

Pytania i odpowiedzi do ogłoszenia w sprawie przeprowadzenia otwartego konkursu ofert nr 1/2025 na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie *Udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym oraz Udzielania pomocy świadkom i osobom im najbliższym dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji na 2026 rok*

OFERENT

1. Czy wyłączenie podmiotów ubiegających się o dotację (o którym mowa w pkt 4.2.) dotyczy dotacji otrzymanych tylko z Funduszu Sprawiedliwości czy wszystkich dotacji otrzymanych ze środków publicznych ?

Na podstawie przepisów Kodeksu karnego wykonawczego art. 43 § 15a i §15b – dotyczy to podmiotów, które wykorzystały niezgodnie z przeznaczeniem środki przyznane z Funduszu Sprawiedliwości.

2. Czy Podmiot może startować do konkursu tylko jako Okręgowy Ośrodek Pomocy bez konieczności otwierania lokalnych punktów pomocy?

Zgodnie ze Szczególnymi warunkami realizacji zadania, które są załącznikiem do ogłoszenia konkursowego – Oferent ubiegający się o dotację, musi zapewnić funkcjonowanie Okręgowego Ośrodka Pomocy oraz Lokalnych Punktów.

OSOBA PIERWSZEGO KONTAKTU

1. Czy pracownik biurowy (obsługa administracyjna) może pełnić jednocześnie funkcję OPK?

Wyłączenia co do łączenia funkcji, dotyczą koordynatora – zgodnie z postanowieniami dokumentacji konkursowej.

2. W jaki sposób podmiot ma wykazać doświadczenie osoby pierwszego kontaktu?
Poprzez CV, rachunki za przeprowadzone godziny, umowę?

Poprzez wszelkie dokumenty, które prowadzą do faktycznej oceny, że osoba ta posiada niezbędne doświadczenie i kompetencje m.in. referencje, oświadczenia, umowy cywilno-prawne, umowy o pracę etc. Do cz. II pkt 7.5 regulaminu – do zadań specjalistów w ośrodku i LP należy ocena sytuacji i ustalenie zakresu potrzeb – o przyznanej pomocy musi decydować cały zespół? Nie może decydować o tym sama OPK?

Osoba Pierwszego Kontaktuje decyduje w pierwszej kolejności o tym, jakiej pomocy należy udzielić osobie pokrzywdzonej. Niejednokrotnie, na późniejszych etapach stwierdzone jest inne zapotrzebowanie, stąd według Dysponenta ocena sytuacji i ustalenie zakresu potrzeb należy do specjalistów, pracujących w Ośrodkach i Lokalnych Punktach.

3. W odniesieniu do kwalifikowania wydatków związanych z pomocą faktycznie udzieloną przez specjalistów (pkt 4.1.4 Regulaminu), czy zasada, że kwalifikowalne są jedynie wydatki odpowiadające faktycznemu czasowi udzielonej pomocy, ma zastosowanie również do wynagrodzenia **Osób Pierwszego Kontaktuje**? Prosimy o doprecyzowanie, czy godziny dyżuru Osób Pierwszego Kontaktuje są kwalifikowane w całości, czy tylko czas faktycznego kontaktu z beneficjentem.

W związku z tym, że Osoba Pierwszego Kontaktuje ma pozostawać w gotowości podczas trwania jej dyżuru oraz dbać o jak najefektywniejszą realizację zaplanowanych działań, jej wynagrodzenie jest kwalifikowanym wydatkiem w pełnym zakresie.

4. Punkt 9.3 Regulaminu określa "Minimalną liczbę godzin świadczonej pomocy przez **Osobę Pierwszego Kontaktuje**" (2008 godz. dla Ośrodka, 530 godz. dla Lokalnego Punktu). **Czy podana liczba godzin odnosi się do łącznej liczby godzin pracy przypisanych do roli Osoby Pierwszego Kontaktuje w danym ośrodku/punkcie w roku 2026, czy też jest to minimalna liczba godzin, jaką musi zrealizować każda pojedyncza osoba zatrudniona na stanowisku Osoby Pierwszego Kontaktuje**? Prosimy o doprecyzowanie, czy jest to wymóg łączny dla stanowiska, czy indywidualny dla każdego pracownika.

Odpowiadając na pytanie:

- Pomoc świadczona przez Osobę Pierwszego Kontakt w Ośrodku, musi minimalnie wynosić 2008 godz. To oznacza, że wszystkie osoby zatrudnione na stanowisko Osoby Pierwszego Kontakt w Ośrodku, muszą świadczyć łącznie co najmniej 2008 godz. pomocy.
 - W przypadku Lokalnego Punktu Pomocy – w każdym, utworzonym punkcie musi być łącznie świadczona pomoc w minimalnej liczbie 530 godz.
5. Czy podana **minimalna liczba godzin świadczonej pomocy** (w punkcie 9.3. Regulaminu) odnosi się do czasu faktycznego kontaktu z klientem/beneficjentem, czy do łącznego czasu dyżurów/obecności w pracy, obejmującego również czas oczekiwania na beneficjentów oraz realizację zadań administracyjnych?

Wskazana liczba godzin odnosi się do łącznego czasu dyżurów Osób Pierwszego Kontakt (patrz poprzednia odpowiedź).

TERMINY

ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

1. Czy do oferty należy załączyć skany umów najmu?

Zgodnie z Regulaminem, do oferty należy załączyć *dokumenty potwierdzające dysponowanie lokalami zadeklarowanym w Ofercie* (patrz pkt 9.2.8 Regulaminu). Punkt 12.3 Regulaminu stanowi, że dla zakupów o wartości powyżej 5 tys. złotych Wykonawca musi przeprowadzić analizę rynku w celu uzyskania ofert od potencjalnych podwykonawców. Czy ten wymóg dotyczy wyłącznie zamówień i zakupów realizowanych na potrzeby funkcjonowania Zadania (np. koszty administracyjne, wyposażenie, usługi dla projektu), czy również środków przeznaczonych na bezpośrednią pomoc beneficjentom (np. pokrywanie kosztów zakwaterowania, żywności, szkoleń, zakupu odzieży) które stanowią formę wsparcia dla osób uprawnionych?

Wymóg przeprowadzenia analizy rynku, dotyczy wszystkich działań planowanych w ramach realizacji Zadania, których wartość wynosi powyżej 5 tysięcy złotych. Ponadto uprzejmie informuję, że przeprowadzone rozeznanie rynku stanowi załącznik do oferty.

2. Czy na etapie składania oferty należy dołączyć wymagane dokumenty potwierdzające kwalifikacje kadry?

Oferent zobowiązany jest do załączenia dokumentów pozwalające na weryfikację zadeklarowanego w Ofercie doświadczenia Oferenta i zasobu kadrowego wskazanego do realizacji Zadania (pkt. 9.2.7 Regulaminu).

ZASÓB KADROWY

1. Tłumacz – czy dopuszczalne jest aby językiem ojczystym tłumacza był język obcy (np. osoba pochodzenia ukraińskiego, potwierdzone paszportem, posiadaniem wykształcenia wyższego) i znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację?

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu, osoba wskazana na tłumacza musi mieć *znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację w zakresie planowanych zadań tłumacza **potwierdzoną certyfikatem na poziomie co najmniej C1.***

2. Tłumacz do porad prawnych – musi być tłumacz „zwykły” z certyfikatem C1 oraz tłumacz przysięgły? Czy wystarczy jeden z nich? Opis w regulaminie nie jest czytelny i jednoznaczny z opisem w formularzu oceny merytorycznej. Dodatkowo tłumacz języka migowego - tu opis jest zgodny.

W przypadku konieczności przetłumaczenia dokumentacji, wymagana jest osoba posiadająca uprawnienia tłumacza przysięgłego. W pozostałych przypadkach, Oferent powinien dysponować tłumaczem posiadającym certyfikat na poziomie C1.

3. Czy jeden specjalista może być wykazany jako psycholog i jednocześnie jako psychoterapeuta?

Dokumentacja konkursowa nie wyklucza takiej sytuacji.

4. Czy jeden specjalista może być wykazany jako prawnik i jednocześnie jako mediator?

Tak.

5. Czy w limit 276 godzin pracy miesięcznej specjalisty wlicza się również prywatną praktykę prawniczą / prywatny gabinet psychologiczny ?

Tak.

6. Czy na etapie realizacji umowy można zatrudnić nowe osoby jako dodatkowych pracowników merytorycznych?

Tak można jednakże należy każdorazowo przeprowadzić rozeznanie rynku. Ponadto Dysponent zastrzega sobie prawo do wcześniejszej akceptacji nowozatrudnionych pracowników merytorycznych w ramach Zadania.

7. Czy w ramach pomocy prawnej, specjalista (radca lub adwokat) może reprezentować Beneficjenta w sprawach sądowych ?

Nie. Pomoc prawna z Funduszu do przede wszystkim doradztwo oraz wsparcie w przygotowywaniu dokumentacji. Natomiast środki przeznaczone na pomoc prawną nie obejmują reprezentacji pokrzywdzonego w sądzie.

8. W punkcie 7 Regulaminu dotyczącego Personelu kadrowego do realizacji zadania są opisane umiejętności i kompetencje personelu oraz sposób ich udokumentowania. Większość tych kompetencji i umiejętności nabywa się z doświadczeniem, kursy nie znaczą tak wiele. Proszę o informację, czy referencje z **realizacji tożsamyh/podobnych działań** oraz oświadczenia samego personelu będą akceptowane?

Tak referencje, a także oświadczenia samego personelu będą akceptowane

9. Czy limit zaangażowania personelu 276 godzin miesięcznie dotyczy również osób zatrudnianych okazjonalnie np. jako pielęgniarki, terapeuci zajęciowi, wychowawcy na koloniach letnich (najczęściej są to osoby pracujące w trakcie urlopów, nauczyciele w trakcie wakacji, a kilkudniowa kolonia generuje dużą ilość wypracowanych godzin)?

Limit wskazany w dokumentacji konkursowej, dotyczy wszystkich osób zatrudnionych do realizacji Zadania. Zaangażowanie personelu do wykonywania obowiązków w ramach Zadania musi być zgodne z przepisami Kodeksu pracy

10. Czy planowane jest wprowadzenie jakiejkolwiek formy ryczałtu lub częściowego wynagrodzenia za gotowość specjalistów do udzielania pomocy (np. dyżury interwencyjne), niezależnie od liczby zgłoszeń?

Taki model mógłby ograniczyć ryzyko nieprzewidywalności finansowej po stronie organizacji realizującej zadanie.

Dysponent dbając o gospodarność wydatkowania środków publicznych, nie przewidział możliwości wynagrodzenia czasu pozostawania w gotowości do świadczenia pracy przez specjalistów. Tylko Osoba Pierwszego Kontaktu może mieć wypłacone wynagrodzenie za czas pozostawania w gotowości do udzielenia pomocy.

11. Zgodnie z kartą oceny merytorycznej podmiot ubiegający się o dotację już w fazie składania oferty powinien wskazać zasób kadrowy w tym tłumaczy. O ile tłumacz z języka migowego nie budzi wątpliwości, to pytanie brzmi : tłumacza z jakiego języka obcego miał na myśli dysponent umieszczając ten wymóg ? skoro dopiero w trakcie realizacji będzie możliwość stwierdzenia czy i z jakiego języka tłumacz jest potrzebny do realizacji zadania.

Oferent, jako Podmiot planujący realizować Zadanie na danym terenie powinien posiadać wiedzę w zakresie zapotrzebowania lokalnej społeczności. W związku z powyższym, Dysponent nie określił języka, jakim powinien władać tłumacz.

DOŚWIADCZENIE PODMIOTU

LOKALNE PUNKTY

MINIMALNE PRODUKTY I REZULTATY ZADANIA

1. Czy małoletni może sam złożyć wniosek o uczestnictwo w projekcie i sam podpisywać dokumenty? Czy sam może potwierdzać, że otrzymał pomoc prawną?

– we wskaźnikach mamy liczbę osób małoletnich, którzy skorzystali z tłumacza w celu udzielenia pomocy prawnej.

Co do zasady, małoletni nie może samodzielnie składać oświadczenia o udzielonej pomocy. Osoba niepełnoletnia powinna zgłosić się z opiekunem prawnym w celu udzielenia jej pomocy jako osobie pokrzywdzonej.

2. Czy w produkt: „Łączna liczba godzin udzielonej pomocy prawnej” wliczają się również mediacje?

Nie. Mediacje traktowane są jako odrębna kategoria wsparcia a nie jako porada prawna. W związku z powyższym nie należy wliczać do godzin udzielonej pomocy prawnej również mediacji.

3. Czy podana w dokumencie „Minimalne wartości produktów i rezultatów ...” liczba godzin pomocy psychologicznej jest liczbą łączną pomocy psychologicznej i psychoterapii ?

Tak.

4. Zgodnie z przytoczonym wyżej, Dysponent w zakresie minimalnej wartości produktów określił liczbę godzin wsparcia psychologicznego bez rozróżnienia na liczbę godzin do wykorzystania przez psychologa i odrębnie do wykorzystania do pracy przez psychoterapeutę. Wszystkie uznane rodzaje psychoterapii – vide Punkt 7.3.2.1.2.1. Regulaminu Konkursu w zakresie wymogów przygotowania zawodowego i umiejętności Psychoterapeuty oraz <https://pacjent.gov.pl/artukul/psychoterapia>, przyjmują za skuteczną psychoterapię, której czas trwania to od 6 do 75 sesji w ciągu roku, dodatkowo 15 sesji psychoterapii podtrzymującej w ciągu pół roku; 1 sesja = 60 minut. Jeżeli taką formą wsparcia zostaną objęte jedynie te osoby, które z uwagi na swój stan zdrowia wynikający z pokrzywdzenia przestępstwem wymagają ograniczenia skutków traumatyzacji (vide określone minimalne rezultaty) i tak dla okręgu sądowego Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu to 25 osób, w tym 5 osób małoletnich i przy minimalnych założeniu 1 sesji psychoterapeutycznej w miesiącu dla każdej z tych

osób, Oferent wykorzysta 300 h z puli 678 godzin wsparcia psychologicznego. Tym samym dla pozostałych form wsparcia psychologicznego i 174 osób wymagających takiego wsparcia pozostałoby jedynie 2 h pracy z psychologiem w ciągu roku. Doświadczenie pracy psychologicznej i psychoterapeutycznej z osobami pokrzywdzonymi przestępstwem, w tym także osobami im bliskimi jednoznacznie wskazuje, że proces ograniczenia skutków traumatyzacji a także proces zminimalizowania psychicznych skutków pokrzywdzenia oraz wypracowanie poprawy samodzielności i reintegracji jest zindywidualizowany ale wymaga niejednokrotnie długotrwałej psychoterapii lub rozłożonych w czasie sesji psychologicznych.

Odpowiedź w zakresie możliwości rozszerzenia zaproponowanych produktów i rezultatów znajduje się w poprzednich pytaniach.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

BUDŻET ZADANIA

1. Czy jeśli nie zostaną wydane wszystkie koszty merytoryczne, wpłynie to na możliwość wydatkowania pełnych zaplanowanych kosztów administracyjnych?
Czy na każdym etapie należy wyliczać %?

Procent, możliwych do wydatkowania kosztów administracyjnych zawsze będzie zależny od kwalifikowanych kosztów merytorycznych faktycznie poniesionych. Założone w Ofercie kwoty są maksymalnymi, jakie Oferent może wydatkować w przypadku pełnego wykorzystania wnioskowanej dotacji.

2. Czy dostępny % kosztów administracyjnych względem kosztów merytorycznych ulega zmianie, gdy wnioskuje się o mniejszą kwotę? – zadanie oszacowane w konkursie na kwotę powyżej 1.740 tys. zł (można wykorzystać do 15%) , ale czy gdy wnioskujemy o kwotę niższą niż 1.740 tys. Zł, to można wykorzystać do 20% kosztów merytorycznych na cele administracyjne?

Tak, zgodnie z Regulaminem – procent kosztów administracyjnych jest zależny od wysokości założonych kosztów merytorycznych,

3. Czy na koszty administracyjne należy mieć oddzielny rachunek bankowy? Czy wspólny z kosztami merytorycznymi?

W przypadku realizacji Zadania, Oferent zobowiązany jest prowadzić wyodrębniony rachunek bankowy do wydatkowania dotacji (koszty merytoryczne i koszty administracyjne).

4. Czy w czasie realizacji zadania będą dopuszczane zmiany w budżecie? W jakim zakresie? Czy w przypadku zmian w budżecie zmieniane będą również wartości poszczególnych wskaźników – rezultatów i produktów?

Zgodnie z Regulaminem - *Katalog zmian, które są możliwe do wprowadzenia w Ofercie w trakcie realizacji Zadania zostanie określony w Umowie, ze wskazaniem sposobu i trybu ich procedowania. Dysponent nie przewiduje możliwości zmiany minimalnych wartości wskaźników.*

5. Czy w ramach kosztów administracyjnych będzie możliwość dokonywania przesunięć środków finansowych pomiędzy poszczególnymi pozycjami tych kosztów? Jeśli tak to czy będzie to ograniczone w jakimś procencie czy nie?

Odpowiedź w powyższym pytaniu.

6. Na jakiej zasadzie będzie można dokonywać przesunięć oszczędności w ramach poszczególnych zadań merytorycznych i czy będzie ograniczone jakimś procentem?

Odpowiedź w powyższym pytaniu.

7. Czy w ramach personelu administracyjnego (pkt 6.3.3.5 regulaminu konkursu) można zatrudnić specjalistę ds. social mediów albo agencję marketingowo – kreatywną albo specjalistę ds. promocji ? Czy być może koszty te należy ująć w pkt 6.3.3.12 regulaminu konkursu ?

Dysponent przewidział taką możliwość w ramach pkt 6.3.3.12 Regulaminu.

8. Czy możliwe byłoby dopuszczenie pewnej elastyczności w planowaniu świadczeń, uzależnionej od realnych potrzeb beneficjentów w danym okręgu? Zaprojektowanie wszystkich 20 typów świadczeń może być nadmiernym obciążeniem dla mniejszych podmiotów, zwłaszcza w obszarach o niższej skali zapotrzebowania.

Zgodnie z założeniami dokumentacji konkursowej, Oferent musi zapewnić możliwość udzielenia wszystkich 20 świadczeń.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Do cz. II pkt 5.1.14. Regulaminu – wydatki niekwalifikowane: Rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością Beneficjenta lub prawa przysługującego Beneficjentowi. Czy to dotyczy również zakupu bonów żywnościowych i towarowych? Z opisu dostawcy bonów: „Kupony xx to znaki legitymacyjne uprawniające do nabywania towarów i usług w wybranych punktach handlowych i usługowych ...”. Zakup kuponów/bonów –ich wartości netto, opłacany jest zawsze na podstawie noty księgowej. Faktura wystawiana dodatkowo - jest tylko na opłaty manipulacyjne przy ich zakupie (prowizja, podatek).

Zgodnie z przytoczonym postanowieniem Regulaminu – dotyczy to zakupu środka trwałego będącego własnością Beneficjenta lub prawa przysługującego Beneficjentowi.

2. Formy pomocy - Czy zad. 7 (pokrywanie kosztów związanych z kształceniem w szkołach i przedszkolach publicznych ...) – to też zakup materiałów szkolnych w postaci zeszytów, książek i innych niezbędnych przyborów szkolnych?

Tak.

3. Formy pomocy - Zad 15 (pokrywanie kosztów zakupu odzieży, bielizny, obuwia, środków czystości i higieny osobistej) – czy w ramach zadania można zakupić bony towarowe, które będą zawierały zapis na co mogą zostać przeznaczone?

Zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia, nie ma możliwości zakupu bonów w przypadku zadania nr 15.

4. Formy pomocy - Zad 13 (pokrywanie kosztów transportu) – czy prawidłowe jest rozliczanie przejazdów beneficjenta za pomocą kilometrówki? Zwrot części opłaty za fakturę za paliwo, bez względu, czy beneficjent jest właścicielem pojazdu (np. dojazd w ramach pomocy sąsiedzkiej)?

Pokrywanie kosztów transportu - wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze.

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Czy obowiązek równoległego złożenia oferty zarówno w systemie AFS, jak i w wersji papierowej (pkt 7.1 Regulaminu), jest bezwzględny również w przypadku ofert podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym?

W naszej ocenie, taki wymóg może być nieproporcjonalny, zwłaszcza w świetle art. 10 § 1 k.p.a. oraz art. 19 ust. 2 ustawy o informatyzacji działalności publicznej. Będziemy wdzięczni za potwierdzenie, czy możliwe jest złożenie wyłącznie wersji elektronicznej w takim przypadku.

Zgodnie z Regulaminem (pkt 7.4), *w przypadku przekazywania dokumentów w formie elektronicznej – zeskanowane dokumenty należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione, a następnie przekazać na skrzynkę ePUAP lub e-doręczenia Ministerstwa Sprawiedliwości. W związku z powyższym, Dysponent przewidział możliwość złożenia jednoczesnego złożenia dokumentów w Aplikacji Funduszu Sprawiedliwości oraz w formie elektronicznej, podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.*

2. Czy przewidują Państwo możliwość dopuszczenia ofert wspólnych (np. konsorcjów organizacji pozarządowych), szczególnie w kontekście realizacji zadań o zasięgu ponadpowiatowym?

Zwracamy uwagę, że całkowite wykluczenie takiej formy współpracy może prowadzić do nieproporcjonalnego ograniczenia swobody działalności statutowej i współpracy między NGO.

Dysponent nie przewiduje możliwości złożenia Oferty wspólnej przez dwóch lub więcej Oferentów (postanowienie Regulaminu – pkt 6.6).

SPOSÓB OCENY I WYBORU OFERTY

1. Czy planują Państwo upublicznić dokument, o którym mowa w pkt 10.2 i 10.4 Regulaminu („Regulamin Wyboru Ofert”), przed zakończeniem etapu składania ofert?

Dokument ten zawiera podstawowe informacje dotyczące metodologii oceny ofert i powinien – w naszej opinii – stanowić załącznik do ogłoszenia konkursowego dla zapewnienia transparentności procedury.

Uprzejmie informuję, że przywołany dokument jest załącznikiem do Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości o powołaniu komisji konkursowej, które zostało opublikowane 1 sierpnia 2025 r.

2. Czy przewidują Państwo możliwość opublikowania kryteriów doboru ekspertów lub wskazania ich kwalifikacji po zakończeniu konkursu?

Zasadne wydaje się zapewnienie przejrzystości tej procedury z uwagi na znaczenie, jakie ocena merytoryczna odgrywa w przyznaniu dotacji.

Uprzejmie informuję, że Dysponent prowadzi zamówienie publiczne w zakresie wyłonienia ekspertów, a to oznacza że dokumenty dotyczące kryteriów doboru ekspertów oraz kwalifikacji jakie powinni posiadać eksperci są jawne i publiczne.

3. Czy przewidują Państwo wprowadzenie wewnętrznego środka zaskarżenia lub przynajmniej możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oferty?

Regulamin nie przewiduje żadnej formy odwołania, co może rodzić wątpliwości w kontekście konstytucyjnego prawa do sądu (art. 45 ust. 1 Konstytucji RP) i zasady jawności postępowań dotyczących środków publicznych.

Zgodnie z przepisami, na podstawie których regulowane są zasady działania Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości, nie ma możliwości wprowadzenia środka zaskarżenia ani możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oferty.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

1. Czy udostępnione zostaną cenniki dotyczące poszczególnych kosztów, o których mowa w karcie oceny merytorycznej?

W karcie oceny merytorycznej nastąpiła omyłka pisarska. Załącznik do Ogłoszenia zostanie skorygowany. Dysponent nie posiada cenników dotyczących poszczególnych kosztów.

2. Lokale – Ośrodek – czy kącik zabaw dla dzieci jest dodatkową funkcjonalnością, czy warunkiem minimalnym? Nie wskazano w karcie oceny merytorycznej jako warunek minimalny.

Jest to minimalny wymów dotyczących Okręgowego Ośrodka.

3. Lokale – Lokalne punkty – czy dostosowanie dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami to warunek minimalny, czy dodatkowa funkcjonalność? Występuje niespójność między regulaminem a kartą oceny merytorycznej

Jest to warunek minimalny.

4. Czy potwierdzenie rynkowych cen wydatków należy złączyć wraz z ofertą? Czy należy przedstawić je dopiero na życzenie eksperta? Jednocześnie jest zapis, że wydatki mają być potwierdzone stosowną dokumentacją. Czy może należy przygotować zbiorcze oświadczenie/ protokół z przeprowadzonej analizy cen? – niejasny zapis w karcie oceny merytorycznej.

Dokumentacja potwierdzająca zaproponowane w Ofercie ceny rynkowe powinna być załączona do złożonej Oferty, zgodnie z pkt. 9.2.6 Regulaminu.

DNI I GODZINY OTWARCIA OŚRODKA I LOKALNYCH PUNKTÓW

1. Czy jeśli w dzień pracy LP lub Ośrodka wypadnie święto ustawowo wolne od pracy, to należy odpracować ten dyżur w innym terminie, jeśli wpłynie to na minimalną liczbę godzin przewidzianych w regulaminie?

Wskazana w Regulaminie liczba godzin pracy Ośrodka Pomocy uwzględnia dni ustawowo wolne od pracy. W przypadku Lokalnych Punktów – będzie konieczność odpracowania takiego dnia lub zaplanowania takich sytuacji na etapie tworzenia i składania oferty.

ZMIANY W OFERCIE

1. Czy zmiany kadry projektowej wymagać będą akceptacji opiekuna projektu?
2. Czy przewidywane jest ustalenie terminu, w którym opiekun projektu musi podjąć decyzję co do próśb (w tym np. zmian w ofercie) Wykonawcy? Czy niedochowanie terminu będzie milczącym (zgodnie z KPA) zaakceptowaniem danej prośby?
3. Czy dopuszczalna będzie zmiana adresu punktu lokalnego lub ośrodka w sytuacji wypowiedzenia umowy najmu albo w trakcie przedwstępnej umowy najmu właściciel lokalu wynajmie go innemu podmiotowi ?

Wskazane powyżej kwestie zostaną uregulowane w Umowie dotyczącej realizacji Zadania.

PROMOCJA

1. Czy w ramach działań promocyjnych i marketingowych będzie zabroniona jaka forma promocji Ośrodka i Punktów ?

Dysponent przewiduje, że Oferent ze szczególnym uwzględnieniem racjonalności, gospodarności i efektywności będzie podejmował aktywności promocyjne dotyczące Ośrodka i Lokalnych Punktów.

2. Czy każdy materiał promocyjny wymagać będzie akceptacji przez Ministerstwo ?
W jakim terminie brak odpowiedzi na prośbę o akceptację będzie uznawane za milczącą akceptację?

Wskazane zagadnienie zostanie uregulowane w Umowie.

INNE

1. Czy konkurs zostanie unieważniony, jeżeli na jeden z okręgów nie wpłynę ani jedna oferta, albo te które wpłynę nie spełniają kryteriów formalnych ?? Zgodnie z art.18a ustawy o działalności pożytku publicznego.

W przypadku braku ofert lub złożenia ofert niespełniających wymagań formalnych, Dysponent dopuszcza możliwość ponownego przeprowadzenia procedury konkursowej w danym okręgu.

2. Z jakimi podmiotami Wykonawca będzie zobowiązany współpracować, w jakim zakresie i na jakich zasadach ? Jak ma te działania dokumentować (raportować) do Ministerstwa ?

Zgodnie z regulaminem konkursowym pkt. 7.7.4 to koordynator zadania odpowiada za całość realizacji zadania a w tym m.in. *współpracę z właściwymi instytucjami na terenie objętym świadczeniem pomocy w celu zapewnienia jak najbardziej kompleksowego wsparcia oraz niedublowania oferowanej pomocy, działania promocyjne i informacyjne.*

3. Jakie kary i w jakiej wysokości przewiduje Ministerstwo za niedochowanie obowiązków umownych związanych z realizacją oferty ? Czy kary te Oferent może ująć w kosztorysie w ramach kosztów administracyjnych ?

Postanowienia dotyczące kar zostaną ujęte w umowie, przy czym nie przewiduje się możliwości ich kwalifikowania jako koszty administracyjne.

4. Czy oferent będzie zobowiązany do dokonania rocznej (zewewnętrznej lub wewnętrznej) ewaluacji projektu ? Jeśli tak to czy wydatek na ten cel ma być ujęty w kosztach administracyjnych ?

Ewaluacja Zadania będzie przeprowadzona przez zewnętrzny podmiot, wybrany przez Dysponenta na podstawie przeprowadzonego zamówienia publicznego.