

Burmistrz Gminy Kozienice ogłasza otwarty konkurs ofert

na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego, ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w roku 2021 dla Gminy Kozienice.

Na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 183), ogłasza się, co następuje:

I. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT.

Rodzaj zadania:

„Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej, z rodzin dysfunkcyjnych z Gminy Kozienice z uwzględnieniem programów i działań profilaktycznych, w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom”

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:

Planowane środki na realizację zadania w 2021 r. wynoszą **43 000,00 zł.**

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Zadanie będzie realizowane w okresie: **lipiec 2021 r. - sierpień 2021 r.**, z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy jego realizacji, określone zostaną w umowie.
2. Zorganizowanie wypoczynku letniego zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (tekst jedn. 2016 r. poz. 452).
3. Nabór uczestników wypoczynku przeprowadzi Zleceniodawca.
4. Wypoczynek letni zorganizowany dla dzieci w wieku 9 – 14 lat.
5. Liczba uczestników w wypoczynku letnim do 30 osób.
6. **Sfinansowana będzie minimum 7 – dniowa wyjazdowa forma wypoczynku, zorganizowane na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty (t. j. Dz. U.**

z 2020 r. poz. 1327) i Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz.452) oraz wytycznymi Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczącymi przeciwdziałaniu szerzeniu się koronawirusa na terenie kraju w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce dla organizatorów wypoczynku dzieci i młodzieży.

7. Udział dzieci i młodzieży w organizowanym wypoczynku musi być wolny od obowiązku wnoszenia przez rodziców lub opiekunów prawnych jakichkolwiek opłat za uczestnictwo. Zleceniobiorca nie może pobierać żadnych opłat od uczestników wypoczynku.

8. Organizator ma obowiązek sfinansować całkowity koszt pobytu dziecka na wypoczynku, w tym:

1) **zakwaterowanie** – w obiektach usytuowanych na ogrodzonym i oświetlonym terenie, dysponujących sanitariatami zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie* (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2166.), posiadających wyposażenie sportowo-rekreacyjne odpowiednie do realizacji programu w:

- budynku murowanym lub domkach campingowych w pokojach maksymalnie 4-osobowych, przy zachowaniu minimum 4 m² powierzchni noclegowej na 1 osobę, spełniające wymogi bezpieczeństwa, ochrony p. pożarowej, warunków higieniczno - sanitarnych;

- zapewnienie ogólnie dostępnej świetlicy (wyposażonej w sprzęt TV, audio) na terenie obiektu, w którym będą przebywać dzieci;

- stołówka z zapleczem kuchennym;

Aktualne zdjęcia, foldery obiektu i przylegającego terenu z uwzględnieniem pokoi, łazienek, stołówki.

2) **wyżywienie:**

- minimum 3 posiłki dziennie (śniadanie, obiad, kolacja), stały dostęp do napojów;

-zapewnienie uczestnikom wypoczynku suchego prowiantu i napojów na drogę powrotną.

3) **transport uczestników oraz pełną opiekę pedagogiczną w czasie podróży;** uczestników należy odebrać w dniu wyjazdu z miejsca zbiórki oraz odwieźć w dniu powrotu w to samo miejsce, autokarami sprawdzonymi przez odpowiednie służby drogowe wraz z opiekunami (1 opiekun na 15 dzieci) nie licząc kierowcy;

4) **koszt realizacji programu**– z uwzględnieniem imprez sportowych, zabaw ruchowych i innych form integracji grupowej, przy czym należy ograniczyć wyjścia do miejsc publicznych, w tym szczególnie zwiedzanie obiektów publicznych. W zamian można korzystać z innych atrakcji na terenie ośrodka lub kąpielisk, boisk do gry czy pływalni. Kąpieliska i pływalnie muszą być wygrodzone dla uczestników wypoczynku bez bezpośredniego kontaktu z osobami trzecimi.

5) **koszty ubezpieczenia uczestników** na czas przejazdu i pobytu na wypoczynku oraz koszt zakupu środków dezynfekujących i maseczek;

6) **Wymagania dotyczące personelu pedagogicznego i obsługowego**

- kadra pedagogiczna i specjaliści o kwalifikacjach potwierdzonych stosownymi dokumentami, umożliwiającą realizację przewidzianego programu, w tym

kierownik posiadający doświadczenie w sprawowaniu funkcji kierownika wycieczki, pełniący swoje obowiązki wyłącznie na rzecz organizowanej formy wycieczki,

- opieka medyczna – pielęgniarka, opieka lekarza na każde wezwanie,
- wychowawcy (jeden wychowawca na 15 uczestników obozu).

7) Wymagania dotyczące programu profilaktycznego:

- ze względu na to, że uczestnicy kolonii należeć będą do grupy szczególnie narażonej na uzależnienia, w trakcie kolonii będzie realizowany program profilaktyczny,
- Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedstawienia programu profilaktycznego mającego na celu przygotowanie uczestników kolonii do życia w społeczeństwie, nauczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, wykształcenie postaw asertywnych wobec zagrożenia uzależnieniem.

8) **Harmonogram zajęć** dla uczestników rozpisany na każdy dzień kolonii wraz z propozycją zajęć alternatywnych w przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych.

9) **Zapewnienie i zabezpieczenie apteczki** w podstawowe leki i materiały opatrunkowe w czasie podróży oraz na miejscu wycieczki.

9. Finansowaniem objęte zostaną dzieci i młodzież, zamieszkujące w Gminie Kozenice, w szczególności wychowankowie Placówek Wsparcia Dziennego oraz pochodzące z rodzin dotkniętych i zagrożonych problemem uzależnień, wytypowane bądź zaopiniowane przez szkoły i/lub Centrum Usług Społecznych w Kozenicach.
10. Wycieczka ma być zorganizowana poza terenem zamieszkania.
11. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
12. Zleceniodawca po dokonaniu naboru uczestników organizowanego wycieczki sporządzi listę uczestników, którą dostarczy Zleceniobiorcy. Lista powinna zawierać imię i nazwisko, adres zamieszkania, nazwę i numer szkoły, do której dziecko uczęszcza oraz numery telefonów kontaktowych do opiekunów prawnych dziecka.
13. W realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego mogą uczestniczyć 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 określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057).
14. Wsparcie realizacji zadania publicznego dokonywane będzie na podstawie pisemnej umowy.
15. Podmiot składający ofertę na realizację zadania powinien posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań oraz zasoby rzeczowe i zasoby osobowe.
16. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji. Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.
17. W przypadku otrzymania środków finansowych w niższej kwocie niż wnioskowana, Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć zaktualizowaną ofertę.

18. Podmioty, które otrzymają środki finansowe na realizację zadania są zobowiązane do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków budżetu Gminy Kozenice. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, na stronie internetowej, realizującego zadanie (jeśli takowa istnieje), jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, m. in. podczas organizowanych spotkań.

IV. KOSZTY KWALIFIKOWANE I NIEKWALIFIKOWANE

1. Koszty kwalifikowane: m.in. wynagrodzenia kadry pedagogicznej i medycznej, ubezpieczenie uczestników, wyżywienie, nocleg, materiały do realizowania zadań, materiały promocyjne, transport, obsługa księgową zadania.
2. Koszty niekwalifikowane: opłaty związane z zakupem i dzierżawą gruntu oraz nieruchomości, kary, mandaty i inne opłaty sankcyjne nałożone na podmiot, zobowiązania podmiotu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu, wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia.

V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę, wraz z wymaganymi dokumentami, należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście na adres: Gmina Kozenice, ul. Parkowa 5, 26-900 Kozenice, **do dnia 25 maja 2021 r. do godz. 12.00 do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Kozenicach.**

W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpływu oferty do sekretariatu urzędu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY

1. Powoływanie i zasady działania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w konkursie ofert:
 - 1) W celu opiniowania ofert złożonych przez podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego Burmistrz Gminy Kozenice powołuje Komisję Konkursową i określa jej skład osobowy.
 - 2) W skład Komisji Konkursowej wchodzi do 4 osób z prawem głosu. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i członków.
 - 3) W sprawach proceduralnych Komisja podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, bez możliwości wstrzymania się od głosu.
 - 4) Do prac Komisji Konkursowej przewodniczący Komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

- 5) Posiedzenie Komisji Konkursowej zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca.
- 6) Komisja Konkursowa obraduje w obecności co najmniej 3 osobowego składu.
- 7) Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej i oceny merytorycznej ofert.
- 8) Komisja Konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego, który przedstawia Burmistrzowi Gminy. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji Konkursowej.
- 9) Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
2. Komisja Konkursowa opiniuje oferty w terminie do 10 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
3. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - a) oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza,
 - b) oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu,
 - c) oferta zawiera wymagane załączniki,
 - d) oferta złożona na właściwym formularzu,
 - e) oferta złożona przez podmiot uprawniony zgodnie z ustawą o zdrowiu publicznym,
 - f) oferta została podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu Krajowego Rejestru Sądowego (KRS); w przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym trybie.
 - g) kopie dokumentów są potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną,Oferty nie spełniające któregokolwiek z ww. punktów podlegają odrzuceniu i nie są poddawane ocenie merytorycznej.
4. Od oceny formalnej podmiotowi nie przysługuje odwołanie.
5. Komisja Konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
7. Komisja Konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
8. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - a) zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym,
 - b) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta:
 - zasoby kadrowe - kwalifikacje osób, przy udziale, których realizowane będzie zadanie, adekwatne do rodzaju zadania,
 - zasoby organizacyjne - terminy i miejsca realizacji, możliwości lokalowe i rzeczowe,
 - c) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem:

- spójność harmonogramu z opisem działań,
 - spójność kalkulacji kosztów z działaniami przedstawionymi w ofercie.
- Każdy członek Komisji Konkursowej za kryteria w punktach b)-c) może przyznać od 0 do 3 punktów (o ile informacja przy kryterium nie mówi inaczej).
9. Kryteria wyboru ofert, uwzględnia się również w przypadku, gdy na realizację danego zadania wpłynęła jedna oferta.
 10. Ostateczną decyzję o wyborze oferty wraz z decyzją o wysokości przyznanych środków finansowych podejmuje Burmistrz Gminy Kozienice.
 11. Środki finansowe udzielone z budżetu gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
 12. Konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta.

VII. TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT:

Wybór oferty na wykonanie zadania dokonany zostanie w terminie do 10 dni od dnia terminu składania ofert.

VIII. TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

1. Ogłoszenie wyników konkursu ofert na wykonanie niniejszego zadania dokonane zostanie niezwłocznie po wyborze oferty.
2. Wyniki wyboru ofert ogłoszone zostaną w:
 - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kozienice,
 - na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

IX. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

1. Od wyników konkursu można odwołać się w formie pisemnej do Burmistrza Gminy Kozienice w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert.
2. Rozpatrzenie odwołania przez Burmistrza Gminy Kozienice następuje w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania do Urzędu Miejskiego w Kozienicach.
3. Decyzja Burmistrza Gminy Kozienice, o której mowa w pkt. 2 jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

X. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 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 oświadczenia jest obowiązany do zawarcia we wszystkich ww. oświadczeniach klauzuli następującej treści: "**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - podstawa prawna: art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 183).
2. 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.
 3. Oferta powinna być złożona zgodnie z art. 15 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 183).

XI. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

Burmistrz Gminy Kozienice zastrzega sobie prawo odwołania konkursu, bez podania przyczyny, przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzenia zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu złożenia ofert lub terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem oferentów chyba, że konieczność ich wprowadzenia wynika ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

XII. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I DOKUMENTÓW

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętej i opisanej kopercie.
2. Oferta powinna być czytelnie wypełniona i podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu reprezentowanego podmiotu oraz opatrzona pieczęcią jednostki.

3. Na kopercie należy umieścić:

- pełną nazwę i adres podmiotu składającego ofertę;
- nazwę zadania;
- adnotację: „Nie otwierać przed posiedzeniem komisji konkursowej”.

XIII. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA

1. Formularz oferty
2. Ocena formalna oferty
3. Ocena merytoryczna oferty
4. Oświadczenia
5. Formularz sprawozdania
6. Wzór umowy

Burmistrz Gminy Kozienice

mgr Piotr Kozłowski

ADWOKAT
Andrzej Kowalik