**Uchwała Nr 219/2014   
Zarządu Powiatu w Krakowie   
z dnia 12.11.2014 r.**

**w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2015-2016 zadania publicznego Powiatu Krakowskiego tj. prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego na terenie Gminy Zielonki dla 8 dzieci  oraz powołania Komisji do oceny ofert**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 roku, poz. 595 j.t. z póż. zm)  art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13, art. 15 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 j.t), art. 93 ust.2, art. 190 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 roku, poz. 135 j.t. z późn. zm.), Uchwały Nr XXXVII/364/13 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Powiatu Krakowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2014 ( z póz. zm ), Zarząd Powiatu w Krakowie uchwala, co następuje:

**§ 1**

Ustala się zasady i tryb przeprowadzania otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2015-2016 zadania publicznego Powiatu Krakowskiego tj. prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego na terenie Gminy Zielonki dla 8 dzieci w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Powołuje się Komisję do oceny ofert w konkursie, o którym mowa w § 1 w składzie:  
- Przewodniczący – Grażyna Tajs- Zielińska  
- Członkowie:   
        Małgorzata Zięć  
        Stanisława Szczepaniak – reprezentant organizacji pozarządowych  
Pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy    Rodzinie w Krakowie: Agnieszka Biela oraz Katarzyna Kapelak Legut

**§ 3**

Zasady działania Komisji Konkursowej określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr 219/14

Zarządu Powiatu w Krakowie

z dnia 12.11.2014 r.

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

na realizacjęw latach 2015-2016 zadania publicznego Powiatu Krakowskiego tj. prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego na terenie Gminy Zielonki dla 8 dzieci

1. **Podmioty uprawnione do składania ofert:**

1. organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 j.t ),

2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia  
i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

4. spółdzielnie socjalne,

5. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U.z 2014 r. poz. 715 j.t.) które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału miedzy swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

W/w podmioty są zobowiązane prowadzić działalność w zakresie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej.

**II**. **Zasady przyznawania dotacji oraz termin i miejsce składania ofert.**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie bądź przesłanie do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie na adres: al. Słowackiego 20, pok.4, 30-037 Kraków w terminie do 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia, oferty zgodnej ze wzorem określonym   
w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., nr 6 poz. 25)

Wnioski przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Wzór oferty można otrzymać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie, al. Słowackiego 20 pok. 4 lub pobrać ze strony internetowej [www.pcpr.powiat.krakow.pl](http://www.pcpr.powiat.krakow.pl) oraz z Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Oferta powinna być złożoną w zamkniętej kopercie, na której należy podać:

- pełną nazwę oferenta i jego adres,

- tytuł zadania.

3. Wymagane załączniki do oferty:

- aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 m-cy od daty wystawienia),

- statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący osoby uprawnione do reprezentacji,

- sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek zysków i strat/rachunek wyników, informacja dodatkowa) z działalności podmiotu za ostatni rok lub w przypadku

dotychczasowej krótszej działalności za okres tej działalności; dla podmiotów

działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych.oraz.gwarancjach.wolności.sumienia.i.wyznania,.obowiązkowym, dokumentem jest oświadczenie o wydatkowaniu środków publicznych w roku objętym obowiązkiem sprawozdawczości finansowej,

4. w przypadku organizacji działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do

innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, wymagany będzie dokument informujący o powiadomieniu właściwego organu administracji państwowej o ich utworzeniu przez władzę kościelną,

5. pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez podmiot,

6. zaświadczenie REGON i NIP,

7. ewentualne referencje,

8. wykaz osób (stanowiskami – w przeliczeniu na pełne etaty), wykaz wolontariuszy oraz pracę społeczną członków ( również w przeliczeniu na pełne etaty ) realizujących zadanie wraz z opisem ich kwalifikacji oraz szczegółowy opis lokalu, informacje o jego stanie technicznym oraz informację na temat tytułu prawnego do lokalu,

9. regulamin lub projekt regulaminu organizacyjnego całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,

10. Po podpisaniu umowy z wybranym oferentem Zleceniobiorca niezwłocznie przedstawi Zleceniodawcy zezwolenie, o którym mowa w art. 106 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, albo zezwolenie warunkowe na prowadzenie placówki lub dokument wskazujący, że prowadzone jest postępowanie w sprawie o wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki.

**Ewentualne kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.**

11.Oferty, które nie będą spełniały wymagań, o których mowa wyżej nie będą rozpatrywane.

12.Oferty podmiotów, które nierzetelnie, nieterminowo lub niewłaściwie rozliczyły otrzymane na realizację zadań dotacje zostaną odrzucone.

13.Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Dotacja może być niższa i w takim wypadku oferent może wycofać swoją ofertę.

14.Zleceniodawca zastrzega możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.

15. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Krakowie, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

16. Wyniki konkursu ogłoszone będą niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie, tj. [www.pcpr.powiat.krakow.pl](http://www.pcpr.powiat.krakow.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego/Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie.

17. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie, bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy, ani w trakcie procesu zlecania realizacji zadania, ani po jego zakończeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie tel. (012) 634 42 66 wew. 563 lub 564.

**III. Termin i warunki realizacji zadania**

1.Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością w trybie i na zasadach określonych w umowie.

2. Warunkiem przyznania dotacji jest zawarcie przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego  
w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., nr 6 poz.25) z uwzględnieniem warunków określonych w ogłoszeniu oraz niniejszych zasadach.

3.Otrzymanej dotacji oferent nie może przekazywać osobom trzecim w formie darowizny.

Kwota przyznanej dotacji może zostać przeznaczona tylko i wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem .

4. Realizacja zadania powinna rozpocząć się w dniu 1 stycznia 2015 a zakończyć w dniu 31 grudnia 2016 roku.

5. Kwota przyznanej dotacji może zostać przeznaczona na wynagrodzenia pracowników i wydatki bieżące związane z realizacją zadania.

6. Podmiot dotowany jest zobowiązany do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego (częściowego i końcowego) z wykonywanego zadania zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z dnia 10 stycznia 2011 r.)

7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do opłacenia ze środków przekazanych z budżetu państwa, składek na ubezpieczenie zdrowotne za przebywające w placówce dzieci, które nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu,

8. Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy protokół z przeprowadzenia okresowych ocen sytuacji dziecka, w terminie 15 dni od daty dokonania oceny oraz dostarczenia w terminie do 2 m-cy od daty przyjęcia dziecka diagnozy psychofizycznej,

9. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania winna być sporządzona w rozbiciu na poszczególne lata 2015 i 2016 oraz w odniesieniu na poszczególne zadania.

10. Warunki realizacji zadania:

Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania winna być sporządzona w rozbiciu na poszczególne rodzaje kosztów. Zleceniodawca zawrze umowę z wybranym oferentem z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2015 roku.

Zadanie będące przedmiotem konkursu winny być zrealizowane w latach 2015-2016 na terenie gminy Zielonki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Załącznik nr 2

do Uchwały Nr 219/2014

Zarządu Powiatu w Krakowie

z dnia 12.11.2014 r.

**ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWEJ**

1. Prace Komisji Konkursowej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział jej przewodniczący oraz co najmniej 2 członków Komisji.
2. Komisja rozpoczyna pracę od otwarcia ofert.
3. Komisja przystępuje do otwarcia ofert po ustaleniu, że:
4. ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Starostwa Powiatowego/Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie.
5. Upłynął termin nadsyłania ofert, nie krótszy niż 21 dni.
6. Komisja przystępuje do badania ofert pod względem:
7. spełnienia wymogów formalnych, i podejmuje decyzję o dopuszczeniu ofert do dalszej części postępowania, oferty sporządzone wadliwie lub niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów nie będą rozpatrywane,
8. spełnienia zakresu rzeczowego zlecanego zadania, i podejmuje decyzję o dopuszczeniu ofert do dalszej części postępowania, Komisja ocenia każde zadanie osobno,
9. oferty prawidłowe pod względem formalnym oraz odpowiadające zakresem rzeczowym zleconemu zadaniu, zostaną ocenione przez Komisję pod względem:

1) **możliwości realizacji zadania publicznego** przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: ocena **0-10 pkt**.,

2) **kalkulacji kosztów** realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zadania rzeczowego zadania : ocena **0-10 pkt**.,

3) **proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób**, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą realizować zadania publiczne: ocena **0-5 pkt**.,

4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie **planowanego udziału środków finansowych** własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego**:** ocena **0-5pkt.**

5) **planowanego wkładu** rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków: ocena **0-5 pkt**.

6) **oceny realizacji zleconych zadań publicznych**, w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, uwzględniając rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków: ocena **0-10 pkt**.

Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji Konkursowej stanowi ocenę oferty.

Punkty przyznawane są przez każdego obecnego na posiedzeniu członka Komisji indywidualnie dla każdego oferenta i dla każdego zadania osobno. Ocena poszczególnych ofert wg w/w kryteriów dokonywana jest na odpowiednich kartach indywidualnej oceny oferty, ostemplowanych pieczęcią Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie stanowiących załączniki 1.1 i nr 1.2 do Zasad działania Komisji Konkursowej.

1. Wszystkie posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane.
2. Decyzje w sprawach proceduralnych i organizacyjnych podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Obowiązki Komisji Konkursowej:
4. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy:

- prowadzenie posiedzenia Komisji,

- zwoływanie posiedzeń Komisji oraz przewodniczenie obradom,

- dbanie o prawidłowość protokołowania w czasie posiedzenia Komisji.

b) Do obowiązków Członka Komisji należy:

- uczestniczenie w posiedzeniach,

- zapoznanie się z ofertami,

- zachowanie w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach przedkładanych przez podmioty oraz prac Komisji,

- zachowanie obiektywizmu i rzetelności w dokonywaniu ceny ofert.

8. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.

9. Wyniki oceny ofert Komisja przedstawia Zarządowi Powiatu.

10. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem przedłożenia przez Przewodniczącego Komisji Zarządowi Powiatu w Krakowie, listy oferentów oraz propozycji wyboru ofert.