

Zarządzenie nr 70/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach
działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce

z dnia 4 października 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2023–2026
zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, polegającego na prowadzeniu
ośrodka wsparcia dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, którego
adresatami są mieszkańcy Kielc oraz powołania Komisji konkursowej

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), art. 18 ust. 1 pkt 5, art. 25, ust. 1, ust. 4 i ust. 5, art. 51 ust. 1-4, art. 51a, art. 51c ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901), art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 4, art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023r. poz. 571), § 6 pkt 4, § 8 ust. 1 i § 12 Programu współpracy Miasta Kielce z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na rok 2023, przyjętego Uchwałą nr LXIX/1388/2022 Rady Miasta Kielce z dnia 1 grudnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Kielce z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na rok 2023 (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego, poz. 4724), § 4 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, nadanego Uchwałą nr XXVII/508/2020 Rady Miasta Kielce z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Kielcach ze zm. oraz pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Kielce znak OK-I.0052.2.179.2021 z dnia 24 lutego 2021 r. dla dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach do składania jednoosobowo oświadczeń woli i dokonywania czynności w imieniu Gminy Kielce w zakresie realizacji zadań gminy oraz powiatu, zleczanych na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.), w tym do zawierania umów z wybranymi podmiotami oraz kontroli i oceny realizacji zleczanych zadań, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce ogłaszam otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację w latach 2023 - 2026 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, **polegającego na prowadzeniu ośrodka wsparcia dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi**, którego adresatami są mieszkańcy Kielc, pod nazwą:

Prowadzenie na terenie Miasta Kielce, w lokalu wskazanym przez Zleceniodawcę, Środowiskowego Domu Samopomocy typu C dla 40 osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

2. W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1 ust. 1 ustalam szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację ww. zadania, które stanowią **załącznik** do niniejszego Zarządzenia.
3. Zlecenie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1 nastąpi w formie **powierzenia zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.**

4. Powołuję Komisję konkursową do zaopiniowania ofert złożonych w ramach konkursu, o którym mowa w § 1 ust. 1 w składzie:

Przedstawiciele organu wykonawczego:

- 1) Katarzyna Wójcik - Przewodniczący Komisji — zastępca dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach;
- 2) Dorota Ławniczak – członek - kierownik Działu ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach;
- 3) Katarzyna Pakuła - członek – starszy inspektor w Dziale ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach;

Przedstawiciele organizacji pozarządowych:

- 1) Arkadiusz Stawicki – członek – Stowarzyszenie Przyjazne Kielc;
- 2) Tomasz Nowak – członek – Towarzystwo Przyjaciół Kielc;
- 3) Konrad Więch – członek – Stowarzyszenie Bezpartyjni i Niezależni.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Magdalena Gościńiewicz

Załącznik do zarządzenia nr 70/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Kielcach
z dnia 4 października 2023 r.

WARUNKI KONKURSU OFERT

**ogłoszonego z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce
przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach
na realizację w latach 2023 - 2026
zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej,
polegającego na prowadzeniu ośrodka wsparcia dziennego
dla osób z zaburzeniami psychicznymi, którego adresatami są mieszkańcy Kielce**

§ 1.

Rodzaj zadania publicznego

Przedmiotem zadania jest prowadzenie ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, którego adresatami są mieszkańcy Kielce, pod nazwą „Prowadzenie na terenie Miasta Kielce, w lokalu wskazanym przez Zleceniodawcę, Środowiskowego Domu Samopomocy typu C dla 40 osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

§ 2.

1. Wysokość środków publicznych planowana na realizację zadania na lata 2023 - 2026.

Na realizację ww. zadania w okresie od 8 grudnia 2023 r. do 30 listopada 2026 r. Miasto Kielce przeznacza **kwotę 3 227 600 zł** (słownie złotych: trzy miliony dwieście dwadzieścia siedem tysięcy sześćset) w tym:

- 1) w 2023 roku 77 600 zł. (słownie złotych: siedemdziesiąt siedem tysięcy sześćset)
- 2) w 2024 roku – 1 080 000 zł. (słownie złotych: jeden milion osiemdziesiąt tysięcy)
- 3) w 2025 roku – 1 080 000 zł. (słownie złotych: jeden milion osiemdziesiąt tysięcy)
- 4) w 2026 roku - 990 000 zł. (słownie złotych: dziewięćset dziewięćdziesiąt tysięcy)

Wysokość dotacji, ustalona przez Wojewodę Świętokrzyskiego, przeznaczona na jednego uczestnika środowiskowego domu samopomocy w roku 2023 wynosi 1940 zł, a w latach następnych wynosić będzie 2250 zł.

Kwota dotacji może być zwiększona, nie więcej niż o 30% na uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, którzy posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji.

Planowana dotacja na prowadzenie środowiskowego domu samopomocy może ulec zmianie w przypadku:

1. Zmiany przez Wojewodę Świętokrzyskiego, miesięcznej wysokości dotacji na jednego uczestnika środowiskowego domu samopomocy;
2. Zmiany liczby miejsc lub korzystania z usług środowiskowego domu samopomocy przez mniejszą liczbę osób niż przewidziana;

- Otrzymania z budżetu państwa dodatkowych środków przeznaczonych na środowiskowe domy samopomocy.

Ostateczna wysokość środków na realizację zadania na lata 2023 – 2026 uzależniona jest od wysokości dotacji ze środków administracji rządowej przyznanej na ten cel przez Wojewodę Świętokrzyskiego. Ewentualne zmiany w wysokości dotacji na dany rok będą określone w aneksach do umowy.

2. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju

Lp.	Nazwa zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2022 (w zł)	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2023 (w zł)
1.	Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typ C na terenie Miasta Kielce	2 085 077	2 413 407

§ 3.

Zasady przyznawania dotacji

- Wysokość środków publicznych na realizację powyższego zadania określona została na podstawie planu budżetu Miasta Kielce na rok 2023.
- Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2023 poz. 571).
- Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).
- Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.**
- Oferent ubiegający się o dotację powinien:
 - realizować zadanie na terenie Miasta Kielce,
 - posiadać kadrę o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych do realizacji zadania publicznego zgodnych z wymogami przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249),
 - posiadać doświadczenie w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, podobnego lub tego samego rodzaju.
- Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat od jego beneficjentów z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego.
- Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być inna niż wnioskowana. W takim przypadku Oferent może:
 - negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania,
 - zrezygnować z dotacji.
- Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do kontaktu z Działem ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach (ul. Bukowa 14 w godz. 7.30–15.30) w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego i ustalenia warunków jego realizacji w terminie do 2 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu.
- Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

10. Oferent, który otrzymał dotację niższą, niż wnioskowana, jest zobowiązany do złożenia niezwłocznie po negocjacjach, o których mowa w ust. 7 pkt 1), lecz nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych, wymaganych aktualizacji. Aktualizacje mogą dotyczyć: syntetycznego opisu zadania, planu i harmonogramu realizacji zadania, opisu zakładanych rezultatów oraz planowanych do osiągnięcia wskaźników, charakterystyki oferenta, zestawienia kosztów realizacji zadania oraz źródeł finansowania zadania.
11. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
12. Dopuszczalne przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów w ramach jednego działania lub pomiędzy działaniami, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w trakcie jego realizacji ustala się na poziomie 15%. Zwiększenie kosztów może nastąpić maksymalnie 15%, natomiast zmniejszenie kosztów w dowolnej wysokości.
13. Zmiany kosztorysu, polegające, np. na dokonaniu przesunięć przekraczających 15% oraz ewentualnym zmodyfikowaniu istniejącej pozycji kosztowej lub utworzeniu nowej w ramach kwoty dotacji, wymagają uprzedniej zgody Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach i powinny być zgłaszane w terminie nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji zadania, a w przypadku zadania wieloletniego nie później niż 30 dni przed zakończeniem roku budżetowego.
14. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian, Oferent jest zobligowany do przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego i zawarcia aneksu do umowy. **Zmiany mogą być realizowane od dnia zawarcia aneksu pod rygorem uznania dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.**
15. Oferent, który otrzyma dotację na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
16. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie celów, działań i rezultatów. Nieosiągnięcie powyższego może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanego środków dotacyjnych.
17. Dotacje 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.
18. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację zadania mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania **i nie mogą być przeznaczone na finansowanie:**
 - 1) inwestycji i zakupu środków trwałych (powyżej 10 000 zł),
 - 2) kosztów powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - 3) kosztów powstałych po zakończeniu realizacji zadania,
 - 4) kosztów poniesionych na przygotowanie oferty,
 - 5) deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 6) działalności gospodarczej, politycznej, religijnej,
 - 7) kosztów utrzymania biura Oferenta starającego się o przyznanie dotacji, (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu), o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadania w ramach projektu,
 - 8) opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów,
 - 9) kar i odsetek,
 - 10) nabycia lub dzierżawy gruntów,
 - 11) nabycia, wynajmu, dzierżawy, leasingu samochodów osobowych do celów służbowych.

- 12) kosztów zagranicznych wyjazdów służbowych,
19. Środki finansowe przekazane przez Prezydenta Miasta Kielce na realizację zadania publicznego **mogą być przeznaczone w szczególności na:**
 - 1) wynagrodzenia dla kadry zabezpieczającej właściwe wykonywanie zleconego zadania publicznego,
 - 2) wydatki administracyjne zadania: obsługę księgową i materiały biurowe związane z wykonywaniem zadań w ramach oferty, przy czym wydatki te nie mogą przekroczyć 10% całkowitej wartości dotacji,
 - 3) bieżące koszty utrzymania budynku, w którym jest realizowane zadanie: koszty czynszu, energii i ciepła, gazu, dostaw wody, odprowadzania ścieków i opłat telekomunikacyjnych itp.,
 - 4) niezbędne prace remontowe, konserwacyjne i przeglądy budynków, w których bezpośrednio realizowane jest zadanie,
 - 5) zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia placówki,
 - 6) dowóz uczestników z Domu i do Domu,
 - 7) niezbędne wydatki rzeczowe, związane z bezpośrednią realizacją zadania, w tym koszty utrzymania odbiorców zadania.
20. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - 2) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem,
 - 4) są uwzględnione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji, w pozycji w ramach której są rozliczane.
21. **W przypadku, gdy w tym samym obiekcie realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, Oferent niezwłocznie po zawarciu umowy na realizację zadania, zobowiązany jest do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzenia osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, kosztów wynagrodzenia pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.**
22. Ostateczna wysokość środków na realizację zadania wskazana zostanie w umowie o realizację zadania publicznego, a ewentualne zmiany w wysokości dotacji będą określone w aneksach do umowy.
23. Przyznana dotacja przekazywana będzie Zleceniobiorcy w miesięcznych transzach.

§ 4.

Termin realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 8 grudnia 2023 r. do dnia 30 listopada 2026 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 8 grudnia 2023 r. do dnia 30 listopada 2026 r.

§ 5.

Warunki realizacji zadania publicznego

- I. Realizacja zleconego zadania polegać będzie na prowadzeniu w lokalu wskazanym przez Zleceniodawcę Środowiskowego Domu Samopomocy typu C (zwanego dalej Domem), dla 40

osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, w okresie od dnia 8 grudnia 2023 r. do dnia 30 listopada 2026.

1. **Zakres rzeczowy** musi uwzględniać spełnienie wymogów określonych dla środowiskowych domów samopomocy w przepisach ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901) oraz cytowanego rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

1) **Standard obiektu**, w którym mieści się środowiskowy dom samopomocy typu C:

- a) na cele prowadzenia Domu Zleceniodawca przekaże, za zgodą właściciela część nieruchomości położonej w Kielcach, przy ul. Pietraszki 15, będącej własnością Kurii Diecezjalnej w Kielcach, składającej się z: I piętra, poddasza użytkowego oraz klatki schodowej,
 - na I piętrze budynku znajdują się: pracownia kulinarna, sala rekreacyjna, jadalnia, zmywalnia, sala rekreacyjna z aneksem kuchennym, biura, ogólna sala spotkań, pracownia artystyczna, szatnia, pokój socjalny, pomieszczenie porządkowe, wc damskiego, wc męskiego, 2 wc dla osób niepełnosprawnych,
 - na poddaszu użytkowym znajdują się: gabinet psychologa, pracownika socjalnego i pielęgniarki, magazyn, sala wychnieniowa, pracownia ogrodniczo – konserwatorska, sala rehabilitacyjna, pracownia techniczna, pracownia biurowa, pracownia komputerowo – edukacyjna z pokojem socjalnym, wc męskie, wc damskie, 2 wc dla osób niepełnosprawnych,
- b) pomieszczenia te zostały wyremontowane i spełniają standardy określone w § 18 cytowanego rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- c) na cele prowadzenia Domu Zleceniodawca udostępni za pośrednictwem MOPR w Kielcach, w drodze umowy użyczenia wyposażenie znajdujące się w przekazywanych pomieszczeniach, w skład którego wchodzi środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przydatne do realizacji zleconego zadania publicznego,
- d) Oferenci posiadają możliwość obejrzenia nieruchomości, w której prowadzony będzie Dom.

2) **Standard usług świadczonych w ŚDS:**

- a) środowiskowy dom samopomocy typu C jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększania ich zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej,
- b) środowiskowy dom samopomocy może świadczyć usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym,
- c) usługi świadczone w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych powinny obejmować w szczególności:
 - trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
 - trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury,

- trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
- trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
- poradnictwo psychologiczne,
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
- niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi, lub spektrum autyzmu,
- terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

3) **Kwalifikacje osób świadczących usługi w SDS:**

- a) zatrudnienie Kierownika Domu, zgodnie z art. 122 ust. 1 cyt. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz § 9 cytowanego rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- b) zatrudnienie personelu, zgodnie z §10, §11, cytowanego powyżej rozporządzenia,
- c) zapewnienie odpowiedniego wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego zgodnie z §12 cytowanego powyżej rozporządzenia.

II. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

1. Prowadzenia Domu co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzenia zajęć z uczestnikami.
2. Przyjmowania do Domu w pierwszej kolejności osób z terenu Miasta Kielce. Przyjęcie do Domu osób spoza terenu Kielce będzie możliwe na podstawie porozumień podpisanych przez Miasto Kielce z jednostkami samorządu terytorialnego właściwymi dla miejsca zamieszkania tych osób.
3. Prowadzenia ewidencji nieobecności uczestników. Każda nieobecność na zajęciach powinna być usprawiedliwiana przez uczestnika lub opiekuna/członka rodziny. Długotrwała nieobecność uczestnika spowodowana chorobą/pobytem w szpitalu powinna być usprawiedliwiana stosownym zaświadczeniem. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczestnika, trwającej powyżej 30 dni, kierownik Domu zobligowany jest do powiadomienia MOPR w Kielcach o konieczności zmiany decyzji o skierowaniu do Domu.
4. W przypadku świadczenia usługi transportowej polegającej na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem Domu i odwożeniu po zajęciach, Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej wykonanie usługi, np. karty drogowej.
5. Umożliwienia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywania gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy (na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej) lub w ramach treningu kulinarnego. Dopuszcza się możliwość zakupu gorącego posiłku dla uczestników.
6. Współpracy z: rodzinami uczestników, opiekunami i innymi osobami bliskimi, ośrodkami pomocy społecznej, poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi

zakładami opieki zdrowotnej, powiatowym urzędem pracy, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, ośrodkami kultury, placówkami oświatowymi i innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych.

III. Podstawowa dokumentacja prowadzona w ŚDS powinna obejmować w szczególności:

1. Statut Domu,
2. Regulamin organizacyjny lub jego projekt,
3. Program działalności Domu i plany pracy Domu na każdy rok,
4. Dokumentację potwierdzającą realizację usług określonych w dziale I. ust. 1 pkt 2) wraz z liczbą uczestników i ilością godzin poszczególnych treningów i innych zajęć.

IV. W pozostałym zakresie Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

1. Korzystania z użyczonych środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz umożliwienie korzystania z nich przez wszystkich odbiorców zadania.
2. Ponoszenia zwykłych kosztów eksploatacji i utrzymania użyczonych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w należyтым stanie pozwalającym na ich bezpieczne użytkowanie.
3. Prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań zmierzających do osiągnięcia rezultatów zleconego zadania, w tym ewidencji księgowej faktur, umów, raportów itp.
4. Przekazania Zleceniodawcy zadania w terminie 7 dni od daty wprowadzenia, wszelkich dokumentów stanowiących wewnętrzne uregulowania Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób wydatkowania przyznanej dotacji.
5. Zapewnienia dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 i 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2022 r. poz. 2240).
6. Informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy – informacja na ten temat powinna znaleźć się w lokalu realizacji zadania oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, o treści: „Projekt jest finansowany ze środków budżetu państwa”.
7. Składania sprawozdań z realizacji zadania publicznego, za pośrednictwem Konta Wnioskodawcy na stronie internetowej Witkac.pl, według wzoru stanowiącego załącznik 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057), w terminach określonych w umowie o realizację zadania.
8. Stosowania 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016. 119.1, z 04.05.2016 r. str. 1).

V. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za właściwą realizację zadania oraz za ewentualne szkody z niej wynikające.

VI. Zleceniodawca ma prawo kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania i prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa.

§ 6.

Cel oraz oczekiwane rezultaty zadania publicznego

Celem zadania będzie:

Zabezpieczenie uczestnikom usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego:

1. Zapewnienie 40 miejsc dla uczestników wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.
2. Objęcie usługami i wsparciem, o którym mowa w § 5 dziale I. ust 1 pkt. 2) lit c) wszystkich skierowanych uczestników.
3. Wzrost kompetencji u co najmniej 50% uczestników w zakresie funkcjonowania w codziennym życiu.

Podmiot może wskazać dodatkowe, możliwe do osiągnięcia rezultaty, jakie powstaną przy realizacji zadania publicznego.

§ 7.

Terminy i forma składania ofert

1. Organizacja pozarządowa lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zainteresowane udziałem w niniejszym otwartym konkursie ofert, rejestrują się w generatorze wniosków Witkac.pl, na stronie internetowej pod adresem-www.witkac.pl i tworzą Konto Wnioskodawcy.
2. Instrukcje założenia konta wnioskodawcy oraz składania ofert dostępne są na stronie internetowej w zakładce „Pomoc”.
3. Założone Konto Wnioskodawcy służy do sporządzenia i przesłania ofert, aneksów i sprawozdań za pośrednictwem generatora wniosków Witkac.pl.
4. Obligatoryjnym jest **łącznie składanie** oferty do otwartego konkursu: w postaci elektronicznej z wykorzystaniem generatora wniosków Witkac.pl oraz w wersji papierowej, wygenerowanej przez system informatyczny. **Niespełnienie tego wymogu spowoduje odrzucenie oferty.**
5. **Oferty za pośrednictwem generatora wniosków Witkac.pl należy przesłać do dnia 29.10.2023 r. do godz. 23.59.**
6. Oferty papierowe wraz z wygenerowanym potwierdzeniem ich złożenia należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Studzienna 2 w zamkniętej kopercie, z oznaczeniem nazwy i adresem podmiotu składającego ofertę oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie: „*Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej pod nazwą*”
(nazwa zadania)
7. Oferta oraz załącznik (-i) składana (-e) w formie papierowej dla swojej ważności muszą być opatrzone datą oraz podpisem uprawnionej (-ych) statutowo osoby (-ób).
8. Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych związanych z reprezentacją Oferenta powinni złożyć kopię dokumentu/uchwały potwierdzającej wskazaną zmianę wraz z kopią pierwszej strony wniosku o zmianę danych we właściwym rejestrze.
9. Termin składania ofert w wersji papierowej upływa o godz. 15.30 pierwszego dnia roboczego, następującego po dniu zakończenia naboru ofert w wersji elektronicznej, przy czym decyduje data wpływu do sekretariatu MOPR.

§ 8.

Warunki składania ofert, w tym wymagane dokumenty

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 cytowanej ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, **prowadzące działalność statutową z zakresu pomocy społecznej, obejmującą zadanie będące przedmiotem zlecenia.**
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty za pośrednictwem generatora wniosków Witkac.pl. Oferty przesłane inną drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę przy dokonywaniu oceny.
3. Jeden Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę na zadanie.
4. Oferent bierze pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w ofercie.
5. **Oferta musi zawierać** wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
 - 1) **Część II oferty** – Dane Oferenta,
 - 2) **Część III oferty** – Opis zadania;
 - a) w rubryce *Syntetyczny opis zadania* należy m. in:
 - opisać krótko zadanie oraz **określić cele szczegółowe** korespondujące z celem głównym podanym przez Zleceniodawcę w ogłoszeniu o konkursie, a także opisać dokumentację merytoryczną niezbędną do realizacji zadania,
 - określić **czas funkcjonowania**, tj. ilość miesięcy, dni, godzin funkcjonowania ośrodka wsparcia,
 - **określić liczbę odbiorców zadania, potrzeby oraz problemy** związane z ich funkcjonowaniem w środowisku,
 - **określić sposób rozwiązania zdiagnozowanych problemów/zaspokajania potrzeb odbiorców zadania.**
 - b) w rubryce *Plan i harmonogram działań*: zaplanowane **działania** powinny **odnosić się do celów szczegółowych i mieć odzwierciedlenie w kalkulacji przewidywanych kosztów** realizacji zadania.
 - c) w rubryce *Opis zakładanych rezultatów* należy:
 - **określić szczegółowo: przewidywalne, realne i mierzalne rezultaty** jakie Oferent planuje osiągnąć podczas realizacji zadania, odnoszące się konsekwentnie do celów oraz rezultatów określonych w warunkach konkursowych, a także do działań ujętych w *Planie i harmonogramie działań*,
 - **oszacować ewentualne ryzyka nieosiągnięcia zakładanych rezultatów** wraz ze wskazaniem sposobów ich zniwelowania,
 - d) w rubryce *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego* należy **wskazać planowany poziom osiągnięcia poszczególnych rezultatów** oraz **podać źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;**
 - 3) **Część IV oferty** – Charakterystyka Oferenta:
 - a) w rubryce *Informacje o wcześniejszej działalności Oferenta* należy ująć informacje na temat **posiadanego doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego lub tego samego rodzaju;**
 - b) w rubryce *Zasoby kadrowe* należy ująć **wykaz wszystkich stanowisk**, z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, **przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie w przeliczeniu na pełne etaty (bez podania danych personalnych tych osób, załączania kopii dyplomów lub kursów itp.).** Zaangażowanie lub oddelegowanie pracowników do realizacji zadania musi być

odpowiednio udokumentowane, np. w formie aneksu do umowy lub zapisu w zakresie obowiązków;

4) **Część V oferty** – Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego powinna być sporządzona na każdy rok oddzielnie;

a) w rubryce *Koszty realizacji działań* należy wykazywać m. in.:

–koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację zadania wraz z przewidzianymi prawem narzutami, w wysokości obowiązującej na lokalnym rynku pracy (należy określić wymiar etatu oraz wynagrodzenie miesięczne dla każdego stanowiska pracy);

–koszty bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia (przykładowy rodzaj miary: ilość godzin, stawka za godzinę);

–koszty związane z utrzymaniem i obsługą lokalu, w którym realizowane jest zadanie, koszty wyposażenia, drobnych remontów, napraw i usług (przykładowy rodzaj miary: pakiet, miesiąc, sztuka, komplet);

–koszty związane z adresatami zadania (przykładowy rodzaj miary: sztuka, pakiet, miesiąc, komplet);

b) w pozycji II. kosztorysu *Koszty administracyjne*, należy wykazywać:

–koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, w tym obsługą finansową zadania, przy czym wydatki te nie mogą przekroczyć 10% całkowitej wartości dotacji.

Wykazane koszty powinny wynikać z przedstawionych celów oraz działań w zakresie realizacji zadania publicznego i być skalkulowane na podstawie cen rynkowych.

Wszystkie rodzaje kosztów, muszą mieć potwierdzenie w dokumentach księgowych Oferenta (umowy, listy płac, faktury, rachunki).

6. **Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.**

7. **Do oferty należy dołączyć:**

1) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym - aktualny odpis potwierdzający status prawny Oferenta, np. wypis z aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta. W przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania (jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej), dokument poświadczający status prawny podmiotu ze wskazaniem sposobu reprezentacji osób aktualnie upoważnionych do reprezentowania podmiotu (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),

2) aktualną wersję statutu organizacji,

3) ewentualne pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu,

4) statut Domu lub jego projekt,

5) regulamin organizacyjny Domu lub projekt takiego regulaminu,

6) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań finansowych wobec Miasta Kielce,

7) oświadczenie Oferenta, że w trakcie realizacji zadania publicznego zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r.

o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2022 r. , poz. 2240).

Do oferty składanej w generatorze wniosków Witkac.pl należy załączyć skany oryginalnych dokumentów opatrzonych podpisami według zestawienia wymaganych załączników.

Natomiast załączniki w wersji papierowej kserowane z oryginałów winny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie i stanowić identyczną wersję załączników jak w generatorze wniosków Witkac.pl.

§ 9.

Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Złożone oferty zostaną poddane ocenie pod względem formalnym przez pracownika Działu ds. Dialogu Obywatelskiego MOPR w Kielcach, będącego jednocześnie członkiem Komisji konkursowej, wg następujących kryteriów:
 - 1) czy oferta została złożona w wymaganym terminie?
 - 2) czy oferta jest złożona w postaci elektronicznej z wykorzystaniem generatora wniosków Witkac.pl oraz w wersji papierowej wraz z potwierdzeniem jej złożenia podpisanym przez osoby uprawnione?
 - 3) Czy oferta złożona w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej posiada jednakową sumę kontrolną?
 - 4) czy oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie, tj. organizację pozarządową lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?
 - 5) czy oferta jest złożona przez podmiot, którego cele określone w odpisie/wydruku z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Oferenta, są zgodne z zakresem działalności określonej w konkursie?
 - 6) czy oferta jest zgodna z zakresem rzeczowym zadania zawartym w ogłoszeniu konkursowym?
 - 7) czy oferta została podpisana przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami KRS lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Oferenta i umocowanie osób jego reprezentujących?
 - 8) czy oferta w wersji elektronicznej oraz papierowej zawiera wszystkie wymagane załączniki w formie określonej w warunkach konkursowych?
 - 9) czy zostały wypełnione wszystkie punkty formularza?,
w tym:
 - a) w sekcji VI oferty poz. 3 – oszacowanie wartości działań (w zł) w ramach ewentualnego wkładu osobowego, w przypadku wskazania go w kosztach realizacji zadania,
 - b) w rubryce Opis zakładanych rezultatów – oszacowanie ewentualnych ryzyk nieosiągnięcia rezultatów wraz ze wskazaniem sposobów ich zniwelowania.
2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych określonych w § 9 ust. 1 zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane podczas oceny merytorycznej.
3. Oceny merytorycznej ofert złożonych do konkursu dokona Komisja konkursowa, wg następujących kryteriów:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego (wymagane uzyskanie	– zgodność planu i harmonogramu działań z wymogami ogłoszenia konkursowego (10 pkt)	0–20

	min. 50% punktów)	– planowane działania gwarantujące osiągnięcie celu zadania – (10 pkt)	
2.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego (wymagane uzyskanie min. 50% punktów)	– charakterystyka grupy docelowej i zaprezentowany sposób zaspokajania potrzeb/rozwiązania problemów (5 pkt) – zakładane rezultaty realizacji zadania oraz planowane do osiągnięcia wskaźniki (10 pkt)	0–15
3.	Analiza i ocena w zakresie realizacji zleczanych zadań publicznych	– doświadczenie w realizacji podobnych projektów (1 pkt) – rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (2 pkt)	0–3
4.	Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie (wymagane uzyskanie min. 50% punktów)	– zgodność kwalifikacji kadry zatrudnionej do realizacji zadania z wymogami ogłoszenia konkursowego (standard określony przepisami) (10 pkt)	0–10
5.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania	– celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i obsługi w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (5 pkt) – spójność kosztów z planem i harmonogramem działania (5 pkt) – sposób oszacowania wydatków (5 pkt)	0–15

4. Maksymalna liczba punktów wynosi 63. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca Oferenta do otrzymania dotacji wynosi 44 pkt, przy czym kryteria ujęte pod pozycją 1, 2 i 4 muszą być ocenione na poziomie minimum 50%.
5. Opinie wiążące zapadają przy obecności minimum 3 członków Komisji.
6. W niniejszym konkursie może być wybrana tylko 1 oferta, przy czym pierwszeństwo wyboru ma oferta, która uzyskała największą liczbę punktów.
7. Zlecający dokona wyboru ofert w terminie do 30 dni od upływu terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym.
8. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w formie Zarządzenia niezwłocznie po wyborze ofert, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kielce oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach i Urzędu Miasta Kielce.
10. Prezydent Miasta Kielce zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - 2) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym terminu składania ofert,
 - 3) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania,
 - 4) zwiększenia lub zmniejszenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie jego realizacji,
 - 5) zmiany decyzji co do rozstrzygnięcia konkursu,
 - 6) odmowy podpisania umowy i przyznania dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy:
 - a) Oferent utraci osobowość prawną,

b) zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta,

c) w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

11. Umowa o realizację zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki.

12. Organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2023 poz. 571), któremu przyznano dotację, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązuje się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o realizację zadania publicznego, której ramowy wzór określa Załącznik 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).

§ 10.

Informacje dodatkowe

1. Dodatkowych informacji na temat warunków konkursu i możliwości uzyskania dotacji oraz sposobu składania oferty udzielają: Pracownicy *Działu ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Bukowa 14, tel. 41 315 11 76*, codziennie w dni powszednie w godz. 8.00 – 15.00.
2. Prezydent Miasta Kielce unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli nie zostanie złożona żadna oferta lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w powyższym ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.