

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 546/2017
Wójta Gminy Podegrodzie
z dnia 30 maja 2017 r.

OGŁOSZENIE KONKURSU OFERT

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1916, z późn. zm.) Wójt Gminy Podegrodzie ogłasza konkurs ofert na realizację w 2017 roku – niżej wymienionego zadania to jest realizację zadania w zakresie promocji i ochrony zdrowia publicznego dzieci i młodzieży z terenu Gminy Podegrodzie w roku 2017 – organizacja wypoczynku letniego – kolonii z programem profilaktycznym w górach dla 20 dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych – w wykonaniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Podegrodzie na 2017 rok.

1) ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

Promocja i ochrona zdrowia publicznego dzieci i młodzieży z terenu Gminy Podegrodzie w roku 2017 – organizacja wypoczynku letniego – kolonii z programem profilaktycznym w górach dla 20 dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych.

2) WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ WW. ZADANIA do kwoty 17.000 złotych.

3) TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

Zadanie polegać będzie na organizacji letniego wypoczynku – kolonii z programem profilaktycznym dla 20 dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych (w wieku od 8 do 16 lat), korzystających ze wsparcia OPS w Podegrodziu, z terenu Gminy Podegrodzie, które będą kwalifikowane przez pracowników socjalnych/asystentów rodzin OPS w Podegrodziu.

Zadanie to ma być realizowane w okresie wakacyjnym (sierpień 2017 r.).

Wypoczynek- kolonia powinien zostać zorganizowany w ramach jednego turnusu, poza miejscem zamieszkania dzieci, w górach w miejscowości wypoczynkowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i trwać nie dłużej niż 10 dni (łącznie z podróżą dojazd + powrót)

W szczególności zadanie obejmuje:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie kolonii- wypoczynku z zachowaniem wszystkich przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r., poz.452); w tym sporządzenie kart kwalifikacyjnych, o których mowa w Rozporządzeniu j.w. oraz przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1934, z późn. zm.)
2. Zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia, w pokojach max 5-cio osobowych w pełni wyposażonych przy czym łazienki winny znajdować się w budynku zakwaterowania – pełny węzeł sanitarny: umywalka, WC, prysznic, bez ograniczeń w korzystaniu z ciepłej i zimnej wody.
3. Zakwaterowanie w budynku przystosowanym zgodnie z przepisami ustawy – Prawo budowlane do krótkotrwałego zakwaterowania w celach wypoczynkowych, posiadającym odpowiednie warunki na zakwaterowanie dzieci i posiadającym odpowiednie dokumenty stwierdzające akceptację budynku do celów wypoczynku dzieci i młodzieży (sanepid, straż pożarna, kuratorium oświaty).
4. Zapewnienie 4 posiłków dziennie dla każdego uczestnika wyjazdu: śniadanie (na zimno lub na gorąco), obiad składający się z dwóch dań , podwieczorek, kolacja (na zimno lub na gorąco), w dniu odjazdu „suchy prowiant” i napój na drogę.
5. Zapewnienie kadry w liczbie zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 452), posiadającej odpowiednie kwalifikacje, zgodne z przepisami MEN, w tym kierownika wypoczynku i wychowawców, w szczególności posiadających doświadczenie w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą z rodzin dysfunkcyjnych.
Osoby pełniące role wychowawców, oprócz spełnienia wymagań zawartych ww. rozporządzeniu muszą posiadać doświadczenie w pracy pedagogicznej z dziećmi (min. 2 lata).
6. Zapewnienie opieki medycznej dla uczestników kolonii/ wypoczynku – pielęgniarka/ ratownik medyczny na stałe, lekarz na telefon, w tym zapewnienie nadzoru ratownika z odpowiednimi kwalifikacjami nad dziećmi korzystającymi z basenu lub strzeżonych kąpielisk.
7. Zapewnienie ubezpieczenia uczestnikom wypoczynku podczas całego pobytu (w tym także w czasie transportu) od odpowiedzialności cywilnej i od następstw nieszczęśliwych wypadków.

8. Realizowanie programu profilaktycznego obejmującego wszystkich uczestników kolonii w wymiarze minimum 8 godzin zegarowych podczas całego pobytu (elementy treningu asertywności, nabywanie umiejętności rozwiązywania konfliktów, radzenie sobie w trudnych sytuacjach, problemu uzależnień, przeciwdziałanie przemocy).

Osoby odpowiedzialne za realizację programu profilaktycznego (przynajmniej jedna) powinny mieć przygotowanie w zakresie prowadzenia grupowych zajęć profilaktycznych dla dzieci i młodzieży (odbyte szkolenia, kursy, studia podyplomowe, itp.).

9. Gwarantowanie uczestnikom atrakcyjnego programu ze szczególnym uwzględnieniem zajęć sportowo- rekreacyjnych, krajoznawczo- turystycznych, edukacyjno- kulturalnych.
10. Zapewnienie transportu dzieci i młodzieży wraz z opiekunami z parkingu przy Urzędzie Gminy Podegrodzie, 33-386 Podegrodzie 248 do miejscowości, w której odbędzie się wypoczynek oraz powrót na parking przy Urzędzie Gminy Podegrodzie. Przewóz osób ma być realizowany środkami transportu dopuszczonymi do ruchu zgodnie z ustawą z dnia 20.06.1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 128, z późn. zm.). Przewóz osób ma być świadczony sprawnymi technicznie, zarejestrowanymi środkami transportu posiadającymi ważne badania techniczne oraz ubezpieczenia OC, AC i NNW. Niedopuszczalny jest przewóz środkami transportu uszkodzonymi, wycofanymi z ruchu lub wyrejestrowanymi, zabronione jest przewożenie większej liczby niż dopuszczalna, określona w dowodzie rejestracyjnym.
Pojazd ma być podstawiony na 2 godziny przed planowanym wyjazdem z parkingu przy Urzędzie Gminy Podegrodzie celem sprawdzenia jego stanu technicznego oraz trzeźwości kierowcy przez odpowiednich funkcjonariuszy.
11. Zapewnienie transportu odpowiednimi, sprawnymi technicznie środkami transportu w trakcie trwania wypoczynku – kolonii.
12. Organizator konkursu wyklucza pobieranie jakichkolwiek dodatkowych opłat od uczestników kolonii.

Do konkursu mogą przystąpić podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym, 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. z 2016 r., poz. 1817, z późn. zm.), które - przedstawiają poprawnie sporządzoną ofertę wraz z wymaganymi załącznikami.

4) KRYTERIA OCENY OFERT

Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert wraz z punktacją (max. 100p. za wszystkie):

Na etapie oceny formalnej odrzucone zostaną oferty:

- a) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu,
- b) złożone na niewłaściwym formularzu,
- c) złożone na zadanie nie wymienione w ogłoszeniu o konkursie,
- d) złożone przez podmiot nieuprawniony,
- e) gdy cele statutowe lub przedmiot działalności podmiotu/ oferenta nie są spójne z założeniami zadania,
- f) odpisane przez nieuprawnione osoby,
- g) do których nie dołączono wymaganych załączników

Ocenie merytorycznej zadania podlegają tylko oferty spełniające wymogi formalne, które zostają dopuszczone do II etapu.

Ocena merytoryczna odbywać się będzie na podstawie następujących kryteriów:

- a) sposób realizacji zadania (pomysłowość, metody) (od 1 do 10 punktów),
- b) spójność kalkulacji kosztów z działaniami przedstawionymi w ofercie (od 1 do 10 punktów),
- c) osiągalność i realność celów (od 1 do 10 punktów)
- d) program profilaktyczny (od 1 do 20 punktów),
- e) zasoby kadrowe i rzeczowe niezbędne do realizacji zadania (od 1 do 20 punktów)
- f) doświadczenie oferenta, referencje przy realizacji podobnych zadań (od 1 do 10 punktów),
- g) cena (od 1 do 20 punktów).

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą ofertę, która uzyska powyżej 70 pkt. możliwych do uzyskania. Propozycję otrzymania środków uzyska podmiot którego oferta zdobędzie najwyższą liczbę punktów.

W wyniku rozpatrzenia ofert zadanie może zostać zlecone jednemu wykonawcy.

5) SPOSÓB, MIEJSCE, TERMIN SKŁADANIA OFERT I DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać na załączonym wzorze oferty (załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 546/2017 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 30 maja 2017 r.) w Urzędzie Gminy Podegrodzie 33-386 Podegrodzie 248 (sala obsługi klienta) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Podegrodzie, 33-386 Podegrodzie 248.

2. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie od dnia ogłoszenia konkursu do dnia 16.06.2017 r., do godziny 15.00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem nazwy zadania, nazwy podmiotu składającego ofertę oraz z adnotacją „NIE OTWIERAĆ”.
3. W przypadku nadesłania koperty pocztą liczy się data jej wpływu do Urzędu Gminy Podegrodzie.
4. Oferty złożone po terminie 16.06.2017 r. (po godzinie 15.00) nie będą rozpatrywane.
5. Formularz wniosku ofertowego znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Podegrodzie.

6) TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA WYBORU OFERT ORAZ TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT:

1. Jeżeli poszczególne oferty zawierać będą braki formalne, które to braki dadzą się usunąć, Komisja w imieniu Organizatora konkursu wezwie oferenta pisemnie oraz telefonicznie lub mailowo do niezwłocznego ich usunięcia w terminie 3 dni roboczych pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Komisja konkursowa dokona oceny oferty na wykonanie zadania objętego niniejszym ogłoszeniem w terminie do dnia 26.06.2017 r.
3. Wybór oferty na wykonanie zadania nastąpi w terminie do 03.07.2017 r.
4. Decyzję o wyborze oferty (rozstrzygnięciu konkursu) i wysokości udzielonej dotacji podejmie w formie zarządzenia Wójt Gminy Podegrodzie na podstawie opinii Komisji Konkursowej w terminie do 7 dni od przekazania protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.
5. Wynik wyboru oferty zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Podegrodzie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Podegrodzie w terminie do dnia 03.07.2017 r.

7) SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

Od wyników konkursu można odwołać się do Wójta Gminy Podegrodzie w terminie 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników konkursu, o którym mowa w pkt.6 j.w.

Odwołanie musi być pisemne, zawierać umotywowane uzasadnienie.

O przyjęciu odwołania decyduje dzień jego wpływu do Urzędu Gminy Podegrodzie (do godz. 15.00)

Wójt Gminy Podegrodzie w wyniku rozpatrzenia odwołania podejmie stosowną decyzję, o czym powiadomi oferentów pisemnie oraz telefonicznie lub mailowo, w terminie do 07.07.2017 r.

8) WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY:

- aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,
- oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
- 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,
- oświadczenie, 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,
- oświadczenie 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 oświadczenie 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 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1916, z późn. zm.).

Wymagane dodatkowe dokumenty do złożenia wraz z ofertą:

- a) kopię dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania obiektem,
- b) szczegółowy opis programu profilaktycznego,
- c) referencje, listy rekomendacyjne, podziękowania lub inne dokumenty dowodzące, że organizator wykonuje swoje zadania prawidłowo.

Dokumenty wymagane do złożenia przed podpisaniem umowy: dokumenty potwierdzające zgłoszenie organizacji wypoczynku do właściwego kuratora oświaty.

Kopie wszystkich składanych dokumentów winne być potwierdzone na każdej stronie wydruku „za zgodność z oryginałem” przez wszystkie upoważnione osoby reprezentujące dany podmiot.

9) INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT:

Wójt Gminy Podegrodzie zastrzega sobie prawo odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwość przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny.

10) SPOSÓB I TERMINY PRZEKAZANIA ŚRODKÓW NA RZECZ REALIZATORÓW ZADANIA

Środki przyznane w ramach konkursu zostaną przekazane wybranemu oferentowi w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy. Szczegóły dotyczące rozliczenia zostaną zawarte w umowie.

INFORMACJE DODATKOWE:

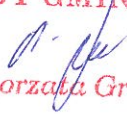
1. Oferta musi być podpisana przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji podmiotu.
2. Oferta i załączniki muszą być podpisane czytelnie z imienną pieczętką osoby/ osób podpisującej/ podpisujących lub w przypadku braku pieczętek imiennych podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem funkcji osoby/ osób podpisującej/ podpisujących.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Warunkiem przyznania realizacji zadania oraz wypłaty dotacji jest zawarcie stosownej umowy z Organizatorem.
5. W wyniku rozpatrzenia ofert zadanie może zostać zlecone jednemu wykonawcy.
6. Wójt Gminy Podegrodzie zawrze umowę z wybranym Wykonawcą w terminie do 10 dni od dnia ogłoszenia wyboru oferty.
7. W razie przyznania dotacji w wysokości niższej od określonej w ofercie - oferent ma prawo wycofać ofertę lub dokonać korekty kalkulacji przewidzianych kosztów i harmonogramu.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy lub wycofa ofertę Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
9. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania merytorycznego i finansowego zgodnie z zawartą umową uwzględniającego realizację programu profilaktycznego oraz przedstawienie wniosków (np. na podstawie ankiet ewaluacyjnych wypełnionych przez uczestniczące dzieci i młodzież przed i po zakończeniu kolonii).

Do sprawozdania Wykonawca zobowiązany jest dołączyć oryginały lub kopie faktur bądź rachunków związanych z wydatkami na realizację zadania.

Kopie powyższych dokumentów winne być potwierdzone na każdej stronie wydruku „za zgodność z oryginałem” przez wszystkie upoważnione osoby reprezentujące dany podmiot.

Faktury, rachunki winny być opisane zgodnie z zasadami rachunkowości .

10. Organizator zastrzega sobie prawo do nie wybrania żadnej oferty.

WÓJT GMINY

mgr Małgorzata Gromala