

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację w 2023 roku zadania z zakresu zdrowia publicznego prowadzonego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2023 r. dla Gminy Andrespol

I. Ogłaszający

Ośrodek Pomocy Społecznej w Andrespolu
ul. Rokicińska 125, 95-020 Andrespol
tel. (42) 213 27 60, (42) 235 27 90

II. Organizator konkursu

Ośrodek Pomocy Społecznej w Andrespolu.
ul. Rokicińska 125, 95-020 Andrespol
tel. (42) 213 27 60, (42) 235 27 90

III. Forma konkursu

Konkurs ofert realizowany jest na podstawie:

- a) art. 2 pkt. 2, 3, 4, art. 13 pkt. 3, art.14 ust.1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608),
- b) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2023 r. przyjętego uchwałą NR LXI/501/22 Rady Gminy Andrespol z dnia 25 listopada 2022 r.

IV. Rodzaj zadania

Organizacja letniego wypoczynku z programem profilaktycznym dla dzieci z terenu Gminy Andrespol w czasie ferii letnich 2023 r.

1. **Organizacja półkolonii** trwających 10 dni, rozpoczynających się w poniedziałek pierwszego tygodnia, a kończących się w piątek drugiego tygodnia wypoczynku tj. od 10 lipca 2023 do 21 lipca 2023 z wyłączeniem soboty i niedzieli przypadających w terminie realizacji wypoczynku, w następujących lokalizacjach:

- a. Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Wiśniowej Górze, ul. Tuszyńska 32;
 - b. Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie, ul. Łódzka 17;
 - c. Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Bedoniu Wsi, ul. Jarzębinowa 1.
- Półkolonie prowadzone będą z zachowaniem obowiązujących zaleceń GIS, MZ i MEN oraz obowiązujących reżimów sanitarnych z uwagi na sytuację epidemiczną COVID-19.

Organizator półkolonii jest zobowiązany do zapewnienia:

- minimum 5 godzinnego każdego dnia pobytu uczestników dla 8 grup 15 osobowych (łącznie dla 120 uczestników) w miejscu realizacji wypoczynku tj:1) Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Wiśniowej Górze, ul. Tuszyńska 32 ;2) Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie, ul. Łódzka 17 i 3)Zespole Szkolno-Przedszkolnym im Jana Pawła II w Bedoniu Wsi, ul. Jarzębinowa 1, z uwzględnieniem dziennego harmonogramu zajęć dla danej lokalizacji,
- opieki wychowawców - pod opieką jednego wychowawcy pozostaje grupa 15 osobowa, oraz prowadzących inne zajęcia tj. prelegentów, specjalistów, instruktorów, trenerów, przewodników które mogą być prowadzone w grupach maksymalnie 30 osobowych,
- kierownika wypoczynku dla każdej lokalizacji wypoczynku,

- wychowawcy i kierownik wycieczki wykonują swoje obowiązki zgodnie z przyjętym i podpisanym zakresem obowiązków,
- zasobów kadrowych posiadających wymagane kompetencje, kwalifikacje i uprawnienia oraz doświadczenie w pracy z dziećmi w szczególności z Gminy Andrespol,
- dwóch wycieczek autokarowych w czasie 10 dniowego wycieczki dla 4 grup 30 osobowych (z zachowaniem obowiązujących reżimów sanitarnych) – na trasie: Gmina Andrespol z miejsca zgodnego z lokalizacją wycieczki – do miejsca docelowego tj. okolice gminy, Łódź, zgodnie z przyjętym Programem i harmonogramem wycieczki. Zorganizowane wycieczki winny obejmować bilety wstępu i usługę przewodników w zwiedzanych obiektach zgodnie z planem i regulaminem wycieczki. Przewozy winny być zorganizowane zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2201),
- prowadzenia zajęć edukacyjnych, psychoedukacyjnych w grupach 15 osobowych, w szczególnych przypadkach w grupach 30 osobowych, obejmujących m. in. treningi pamięci, warsztaty tematyczne, konkursy plastyczne, konkursy wiedzy przedmiotowej związane z Programem półkolonii prowadzone przede wszystkim w formie warsztatów, w których uczestnicy biorą aktywny udział i dzięki temu przyswajają i utrwalają wiedzę na tematy ujęte w Programie półkolonii,
- prowadzenia zajęć profilaktycznych, preferowane są programy lub elementy programów rekomendowane przez PARPA, minimum 4 godziny dla każdej z grup w czasie 10 dniowego wycieczki, w grupach 15 osobowych, a w szczególnych przypadkach w grupach 30 osobowych, prowadzone w formie warsztatowej lub w formie prelekcji, pogadanki, dramy, dotyczące profilaktyki agresji i przemocy w szczególności w środowisku rówieśniczym, profilaktyki uzależnień w tym behawioralnych, bezpieczeństwa w codziennym funkcjonowaniu i promujących zdrowy styl życia,
- realizacji innych atrakcji w ilości minimum 2, podczas trwania 10 dniowego wycieczki dla każdej z grup, w grupach 15 lub połączonych 30 osobowych np.: wyjścia do miejsc ciekawych przyrodniczo lub historycznie, lub będących elementem edukacyjnym na terenie gminy, spotkania z ciekawymi mieszkańcami gminy, zgodnie z programem wycieczki,
- zapewnienia materiałów plastycznych i innych materiałów wykorzystywanych podczas zajęć prowadzonych z uczestnikami w ramach realizowanego wycieczki,
- wyżywienia dla każdego uczestnika wycieczki (minimum drugiego śniadania składającego się z kanapki/drożdżówki i napoju, obiadu składającego się z zupy, drugiego dania i kompotu/owoców lub suchego prowiantu w przypadku wycieczki obejmującej czas przeznaczony na śniadanie/obiad lub śniadanie i obiad). Dzienna stawka żywieniowa w przeliczeniu na jednego uczestnika nie może być niższa niż 15 zł. Wszystkie posiłki powinny być przygotowane zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami prawa,
- dostępu do bieżącej wody pitnej lub woda/napoje bez ograniczeń dla każdego uczestnika,
- dostępu do opieki medycznej obejmującej wszystkich uczestników w każdej lokalizacji, na podstawie umowy podpisanej z lekarzem/pielęgniarką/ ratownikiem medycznym, którzy gwarantują profesjonalną pomoc w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia, albo umowy z Gminną Przychodnią Zdrowia w Andrespolu finansowanej ze środków publicznych, czyli NFZ,
- ubezpieczenia uczestników wycieczek od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas przejazdu w obie strony, innych wycieczek i wyjść poza miejsce wycieczki zgodnie z harmonogramem dla danej lokalizacji oraz pobytu w miejscu wycieczki,
- ubezpieczenia od szkód i nieszczęśliwych wypadków dla uczestników wycieczki i personelu w czasie podróży i pobytu Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i przekazania kierownikom wycieczki ubezpieczenia od szkód i nieszczęśliwych wypadków dla uczestników i personelu,
- wykonawca będzie korzystał z pomieszczeń, w których realizowany jest wycieczka na podstawie umowy podpisanej z dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu w ramach której Wykonawca nie będzie ponosił opłat związanych z utrzymaniem czystości i porządku w wynajmowanych pomieszczeniach, wynikających z ich bieżącego użytkowania. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za jakiegokolwiek zdarzenia powodujące uszczerbek na zdrowiu u uczestników wycieczki oraz personelu wynikających z użytkowania pomieszczeń,
- wykonawca przyjmuje odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez uczestników w czasie podróży i pobytu dzieci w ramach wycieczki,
- wykonawca niezwłocznie powiadamia Zamawiającego o zaistnieniu okoliczności zagrażających zdrowiu lub życiu dzieci i personelu,

- wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność przed jednostkami uprawnionymi do kontroli w zakresie organizacji wycieczki.
2. **Liczba uczestników** : 120 uczniów szkół podstawowych z terenu Gminy Andrespol, 8 opiekunów, 3 kierowników półkolonii w poszczególnych lokalizacjach: w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Wiśniowej Górze: 60 uczestników (4 grupy 15 osobowe), 4 opiekunów, 1 kierownik wycieczki; w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie: 30 uczestników (2 grupy 15 osobowe), 2 opiekunów, 1 kierownik; w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Bedoniu Wsi, 30 uczestników (2 grupy 15 osobowe), 2 opiekunów, 1 kierownik wycieczki.
 3. Termin realizacji: **10.07.2023 r. - 21.07.2023 r**
 4. Uczestnikami wycieczki mogą być dzieci uczęszczające do szkół podstawowych na terenie Gminy Andrespol lub zamieszkujące na terenie Gminy Andrespol. W procesie rekrutacji przed rozpoczęciem wycieczki, kierownik wycieczki wydaje, a następnie przyjmuje uzupełnione przez rodziców Karty kwalifikacyjne uczestników wycieczki. Organizator otrzymuje od kierownika wycieczki listy uczestników wycieczki ze względu na lokalizację wycieczki. O zakwalifikowaniu uczestnika wycieczki do udziału w wycieczce decyduje Organizator wycieczki, dokonując odpowiedniego wpisu w Karcie kwalifikacyjnej uczestnika wycieczki.
 5. Pierwszeństwo w korzystaniu z wycieczki mają dzieci:
 - z rodzin w których występują problemy dotyczące uzależnień,
 - z rodzin niewydolnych wychowawczo,
 - z zaburzeniami behawioralnymi min. objawami problemowego użytkowania internetu , korzystania z gier cyfrowych, korzystania z mediów społecznościowych, hazardu i inne,
 - z niskimi kompetencjami społecznymi utrudniającymi właściwe funkcjonowanie w grupie rówieśniczej (na podstawie opinii uzyskanej od wychowawcy/pedagoga szkolnego).

V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadania w ramach ogłaszanego konkursu przeznaczono kwotę 65 000,00 zł (słownie: sześćdziesiąt pięć tysięcy złotych). Oferenci są zobowiązani do wskazania w ofercie maksymalnej kwoty o jaką się ubiegają, przy czym maksymalna wartość planowanego zadania nie może przekraczać 113 000,00 zł.

Środki finansowe na realizację zadania pochodzić będą z:

- a. dotacji z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2023 w Gminie Andrespol, których dysponentem jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu, w wysokości 65 000,00 zł,
- b. wkładu własnego Oferenta pochodzącego z wpłat rodziców uczestników wycieczki, w wysokości 48 000,00 zł.
- c. w szczególnych przypadkach nie stawienia się dziecka na wycieczkę podstawą rozliczenia będzie faktyczna ilość uczestników, pomnożona przez stawkę za pobyt jednego uczestnika wycieczki. Zmiana taka nie stanowi zmiany warunków umowy.

W przypadku pozyskania dodatkowych środków z innych źródeł, kwota dotacji ulega pomniejszeniu i zmniejsza odpowiednio poziom dotacji lub pozyskane środki mogą być przeznaczone na dodatkowe atrakcje np. festyn na zakończenie wycieczki (w każdej z trzech lokalizacji, lub w jednej lokalizacji na terenie Gminy Andrespol w uzgodnieniu z kierownikami wycieczki w poszczególnych lokalizacjach), upominki dla uczestników wycieczki, inne.

W ramach dotacji finansowane będą: wynagrodzenia płatne w celu realizacji zadania przewidywane prawem narzutami (zgodnie z cenami obowiązującymi na rynku lokalnym), koszty realizacji wynikające ze specyfiki realizowanego zadania (np. zakup materiałów, drobnego wyposażenia potrzebnego do prowadzenia zajęć), koszty realizacji programu wycieczki wynikające w szczególności z prowadzenia zajęć edukacyjnych, psychoedukacyjnych i profilaktycznych, koszty wyżywienia uczestników, uzasadnione koszty administracyjne.

W ramach wkładu własnego finansowane będą: wycieczki autokarowe, wyjazdy do kina, teatru, muzeum, na basen itp., spotkania z ciekawymi ludźmi, plenery tematyczne, warsztaty tematyczne realizowane na terenie gminy, okolic gminy i Łodzi, inne zajęcia edukacyjne koszty transportu zgodnie z Programem wycieczki, bilety wstępu, usługi przewodnika.

VI. Warunki uczestnictwa w konkursie

Oferentami mogą być podmioty wskazane w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, to jest: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2022 r. poz. 1327 ze zm.), spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

VII. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:
2. Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608) (dalej: ustawa).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.).
4. Dotacja nie może być udzielona na realizację tego samego zadania lub jego części, na którą oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu gminy.
5. Forma realizacji zadania: powierzenie.
6. W konkursie jest wymagany wkład własny finansowy oferenta.
7. Koszty administracyjne realizowanego zadania nie mogą przekroczyć 10 % wartości kosztów kwalifikowalnych zadania.
8. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana przez oferenta. W takim przypadku oferent powinien utrzymać udział kosztów administracyjnych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji.
9. W przypadku uzyskania dofinansowania w wysokości mniejszej od wnioskowanej kwoty, podmiot ma prawo do aktualizacji proponowanych działań oraz ma możliwość aktualizacji budżetu i harmonogramu realizacji zadania.
10. Uprawniony podmiot może złożyć jeden wniosek w ramach danego zadania.
11. Do konkursu może przystąpić podmiot, wobec którego nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne.
12. Do konkursu może przystąpić podmiot, który prowadzi działalność statutową w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży.
13. Podmiot przystępujący do konkursu jednocześnie oświadcza, że zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania będą posiadały odpowiednie kwalifikacje oraz nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym (ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, t.j. Dz. U. z 2023, poz. 31).
14. Podmiot przystępujący do konkursu, składając ofertę jednocześnie oświadcza, że zgłosi zgodnie z określonymi warunkami, właściwemu kuratorowi oświaty zamiar zorganizowania wypoczynku.

VIII. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu

Treść niniejszego ogłoszenia podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu.

W kwestiach związanych z z organizacją konkursu informacji udzielają:

- Zbigniew Piekarski, Dyrektor OPS w Andrespolu e-mail: ops@andrespol.pl tel. (42) 213 27 60, (42) 235 27 90.

- Dorota Salska, Koordynator Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Andrespol e-mail: dorotasalska@op.pl tel. 660 541 839.

Wyżej wymienione osoby udzielając informacji, nie dokonują oceny formalnej i merytorycznej.

IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert

Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania:

1. w terminie do 12 maja 2023 r., do godziny 12.00 w wersji papierowej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu, 95-020 ul. Rokocińska 125 pokój nr 15 w godzinach pracy OPS lub

przesłanie oferty na wskazany adres siedziby OPS (liczy się data wpływu do OPS) z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na „**Organizację letniego wypoczynku z programem profilaktycznym dla dzieci z terenu Gminy Andrespol w czasie ferii letnich 2023 r.**”

2. W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej, o terminowym złożeniu dokumentów decyduje **data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu**, a nie data stempla pocztowego.

X. Termin realizacji zadania

1. Zadanie ma być realizowane w terminie od 10 lipca 2023 r. do 21 lipca 2023 r. określonym w wymienionych w części IV szczegółowych warunków konkursu oraz umowie.

XI. Warunki realizacji i finansowanie zadania

1. Oferent powinien posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.
2. Oferent zobowiązuje się udzielić informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanych zadań, z podaniem *imienia, nazwiska*, doświadczenia zawodowego i kwalifikacji.
3. UWAGA! Oferent zobowiązany jest w przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała zadania związane z wychowaniem, edukacją, prowadzeniem zajęć rekreacyjno-sportowych, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi - uzyskać informację na jej temat z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Informacje uzyskuje się nieodpłatnie z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.
4. Oferent składając ofertę wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach realizacji konkursu, zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych: RODO).
5. Oferent jest zobowiązany do realizacji zadań z zachowaniem obowiązujących zaleceń GIS, MZ oraz obowiązujących reżimów sanitarnych z uwagi na sytuację epidemiczną COVID-19.
6. Dotacja na realizację zadania zostanie przekazana na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy.
7. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, na rzecz których realizowane jest zadanie.
8. Dotacja udzielana jest na pokrycie tych kosztów lub tej części kosztów, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł (m.in. ze środków publicznych, w tym ze środków funduszy europejskich itp.). **Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych krajowych i/lub wspólnotowych.**
9. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne do jego realizacji i związane z nim **koszty kwalifikowalne**.
10. **Koszty kwalifikowalne** to wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją zgodnie z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem zawartym w ofercie, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady najlepszych efektów z danych nakładów finansowych, poparte dowodami księgowymi.
11. **Koszty kwalifikowalne:**
 - a. wynagrodzenia płatne w celu realizacji zadania z przewidywanymi prawem narzutami (zgodnie z cenami obowiązującymi na rynku lokalnym),
 - b. koszty realizacji wynikające ze specyfiki realizowanego zadania (np. zakup materiałów, drobnego wyposażenia potrzebnego do prowadzenia zajęć),
 - c. koszty realizacji programu wypoczynku wynikające w szczególności z prowadzenia zajęć edukacyjnych, psychoedukacyjnych i profilaktycznych,

- d. koszty realizacji wycieczek autokarowych i wyjazdów np. do kina, teatru, muzeum, na basen itp. oraz innych atrakcji np.: spotkania z ciekawymi ludźmi, plenery tematyczne, warsztaty tematyczne i inne, ciekawych miejsc na terenie gminy, okolic gminy i Łodzi.
- e. uzasadnione koszty administracyjne, zakup materiałów biurowych, koszty obsługi konta bankowego, koszty obsługi księgowej itp. – do wysokości **10 % wartości kosztów kwalifikowalnych zadania**,
- f. koszty zakupu usług (w tym transport, obsługa techniczna itp.)

12. Koszty niekwalifikowane:

koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz podwójnego finansowania),

- a. długi, odsetki od długów, długi nieściągalne,
 - b. koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz podwójnego finansowania),
 - c. produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych,
 - d. podatek od towarów i usług w sytuacji, gdy oferent ma możliwość jego odzyskania;
 - e. koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania,
 - f. związane z zadaniem wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie ponoszenia wydatków,
 - g. zakup gruntów bądź innych nieruchomości,
 - h. budowa, zakup budynków lub lokali,
 - i. zakup środków trwałych, remonty, adaptacje pomieszczeń nie będących własnością Gminy oraz wydatki inwestycyjne,
 - j. tworzenie funduszy kapitałowych,
 - k. działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
 - l. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - m. udzielanie pomocy finansowej na działalność gospodarczą,
 - n. udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i/lub religijną,
 - o. kary, grzywny itp.
13. Zwiększenie przez Zleceniobiorcę kosztów zadania przedstawionego w ofercie nie powoduje zwiększenia dotacji.
14. Zmniejszenie przez Zleceniobiorcę kosztów zadania przedstawionego w ofercie, spowoduje pomniejszenie dotacji.
15. **Oferent zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o wszystkich planowanych zmianach dotyczących zakresu rzeczowego wydatków oraz harmonogramu zadania. Informacja ta musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie planowanych zmian.** Istotne zmiany wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
16. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania. Przesunięcia środków z jednej pozycji kosztów do innej:
- a. jeżeli nie powodują zwiększenia danej pozycji kosztowej o więcej niż 20% - nie wymagają pisemnej zgody Ogłaszającego konkurs / aneksu do umowy,
 - b. jeżeli powodują zwiększenie danej pozycji kosztowej o więcej niż 20% - wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
17. Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności, prawidłowości i celowości wykorzystania środków publicznych.
18. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu.

XII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu powoła Komisję Konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.
2. Postępowanie konkursowe składać się będzie z dwóch etapów (oceny formalnej i merytorycznej) i będzie się odbywało na podstawie niżej wymienionych kryteriów.
3. **Kryteria oceny formalnej:**

- a) Czy **oferta wraz z załącznikami została złożona w terminie** określonym w szczegółowych warunkach konkursu ofert?
- b) Czy **oświadczenie/a** stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia o konkursie zostało/y czytelnie podpisane **przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych** w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik) i zostało/y złożone w wersji papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu ofert?
- c) Czy oferta została złożona w przez **uprawnionego oferenta**?
- d) Czy **termin realizacji** zadania w ofercie jest zgodny z terminem określonym w szczegółowych warunkach konkursu?
- e) Czy **zawartość merytoryczna** oferty jest zgodna z treścią zadania określoną w szczegółowych warunkach konkursu ofert oraz z celami statutowymi oferenta?
- f) Czy **koszty administracyjne nie przekraczają poziomu** wskazanego w szczegółowych warunkach konkursu ofert?
- g) Czy do oferty dołączono aktualne i kompletne **załączniki**:
- aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta (-ów) i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;
 - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta lub Oferentów, w przypadku oferty wspólnej (pełnomocnictwo) - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu(-ów) składającego(-ych) ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru;
 - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji (nie dotyczy Organizacji OPP);
 - **statut podmiotu** – w przypadku organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
 - umowa o wspólnej realizacji zadania (w przypadku złożenia oferty wspólnej,
 - **Oświadczenie:**
 - potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę, nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
 - że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
 - osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści "*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*" Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. – podstawa art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tj.:Dz. U. 2022 r. poz.1608)

Wzory oświadczeń stanowią załącznik nr 3 do zarządzenia organizatora konkursu.

4. Kryteria oceny merytorycznej:

Kryterium	Maksymalna liczba punktów
<p>1. Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dotychczasowe dokonania i doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze, • opisane zasoby rzeczowe Oferenta konieczne do realizacji zadania lub dobrze zidentyfikowane i zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania. • zasoby kadrowe Oferenta konieczne do realizacji zadania lub dobrze zidentyfikowane i zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania. • rzetelność wykonania zadań – dotyczy Oferentów, którzy w poprzednich 3 latach realizowali zadania zlecone przez organizatora konkursu. 	5
<p>2. Proponowana jakość merytoryczna zadania, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • profesjonalizm przygotowania oferty, w tym szczegółowość, przejrzystość i spójność opisu realizacji zadania, • trafność doboru i efektywność planowanych działań, w kontekście realizacji celu zadania, • atrakcyjność programu w szczególności: różnorodność form i metod pracy podczas realizacji zadania. • animacja czasu wolnego z wykorzystaniem miejsc edukacyjnych i ciekawych turystyczne w Gminie Andrespol, • trafność doboru i atrakcyjność programu profilaktycznego realizowanego w ramach wypoczynku, w szczególności z uwzględnieniem rekomendacji PARPA. 	5
<p>3. Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • racjonalność kosztów planowanych działań w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców (rodzaje i wysokość kosztów), • spójność kalkulacji kosztów realizacji zadania względem opisu rzeczowego (zgodność z harmonogramem i opisem zadania). • kwota wkładu własnego do 48 000 zł. – liczba pkt. 1, kwota wkładu własnego powyżej 48 000 zł. – 0 pkt. 	5
<p>4. Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań.</p>	5
Razem	20

- Ocenę formalną przeprowadza jeden z członków komisji konkursowej.
- Oferenci, którzy złożą oferty, nie spełniające wymogów formalnych mogą zostać wezwani do uzupełnienia oferty **w wyznaczonym terminie**. Nieusunięcie braków formalnych w wyznaczonym terminie spowoduje odrzucenie oferty.
- Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.**
- Komisja, na każdym etapie swojej pracy, może wezwać do złożenia wyjaśnień osobę upoważnioną do składania wyjaśnień dotyczących oferty.
- Ocenę merytoryczną przeprowadzają wszyscy członkowie Komisji Konkursowej.
- Ostateczna ocena merytoryczna jest średnią arytmetyczną oceny poszczególnych członków komisji.
- Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska **mniej niż 12 punktów, zostaje odrzucona.**
- Komisja konkursowa po rozpatrzeniu ofert przedstawia Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu protokół z rekomendowaną do dofinansowania ofertą.
- Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
- Umowa realizacji zadania publicznego zawierana będzie bez zbędnej zwłoki.

XIII. Termin rozstrzygnięcia konkursu

1. Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone i zaopiniowane najpóźniej do dnia **15 maja 2023 roku**, przez Komisję Konkursową, powołaną przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu.
2. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu w terminie do **16 maja 2023 r.**, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową dokona wyboru podmiotu, któremu zostanie przyznana dotacja.

XIV. Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu

Wyniki konkursu, z podaniem nazwy oferenta, nazwy zadania publicznego i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu i opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu <https://opsandrespol.naszbiop.pl> do **17 maja 2023 roku**.

XV. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu

Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu **nie przysługuje odwołanie**.

XVI. Zastrzeżenia Ogłaszającego

1. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do:
 - a) wydłużenia terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu,
 - b) odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert,
 - c) nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.
2. **Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.**
3. Gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę pracy/świadczenia usługi personelu zatrudnionego przy realizacji zadania nie może być niższe od minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w art. 1 pkt 1a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.
4. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego.

XVII. Wymagane załączniki

Do oferty należy dołączyć dokumenty:

- 1) aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta (-ów) i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;
- 2) • dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta lub Oferentów, w przypadku oferty wspólnej (pełnomocnictwo) - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu(-ów) składającego(-ych) ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru;
- 3) • potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji (nie dotyczy Organizacji OPP);
- 4) • statut podmiotu – w przypadku organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) • w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
- 6) • umowa o wspólnej realizacji zadania (w przypadku złożenia oferty wspólnej)
- 7) oświadczenie*:

- potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych
- że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym

8) oświadczenie*:

- osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

XVIII. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne, wyłoniony w drodze niniejszego konkursu zobowiązany jest, zgodnie z zawartą umową na realizację zadania, do złożenia sprawozdania z części lub całości realizacji zadania (zał. nr 5)
2. Sprawozdanie wraz z załącznikami należy złożyć w wersji papierowej, w terminie ustalonym w zawartej umowie.
3. Sprawozdanie należy złożyć wraz ze **skanami/kopiami** niezbędnych dokumentów, w tym m. in.:
 - a. materiały dokumentujące działania faktycznie wykonane podczas realizacji zadania:
 - listy poświadczające udział osób w zadaniu, protokoły, ewidencje czasu pracy/świadczenia usług itp.,
 - publikacje wydane w ramach zadania (m.in. ulotki, plakaty, zaproszenia, broszury, prezentacje itp.),
 - dokumentacja zdjęciowa lub inna
 - porozumienia/umowy z pracownikami i wolontariuszami,
 - karty aktywności wolontariusza wraz z wyceną pracy;
 - b. zestawienie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych na realizację zadania,
 - c. potwierdzenie przelewu dotyczące zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji),
 - d. inne dokumenty mające znaczenie dla rozliczenia zadania.
4. Do sprawozdania **nie załącza się oryginałów** faktur/rachunków, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępnić podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
5. Kopie dokumentów muszą zostać potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.