

Warunki otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania, w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na świadczeniu specjalistycznych usług opiekuńczych dla rodzin z dziećmi niepełnosprawnymi zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2016r.

I. Zadanie: przedmiotem powierzonego zadania jest realizacja specjalistycznych usług opiekuńczych dla rodzin z dziećmi niepełnosprawnymi, polegających w szczególności na wspieraniu rodziny w uczeniu i rozwijaniu umiejętności dziecka niepełnosprawnego niezbędnych do samodzielnego życia, interwencjach i pomocy w życiu w rodzinie oraz treningu rodziny w zakresie wspomagania procesu leczenia dziecka niepełnosprawnego w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2016 r.

II. Uczestnicy konkursu: podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

III. Miejsce realizacji zadania: teren Gminy Miejskiej Kraków.

IV. Wysokość środków przeznaczonych na finansowanie wykonania zadania: Środki finansowe na realizację zadania w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2014 r. wynoszą 261 765,00 zł.

Środki na realizację zadania w latach 2015 i 2016 roku zostaną ujęte w projekcie planu finansowego Urzędu Miasta Krakowa.

V. Termin składania ofert: 27 listopada 2013 r., do godz. 12.00.

VI. Miejsce składania ofert: Dziennik Podawczy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, parter, pok. 004.

VII. Pierwsze posiedzenie komisji konkursowej odbędzie się 28 listopada 2013 r. o godz. 09.00 w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14.

VIII. Termin realizacji zadania: od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2016 r.

IX. Oferenci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:

1. Ofertę na obowiązującym druku, będącym załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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), ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) w rozdz. III ust. 8 druku oferty konkursowej należy zamieścić szczegółowy opis proponowanego do realizacji zadania uwzględniający warunki realizacji zadania, o których mowa w pkt. X ppkt. 3 niniejszych warunków,

- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - 3) kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - 4) informacji na temat zasobów rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł.
2. Aktualny odpis (oryginał albo kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru bądź inny dokument (jeżeli odrębne przepisy nie wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji) określający pełną nazwę, status prawny oraz zakres prowadzonej przez podmiot działalności, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Powyższy dokument powinien jednoznacznie wskazywać osobę/y upoważnioną/e do dokonywania czynności prawnych w imieniu Podmiotu.
 3. Pisemną zgodę (oryginał oświadczenia albo kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) na przeprowadzanie przez upoważnionego/ych pracownika/ów Gminy kontroli w zakresie: prawidłowego wykonywania zadania, wydatkowania przekazanych środków finansowych oraz trybu zatrudniania pracowników, a także realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonywania zadania publicznego (oryginał deklaracji albo kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
 5. Oświadczenie o zobowiązaniu realizacji wszystkich zleconych godzin specjalistycznych usług opiekuńczych przez osoby spełniające wymogi określone w § 3 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.).
 6. Zobowiązanie do spełniania warunków określonych w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz spełniania wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).

Wszystkie powyższe dokumenty winny zostać podpisane przez osobę/y/ upoważnioną/e/ do reprezentacji Podmiotu, zgodnie z treścią pkt. IX ppkt. 2 niniejszych warunków.

X. Zakres rzeczowy zadania.

- A. Przedmiot zlecanego zadania oraz miejsce i termin jego realizacji zostały określone w pkt. I, III i VIII niniejszych warunków.
- B. Zlecenie usług opiekuńczych w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2016 r. obejmuje łącznie szacunkowo **12 465 godzin rocznie** na terenie całej Gminy Miejskiej Kraków.
- C. Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana podmiotowi na warunkach określonych w umowie. Szacunkowa kwota dotacji w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2016 r. wynosi **261 765,00 zł (dwieście sześćdziesiąt jeden tysięcy siedemset sześćdziesiąt pięć złotych 00/100) rocznie.**

Ostateczna wysokość dotacji to iloczyn ceny 1 godziny usług oraz faktycznej liczby godzin wykonanych przez podmiot w okresie realizacji zadania.

Dotacja przekazywana będzie kwartalnie z góry, w terminie do 20. dnia miesiąca rozpoczynającego dany kwartał. Wysokość dotacji na dany kwartał zależna będzie od liczby godzin usług zrealizowanych w kwartałach poprzednich.

Rozliczenie zrealizowanych godzin usług przedkładane będzie przez Zleceniobiorcę po zakończeniu każdego miesiąca realizacji zadania.

- D.** Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zwiększenia lub zmniejszenia liczby zlecanych godzin specjalistycznych usług opiekuńczych oraz – odpowiednio – wysokości dotacji przeznaczonej na ten cel w przypadku, gdy potrzeby środowiska lokalnego w zakresie tej formy pomocy będą większe lub mniejsze niż zakładane.
- E.** Zleceniodawca może wyrazić zgodę na waloryzację ceny godziny usług jeden raz w roku. Waloryzacja nie może przekroczyć prognozowanego średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych określonego w projekcie ustawy budżetowej. Pierwsza waloryzacja może nastąpić w 2015 r. W przypadku waloryzacji ceny jednej godziny usług zwaloryzowane na tożsamy sposób zostaną jednocześnie kwoty średniego i minimalnego wynagrodzenia osób świadczących usługi.
- F.** W przypadku, gdy w trakcie realizacji zadania Zleceniodawca dysponować będzie środkami pozwalającymi na zmianę warunków finansowych realizacji zadania (w tym w szczególności ceny jednej godziny usług), w celu zapewnienia właściwej jakości realizowanych usług możliwe jest zwiększenie dotacji (w szczególności zwiększenie ceny jednej godziny usług) na podstawie nowego kosztorysu przedłożonego przez podmiot realizujący zadanie, zaakceptowanego przez Zleceniodawcę.
Powyższe możliwe będzie jedynie w sytuacji, gdy w trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca udokumentuje ponad wszelką wątpliwość, że z przyczyn obiektywnych warunki finansowe określone w umowie uniemożliwiają realizację zadania w sposób właściwy, zgodny z zapisami umowy oraz że w chwili składania oferty niemożliwe było przewidzenie, że sytuacja taka może nastąpić.
- G.** Wynagrodzenie osób bezpośrednio realizujących specjalistyczne usługi opiekuńcze nie będzie w żadnym okresie realizacji zadania niższe niż 12,30 zł brutto za godzinę pracy (bez kosztów pracodawcy).
- H.** Realizacja zadania obejmuje wykonywanie następujących czynności:
 - 1. Wsparcie rodziny w uczeniu i rozwijaniu umiejętności dziecka niepełnosprawnego niezbędnych do samodzielnego życia, w tym:
 - 1. kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania,
 - 2. motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji,
 - 3. prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych,
 - 4. wspieranie w codziennych czynnościach życiowych.
 - 2. Interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym:
 - 1. pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych: wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne, pomoc w zakresie ułatwienia dostępu do poradnictwa specjalistycznego oraz interwencji kryzysowej,
 - 2. ułatwienie rodzinie dostępu do edukacji i kultury, jako uzupełnienie oferty podmiotów odpowiedzialnych za realizację tego typu zadań,

3. doradztwo w zakresie możliwości uzyskania pomocy ze strony innych instytucji świadczących pomoc rodzinom z dziećmi niepełnosprawnymi,
 4. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych związanych z niepełnosprawnością dziecka,
 5. kształtowanie pozytywnych relacji w rodzinie oraz odpowiednich postaw wobec dziecka niepełnosprawnego.
3. Wspieranie i trening rodziny w zakresie wspomagania procesu leczenia dziecka niepełnosprawnego, w tym:
1. wsparcie i trening umiejętności pielęgnacji dziecka niepełnosprawnego, w szczególności: utrzymania higieny, zmiany opatrunków, użycia środków pomocniczych, materiałów medycznych i przedmiotów ortopedycznych,
 2. wsparcie i trening w zakresie uzgadniania i pilnowania terminów badań, zabiegów, wizyt u lekarza,
 3. wsparcie i trening w zakresie podawania leków oraz obserwowania ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
 4. pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia oraz placówek rehabilitacyjnych.
4. Realizacja zadań określonych w ust. 2 może w uzasadnionych przypadkach przyjąć formę tymczasowego zastąpienia rodziny w opiece nad niepełnosprawnym dzieckiem.

I. Podmiot, z którym w wyniku rozstrzygnięcia konkursu zostanie zawarta umowa (Zleceniobiorca), będzie zobowiązany do zachowania następujących standardów realizacji zadania:

1. Ogólne zasady świadczenia usług:
 - 1) Zleceniobiorca zobowiązuje się zrealizować wskazane przez MOPS czynności na rzecz rodziny objętej usługami, w łącznym czasie świadczenia usług określonym przez MOPS.
 - 2) Czas określony przez MOPS jako czas świadczenia usług oznacza czas, w którym osoba świadcząca usługi jest dyspozycyjna wobec rodziny objętej pomocą oraz wykonuje na rzecz tej rodziny czynności związane z realizacją decyzji administracyjnej. Do tego czasu nie wlicza się czasu dojazdu przed rozpoczęciem realizacji usług u danej rodziny ani czasu przejazdu pomiędzy poszczególnymi rodzinami objętymi pomocą.
 - 3) Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować zlecane usługi w godzinach od 7.00 do 21.00, siedem dni w tygodniu, w miejscu wynikającym z zakresu zlecanej pomocy.
 - 4) Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć usługi rodzinom wskazanym przez MOPS, zgodnie z decyzją administracyjną określającą w szczególności: dane rodziny objętej pomocą w formie usług (nazwisko, miejsce zamieszkania), czynności do wykonania w ramach usług, okres oraz czas wykonywania usług, z określeniem liczby godzin w ciągu tygodnia.
 - 5) MOPS zastrzega sobie prawo określenia godzin w ciągu dnia i dni tygodnia, w których mają być wykonywane usługi. W przypadku nieokreślenia powyższych danych przez MOPS, Zleceniobiorca zobowiązany jest ustalić tygodniowy rozkład godzin świadczenia usług w porozumieniu z rodziną objętą pomocą, z zastrzeżeniem, że w przypadku ustalania tygodniowego rozkładu dni i godzin świadczenia usług w pierwszej kolejności brane są pod uwagę potrzeby i oczekiwania rodziny objętej pomocą.
 - 6) Zleceniobiorca zobowiązuje się podjąć świadczenie usług opiekuńczych w terminie do 48 godzin od chwili otrzymania zlecenia, pod warunkiem że MOPS nie określi inaczej.
 - 7) W ciągu 5 dni od podjęcia wykonywania usług Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć do MOPS pisemną informację zawierającą: imię i nazwisko osoby

- wykonującej usługi wraz z podaniem numeru telefonu, pod którym możliwe będzie skontaktowanie się z tą osobą w sytuacjach tego wymagających, informację o jej kwalifikacjach i uprawnieniach, potwierdzoną odpowiednim dokumentem, znajdującym się w posiadaniu Zleceniobiorcy, datę rozpoczęcia wykonywania usług, rozkład pracy w ciągu tygodnia.
- 8) Zleceniobiorca zobowiązany jest uwzględnić wniosek rodziny objętej pomocą o zmianę dni i/lub godzin świadczenia usług złożony z wyprzedzeniem tygodniowym lub dłuższym. W przypadku gdy rodzina zgłosi potrzebę takiej zmiany z wyprzedzeniem krótszym niż tygodniowym, Zleceniobiorca ma prawo zaproponować rodzinie inny niż oczekiwany przez nią termin realizacji usług, lub – w szczególnie uzasadnionych przypadkach – odmówić zmiany rozkładu świadczenia usług.
 - 9) W przypadku zmian danych określonych w pkt. 6), Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od ich zaistnienia, poinformować MOPS w formie pisemnej o zmianach. W przypadku zmiany osoby świadczącej usługi Zleceniobiorca określi w ww. informacji również przyczynę tej zmiany.
 - 10) Zleceniobiorca przekaze do MOPS w terminie 5 dni od podjęcia wykonywania usług imię i nazwisko zwierzchnika służbowego (osoby sprawującej nadzór nad wykonywaniem obowiązków), w stosunku do osób wykonujących usługi, godziny jego pracy oraz numer telefonu pod którym możliwe będzie skontaktowanie się z tą osobą w sytuacjach tego wymagających, a także poinformuje o każdej zmianie w zakresie powyższych danych w terminie do 3 dni od jej zaistnienia.
 - 11) Zleceniobiorca przekaze do MOPS w terminie do 15 dnia każdego miesiąca zaktualizowaną zbiorczą listę osób świadczących usługi, z określeniem nazwisk i adresów rodzin, u których świadczone są usługi oraz tygodniowego rozkładu godzin, w których świadczone są usługi na rzecz danej rodziny.
2. Osoby wykonujące usługi zobowiązane są świadczyć je zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) zachować pełną tajemnicę służbową w zakresie wszystkich dostępnych informacji, jakie uzyskały w trakcie wykonywania obowiązków, a w szczególności: nie ujawniać osobom trzecim danych personalnych osób dla których sprawowane są usługi, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej. Powyższe kwestie mogą być tematem rozmów wyłącznie z przełożonymi, w ramach struktury organizacyjnej Zleceniobiorcy, z pracownikami MOPS, lekarzem oraz policją,
 - 2) nie przyjmować od osób objętych pomocą w formie usług oraz ich krewnych i powinowatych, w okresie świadczenia usług i w ciągu trzech lat po zakończeniu świadczenia usług u danej rodziny, żadnych korzyści majątkowych lub osobistych w rozumieniu art. 115 § 4 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553 z późn. zm.), a w szczególności: środków pieniężnych, wierzytelności, cennych przedmiotów; zasada ta dotyczy również krewnych i powinowatych osoby świadczącej usługi,
 - 3) dokumentować wszelkie ewentualne wydatki ponoszone ze środków rodziny objętej usługami w ramach zakresu czynności określonego decyzją administracyjną,
 - 4) nie reprezentować rodzin objętych pomocą w formie usług w sprawach majątkowych,
 - 5) zwracać się do osób w rodzinie objętej pomocą stosując zwroty grzecznościowe,
 - 6) wykonywać wszelkie prace z poszanowaniem życzeń i uczuć członków rodziny objętej usługami,
 - 7) posiadać przy sobie identyfikator i okazywać go na żądanie członków rodziny objętej usługami lub przedstawiciela MOPS,
 - 8) nie wprowadzać podczas wykonywania usług do mieszkania rodziny objętej usługami osób nieupoważnionych,

- 9) nie wprowadzać podczas wykonywania usług do mieszkania rodziny objętej usługami zwierząt domowych,
- 10) wykonywać usługi w stanie trzeźwości, nie palić tytoniu, nie zażywać narkotyków ani nie spożywać alkoholu podczas świadczenia usług w obecności członków rodziny objętej pomocą, jak również w jej mieszkaniu,
- 11) nie obarczać rodziny objętej usługami swoimi problemami, w szczególności finansowymi oraz zdrowotnymi,
- 12) nie ingerować w zakres ewentualnej pomocy udzielanej rodzinie objętej usługami przez MOPS oraz wysokość odpłatności za usługi.

Zleceniobiorca odpowiada w całości za realizację powyższych zasad, w szczególności za poinformowanie o nich pracowników oraz za wyciąganie konsekwencji w przypadku ich łamania.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest:

- 1) zapewnić by osoby wykonujące usługi, w sytuacjach tego wymagających (np. pomoc przy pielęgnacji) wyposażone były w odpowiednie ubranie ochronne, dostosowane do zakresu niesionej pomocy,
- 2) zaopatrzyć osoby wykonujące usługi w identyfikatory zawierające: imię i nazwisko, zdjęcie i podpis tej osoby, nazwę i pieczęć Zleceniobiorcy, numer telefonu pod którym można zweryfikować te dane, a także prowadzić ewidencję wydanych identyfikatorów,
- 3) niezwłocznie poinformować MOPS o wydarzeniach, które mogą wpłynąć na zmianę zakresu wymaganej opieki, włączając w to zmiany w sytuacji osobistej i rodzinnej, zmiany stanu zdrowia lub kilkakrotne odwoływanie realizacji usług przez rodzinę korzystającą z pomocy, a także o wszelkich trudnościach w porozumieniu się z rodziną w kwestii zakresu lub szczegółowego rozkładu tygodniowego świadczonej pomocy,
- 4) niezwłocznie poinformować MOPS o uniemożliwieniu przez rodzinę korzystającą z usług wykonania czynności niezbędnych do realizacji tych usług przez Zleceniobiorcę,
- 5) prowadzić odpowiednią dokumentację świadczonych usług, w szczególności dziennik /kartę świadczenia usług/, w którym zostanie każdorazowo potwierdzone wykonywanie tych usług przez rodzinę objętą usługami, z zaznaczeniem daty i przedziału godzinowego, w którym świadczone były usługi,
- 6) w sytuacjach, kiedy jest to niezbędne, zapewnić możliwość natychmiastowego kontaktu przedstawicieli MOPS z osobami świadczącymi usługi opiekuńcze,
- 7) zapewnić właściwe zabezpieczenie przechowywania dokumentacji przed udostępnieniem jej osobom nieupoważnionym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) niezwłocznie przekazać do MOPS wszelkie prośby o informacje na temat członków rodziny objętej usługami, zgłaszane przez jakiekolwiek podmioty, np.: policję, straż miejską, przedstawicieli środków masowego przekazu,
- 9) niezwłocznie poinformować MOPS o wszelkich powziętych informacjach (również uzyskanych od osób trzecich, a także organów ścigania) na temat podejrzeń o działanie innych osób, w tym w szczególności osób świadczących usługi, na szkodę rodzin objętych usługami,
- 10) do umieszczania informacji o realizacji zadania z wykorzystaniem środków Gminy Miejskiej Kraków we wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, sprawozdawczych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizacji zadania,

- 11) przeprowadzić dla osób mających świadczyć usługi szkolenie wstępne obejmujące w szczególności następującą tematykę:
 - a) zapoznanie się z warunkami umowy,
 - b) zdrowie i bezpieczeństwo w pracy/bezpieczeństwo w domu,
- 12) zatrudnić do wykonywania usług osoby posiadające stan zdrowia pozwalający na ich świadczenie; wyklucza się zatrudnianie osób całkowicie niezdolnych do pracy i niezdolnych do samodzielnej egzystencji, zaliczonych do dawnej I grupy inwalidzkiej oraz osób całkowicie niezdolnych do pracy, zaliczonych do dawnej II grupy inwalidzkiej, osób z orzecznym znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz osób w wieku powyżej 60 roku życia,
- 13) zatrudnić do wykonywania usług osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) podnosić i uzupełniać kwalifikacje zawodowe osób świadczących usługi w sposób i w zakresie określonym w ofercie.

XI. Przygotowanie oraz składanie ofert.

1. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Oferent.
2. Oferty należy składać w nieprzejrzystych i zaklejonych kopertach na Dzienniku Podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, parter, pok. 004, w terminie do 27 listopada 2013 r. do godz. 12.00.
3. Na kopercie winna znaleźć się pieczęć Oferenta.
4. Oferty składane po określonym w warunkach konkursu terminie nie będą rozpatrywane.
5. Oferty powinny być oznakowane następująco:

„Oferta na powierzenie realizacji zadania w zakresie pomocy społecznej, tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na świadczeniu specjalistycznych usług opiekuńczych dla rodzin z dziećmi niepełnosprawnymi zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2016r.”

XII. Wybór Oferenta.

1. Ocena ofert pod względem formalnym zostanie dokonana przez komisję konkursową na kartach oceny formalnej; wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych warunków.
2. Ocena ofert pod względem merytorycznym zostanie dokonana przez komisję konkursową na kartach indywidualnej oceny ofert wzór karty określający kryteria oceny ofert, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych warunków.
3. Ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta dokonywana jest w następujący sposób: w przypadku, gdy w wyniku oceny merytorycznej liczba uzyskanych przez Oferenta punktów jest niższa niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania, przyjmuje się, że Oferent nie ma możliwości realizacji zadania określonego w konkursie.
4. Zleceniobiorcą zostanie Oferent, który uzyska najwięcej punktów podczas oceny merytorycznej.
5. Komisja konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
6. Wybór Oferenta realizującego zadanie nastąpi do 06.12.2013 r.

7. Wyniki dokonanego wyboru zleceniobiorcy zadania będą podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie a także na miejskiej platformie informacyjnej dla organizacji pozarządowych <http://ngo.krakow.pl/>.
8. Upoważnieni przedstawiciele Oferenta, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązani są po ogłoszeniu wyników do osobistego zgłoszenia się w Wydziale Spraw Społecznych UMK, ul. Stachowicza 18, p. 305 w celu uzgodnienia warunków umowy.
9. Niedotrzymanie terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie jest równoznaczne z rezygnacją Oferenta z przyznanej dotacji.

XIII. Ocena realizacji zadania.

1. Wzór sprawozdania końcowego oraz częściowego (kwartalne) z realizacji zadania, jest określony na podstawie rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25).
2. Do części finansowej sprawozdania będą mogły być kwalifikowane wyłącznie udokumentowane wydatki, pochodzące z okresu od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2016 r. Dowodami dokumentującymi wydatki mogą być odpowiednio dokumenty księgowe, w szczególności faktury i rachunki.

Z up. Dyrektora
Z-ca Dyrektora
Jolanta Górecka
28.10.2013