także z wymaganiami dostawców i odbiorców - organizację i dokumentację wydawania asortymentu (w tym celu np. uzgadnia wcześniej z dostawcami wymagania dotyczące rozliczeń, dla umożliwienia odliczeń VAT, darowizn, itp.).
- 4) Asortyment jest wydawany na bieżąco – tj. w dniu odbioru, z zachowaniem terminu minimalnej trwałości / przydatności do spożycia.
- 5) Minimalna oczekiwana ilość pozyskanych i wydanych produktów żywnościowych to średnio dziennie 100 kg.
- 6) Dystrybuowany asortyment musi być pełnowartościowy i dopuszczony do obrotu, transportowany i przechowywany przed wydaniem w odpowiednich warunkach, odpowiedni do możliwości jego przechowywania w punkcie dystrybucji (Magazynie Żywności) do momentu wydania odbiorcom.
- 7) Zleceniodawca oczekuje prowadzenia dokumentacji dotyczącej przyjmowanego i wydawanego asortymentu na poziomie szczegółowości wymaganym przez dostawców (jak wyżej), a także przekazywania do Zleceniodawcy informacji (w terminie 3 dni roboczych od zakończenia miesiąca oraz dodatkowo na wezwanie) o tym jaką ilość asortymentu przyjęto, od jakich podmiotów i jakie ilości odebrały poszczególne podmioty.
- 8) W celu realizacji zadania Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku udostępnia (w formie użyczenia) z przeznaczeniem na punkt dystrybucji żywności – Magazyn Żywności, tj. lokal przy ul. Barbary 22 o powierzchni 60,76 m² wraz z wyposażeniem:
- a) W wyposażeniu Magazynu Żywności znajdują się: waga służąca do ważenia żywności – 2 szt., komputer z drukarką, niezbędne umeblowanie, w tym: stoły, biurko, krzesła, szafy, czajnik, drobny sprzęt do utrzymania czystości (mop, wiadro, miotła, itp.).
 - b) Zleceniobiorca ponosi koszty lokalowe – takie jak: media (w tym: energia elektryczna, woda, ogrzewanie), podatek od nieruchomości, telefon (sam lokal udostępniony jest bezpłatnie, wraz z niezbędnym wyposażeniem, bez telefonu).
 - c) Utrzymanie czystości i porządku w zajmowanych pomieszczeniach oraz koszty usuwania nieczystości (wywóz śmieci) leży po stronie Zleceniobiorcy (deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składa Zleceniodawca).
- 9) Całość realizacji zadania musi się odbywać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z zachowaniem właściwych warunków sanitarno – epidemiologicznych (m. in. – właściwe badania lekarskie dla osób mających kontakt z żywnością, właściwe warunki transportu i przechowywania żywności, odpowiedni asortyment – jak wyżej, stosownie do przeznaczenia pomieszczenia).

UWAGA 1: Informacje dotyczące środków transportu, jakimi dysponuje oferent (opis samochodu - marka, rok produkcji), należy zamieścić w części IV pkt 14 oferty.

UWAGA 2: Wkładu rzeczowego przewidzianego do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego nie należy wyceniać i uwzględniać w Kalkulacji przewidywanych kosztów.

2. O dotację mogą ubiegać się podmioty (tj. organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy), które spełniają łącznie następujące kryteria:
 - 1) prowadzą działalność statutową w zakresie określonym ramami konkursu,
 - 2) gwarantują efektywność, jakość, terminowość i oszczędność środków publicznych przy wykonaniu zadania,
 - 3) nie toczy się wobec nich postępowanie likwidacyjne, upadłościowe, naprawcze lub też inne postępowanie związane z ustaniem ich istnienia, zagrożeniem lub zaistnieniem niewypłacalności,
 - 4) nie toczy się wobec nich postępowanie sądowe lub inne postępowanie zmierzające do zabezpieczenia, ustalenia, zasądzenia lub wyegzekwowania należności pieniężnych lub świadczenia niepieniężnego o wartości mogącej wpłynąć na możliwość prawidłowego i terminowego wywiązania się z zobowiązań wynikających ze złożonej oferty i z podpisanej umowy dotacji,
 - 5) nie posiadają wymagalnych zobowiązań finansowych na rzecz Miasta Rybnika i jego jednostek organizacyjnych oraz nie zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne,
 - 6) dysponują środkiem transportu odpowiednim do realizacji zadania.

W przypadku jednostek organizacyjnych podmiotu, które nie posiadają osobowości prawnej np. Oddziały terenowe, Koła - oferentem jest Zarząd Główny tej organizacji; w wyżej wymienionym przypadku Zarząd Główny może wystąpić z ofertą tylko dla jednego Oddziału lub Koła.

3. Przyznana dotacja musi zostać wykorzystana na wydatki związane z przedmiotem zadania.

4. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na:

- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu Miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- 2) zapłaty kar, mandatów lub innych sankcji finansowych, nałożonych na podmiot,
- 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 4) sfinansowanie lub dofinansowanie kosztów, wydatków, które podmiot poniósł na realizację zadania poza terminem realizacji zadania,
- 5) remonty, adaptację pomieszczeń i obiektów budowlanych (nie dotyczy drobnych napraw typu: naprawa drzwi, okien, baterii umywalkowych, drobnego sprzętu AGD, itp.)
- 6) wydatki związane z budową nowych obiektów przeznaczonych na placówki oraz zakupy nieruchomości,
- 7) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- 8) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 9) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 10) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
- 11) działalność polityczną,
- 12) pokrycie kosztów, w tym kosztów utrzymania biura podmiotu, wykraczających poza zakres i termin realizacji zleconego zadania,
- 13) podatek VAT – w przypadku podmiotów korzystających z prawa do odliczenia podatku od towarów i usług z tytułu dokonanych zakupów,
- 14) zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia,
- 15) koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania).

5. Składając ofertę, podmiot oświadcza o:

- 1) braku postępowania likwidacyjnego, upadłościowego, naprawczego lub też innego postępowania związanego z ustaniem istnienia podmiotu, zagrożeniem lub zaistnieniem niewypłacalności,

- 2) braku postępowania sądowego lub innego postępowania zmierzającego do zabezpieczenia, ustalenia, zasądzenia lub wyegzekwowania należności pieniężnych lub świadczenia niepieniężnego o wartości mogącej wpłynąć na możliwość prawidłowego i terminowego wywiązania się podmiotu z zobowiązań wynikających ze złożonej oferty i z podpisanej umowy dotacji,
- 3) braku wymagalnych zobowiązań finansowych na rzecz Miasta Rybnika i jego jednostek organizacyjnych oraz nie zaleganiu z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne,
- 4) dysponowaniu środkiem transportu odpowiednim do realizacji zadania.

Uprzedza się o odpowiedzialności wynikającej z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jednolity z dnia z dnia 30 października 2017 r., Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 ze zmianami).

6. Do oferty należy dołączyć kopię umowy lub statutu spółki, potwierdzoną za zgodność z oryginałem na dzień złożenia oferty przez osobę/y uprawnioną/e do jej złożenia - w przypadku, gdy podmiot jest spółką prawa handlowego o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oferta wraz z załącznikami stanowi integralną całość i powinna być sporządzona w sposób uniemożliwiający jej przypadkowe zdekompletowanie.

7. Złożona oferta podlega ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej dokonanej przez Komisję konkursową, zwaną w dalszej części „Komisją”, powołaną przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku odrębnym zarządzeniem.
8. Ocena formalna oferty polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) oferta została złożona w sposób określony w Rozdziale I ust. 5,
 - 2) do oferty zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki,
 - 3) oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu,
 - 4) oferta została podpisana przez osobę/y umocowaną/e do reprezentowania podmiotu,
 - 5) oferta została złożona przez uprawniony podmiot.
9. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej, że złożona oferta nie została prawidłowo podpisana, albo do oferty nie zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki, podmiot zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych we wskazanym terminie, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
10. Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi formalne.
11. Dokonując oceny merytorycznej oferty, Komisja:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
 - 4) uwzględnia planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - 5) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
 - 6) ocenia staranność przygotowania oferty, w tym czytelność opisu kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania.
12. Z posiedzenia Komisji zostanie sporządzony protokół, zawierający wykaz podmiotów rekomendowanych oraz podmiotów, które nie uzyskały rekomendacji, oraz podmiotów, które nie zostały rozpatrzone z przyczyn formalnych wraz z uzasadnieniem. Protokół ten zostanie następnie przekazany Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku, celem podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.
13. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji na powierzenie realizacji zadania publicznego. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.

14. Dyrektor zastrzega sobie prawo wezwania podmiotu, do przedłożenia dokumentacji potwierdzającej kwalifikacje / uprawnienia osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.
15. W przypadku, gdy oferent otrzymał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku oraz oferent dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania, zachowując jego przedmiot, określony w ofercie i podstawowe cele merytoryczne.
16. Warunkiem przekazania przyznanej dotacji celowej jest:
 - 1) w przypadku, kiedy przyznana dotacja spowoduje zmianę oferty:
 - a) dokonanie aktualizacji oferty,
 - b) złożenie zaktualizowanej oferty zgodnie z zasadami składania ofert, określonymi w konkursie,
 - 2) zawarcie umowy dotacji.
17. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Miastem Rybnik – Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rybniku, a podmiotem wyłonionym w konkursie.
18. Podstawą roszczeń finansowych w stosunku do Miasta Rybnika – Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku może być wyłącznie zawarta umowa.

III. PRZEPISY KOŃCOWE

Wszelkie informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku – Dział Administracyjny (pokój 30 lub 28) oraz pod numerami telefonów: 32 439 93 30, 439 93 28.