

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy ogłasza otwarty konkurs ofert w zakresie porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej.

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania.

I. Rodzaj zadania: wspieranie przedsięwzięć rozwijających prospołeczne podstawy wśród dzieci i młodzieży w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia poprzez podniesienie poziomu wiedzy z zakresu udzielania pierwszej pomocy i ochrony przeciwpożarowej poprzez zorganizowanie letniego obozu dla dzieci i młodzieży rekrutującej się w szczególności z Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 239).
2. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną, religijną i na pokrycie zobowiązań poza terminem realizacji zadania publicznego.
3. Realizacja zadania nastąpi w trybie powierzenia wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
4. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Gminy Gostynin na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
5. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości przyznanego dofinansowania w stosunku do wnioskowanej kwoty.

III. Termin realizacji zadania i wysokość przeznaczonych środków

1. Zadanie, o którym mowa musi być realizowane w terminie od 26 lipca 2017 r. do 31 sierpnia 2017 r.
2. Na realizację zadania w roku 2017 planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości 25.000,00zł.

IV. Szczegółowy opis zadania

Wiek uczestników: 12-16 lat.

Liczba uczestników: 25.

Liczba dni obozowych: 10 (9 noclegów).

1. Przeprowadzenie szkolenia uczestników wg wzorcowego programu szkolenia Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych;
2. Zapewnienie uczestnikom obozu sprawnego, wygodnego i bezpiecznego transportu autokarowego na obóz i z powrotem;

3. Zakwaterowanie uczestników obozu w budynku lub budynkach z pełnym zapleczem socjalnym i sanitarnym, spełniających wymagania dotyczące bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, oraz ochrony środowiska określonych przepisami o ochronie przeciwpożarowej, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i ochronie środowiska.

Obiekt musi spełniać następujące wymagania:

1. Pokoje przeznaczone dla uczestników obozu 2, 3 lub 4 osobowe;
2. Pokoje przestronne zapewniające wystarczającą ilość miejsca dla każdego zakwaterowanego w pokoju uczestnika obozu;
3. Oddzielne pomieszczenie przeznaczone na izolatkę i odpowiednio oznakowane;
4. Stołówka usytuowana na terenie obiektu lub poza jego terenem, lecz nie dalej niż 200 m od obiektu;
5. Dobre warunki sanitarne tj.: 1 stanowisko prysznicowe z ciepłą i zimną wodą oraz 1 sanitariat na maksimum 6 uczestników obozu, łazienki czyste ze sprawnym wyposażeniem;
6. Teren wokół obiektu bezpieczny, ogrodzony w sposób zabezpieczający wejście do obiektu;
7. Oddzielne pomieszczenie, wydzielone na świetlicę wyposażoną m. in. w sprzęt audiowizualny, czasopisma, gry planszowe, zręcznościowe, stół do tenisa stołowego, piłkarzyki itp.;
8. Na terenie obiektu powinno znajdować się miejsce do zabaw i gier na wolnym powietrzu,
9. Sprzęt/wyposażenie sportowo-rekreacyjne, dostępne w trakcie każdego turnusu (np. piłki, rakiety, urządzenia treningowe itp.).

Organizacja wypoczynku obejmuje:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie przejazdów sprawnym technicznie autokarem (posiadającym w dniu wyjazdu wszystkie aktualne dokumenty wymagane do przewozów pasażerów), zapewnienie odpowiedniej liczby kierowców oraz opiekunów;
2. Koszty transportu uczestników obozu do miejsca wypoczynku i z powrotem (Wykonawca zapewnia osobę odpowiedzialną za prawidłową „odprawę” obozu z miejsc wyjazdu);
3. Zapewnienie ubezpieczenia NNW, w trakcie przejazdów i czasie trwania obozu;
4. Zapewnienie odpowiedniego wyżywienia – 4 posiłki dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek, kolacja); w dniu przyjazdu zapewnienie ciepłego posiłku bez względu na godzinę przyjazdu, w dniu wyjazdu śniadanie oraz prowiant na drogę powrotną;
5. Stały dostęp do napojów, zimnych lub ciepłych w zależności od warunków pogodowych;
6. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej oraz instruktorskiej w zakresie zagadnień ochrony przeciwpożarowej.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny w budynkach, oraz bezpieczeństwa w plenerze;
8. Pełną opiekę medyczną (pielęgniarka 24h w placówce wypoczynku) oraz zapewnienie podstawowych leków i materiałów opatrunkowych w czasie podróży i pobytu uczestników na obozie (apteczka), w przypadku wystąpienia nagłego zdarzenia, tj. wypadku lub choroby uczestnika obozu, Wykonawca musi zapewnić transport do szpitala lub innej placówki medycznej;
9. Odwóz na koszt wykonawcy uczestników, którzy zostali wydaleni z obozu;

10. Zapewnienie atrakcyjnego programu szkoleniowego z uwzględnieniem warunków atmosferycznych (program na „dobrą” pogodę, alternatywny program na „złą” pogodę). Program powinien obejmować:
 - a) wycieczki krajoznawcze, zajęcia sportowe, świetlicowe, kulturalne, ogniska, dyskoteki, spacerzy poznawcze – pisemny program Wykonawca dostarcza wraz z ofertą;
 - b) drobne nagrody i dyplomy za udział w konkursach.
11. Zrealizowanie programu z zakresu zagadnień ochrony przeciw pożarowej oraz pierwszej pomocy przedmedycznej, który stanowi załącznik do oferty.
12. Zamawiający zastrzega sobie na każdym etapie realizacji umowy, prawo wizytacji i kontroli realizacji przedmiotu umowy przez upoważnionych pracowników.
13. Dostarczenie Zamawiającemu w terminie do 1 tygodnia przed rozpoczęciem turnusu/turnusów zaświadczenia o zgłoszeniu wypoczynku wydanego przez kuratora oświaty.
14. Dostarczenie Zamawiającemu w ciągu 31 dni od dnia zakończenia obozu sprawozdania merytorycznego z realizacji programu obozu uwzględniającego również przeprowadzony program profilaktyczny.
15. Przedmiot umowy ma być wykonany zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.

Warunki realizacji zadania

1. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Gostynin.
2. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania musi prowadzić dokumentację z realizacji tego zadania określoną w umowie.
3. Zadanie musi być poddane ewaluacji, a jej wyniki muszą zostać przedstawione w sprawozdaniu końcowym.
4. Wydatki są kwalifikowane, jeżeli są:
 - niezbędne dla realizacji projektu,
 - zostały faktycznie poniesione,
 - udokumentowane,
 - zostały przewidziane w budżecie projektu,
 - zostały wydatkowane w okresie realizacji zadania, w terminie określonym w umowie.
5. Z dotacji przekazanej na zadanie pokrywane będą koszty związane **BEZPOŚREDNIO** z realizacją zadania:
 - a) **Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne** – do wysokości 10% wartości dotacji (w tym np. kierowanie/ koordynacja projektem, wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu – umowy zlecenia/ umowy o dzieło).
 - b) **Koszty osobowe merytoryczne** (w tym np. zatrudnienie trenerów i specjalistów realizujących zadania – umowy zlecenia/ umowy o dzieło).
 - c) **Koszty związane z uczestnictwem adresatów zadania** (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wyżywienie, noclegi, transport uczestników, usługi medyczne, itp. – na podstawie rachunków).

UWAGA! Jeżeli przejazd uczestników zadania odbywa się samochodem prywatnym lub środkami transportu publicznego, rozliczenie odbywa się na podstawie delegacji rozliczanej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności

przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).

- d) Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania merytoryczne – do wysokości 5% wartości dotacji (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp. – na podstawie rachunków).
- e) Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania w części, przypadającej na dany projekt – do wysokości 2% wartości dotacji (w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO, energia – udokumentowane umową najmu/ użyczenia, rachunkami).

V. Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa § 1 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r. poz. 1300).
2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z informacją o danych oferenta oraz nazwą konkursu w ciągu 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin (decyduje data wpływu do sekretariatu).

Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

Pouczenie:

1. Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki.
2. W trakcie pracy komisja konkursowa może poprosić Oferenta o dodatkowe informacje dotyczące oferty.
3. Oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
4. Złożenie nieprawidłowo wypełnionej oferty spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

VI. Wymagana dokumentacja – warunki formalne.

Dokumenty podstawowe:

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

Pouczenie:

1. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.
2. Oferta musi być wypełniona komputerowo lub czytelnie długopisem.
3. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
4. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
5. W miejscach do tego wskazanych należy podać daty oraz wstawić odpowiednie informacje.

2. Kopia/ oryginał **aktualnego odpisu** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).

Pouczenie:

1. Kopia musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione wraz z datą poświadczenia.
2. W przypadku wydruku z Internetu aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie musi być opatrzony żadnymi podpisami ani pieczęciami.
3. Oświadczenie Oferenta o braku zobowiązań wobec Gminy Gostynin stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia.
4. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.
5. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).**

W ofercie należy podać następujące informacje dotyczące:

- 1) planowanej liczby adresatów zadania;
- 2) przerwy w realizacji zadania, jeżeli oferent taką przewiduje;
- 3) wykazu osób realizujących treści/zagadnienia merytoryczne w ramach zadania wraz z wykazaniem udokumentowanych kwalifikacji każdej z tych osób oraz funkcji w zadaniu, jakie ta osoba będzie realizować/wykonywać.

Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.

Pouczenie:

1. Ofertę i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
2. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
3. W przypadku, gdy załączniki do oferty są składane w formie kserokopii, muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu wraz z datą poświadczenia.
4. W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą, poza wydrukiem aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego z Internetu (eme.ms.gov.pl).
5. W przypadku, gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu dokumentów podstawowych (dział VI ogłoszenia pkt. 2-5).

Złożenie oferty bez wszystkich wymaganych, prawidłowo wypełnionych i podpisanych załączników spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

Po otrzymaniu pisma informującego o przyznaniu dotacji oferent zobowiązany jest, niezwłocznie dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, stanowiące załączniki do umowy (jeżeli dotyczy);
- w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, a niezbędnych do sporządzenia umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru bądź ewidencji.

Aktualizacja harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zdania ani celu określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba że zmiana terminu nie jest znaczna i za jej wprowadzeniem przemawiają szczególne okoliczności.
- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

Pouczenie:

Załączniki powinny być:

- sporządzone na drukach zgodnych z procedurą konkursową,
- wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą,
- zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji.

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. Oceny złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 239) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa **w ciągu 3 dni od upływu terminu składania ofert.**
2. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży Wójtowi Gminy Gostynin rekomendacje co do wyboru ofert.
3. Decyzję u udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy.
4. Decyzja o odrzuceniu oferty lub odmowa udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
5. O podjętej decyzji składający oferty zostaną powiadomieni pisemnie.
6. Wójt Gminy informuje o wynikach konkursu poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu Gminy Gostynina oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest sfinansowanie więcej niż jednej oferty na dane zadanie, sfinansowanie jednej oferty lub nie finansowanie żadnej z ofert.
8. Informacja Wójta Gminy Gostynin jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
9. Warunkiem podpisania umowy jest prawidłowe rozliczenie dotacji przyznanej przez Gminę Gostynin w roku poprzednim (2016 r. – jeżeli dotyczy).

Wójt Gminy Gostynin zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w części lub w całości, otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyn.

VIII. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne:

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem V ogłoszenia,
- 3) ocena kompletności załączonej dokumentacji, o której mowa w dziale VI ogłoszenia.

2. Kryteria merytoryczne:

- 1) wartość merytoryczna projektu, w szczególności: uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu; 0-20 pkt.
- 2) zasięg oddziaływania społecznego projektu oraz charakterystyka i opis grupy odbiorców 0-10 pkt.
- 3) koszt realizacji projektu, w tym: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia 0-20 pkt.
- 4) dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu, 0-5 pkt.
- 5) doświadczenia Gminy Gostynin w zakresie dotychczasowej współpracy z oferentem w zakresie rzetelności, terminowości oraz jakości rozliczenia otrzymanej dotacji 0-5 pkt.
- 6) możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe, 0-5 pkt.
- 7) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu 0 lub 5 pkt.

IX. Wójt Gminy Gostynin informuje, że w roku 2016 na realizację zadania publicznego pod nazwą działalność dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży przeznaczono kwotę w wysokości 39.600,00 zł.

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński

Gostynin, dnia

Wójt Gminy Gostynin

OŚWIADCZENIE OFERENTA o nieposiadaniu zobowiązań względem Gminy Gostynin

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

1. **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Gostynin z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
2. **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Gostynin z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
3. **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Gostynin z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.

***niepotrzebne skreślić:**

W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt. 1-3, poniżej należy podać krótką informację o zaległościach (wysokość oraz przyczyny ich posiadania i sposobu spłaty).

.....
czytelne podpisy osób uprawnionych
(pieczętki imienne i podpisy osób
uprawnionych)