

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ust 1 ustawy z 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817) Burmistrz Wyszkowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu **porządku i bezpieczeństwa publicznego w roku 2017** oraz zaprasza do składania ofert.

Dział I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w **formie wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.
2. Łącznie na realizację zadania w niniejszym konkursie przewiduje się kwotę w wysokości: **145 000 zł.**
3. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

| |
|---|
| 1. Nazwa zadania konkursowego: Obsługa monitoringu wizyjnego miasta Wyszkowa. |
| 2. Forma realizacji zadania: wsparcie |
| 3. Opis zadania <ul style="list-style-type: none">• Celem konkursu jest wybór najlepszej oferty na zapewnienie całodobowej obsługi monitoringu wizyjnego miasta Wyszkowa w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Wyszkowie przy ul. Kościuszki 13.• Powyższe działanie powinno charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym obsługi urzędów systemu monitoringu, w tym dbałością o dobór kadry oraz dbałością o urządzenia obsługiwane systemu.• Działanie ma na celu aktywizację zawodową osób z niepełnosprawnością ruchową.• Działania muszą być skierowane do mieszkańców gminy Wyszków poprzez wkład w poprawę bezpieczeństwa. |
| 4. Środki przewidziane na realizację zadania: 145 000 zł. |
| 5. Termin realizacji zadania: od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r. |
| 6. Dofinansowanie ze środków gminy Wyszków nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów realizacji zadania. |
| 7. Zaangażowanie oferenta: „inne środki finansowe” ¹ minimum 10% w tym łącznie wkład osobowy i rzeczowy do 5% |
| 8. Oferent zobowiązany jest do wypełnienia tabeli „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” (dział IV ust.5 oferty) |
| 9. Oferent zobowiązany jest podać: <ul style="list-style-type: none">• w „zasobach kadrowych przewidzianych przy realizacji zadania publicznego” (dział IV ust.11) imiona i nazwiska osób realizujących zadanie wraz opisem posiadanego doświadczenia. |

¹ Zgodnie z pkt IV ust. 9 „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” wzoru oferty

10. Oferent zobowiązany jest do złożenia następujących oświadczeń zawartych na końcu oferty:

- oferent posiada wykwalifikowaną kadrę do realizacji niniejszej oferty;
- dotyczące niekaralności kadry do realizacji zadania oraz stopnia niepełnosprawności ruchowej kadry;
- oferent gwarantuje przy realizacji niniejszej oferty zachowanie zasad BHP, ochrony informacji niejawnych i posiada ubezpieczenia niezbędne do realizacji niniejszej oferty zgodnie z przepisami prawa;
- oferent posiada nr rachunku prowadzony w banku o numerze

Dział II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Złożenie ofert nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. W sytuacji, gdy kwota dofinansowania będzie niższa od wnioskowanej, dopuszcza się możliwość zmian w kalkulacji i harmonogramie oraz zmian zakresu rzeczowego zadania.
4. Burmistrz Wyszkowa zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny w całości lub części,
 - 2) odmowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie przez komisję przyznania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że: rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie lub podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych lub zostały ujawnione, nieznanie wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność i rzetelność oferenta.
5. Wydatkowanie „innych środków finansowych” możliwe jest od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert, jednakże Oferent wydający środki przed podpisaniem umowy musi uwzględnić aktualizację kosztorysu, (jeśli nie dostał dotacji we wnioskowanej wysokości), zaś środków finansowych z dotacji – od dnia zawarcia umowy, ale nie wcześniej niż przed 1.01.2017r.
6. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na zakup gruntów, działalność gospodarczą, koszty utrzymania biura organizacji (w tym księgowości) oraz działalność polityczną i religijną.

Dział III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania, o którym mowa w dziale I, będzie następowała w poniższych terminach: **1.01.2017r. – 31.12.2017r.**
2. Zadanie powinno być realizowane **na rzecz mieszkańców Gminy Wyszków.**
3. Realizator zadania odpowiada za zapewnienie wykonania zadania zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.

Dział IV. Miejsce i termin składania ofert, wymagane dokumenty

1. Oferty należy składać **na formularzu zgodnym z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) w Urzędzie Miejskim w Wyszowie, Aleja Róż 2 – pokój 145 (kancelaria), w nieprzekraczalnym terminie do 23.12.2016 do godziny 15.00 (liczy się data wpływu).**

Dział V Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

1. Procedura rozpatrywania ofert nastąpi do 14 dni roboczych po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. W celu opiniowania Ofert na realizację zadań publicznych Burmistrz powołuje w formie zarządzenia komisję konkursową złożoną z przedstawicieli Burmistrza i przedstawicieli wskazanych przez organizacje pozarządowe z wyłączeniem reprezentantów organizacji pozarządowych biorących udział w danym konkursie.
3. Na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej, po zapoznaniu się z wykazem złożonych Ofert, każdy członek komisji konkursowej składa oświadczenie, którego treść stanowi załącznik do „Rocznego programu współpracy gminy Wyszaków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017r.”, albo powiadamia o wycofaniu się z udziału w pracach komisji konkursowej.
4. Uzupelnienie składu komisji konkursowej jest obligatoryjne wyłącznie w przypadku, gdy liczba członków komisji konkursowej, będzie mniejsza niż 3 członków. Uzupelnienia dokonuje Burmistrz w drodze Zarządzenia, spośród kandydatów, którzy spełniają wymogi do złożenia oświadczenia o których mowa w ust.3.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów i osób trzecich.
 - 1) Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
 - 2) Na pierwszym posiedzeniu komisja konkursowa wybiera sekretarza, który protokołuje każde posiedzenie komisji konkursowej.
 - 3) Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
6. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert kolejno:
 - 1) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne,
 - 2) odrzuca oferty nie odpowiadające wymogom formalnym,
 - 3) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki formalne,
 - 4) przygotowuje wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji.
7. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert od strony formalnej należy ocena:
 - 1) terminowości złożenia Oferty,
 - 2) czy Oferta wypełniona jest prawidłowo na wzorze, o którym mowa w § 1 ust. 1-2 *Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17.08.2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,*
 - 3) czy Oferta podpisana jest przez osoby uprawnione,
 - 4) czy Oferent jest uprawniony do złożenia oferty w trybie ogłoszonego konkursu,
 - 5) zbieżności celów statutowych organizacji pozarządowej z zadaniem określonym w ogłoszeniu.

8. Komisja konkursowa odrzuca bez dalszego rozpatrzenia Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych. Za Ofertę nie spełniającą wymogów formalnych uznaje się Ofertę:
 - 1) złożoną po terminie,
 - 2) wypełnioną na nieprawidłowym wzorze,
 - 3) niepodpisaną przez osoby uprawnione,
 - 4) złożoną przez podmiot nieuprawniony do złożenia oferty w trybie ogłoszonego konkursu,
 - 5) złożona na zadanie, które nie jest zbieżne z celami statutowymi organizacji pozarządowej, która ją składa.
9. W przypadku, gdy komisja konkursowa uzna za niezbędne uzyskanie dodatkowej informacji od oferenta, kontaktuje się z oferentem podając termin przekazania wymienionej informacji. Fakt taki sekretarz zaznacza w protokole z prac komisji. Po upłygnięciu podanego terminu komisja proceduje dalej.
10. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert pod względem merytorycznym należy w szczególności:
 - 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego,
 - 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego,
 - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania oraz kwalifikacji osób przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
 - 4) uwzględnienie w przypadku zlecenia do realizacji zadania publicznego w formie wsparcia: wysokości zadeklarowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 5) uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego,
 - 6) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej w latach poprzednich realizującej zleczone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
11. Przewodniczący komisji konkursowej przekaze Burmistrzowi protokół i dokumentację z postępowania konkursowego.
12. Wszyscy członkowie komisji konkursowej mają prawo do wglądu w dokumentację stanowiącą podstawę pracy komisji – zarówno podczas trwania posiedzeń, w okresie między posiedzeniami, jak i po zakończeniu procedury konkursowej przez okres roku od rozstrzygnięcia konkursu.
13. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Wyszkowa po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
14. Rozstrzygnięcie konkursu następuje po uchwaleniu budżetu na rok 2017.
15. Decyzję o wysokości udzielonych dotacji Burmistrz podaje do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia, które podlega ogłoszeniu:
 - w BIP,
 - na stronie www.wyszkow.pl (*zakładka NGO*),

- na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Dział VI

Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zrealizowanych przez Burmistrza Wyszkowa w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

| Rodzaj zadania | 2015 | 2016 |
|--|-------------------|-------------------|
| Wspieranie działalności związanej z całodobową obsługą monitoringu wizyjnego miasta Wyszkowa w siedzibie Komendy Powiatowej Policji w Wyszkanie. | 128.080 zł | 130.000 zł |