

Zarządzenie Nr 47/2023
Burmistrza Miasta Jordanowa
z dnia 14 listopada 2023 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Miasta Jordanowa z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu Placówki Wsparcia Dziennego w Jordanowie dla dzieci i młodzieży w okresie od dnia 1 stycznia 2024 roku do dnia 31 grudnia 2024 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 11 ust. 1 pkt. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Miasta Jordanowa z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, polegającego na prowadzeniu Placówki Wsparcia Dziennego w Jordanowie dla dzieci i młodzieży w okresie od dnia **1 stycznia 2024** roku do dnia **31 grudnia 2024** roku.

§ 2.

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1, określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 47/2023
Burmistrza Miasta Jordanowa
z dnia 14.11.2023 r.*

Warunki otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu Placówki Wsparcia Dziennego w Jordanowie dla dzieci i młodzieży w okresie od dnia 1 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku.

§ 1.

Rodzaj zadania

1. Konkurs odbędzie się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571)
2. Konkurs ma na celu wybór najlepszej oferty i zlecenie, w formie powierzenia realizacji zadania publicznego, polegającego na prowadzeniu placówki wsparcia dziennego w Jordanowie w okresie od dnia 1 stycznia 2023 roku do dnia 31 grudnia 2023 roku (zwanego dalej „Zadaniem”).
3. Zlecenie realizacji Zadania następuje w formie powierzenia, polegającego na przekazaniu środków finansowych na jego realizację.
4. Realizacja Zadania może zostać zlecona:
 - 1) organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej;
 - 2) osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej.

§ 2.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację Zadania planuje się przeznaczyć środki publiczne w wysokości nie wyższej niż **250 000,00 zł.**

§ 3.

Zasady przyznawania dotacji

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3, ust.2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), jeśli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej;
2. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania **jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.** Oferta powinna zostać złożona na obowiązującym wzorze określonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r. poz. 2057).

Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia. Uprawniony podmiot może złożyć tylko 1 ofertę.

3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - a) potwierdzoną za zgodność z oryginałem **kserokopię statutu** Podmiotu składającego ofertę; (oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS);
 - b) aktualny **odpis z rejestru** lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - c) oświadczenie o **nieprowadzeniu postępowania egzekucyjnego** przeciwko podmiotowi ubiegającemu się o udzielenie dotacji;
 - d) oświadczenie, że **wnioskodawca nie jest pozbawiony prawa do otrzymania dotacji budżetowej** na skutek przepisów ustawy finansach publicznych;
4. Załączniki i wymagane dokumenty muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione: w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona datą przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
5. **Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji:**
 - a) zakup nieruchomości gruntowych, lokalowej, budowlanej;
 - b) koszty działalności gospodarczej;
 - c) działalność polityczna i wyznaniowa;
 - d) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy;
 - e) pokrycie deficytu działalności organizacji;
 - f) pokrycie kar, grzywien, odsetek od zadłużenia,
 - g) realizacja inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana;
 - h) pokrycie kosztów utrzymania biura, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.
6. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.
7. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowo wypełnione, złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w § 6.
8. Dopuszcza się uzupełnienia następujących braków formalnych: uzupełnienia brakujących załączników, podpisu jednej z osób uprawnionych (nie dotyczy sytuacji, w której organizacja jest reprezentowana tylko przez jedną osobę), uzupełnienia potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii załączonych dokumentów.
9. Zarządzenie Burmistrza Miasta Jordanowa o wynikach konkursu ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą - podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
10. Podmioty wyłonione w konkursie, przyjmują zlecenie realizacji zadania publicznego w formie powierzenia i zobowiązują się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie sformułowanej z uwzględnieniem art. 151 ust. 2 i art.221 ust. 3 ustawy o finansach publicznych

(t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) a Burmistrz Miasta Jordanowa zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji celowej na podstawie przedmiotowej umowy.

11. Zleceniobiorcy są zobowiązani do:

- a) korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana,
- b) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
- c) informowania wszystkich uczestników zadania oraz zamieszczenia informacji na wszystkich materiałach promocyjnych i merytorycznych oraz prowadzonych działaniach logistycznych o finansowaniu zadania ze środków Gminy Miasto Jordanów;
- d) złożenia sprawozdania z całości realizacji zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2018 r. poz. 2057), każdorazowego pisemnego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach zachodzących w realizacji zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy w formie pisemnego aneksu do umowy.

12. Środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem lub zaktualizowanym kosztorysem. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej, niż 20 %, jeżeli łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- 1) suma przesunięć nie może przekraczać 10% środków dotacji;
- 2) środki nie mogą zwiększać wartości wydatków na wynagrodzenia i honoraria osób biorących udział w realizacji zadania;
- 3) przesunięcia nie mogą zwiększać wartości kosztów obsługi zadania wskazanych w umowie na realizację zadania.

13. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta Jordanowa będą przetwarzane przez Burmistrza Miasta Jordanowa z siedzibą Urząd Miasta Jordanowa, Rynek 1, 34-240 Jordanów, tel. 18 26 91700, e-mail: miasto@jordanow.pl.

- 1) administrator powołał Inspektora Ochrony Danych – Magdalenę Waligóra, z którym można kontaktować się po adresie poczty elektronicznej inspektor@cbi24.pl lub adres korespondencyjny: Centrum Bezpieczeństwa Informatycznego w Krasnymstawie, ul. Orłąt Lwowskich 13, 22-300 Krasnystaw, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO;

- 2) obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 UoDPPioW oraz rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań;
- 3) w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO. 17.4. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach: Zgodnie z art. 14 ust. 1 – 2 RODO informuje się, że:
 - a) dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora danych osobowych Burmistrza Miasta Jordanowa z siedzibą Urząd Miasta Jordanowa, Rynek 1, 34-240 Jordanów, tel. 18 26 91700, e-mail: miasto@jordanow.pl.
 - b) administrator powołał Inspektora Ochrony Danych – Magdalenę Waligóra, z którym można kontaktować się po adresem poczty elektronicznej inspektor@cbi24.pl lub adres korespondencyjny: Centrum Bezpieczeństwa Informatycznego w Krasnymstawie, ul. Orłąt Lwowskich 13, 22-300 Krasnystaw.
 - c) Pani/Pana dane osobowe:..... pochodzą z Oferty złożonej przez w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta Jordanowa.

§ 4.

Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie będzie realizowane w okresie od dnia **1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.**
2. Miejscem realizacji Zadania są następujące, przystosowane do wymogów placówki wsparcia dziennego pomieszczenia, znajdujące się w stanowiącym własność Miasta Jordanowa budynku Szkoły Podstawowej w Jordanowie, ul. Kolejowa 7 (przekazanym na mocy decyzji z dnia 21.07.2020 r. niniejszej Szkole w trwałą zarząd):
 - a) dwie sale (każda o powierzchni 30m²) mieszczące się na parterze przybudówki Budynku,
 - b) pomieszczenie o powierzchni 4m², mieszczące się na parterze przybudówki Budynku,
 - c) pomieszczenie sanitarne o powierzchni 21 m², mieszczące się Budynku
 - d) zezwala się również na doraźne korzystanie z ciągów komunikacyjnych i innych pomieszczeń znajdujących się w Budynku, takich jak: 2 sale zajęciowe mieszczące się w przybudówce (łącznie 114 m²), sali gimnastycznej, świetlicy szkolnej oraz stołówki, przy czym korzystanie z pomieszczeń nie może odbywać się w sposób utrudniający wykonywanie zadań powierzonych Szkole.

3. Pomieszczenia pod działalność placówki będą udostępnione podmiotowi realizującemu Zadanie nieodpłatnie.
4. Placówka wsparcia dziennego będzie czynna 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 5 godzin zegarowych dziennie, w czasie trwania nauki szkolnej w godzinach **11.30-16.30**, w okresach wolnych od nauki szkolnej dopuszcza się możliwość określenia innych godzin pracy przy zachowaniu minimalnego dziennego wymiaru godzin adekwatnie do potrzeb dzieci.
5. Placówka Wsparcia Dziennego ma być prowadzona w formie łączonej (opiekuńczej i specjalistycznej) zapewniającej 43 miejsca dla dzieci z terenu Miasta Jordanowa. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców Zadania w związku z jego realizacją.
6. Placówka w zakresie kierowania oraz przyjmowania dzieci współpracuje z pracownikami socjalnymi, asystentami rodzinnymi oraz sądem, */prosimy do oferty dołączyć regulamin placówki lub jego projekt/*;
7. Placówka prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) listy obecności wychowanków;
 - 2) kartę pobytu wychowanka, w skład której wchodzi następująca dokumentacja dziecka:
 - a. diagnoza problemowa wraz z indywidualnym planem wsparcia, skierowanie do Placówki z właściwego sądu, korespondencję dotyczącą wychowanka, diagnozy pedagogiczne, ankiety oceniające;
 - b. program wychowawczy Placówki,
 - c. dzienniki zajęć.
8. Oferent musi zapewnić:
 - 1) pracę z dzieckiem, prowadzoną w oparciu o indywidualny plan wsparcia, opracowany z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemu, potencjału, predyspozycji, potrzeb dziecka oraz jego rodziny przez zespół interdyscyplinarny */W skład zespołu o charakterze interdyscyplinarnym wchodzić powinni w szczególności wszyscy pracownicy merytoryczni placówki wsparcia dziennego różnych profesji i stanowisk, bezpośrednio zaangażowani w pracę z danym uczestnikiem placówki/*;
 - 2) równoległą pracę z dzieckiem oraz rodzicami/opiekunami;
 - 3) stałą współpracę z placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi oraz innymi instytucjami istotnymi z punktu widzenia wsparcia dzieci i rodzin;
9. Placówka Wsparcia Dziennego ma funkcjonować w sposób adekwatny do potrzeb dzieci i rodzin, obejmując następujące usługi:
 - 1) opieki i wychowania;
 - 2) pomocy w nauce;
 - 3) organizacji czasu wolnego;
 - 4) organizacji zabaw i zajęć sportowych;
 - 5) organizacji zajęć animacyjnych i rozwijających zainteresowania,
 - 6) realizacji indywidualnych programów psychokorekcyjnych, w szczególności prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, psychoedukacyjnych, socjoterapeutycznych, logopedycznych;
 - 7) objęcie uczestników placówki i ich rodzin usługami wspierania rodziny i pieczy zastępczej.
10. Oczekiwane rezultaty zlecanego Zadania:
 - A. W zakresie prowadzenia działalności opiekuńczo - wychowawczej:
 - 1) zapewnienie wsparcia rodzinom poprzez objęcie 43 dzieci opieką i wychowaniem przez placówkę, minimum 5 godziny dziennie we wszystkie dni robocze roku;
 - 2) zapewnienie uczęszczającym do placówki dzieciom przynajmniej jednego gorącego posiłku dziennie;

- 3) zapewnienie zabaw i gier świetlicowych, zabaw i gier dydaktycznych, pomocy w odrabianiu lekcji - codziennie (tj. we wszystkie dni funkcjonowania placówki);
- 4) doskonalenie kompetencji wychowawczych rodziców/ opiekunów oraz wspieranie rodzin w sprawach o kluczowym znaczeniu dla poprawy sytuacji dziecka.

B. W zakresie prowadzenia działalności specjalistycznej:

zapewnienie specjalistycznej pomocy dzieciom i ich rodzinom poprzez organizację zajęć o charakterze grupowym */grupa maksimum 5 osób/* i indywidualnym prowadzone w oparciu o indywidualny plan wsparcia dziecka i jego rodziny według diagnozy sporządzanej na bieżąco przez zespół:

- 1) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (zajęcia grupowe dla 20 uczestników/ rok w ilości 132 h/rok);
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, ukierunkowanych na usprawnianie zaburzonych funkcji psychofizycznych, wyrównywanie deficytów poznawczych i percepcyjno-motorycznych - zajęcia indywidualne i grupowe dla 20 uczestników /rok, */minimum 5 spotkań indywidualnych po 1h na uczestnika wymagającego tej formy wsparcia, oraz 4 grupowe dla każdej grupy po 2h/*;
- 3) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych, ukierunkowanych na wspieranie funkcjonowania społeczno-emocjonalnego – zajęcia indywidualne i grupowe dla 20 uczestników/rok */ minimum 5 spotkań indywidualnych po 1h na uczestnika wymagającego tej formy wsparcia, oraz 4 grupowe dla każdej grupy po 2h/*;
- 4) prowadzenie gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej – zajęcia grupowe dla 10 uczestników/rok w ilości min. 50 h/rok;
- 5) prowadzenie zajęć logopedycznych, ukierunkowanych na korygowanie wad wymowy – zajęcia indywidualne dla 2 uczestników/rok */minimum 5 spotkań indywidualnych na uczestnika wymagającego tej formy wsparcia po 1h/*;
- 6) zapewnienie coachingu indywidualnego, polegającego na objęciu indywidualnym wsparciem w zakresie rozwoju kompetencji społecznych, podnoszenia samooceny oraz planowania ścieżki rozwoju – zajęcia indywidualne dla 2 uczestników/rok */minimum 5 spotkań indywidualnych na uczestnika wymagającego tej formy wsparcia po 1h/*;
- 7) prowadzenie zajęć „AKADEMIA SMAKU”, polegających na przygotowywaniu z podopiecznymi prostych posiłków w formie podwieczorku – zajęcia grupowe dla 10 uczestników/rok, */minimum 4 spotkania grupowe dla każdej grupy po 2h/*;
- 8) prowadzenie zajęć „English is fun”, polegających na nauce czytania, rozumienia i pisanie tekstów w języku angielskim, odpowiednio dostosowanej do potrzeb grupy – dla 10 uczestników/rok; */minimum 4 spotkania grupowe dla każdej grupy po 2h/*;
- 9) prowadzenie zajęć „AKADEMIA SZTUKI”, polegających na zabawie ruchem i muzyką. zabawach plastycznych, artystycznych, tanecznych – zajęcia grupowe dla 10 uczestników/rok; */minimum 4 spotkania grupowe dla każdej grupy po 2h/*;
- 10) prowadzenie zajęć „AKADEMIA PITAGORASA - TWÓRCZEGO MYŚLENIA,” polegających na organizowaniu zabaw matematycznych, gry w szachy, gier edukacyjnych z wykorzystaniem logicznego myślenia (domino, tangramy, zagadki i krzyżówki matematyczne), gier strategicznych – zajęcia grupowe dla 10 uczestników/rok, */minimum 4 spotkania grupowe dla każdej grupy po 2h/*;
- 11) prowadzenie zajęć „CYFROWA AKADEMIA”, polegających na nauce umiejętnym i krytycznym wykorzystywaniu technologii społeczeństwa informacyjnego (TIK) w pracy, rozrywce, porozumiewaniu się. Zajęcia mają na celu nabycie przez podopiecznych podstawowych umiejętności w zakresie TIK: wykorzystywania komputerów do uzyskiwania,

oceny, przechowywania, tworzenia, prezentowania i wymiany informacji oraz porozumiewania się i uczestnictwa w sieciach współpracy za pośrednictwem Internetu - zajęcia grupowe dla 10 uczestników/rok /*minimum 4 spotkania grupowe dla każdej grupy po 2h/*;

- 12) prowadzenie zajęć „AKADEMIA FILMU I TEATRU”, polegających na: prelekcji i projekcji wartościowego materiału filmowego, sztuki teatralnej; przygotowaniu i prezentacji własnych dokonań artystycznych, warsztatach filmowych, teatralnych i dziennikarskich zajęcia grupowe dla 10 uczestników/rok /*minimum 4 spotkania grupowe dla każdej grupy po 2h/*;
 - 13) prowadzenie zajęć „AKADEMIA DORADZTWA ZAWODOWEGO”, ukierunkowanych na kreowanie osobistej ścieżki rozwoju; poznawanie lokalnego rynku pracy- zajęcia grupowe dla 10 uczestników/rok /*minimum 4 spotkania grupowe dla każdej grupy po 2h/*;
 - 14) prowadzenie zajęć „AKADEMIA RUCHU”, polegających na organizowaniu gier i zabaw ruchowych, aktywności ruchowej na świeżym powietrzu z wykorzystaniem podwórka przyszkolnego - zajęcia grupowe dla 10 uczestników/rok, /*minimum 4 spotkania grupowe dla każdej grupy po 2h/*;
 - 15) prowadzenie zajęć „AKADEMIA SŁOWA” (zabawy słowem, bajkoterapię, tworzenie własnych tekstów literackich, zabawy z tekstem) - zajęcia grupowe dla 10 uczestników/rok; /*minimum 4 spotkania grupowe dla każdej grupy po 2h/*;
 - 16) prowadzenie zajęć „AKADEMIA TECHNIKI (modelarstwo, projektowanie, budowanie, majsterkowanie, przygotowywanie elementów dekoracji) - zajęcia grupowe dla 10 uczestników/rok/*minimum 4 spotkania grupowe dla każdej grupy po 2h/*;
 - 17) prowadzenie zajęć „AKADEMIA ODKRYWCÓW PRZYRODY” – polegających na organizowaniu cyklu warsztatów eksperymentalnych, zakładaniu hodowli roślin, projektów badawczych - zajęcia grupowe dla 10 uczestników/rok, /*minimum 4 spotkania grupowe dla każdej grupy po 2h/*;
 - 18) organizowanie wyjazdów na basen , na których podopieczni pobierają lekcje nauki pływania , a zajęcia organizowane są w sposób wymagający współpracy uczestników zajęć - zajęcia grupowe dla 15 uczestników/rok, /*minimum 6 spotkań grupowych dla grupy maksymalnie 15 osobowej po 2h/*;
11. Ponadto Oferent w okresie realizacji Zadania zorganizuje:
- 1) cztery jednodniowe wycieczki integracyjno-krajoznawcze poza Jordanowem;
 - 2) dzień rodziny dla dzieci i ich rodzin;
 - 3) 2 uroczystości świąteczne (tj. dzień dziecka oraz mikołajki, gdzie uczestnicy PWD otrzymają drobne upominki) .
12. Oferent zapewni kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, potwierdzone stosownymi dokumentami, a mianowicie:
- 1) kwalifikacje kadry muszą być zgodne z kwalifikacjami określonymi w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (dokumentacja potwierdzająca niniejsze kwalifikacje do wglądu organizatora konkursu w jego siedzibie, na każde jego wezwanie, które organizator może wystosować zarówno na etapie oceny ofert, jak też w ramach realizacji Zadania),
 - 2) osoby inne niż wskazane w art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, prowadzące zajęcia z dziećmi i młodzieżą, muszą posiadać wykształcenie adekwatne do tematyki prowadzonych zajęć w zależności od ich rodzaju, preferowane wykształcenie co najmniej średnie z przygotowaniem pedagogicznym oraz udokumentowane kwalifikacje adekwatne do tematyki zajęć, jednakże w przypadku zajęć o charakterze zawodowym dopuszcza się osoby z wykształceniem zawodowym, przygotowaniem pedagogicznym i udokumentowanym doświadczeniem.
13. Przed dopuszczeniem do realizacji Zadania w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem dzieci lub z opieką nad nimi, oferent zweryfikuje osoby biorące udział

- przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zwanego dalej Rejestrem). Przy wykonywaniu Zadania w ww. zakresie nie będą brały udziału osoby, które: widnieją w Rejestrze lub nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub, co do których Oferent powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
14. Oferent może wskazać dodatkowe, możliwe do osiągnięcia rezultaty, jakie powstaną w wyniku realizacji Zadania, wskazując jednocześnie zakładany sposób ich osiągnięcia oraz monitorowania.
 15. W ramach monitorowania rezultatów realizacji Zadania, rekomendowanym źródłem informacji o osiągnięciu danego wskaźnika są:
 - 1) lista obecności uczestników zajęć i kadry placówki;
 - 2) karty pobytu wychowanka;
 - 3) dzienniki zajęć;
 - 4) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji zadania.
 16. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii Zadanie będzie realizowane w reżimie sanitarnym z zachowaniem wszelkich zasad i środków bezpieczeństwa wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zaleceń, wytycznych i rekomendacji Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
 17. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii dopuszcza się możliwość realizacji Zadania z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość (środków komunikacji elektronicznej), z zastrzeżeniem, że warunkiem koniecznym realizacji Zadania w tej formie będzie dysponowanie możliwościami technicznymi w tym zakresie, zarówno przez Oferenta, jak i odbiorców zadania.
 18. Za koszty kwalifikowalne przy realizacji Zadania uznawane będą udokumentowane wydatki poniesione na poczet realizacji Zadania, które są niezbędne do jego prawidłowej realizacji, w terminach określonych w zawartej umowie o realizacji Zadania, w szczególności na:
 - 1) wynagrodzenie osób zatrudnionych w placówce wsparcia dziennego wraz z pochodnymi;
 - 2) koszty z tytułu opłat za media związane z korzystaniem z lokalu (prąd, gaz, centralne ogrzewanie, woda, wywóz nieczystości);
 - 3) zakup artykułów biurowych, papierniczych, plastycznych, dekoracyjnych, higienicznych, środków czystości, zabawek, pomocy metodycznych, naczyń jednorazowych;
 - 4) zakup środków ochrony osobistej (np. maseczek, rękawiczek jednorazowych) oraz środków do dezynfekcji rąk i powierzchni;
 - 5) koszty organizacji wycieczek (wyjść) dla dzieci (np. bilety komunikacji miejskiej, transport, ubezpieczenie, bilety wstępu do kina, teatru, muzeum, galerii, na basen, do parku rozrywki);
 - 6) zakup artykułów spożywczych oraz usług gastronomicznych dla potrzeb dożywiania w miejscu realizacji Zadania oraz organizacji wycieczek (wyjść) dla dzieci;
 - 7) obsługę księgowo-finansową Zadania.
 19. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w umowie o powierzenie realizacji Zadania jako zestawienie kosztów realizacji Zadania, w wysokości do 10%, z zastrzeżeniem pkt. 20 poniżej.
 20. Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów realizacji działań polegających na opiece i wychowaniu dzieci w placówce wsparcia dziennego na koszty administracyjne.
 21. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).
 22. Oferent powinien realizować Zadanie z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową o wsparcie realizacji Zadania, której integralną część stanowi złożona przez niego oferta oraz

- obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.).
23. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje minimum 80% założonych w ofercie poszczególnych rezultatów. Uznanie za zrealizowanego Zadania, w zakresie którego zrealizowano mniej niż 80 % założonych w ofercie poszczególnych rezultatów, wymaga zgody Burmistrza Miasta Jordanowa oraz zawarcia aneksu do umowy o wsparcie realizacji Zadania.
 24. Wszystkie koszty związane z realizacją Zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w terminie realizacji Zadania i na warunkach określonych w umowie o wsparcie realizacji Zadania.

§ 5.

Warunki realizacji zadania

1. Realizacja Zadania zostanie zlecona podmiotowi wybranemu w drodze niniejszego otwartego konkursu ofert, z którym zawarta zostanie umowa o powierzenie realizacji Zadania, zgodnie z wzorem umowy określonym w załączniku do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r. poz. 2057).
2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 6.

Termin i miejsce składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty wraz z wymaganymi załącznikami w Sekretariacie Urzędu Miasta Jordanowa, ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów lub nadesłanie pocztą na ww. adres (decyduje data wpływu Oferty do Urzędu).
2. Termin składania ofert upływa z dniem **05 grudnia 2023 roku**.
3. Oferta powinna być dostarczona w zamkniętej kopercie, oznaczonej napisem: „**Oferta na prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w roku 2024**” oraz nazwą i adresem oferenta.

§ 7.

Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Oferty z załącznikami należy składać na formularzu zgodnym z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018, poz. 2057).
2. Oferta powinna zostać podpisana przez osobę/y upoważnioną/ne do reprezentowania oferenta. W przypadku załączenia do oferty kopii jakiegokolwiek dokumentu, winna być ona potwierdzona przez organ wydający dokument lub przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.
3. Oferty dostarczone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.
4. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące konkursu można uzyskać pod numerem telefonu 18 26 75 573 od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30. Osobą uprawnioną do kontaktu z oferentami jest Barbara Trembacz – kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie.
5. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest złożenie przez podmiot następujących załączników do oferty:
 - 1) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru – odpis KRS, natomiast w przypadku podmiotów niepodlegających wpisowi do KRS – inny dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, właściwy dla niniejszego podmiotu,
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę lub ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów,

- 3) listy osób realizujących Zadanie wraz ze wskazaniem funkcji jakie będą pełniły przy realizacji zadania oraz posiadanych kwalifikacji.
6. Oferty zostaną rozpatrzone w ciągu 7 dni od upływu terminu składania ofert.
7. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana w drodze Zarządzenia przez Burmistrza Miasta Jordanowa, sporządzając pisemny protokół i biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) możliwość realizacji Zadania przez oferenta,
 - 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji Zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i kosztów administracyjnych,
 - 3) proponowaną jakość wykonania Zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
 - 4) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
8. Oferta nie podlega ocenie merytorycznej z powodu następujących braków formalnych:
 - 1) złożenie po terminie;
 - 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
 - 3) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami określonymi w § 4;
 - 4) złożenie na niewłaściwym formularzu;
 - 5) brak podpisu podmiotu uprawnionego lub złożenie przez podmiot nieuprawniony;
 - 6) złożenie przez oferenta, który nie spełnia warunków określonych w § 1 ust. 4;
 - 7) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
 - 8) wnioskowana przez oferenta kwota wsparcia nie spełnia założeń określonych w § 2,
 - 9) nie dołączono wymaganych załączników.
9. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w ofercie, polegających na niewypełnieniu wszystkich punktów formularza oferty, braku podpisu podmiotu uprawnionego, braku przedłożenia wymaganych załączników, Oferent może uzupełnić braki formalne w terminie 3 dni od daty wezwania przez organizatora konkursu. W przypadku braku usunięcia braków w niniejszym terminie, oferta nie podlega ocenie merytorycznej.

§ 8.

Informacja o zrealizowanych przez Miasto Jordanów w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami

1. W roku 2022 Miasto Jordanów z budżetu przeznaczyło na prowadzenie placówki wsparcia dziennego w Jordanowie kwotę 200.000 zł.
2. W 2023 r. Miasto Jordanów przeznaczyło na prowadzenie placówki wsparcia dziennego w Jordanowie kwotę 250.000 zł.

§ 9.

Informacje dodatkowe

1. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z zleceniem realizacji Zadania i wsparciem jego realizacji.
2. Członkami komisji nie mogą być osoby związane z oferentami, uczestniczącymi w otwartym konkursie ofert.
3. Komisja konkursowa sporządza pisemny protokół i opiniuje oferty oraz wskazuje ofertę, która została oceniona najwyżej pod względem merytorycznym, a następnie przedstawia protokół Burmistrzowi Miasta Jordanowa, który ostatecznie podejmie decyzję o wyborze oferty i zleceniu realizacji Zadania na rzecz konkretnego oferenta oraz udzieleniu wsparcia na jego realizację. Burmistrz nie jest formalnie związany rekomendacją komisji.
4. Ogłoszenie o konkursie oraz ogłoszenie wyników konkursu ukaże się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jordanowa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta.

5. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty;
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
6. Organizator konkursu zastrzega możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.