

Szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego z zakresu ustawy o pomocy społecznej tj. „Prowadzenie Klubu Senior + na terenie Gminy Kluczewsko, w okresie od 1 sierpnia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.”, tryb oraz kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty na realizację tego zadania.

I. Szczegółowy zakres realizacji zadania.

1. Konkurs ofert dotyczy zlecenia realizacji zadania publicznego z zakresu ustawy o pomocy społecznej pn. „Prowadzenie Klubu Senior + na terenie Gminy Kluczewsko, w okresie od 1 sierpnia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.”.
2. Ośrodek wsparcia dla osób w podeszłym wieku, zwany dalej „Klubem Senior +”, prowadzony w formie klubu samopomocy, o którym mowa w art. 51 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876), stanowi jednostkę organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu w rozumieniu art. 51 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej.
Zgodnie z art. 106 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej, do uczestnictwa w klubie samopomocy nie jest wymagane uprzednie wydanie decyzji administracyjnej.
3. Zadanie publiczne będzie realizowane na terenie Gminy Kluczewsko, w miejscu wskazanym przez Gminę.
4. Zakładane efekty realizacji zadania publicznego to:
 - 1) integracja społeczna seniorów,
 - 2) działalność prozdrowotna, kulturalna i edukacyjna,
 - 3) umożliwienie realizacji pasji i zainteresowań,
 - 4) ułatwianie tworzenia grup samopomocowych, których członkowie będą wzajemnie się wspierać w trudnościach życia codziennego,
 - 5) poprawa sprawności intelektualnej i fizycznej oraz aktywności życiowej osób starszych.

5. Warunki realizacji zadania określa umowa, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia . Oferent zobowiązuje się w szczególności do:
- a) **prowadzenia ośrodka wsparcia w okresie od 1 sierpnia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r., optymalnie przez 5 dni w tygodniu po 4 godziny dziennie;**
 - b) **zapewnienia w ośrodku wsparcia 15 miejsc dla osób w wieku 60+.**
 - c) organizowania zajęć samopomocowych obejmujących m.in. następujące działania:
 - funkcjonowanie kółek zainteresowań (np. artystyczne, historyczne, czytelnicze, kulinarne);
 - przekazywanie osobom w podeszłym wieku wiedzy w zakresie korzystania z nowych technologii;
 - wyjazdy turystyczne i kulturalne (np. kino, teatr lub muzeum);
 - spotkania z zaproszonymi osobami (znanymi ze swojej działalności na szczeblu lokalnym lub szerszym);
 - zbieranie dokumentów i informacji dot. historii gminy i regionu;
 - d) uwzględnienia w harmonogramie planowanych zajęć działań mających na celu aktywizację osób starszych oraz przeciwdziałanie ich wykluczeniu społecznemu
 - e) podjęcia inicjatywy polegającej na obligatoryjnym uwzględnieniu w programie ośrodka wsparcia działań w celu upowszechnienia i promowania idei wolontariatu poprzez zaangażowanie wolontariuszy w funkcjonowanie ośrodka, a tym samym aktywizację społeczną osób chcących wspierać funkcjonowanie mieszkańców w podeszłym wieku;
 - f) zapewnienia możliwości przygotowania gorących napojów;
 - g) zapewnienia dostępu do prasy codziennej i komputera;
 - h) przeznaczenia otrzymanych środków wyłącznie na wydatki bieżące, bezpośrednio związane z działalnością ośrodka wsparcia;
 - i) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania publicznej informacji o tym, że zadanie jest realizowane na zlecenie Gminy Kluczewsko oraz finansowane z dotacji budżetu państwa i środków własnych Gminy Kluczewsko, w ramach programu Senior +.

- j) prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację zadań, w szczególności: dziennika zajęć, deklaracji uczestników, listy obecności;
6. składania comiesięcznych i rocznych sprawozdań, według wzoru określonego w załączniku nr 4. Minimalny standard zatrudnienia w Klubie Senior + to 1 pracownik oraz specjalista w pożądanym zakresie zatrudniony w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki. Dodatkowo, w zależności od potrzeb w placówce mogą być zatrudnieni inni specjaliści (w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki).
 7. Ośrodkiem wsparcia kieruje kierownik, który powinien posiadać kwalifikacje określone w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876), tj. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
 8. Zaplanowana wysokość środków finansowych na realizację zadania, przy założeniu liczby uczestników 15 osób w wieku 60+ wynosi 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100) za cały okres realizacji zadania.
Środki przeznaczone na realizację zadania pochodzą z dotacji ze środków własnych Gminy Kluczewsko. Środki otrzymane w celu realizacji zadania powinny być przeznaczone na pokrycie:
 - a) kosztów wynagrodzeń dla osób realizujących zadanie, innych umów o pracę lub umów cywilno-prawnych,
 - b) kosztów związanych z realizacją zadania w tym zajęć integracyjnych, wycieczek, zakupów materiałów i artykułów oraz innych,
 - c) kosztów administracyjnych,
 9. Środków, o których mowa w pkt. 8, nie można przeznaczyć na:
 - a) transport beneficjentów na zajęcia;
 - b) pokrycie kosztów usługi cateringowej;
 - c) pokrycie wydatków związanych z uczestnictwem w zajęciach osób nie będących uczestnikami ośrodka wsparcia,
 - d) pokrycie kosztów imprez o charakterze masowym lub lokalnym,
 - e) pokrycie wydatków na większą liczbę uczestników niż jest to wskazane w pkt. 5.b.

- f) działania nie wskazane w harmonogramie i kosztorysie (z uwzględnieniem 5% środków, których wydatkowanie nie wymaga wcześniejszego wskazania w ww. dokumentach),
10. Frekwencja będzie ustalana na podstawie list obecności prowadzonych w ośrodku wsparcia. Za ważne będą uznawane wyłącznie podpisy osób, które złożyły wcześniej deklarację uczestnictwa w zajęciach ośrodka w okresie przewidzianym na realizację zadania publicznego. Dozwolone jest posiadanie większej liczby deklaracji uczestnictwa w stosunku do liczby osób dotowanych, gdyż taka sytuacja pozwoli na pełne wykorzystanie miejsc w przypadku absencji części uczestników.

II. Tryb postępowania przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Ofertę realizacji zadania publicznego mogą złożyć organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) na druku, którego wzór ustalono w załącznikach nr 5- oferta realizacji zadania publicznego, do zarządzenia.
2. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - d) informację o dotychczasowej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania publicznego, oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
 - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:
 - a) formularz oferty należy opracować w języku polskim,
 - b) oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny (oferty wypełniane odręcznie nie będą rozpatrywane),
 - c) nie należy zmieniać układu pytań, ani przekraczać określonego maksymalnego formatu na poszczególne odpowiedzi,

- d) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta czy zgłaszanej przez niego oferty, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”),
- e) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność ofert, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.

4. Wraz z ofertą należy przedstawić

- a) aktualne pełnomocnictwo zarządu (lub innego organu wykonawczego) dla osób składających ofertę – tylko w przypadku oferty składanej przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej,
- b) statut.

Wszystkie przedkładane kopie dokumentów muszą być, na pierwszej lub ostatniej stronie odrębnego dokumentu, potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone aktualną datą, pieczęciami (pieczęć ogólna organizacji lub podmiotu i imienne) oraz podpisami osób, upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, to podpisują się czytelnie, z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

5. Ofertę, wraz z wymaganymi dokumentami, należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście na adres wskazany w ogłoszeniu konkursowym.
6. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
- a) pełną nazwę składającego ofertę i jego adres,
 - b) nazwę obszaru/dziedziny, do której organizacja lub podmiot składa ofertę,
 - c) tytuł zadania publicznego,
 - d) adnotację „Nie otwierać przed posiedzeniem komisji z otwarciem ofert”.

Oferta nadesłana w inny sposób, niż wskazany w pkt 6 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres, nie będzie rozpatrywana w postępowaniu konkursowym.

Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją i bez względu na okoliczności, nie będą zwracane oferentowi ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

Oferty złożone po upływie terminu, podanego w warunkach konkursu, zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.

Oferta, której treść w całości nie odpowiada tematyce i rodzajowi zadania publicznego ogłoszonego konkursu, oferta wnioskodawcy, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem oraz oferta złożona bez podpisów osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem stanowiącym o podstawie działalności oferenta zostanie odrzucona i nie będzie rozpatrywana w postępowaniu konkursowym.

W jednym naborze konkursowym organizacja pozarządowa może złożyć tylko jedną ofertę na realizację projektu. Wpływ tylko jednej prawidłowej oferty na realizację danego zadania nie powoduje jej odrzucenia.

Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na oferencie i żadne wyjaśnienia, dotyczące opóźnień wynikających z winy oferenta lub operatora, nie będą brane pod uwagę.

Wszelkie koszty, związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu Gminy Kluczewsko ponosi oferent.

Unieważnia się otwarty konkurs ofert, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursowym.

Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podaje się do publicznej wiadomości, zamieszczając ją:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy KLuczewsko w zakładce ogłoszenia różne,
- na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Kluczewsko ul. Spółdzielcza 12 .
- na stronie internetowej gminy www.kluczewsko.pl.

7. Jeżeli złożona w terminie oferta posiada braki formalne lub niejasności, Komisja Konkursowa może zwrócić się do organizacji lub podmiotu, która złożyła ofertę, o przedłożenie stosownych wyjaśnień lub usunięcie braków formalnych w terminie do 3 dni od daty wezwania oferenta do złożenia wyjaśnień poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kluczewsko oraz zamieszczenie na stronie BIP i na stronie internetowej gminy www.kluczewsko.pl.

8. Oceny złożonych ofert dokonuje Komisja Konkursowa, powołana w oparciu o przepisy art. 15 ust. 2a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Pracami Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący Komisji.
9. Wójt Gminy Kluczewsko zawrze umowę z podmiotem (organizacją), którego oferta została wybrana.

III. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

1. Oferty prawidłowe pod względem formalnym zostaną ocenione przez Komisję Konkursową.

Komisja Konkursowa dokona oceny punktowej poszczególnych ofert według następujących kryteriów oceny merytorycznej:

	Kryterium oceny	Liczba punktów
1.	Rezultaty (w szczególności: ilość beneficjentów, trwałość/efekty długofalowe (materialne/niematerialne))	0-15
2.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone a art.3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne (w szczególności: kwalifikacje osób niezbędne do wykonania zadania i gwarantujące wysoką jakość wykonania działań w tym uprawnienia wymagane prawem)	0-10
3.	Atrakcyjność (w szczególności waga problemu, kompleksowość, innowacyjność, walory promocyjne gminy, działania integracyjne)	0-10
4.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (w szczególności: racjonalność stawek, niezbędność/zasadność wydatków)	0-10
5.	Nowe organizacje (składające ofertę do 3 lat od dnia rejestracji we właściwej ewidencji)	0/5
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów	0-15

	wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecona zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, solidność i terminowość oraz sposób rozliczania na ten cel środków	
7.	Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (za każde rozpoczęte 5% udziału środków własnych lub środków z innych źródeł w stosunku do całkowitej wartości zadania publicznego zostanie przyznany 1 pkt -powyżej 50% udziału środków własnych lub z innych źródeł zostanie przyznana maksymalna ilość punktów)	0-10
8.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy (w szczególności: potencjał, doświadczenie i zdolność organizacji, zasoby, dostęp do obiektów zapewniających bezpieczeństwo beneficjentom, współpraca i partnerstwo, ocena ryzyka, realność założeń projektu).	0-10
9.	Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	0-15

Suma maksymalnej liczby punktów	100 pkt
---------------------------------	---------

2. Ocena poszczególnych ofert dokonywana jest indywidualnie dla każdego oferenta, odrębnie przez każdego członka Komisji Konkursowej. Ocena jest nieważna w przypadku niewypełnienia indywidualnej karty oceny ofert oraz w przypadku, gdy suma przyznanych punktów przekracza maksymalną ilość punktów przewidzianych w karcie oceny.
3. Wzór indywidualnej karty oceny ofert stanowi załącznik nr 6 do Zarządzenia Wójta Gminy Kluczewsko. Przewodniczący Komisji Konkursowej w dniu zakończenia

oceny złożonych ofert, lecz nie później niż do dnia 30 grudnia 2020 r. przedstawi Wójtowi Gminy Kluczewsko protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej.

5. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota dotacji może być niższa od określonej w ofercie, zależnie od frekwencji w zajęciach, na zasadach określonych w pkt I.10.
7. Dla Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert nie stosuje się trybu odwołania.
8. Wyniki dokonanego wyboru ofert realizacji zadania zostaną podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, a także zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kluczewsko oraz na stronie internetowej gminy www.kluczewsko.pl.

WÓJT GMINY

/-/ Pałka Rafał