

**Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację w 2024 roku zadania z zakresu zdrowia publicznego prowadzonego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2024 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 2024 r. przyjętego UCHWAŁĄ NR LXXIII/614/23 RADY GMINY ANDRESPOL z dnia 28 listopada 2023 r

**IV. Rodzaj zadania**

**Organizacja zimowego wypoczynku z programem profilaktycznym dla dzieci z terenu Gminy Andrespol w czasie ferii zimowych 2024 r.**

Profilaktyka	Kolonie i obozy z programem zajęć profilaktycznych i/lub socjoterapeutycznych stanowiące integralną część całorocznej pracy profilaktycznej	Usługi związane z organizacją wypoczynku (usługi gastronomiczne, hotelowe, transportowe, bilety wstępu)
--------------	---	---

1. **Organizacja zimowisk** trwających 5 dni, rozpoczynających się w poniedziałek 29 stycznia a kończących się w piątek 2 lutego 2024r., w następujących lokalizacjach: Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Wiśniowej Górze ul. Tuszyńska 32, Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie ul. Łódzka 17, Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Bedoniu Wsi ul. Jarzębinowa 1. z zachowaniem obowiązujących zaleceń GIS, MZ i MEN oraz obowiązujących reżimów sanitarnych, zgodnie z tematem zimowiska „My się zimy nie boimy w Krainie Baśni ją spędzimy”
2. **w tym zapewnienie:**
  - 6 godzinnego pobytu uczestników od godziny 9.00 – do godziny 15.00 od poniedziałku do piątku w terminie trwania wypoczynku dla 8 grup 15 osobowych (łącznie dla 120 uczestników) w miejscu realizacji wypoczynku tj: Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Wiśniowej Górze ul. Tuszyńska 32, Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie ul. Łódzka 17 i Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Bedoniu Wsi ul. Jarzębinowa 1. z uwzględnieniem dziennego harmonogramu zajęć dla danej lokalizacji,
  - zatrudnienia wychowawców, kierowników wypoczynku, specjalistów zgodnie z programem i harmonogramem dla danej lokalizacji,
  - bieżącej współpracy z kierownikami wypoczynku w poszczególnych lokalizacjach,
  - pod opieką jednego wychowawcy pozostaje grupa 15 osobowa, zajęcia, które są prowadzone dodatkowo przez prelegentów, specjalistów, instruktorów, trenerów, przewodników mogą być prowadzone w szczególności w grupach 30 osobowych,
  - wychowawcy i kierownicy wypoczynku wykonują swoje obowiązki zgodnie z przyjętym i podpisanym zakresem obowiązków,

- jednej wycieczki autokarowej dla 4 grup 30 osobowych/2 grup 60 osobowych (z zachowaniem obowiązujących reżimów sanitarnych) – na trasie: Gmina Andrespol z miejsca zgodnego z lokalizacją wypoczynku – do miejsca docelowego tj. teatr/kino/muzeum w Łodzi (preferowany spektakl/film/muzeum zgodnie z tematyką i programem wypoczynku „My się zimy nie boimy, w Krainie Baśni ją spędzimy” oraz zajęciami edukacyjno-profilaktycznymi dla uczestników) / innego atrakcyjnego miejsca związanego z tematyką zajęć realizowanych podczas zimowisk i obejmować bilety wstępu i usługę uczestnictwa/przewodnika związaną z realizacją zajęć odbywających się podczas wycieczki 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, m. in. treningi pamięci, warsztaty tematyczne, konkursy plastyczne, konkursy wiedzy przedmiotowej związane z Programem zimowiska pt. „My się zimy nie boimy, w Krainie Baśni ją spędzimy” prowadzone przede wszystkim w formie warsztatów, w których uczestnicy biorą aktywny udział i dzięki temu przyswajają i utrwalają wiedzę na tematy ujęte w Programie zimowiska z uwzględnieniem osób zewnętrznych np.: funkcjonariusze policji, pielęgniarka, ratownik medyczny, inni zgodnie z programem zimowiska,
- prowadzenia zajęć profilaktycznych, preferowane programy lub elementy programów rekomendowane przez KCPU, minimum 2 godzin dla każdej z grup, w grupach 15 osobowych 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 jednej, dla każdej z grup, w grupach 15 lub połączonych 30 osobowych np.: wyjścia do miejsc ciekawych lub będących elementem edukacyjnym na terenie gminy/najbliższej okolicy, spotkania z ciekawymi mieszkańcami gminy, zgodnie z programem wypoczynku/innych aktywności atrakcyjnych dla uczestników wypoczynku,
- materiałów plastycznych i innych materiałów wykorzystywanych podczas zajęć prowadzonych z uczestnikami w ramach realizowanego wypoczynku zgodnie z tematem wiodącym zimowiska,
- materiałów wykorzystywanych podczas prowadzenia zajęć profilaktycznych w ramach realizowanego wypoczynku,
- nagród w konkursach w formie upominków/wspólnego świętowania na zakończenie zimowiska,
- wyżywienia dla każdego uczestnika wypoczynku (minimum drugiego śniadania składającego się z kanapki/drożdżówki/posiłku mlecznego i napoju, obiadu składającego się z zupy, drugiego dania i deseru składającego się z owoców/soku 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 20 zł. Wszystkie posiłki powinny być przygotowane zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami prawa,
- zapewnienia wody/napoju bez ograniczeń dla każdego uczestnika podczas zajęć realizowanych w ramach zimowiska niezależnie od formy prowadzonych zajęć,
- opieki medycznej obejmującej wszystkich uczestników i personel w każdej lokalizacji w godzinach realizacji wypoczynku, niezależnie od formy realizacji wypoczynku, na podstawie umowy podpisanej z lekarzem/pielęgniarką/ratownikiem medycznym, którzy gwarantują profesjonalną pomoc w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia lub innej formy proponowanej przez oferenta gwarantującej zapewnienie profesjonalnej pomocy w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia
- korzystania z pomieszczeń, w których realizowany jest wypoczynek na podstawie umowy podpisanej z dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu w ramach której Wnioskodawca nie będzie ponosił opłaty związanej z najmem pomieszczeń i usługą bieżącego utrzymania czystości i porządku w wynajmowanych pomieszczeniach.
- materiałów czystościowych i higienicznych wykorzystywanych na potrzeby bieżącego użytkowania.
- ubezpieczenia uczestników oraz personelu wypoczynku od szkód i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas realizacji wypoczynku,
- ubezpieczenia uczestników i personelu podczas wycieczek od szkód i następstw nieszczęśliwych wypadków na czas przejazdu w obie strony, innych wycieczek i wyjść poza miejsce wypoczynku

zgodnie z harmonogramem dla danej lokalizacji oraz pobytu w miejscu wypoczynku.

- Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek zdarzenia powodujące uszczerbek na zdrowiu u uczestników i personelu wypoczynku,
  - Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność przed jednostkami uprawnionymi do kontroli w zakresie organizacji wypoczynku.
3. Liczba uczestników: 120 uczniów szkół podstawowych , 8 opiekunów, 3 kierowników zimowisk w poszczególnych lokalizacjach: w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Wiśniowej Górze 60 uczestników (4 grupy 15 osobowe), 4 opiekunów, 1 kierownik wypoczynku, 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 wypoczynku.
4. Termin realizacji: **29.01.2024 r. - 2.02.2024 r.**
5. Uczestnikami wypoczynku mogą być dzieci uczęszczające do szkół podstawowych na terenie Gminy Andrespol lub zamieszkujące na terenie Gminy Andrespol. W procesie rekrutacji przed rozpoczęciem wypoczynku, kierownik wypoczynku wydaje, a następnie przyjmuje uzupełnione przez rodziców Karty kwalifikacyjne uczestników wypoczynku. O zakwalifikowaniu uczestnika wypoczynku do udziału w wypoczynku decyduje Wnioskodawca dokonując odpowiedniego wpisu w Karcie kwalifikacyjnej uczestnika wypoczynku.
- Pierwszeństwo w korzystaniu z wypoczynku 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.
- ( w kwestiach spornych na podstawie opinii uzyskanej od wychowawcy/pedagoga szkolnego)
6. Wnioskodawca otrzymuje listy uczestników wypoczynku z podziałem ze względu na lokalizację wypoczynku.
7. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność przed jednostkami uprawnionymi do kontroli w zakresie organizacji wypoczynku.

#### **V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

Na realizację zadania w ramach ogłaszanego konkursu przeznaczono kwotę 35 000,00 zł (słownie: trzydzieści pięć tys. złotych). Oferenci są zobowiązani do wskazania w ofercie maksymalnej kwoty o jaką się ubiegają, przy czym maksymalna wartość planowanego zadania nie może przekraczać 65 000,00 zł. (słownie sześćdziesiąt pięć tys złotych)

Środki finansowe na realizację zadania pochodzić będą z:

- dotacji z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2024 w Gminie Andrespol, których dysponentem jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu, w wysokości 35 000,00 zł,
- wkładu własnego Oferenta pochodzącego z wpłat rodziców uczestników wypoczynku, w wysokości 30 000,00 zł.

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 wypoczynku, upominki dla uczestników wypoczynku, inne:

W ramach dotacji finansowane mogą być między innymi: 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 wypoczynku wynikające w szczególności z prowadzenia zajęć edukacyjnych, psychoedukacyjnych i profilaktycznych, uzasadnione koszty administracyjne, koszty środków czystościowych, ubezpieczenie uczestników i personelu zimowisk. W ramach wkładu własnego finansowane mogą być między innymi: wycieczki autokarowe, wyjazdy do kina, teatru, muzeum, itp., spotkania z ciekawymi ludźmi, plenery tematyczne, warsztaty tematyczne realizowane na terenie gminy, okolic gminy i Łodzi, koszty transportu zgodnie z Programem wypoczynku, bilety wstępu, usługi przewodnika, materiały wykorzystywane do zajęć

edukacyjnych, koszty, wyżywienia uczestników zimowiska.

#### V. Warunki uczestnictwa w konkursie

Oferentami mogą być podmioty, określone 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.

#### VI. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:
  - a) Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608) (dalej: *ustawa*).
  - b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1634 ze zm.).
2. Dotacja nie mogą być udzielone na realizację tego samego zadania lub jego części, na którą oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu gminy.
3. Forma realizacji zadania: **powierzenie**
4. W konkursie jest wymagany wkład własny finansowy oferenta.
5. Koszty administracyjne realizowanego zadania nie mogą przekroczyć **10% wartości kosztów kwalifikowalnych zadania**.
6. 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.
7. 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.
8. Uprawniony podmiot może złożyć **jeden wniosek w ramach danego zadania**.
9. Do konkursu może przystąpić podmiot, wobec którego nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne.
10. Do konkursu może przystąpić podmiot, który prowadzi działalność statutową w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży.
11. 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 Przepęstw 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.2020.152).
12. Podmiot przystępujący do konkursu, składając ofertę jednocześnie oświadcza, że zgłosi zgodnie z określonymi warunkami, właściwemu kuratorowi oświaty zamiar zorganizowania wypoczynku.

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

Treść niniejszego ogłoszenia podlega publikacji na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu.

##### **W kwestiach związanych z organizacją konkursu informacji udzielają:**

- Zbigniew Piekarski Dyrektor OPS w Andrespolu e-mail: [ops@andrespol.pl](mailto: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](mailto:dorotasalska@op.pl) tel. 660 541 839

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

#### VIII. Miejsce, sposób i termin składania ofert

Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:

1. w terminie do 18 grudnia do godziny 12.00 2023 r. 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 korespondencyjny siedziby OPS ( liczy się data wpływu do OPS) z dopiskiem „ Otwarty konkurs ofert na „ Organizację zimowego wypoczynku z programem profilaktycznym dla dzieci z terenu Gminy Andrespol w czasie ferii zimowych 2024 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.

#### IX. Termin realizacji zadania

1. Zadanie ma być realizowane w terminie od 29.01.2024r. do 2.02.2024r. określonym w wymienionych w części IV szczegółowych warunków konkursu oraz umowie.

#### X. 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,
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 Przepięstw 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 zadania z zachowaniem obowiązujących zaleceń GIS, MZ oraz obowiązujących reżimów sanitarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dotacja na realizację zadania zostanie przekazana na podstawie umowy zawartej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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 wyżywienia uczestników zimowiska,
- e. koszty realizacji wycieczek autokarowych i wyjazdów np. do kina, teatru, muzeum itp. oraz innych atrakcji np.: spotkania z ciekawymi ludźmi, plenery tematyczne, warsztaty tematyczne i innych, atrakcyjnych aktywności zgodnie z tematyką zimowiska,
- f. koszty związane z realizacją wypoczynku , a wynikające z programu zimowiska w

- poszczególnych lokalizacjach,
- g. koszty związane z zakupem środków czystościowych i higienicznych na potrzeby bieżącego utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach, w których realizowany jest wypoczynek,
  - h. uzasadnione koszty administracyjne, zakup materiałów biurowych, koszty obsługi konta bankowego, koszty obsługi księgowej itp.) – do wysokości **10% wartości kosztów kwalifikowalnych zadania**,
  - i. koszty zakupu usług (w tym transport, catering, 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 Oglaszającego konkurs / aneksu do umowy.
  - b. **jeżeli powodują zwiększenie danej pozycji kosztowej o więcej niż 20% - wymagają sporządzenia aneksu do umowy.**
17. Kontroli 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.

#### XI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Do oceny ofert 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/a (załącznik nr 3 do zarządzenia o konkursie) w tym o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe składane w oryginale złożone pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych zeznań przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta, 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). W przypadku składania oferty wspólnej w ramach konsorcjum/partnerstwa każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów oddzielnie.

#### 4. Kryteria oceny merytorycznej:

Kryterium	Maksymalna liczba punktów
<p><b>1. Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dotychczasowe dokonania i doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze,</li> <li>• opisane zasoby rzeczowe Oferenta konieczne do realizacji zadania lub dobrze zidentyfikowane i zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania,</li> <li>• zasoby kadrowe Oferenta konieczne do realizacji zadania lub dobrze zidentyfikowane i zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania,</li> </ul>	5

<ul style="list-style-type: none"> <li>• opisane zasoby administracyjne konieczne do realizacji zadania,</li> <li>• rzetelność wykonania zadań – dotyczy Oferentów, którzy w poprzednich 3 latach realizowali zadania zlecone przez ogłaszającego konkurs.</li> </ul>	
<p><b>2. Proponowana jakość merytoryczna zadania, w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• profesjonalizm przygotowania oferty, w tym szczegółowość, przejrzystość i spójność opisu realizacji zadania,</li> <li>• trafność doboru i efektywność planowanych działań, w kontekście realizacji celu zadania,</li> <li>• atrakcyjność programu w szczególności: różnorodność form i metod pracy podczas realizacji zadania.</li> <li>• animacja czasu wolnego z wykorzystaniem miejsc edukacyjnych i ciekawych turystyczne w Gminie Andrespol i najbliższej okolicy.</li> <li>• trafność doboru i atrakcyjność programu profilaktycznego realizowanego w ramach wypoczynku, w szczególności z uwzględnieniem rekomendacji KCPU.</li> </ul>	5
<p><b>3. Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• racjonalność kosztów planowanych działań w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców (rodzaje i wysokość kosztów),</li> <li>• spójność kalkulacji kosztów realizacji zadania względem opisu rzeczowego (zgodność z harmonogramem i opisem zadania).</li> <li>• Najniższa kwota wkładu własnego – liczba pkt. 1 najwyższa kwota wkładu własnego – 0 pkt.</li> </ul>	5
<p><b>4. Ocena realizacji zadań publicznych.</b> w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań, potwierdzone przedstawionymi przez oferenta dowodami.</p>	5
<b>Razem</b>	<b>20</b>

- 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.

## **XII. Termin rozstrzygnięcia konkursu**

- Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone i zaopiniowane najpóźniej do dnia **20 grudnia 2023 roku**, przez Komisję Konkursową
- Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrespolu w terminie do **22 grudnia 2023 r.**, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową dokona wyboru podmiotu, któremu zostanie przyznana dotacja.

## **XIII. 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 na stronie www: <https://opsandrespol.naszbiop.pl> w terminie do **22 grudnia 2023 r.**

## **XIV. 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.

### XV. Zastrzeżenia Ogłaszającego

1. Ogłaszający konkurs 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.

### XVI. Wymagane załączniki

Do oferty należy dołączyć:

- 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/a (załącznik nr 3 do zarządzenia o konkursie) w tym o niekaralności** zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe **składane w oryginale** złożone pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych zeznań przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta, 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). W przypadku składania oferty wspólnej w ramach konsorcjum/partnerstwa każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów oddzielnie.

### XVII. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne, wyloniony w drodze niniejszego konkursu zobowiązany jest, zgodnie z zawartą umową na realizację zadania, do złożenia sprawozdania (zał. Nr 5 do zarządzenia Dyrektora).
2. Sprawozdanie wraz z załącznikami należy złożyć w wersji papierowej, w terminie ustalonym w zawartej umowie.
3. Do sprawozdania należy dołączyć potwierdzenie przelewu dotyczące zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji), 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.