

Uchwała nr 839/22

Zarządu Powiatu Jarocińskiego

z dnia 29 listopada 2022r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w 2023 roku z zakresu pomocy społecznej dotyczącego prowadzenia Ośrodka Wsparcia – „Klubu Senior+” w Jarocinie

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 pkt. 2) i 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) w związku z art. 19 pkt. 11, art. 51 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.), Uchwały nr LX/347/22 Rady Powiatu Jarocińskiego z dnia 27 października 2022r. w sprawie przyjęcia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok oraz art. 5 ust. 2 pkt. 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.) oraz art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), uchwała się co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs na realizację w roku 2023 zadania z zakresu pomocy społecznej na prowadzenie Ośrodka Wsparcia – Klubu Senior+ w Jarocinie dla 30 seniorów wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie powierzonego zadania.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Jarocinie oraz na stronie internetowej www.powiat-jarocinski.pl.

§ 2

1. Na realizację ww. zadania Powiat Jarociński w roku 2023 udzieli dotacji w wysokości 3.000,00 zł. Dotacja ta może ulec zwiększeniu, w przypadku uzyskania przez Powiat Jarociński zewnętrznego dofinansowania na utrzymanie i funkcjonowanie Klubu Senior+.

§ 3

1. W celu zaopiniowania złożonych ofert w konkursie, o którym mowa w § 1, Starosta Jarociński powoła Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.
2. Praca w Komisji ma charakter nieodpłatny i członkowie Komisji nie otrzymują z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia.
3. Komisja rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.
4. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Jarocińskiego.
5. Regulamin Pracy Komisji, o której mowa w punkcie 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Członkowi Zarządu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Lidia Czechak

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 839/22
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 29 listopada 2022 r.

OGŁOSZENIE

w sprawie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w roku 2023 z zakresu pomocy społecznej dotyczącego prowadzenia Ośrodka Wsparcia – „Klubu Senior+” w Jarocinie

Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego prowadzenie.

I. Wysokość środków

W projekcie budżetu Powiatu Jarocińskiego na rok 2023 zaplanowano na realizację zadania środki finansowe w wysokości 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych 00/100).

II. Zasady przyznania dotacji:

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.
2. O przyznanie finansowania, w ramach otwartego konkursu ofert, mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
4. Zarząd Powiatu Jarocińskiego zastrzega sobie prawo:
 - a) Odstąpienia od ogłoszenia wyników konkursu ofert, bez podania przyczyny w części lub w całości,
 - b) Zwiększenia wysokości środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania, w trakcie trwania konkursu.

O zlecenie realizacji zadania mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2022.1327 tj.), zwanej dalej „ustawą”, prowadzące działalność m.in. w zakresie pomocy społecznej.

Warunki i zasady przyznania i rozliczenia dotacji w przedmiotowym zakresie zostaną szczegółowo określone w umowie zawartej pomiędzy Powiatem Jarocińskim a podmiotem, który uzyska zlecenie na realizację zadania. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do

rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U.2018.2057), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

Uwarunkowania formalno-prawne oraz organizacyjne związane z realizacją zadania:

III. Lokalizacja i warunki lokalowe.

Lokalizacja Klubu: II piętro w budynku przy ul. Kościuszki 16 w Jarocinie. Nieruchomość usytuowana jest w miejscu dostępnym dla seniorów, pozbawionym barier funkcjonalnych. Klub zajmuje 8 pomieszczeń, w tym aneks kuchenny i jeden korytarz stanowiący wspólną przestrzeń pomiędzy poszczególnymi pomieszczeniami.

Standard dotyczący warunków lokalowych w odniesieniu do pomieszczeń, o których mowa powyżej, uwzględnia:

- 1) pomieszczenie ogólnodostępne przeznaczone na salę spotkań, organizowanie konferencji, różnego rodzaju warsztatów tematycznych,
- 2) aneks kuchenny, wyposażony w meble, zmywarkę, sprzęt i urządzenia oraz naczynia,
- 3) pomieszczenie wyposażone w meble, kanapę i 2 fotele, sprzęt nagłaśniający z mikrofonem, projektorem
- 4) pomieszczenie wyposażone w 6 stanowisk do pracy przy komputerze podczas warsztatów komputerowych,
- 5) pomieszczenie przeznaczone do zajęć ruchowych
- 6) pomieszczenie biurowe,
- 7) szatnia dla seniorów i personelu,
- 8) łazienka z toaletą dla osób niepełnosprawnych (uchwyty przy toalecie i umywalce

IV. Cel działalności i jego zakładane rezultaty.

Celem działalności Klubu będzie zapewnienie wsparcia seniorom (osoby nieaktywne zawodowo w wieku powyżej 60 lat).

W ramach działalności Klubu przewiduje się udostępnienie seniorom infrastruktury pozwalającej na aktywne spędzanie czasu wolnego, a także zaktywizowanie i zaangażowanie seniorów w działania samopomocowe na rzecz środowiska lokalnego (podejmowanie przez Klub współpracy z innymi inicjatywami na rzecz aktywizacji osób w środowisku lokalnym, realizowanej poprzez inicjowanie i łączenie inicjatyw lokalnych prowadzących do skutecznej aktywizacji seniorów oraz włączenia ich w życie społeczności lokalnych).

Zakładane rezultaty działalności to:

- 1) poprawa jakości życia seniorów;
- 2) zapewnienie seniorom wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia, w tym wsparcia specjalistycznego;
- 3) integracja społeczna środowiska seniorów, w tym rozwój działań samopomocowych oraz zwiększenie zaangażowania seniorów w życie społeczności lokalnej;
- 4) wsparcie rodzin opiekujących się seniorami.

V. Prawna podstawa funkcjonowania.

Klub będzie działał na podstawie m.in.:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2022.1327 tj.);
- 2) ustawy o samorządzie powiatowym z dn. 5 czerwca 1998r. (Dz.U.2022.1526 tj.)
- 3) Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018.2057)
- 4) Uchwały nr LX/347/22 Rady Powiatu Jarocińskiego z dnia 27 października 2022r. w sprawie przyjęcia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok Uchwały Nr XIX/132/19 Rady Powiatu jarocińskiego z dnia 30 października 2019r. w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia – Klubu Senior+” w Jarocinie
- 5) regulaminu opracowanego przez podmiot, który uzyska zlecenie realizacji zadania oraz zaopiniowanego przez Zarząd Powiatu Jarocińskiego;
- 6) aktów wewnętrznych, tj. np. miesięcznych programów pracy związanych z działalnością Klubu oraz tygodniowych planów zajęć realizowanych w Klubie;

VI. Podstawowe zasady funkcjonowania.

1. Obszarem działania Klubu będzie Powiat Jarociński (Gmina Jarocin, Gmina Kotlin, Gmina Jaraczewo i Gmina Zerków).
2. Planowana liczba uczestników w roku 2023. — minimum 30 seniorów; wszyscy uczestnicy będą mieli zapewniony pełny dostęp do całej infrastruktury Klubu oraz do usług świadczonych przez Klub.
3. Na dzień 1 stycznia 2023 r. do Klubu skierowanych będzie minimum 30 seniorów;
4. Klub będzie świadczył usługi w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r., z zastrzeżeniem pkt 5.
5. Klub będzie świadczył usługi w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
6. Bieżąca działalność Klubu polegać będzie na:
 - 1) realizacji usług, o których mowa w pkt 7;
 - 2) zapewnieniu innych usług niż wskazane w pkt 7, dostosowanych do potrzeb seniorów.
7. Podstawowy zakres usług świadczonych przez Klub obejmować będzie w szczególności:
 - 1) minimum trzy razy w miesiącu usługi edukacyjne, np. warsztaty komputerowe, zajęcia plastyczne, malarskie, treningi pamięci, wykłady, prelekcje, muzykoterapia, treningi pamięci,
 - 2) minimum dwa razy w miesiącu usługi kulturalno-oświatowe, np. zajęcia biblioteczne, spotkania z kulturą, warsztaty florystyczne, robótki ręczne, zajęcia muzyczne, organizowanie wyjazdów, wspólne obchodzenie imprez okolicznościowych, wyjścia

do obiektów kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, np. do kina, teatru, muzeum, amfiteatru, filharmonii, na basen,

- 3) minimum dwa razy w tygodniu usługi mające na celu zwiększenie aktywności ruchowej, np. ćwiczenia gimnastyczne, zajęcia taneczne (choreoterapia), joga, taichi – gimnastyka chińska, gry zespołowe,
 - 4) minimum raz w miesiącu usługi rekreacyjno-integracyjne, np. pikniki, wycieczki, imprezy plenerowe, spotkania okolicznościowe itp.;
 - 5) usługi aktywizujące społecznie, w tym wolontariat międzypokoleniowy;
 - 6) usługi terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej.
8. Klub, we współpracy z innymi instytucjami i organizacjami, będzie mógł rozszerzać ofertę usług świadczonych poza swoją siedzibą.
9. Zadanie winno być realizowane przez minimum (minimalny standard zatrudnienia): Kierownika Klubu i 1 specjalistę na stanowisku opiekuna;
- Niezbędne jest zatrudnienie 1 pracownika, który będzie pełnił funkcję kierownika klubu. Zatrudniona osoba powinna posiadać doświadczenie w pracy z osobami starszymi.
- Niezbędne jest zatrudnienie minimum 1 z wyższym wykształceniem o preferowanym kierunku pedagogicznym, psychologicznym lub nauk społecznych.
- Mile widziane jest zatrudnienie specjalistów z różnych dziedzin, np. do realizacji zajęć sportowych, edukacyjnych i rekreacyjnych.

VII. Uczestnicy.

Osobą kierowaną do Klubu może być osoba w wieku powyżej 60 lat, nieaktywna zawodowo, która wyraziła wolę pobytu w Klubie poprzez złożenie formularza zgłoszeniowego w sprawie przyjęcia do Klubu.

VIII. Pozostałe uwarunkowania:

- 1) dopuszcza się możliwość korzystania przez podmiot, który uzyska zlecenie realizacji zadania, z obiektu w którym usytuowany jest Klub, w celu prowadzenia poza dniami i godzinami, w których usługi świadczy Klub, działalności zbieżnej z działalnością Klubu, przy czym zaistnienie okoliczności, o której mowa powyżej, oferent(-ci) winien(-ni) uwzględnić w składanej ofercie realizacji zadania publicznego;
- 2) dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wysokości nie więcej niż 10%.

Podmiot, który uzyska zlecenie realizacji zadania:

- 1) zobowiąże się do realizacji zadania w zakresie i na warunkach określonych w złożonej przez niego ofercie realizacji zadania publicznego, a także zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w niniejszym zakresie, tj. m.in. w ustawie o pomocy społecznej;
- 2) posiadając odpowiednie zasoby kadrowe (ilość personelu oraz jego kwalifikacje zawodowe) oraz rzeczowe będzie realizował zadanie w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.;

- 3) w celu uzyskania dostępu do obiektu przystosowanego i wyposażonego odpowiednio do charakteru zadania zawrze ze Starostwem Powiatowym w Jarocinie (trwałym zarządcą nieruchomości, w której zlokalizowany jest Klub) stosowną umowę użyczenia;
- 4) otrzyma dotację z budżetu Powiatu Jarocińskiego
- 5) będzie ponosił opłaty eksploatacyjne związane z bieżącą działalnością Klubu, wynikające z korzystania z mediów, tj. energii elektrycznej, energii cieplnej, zimnej wody, odprowadzania ścieków oraz wywozu stałych odpadów komunalnych;
- 6) będzie zobowiązany m.in. do:
 - a) sporządzania miesięcznych programów pracy związanych z działalnością Klubu,
 - b) sporządzania tygodniowych planów zajęć realizowanych w Klubie,
 - c) prowadzenia dziennika zajęć,
 - d) prowadzenia listy obecności uczestników,
 - e) sporządzania innej dokumentacji dotyczącej działalności Klubu, w tym odnoszącej się do uczestników oraz usług świadczonych na ich rzecz,
 - f) bieżącej współpracy z Wydziałem Administracyjno-Inwestycyjnym Starostwa Powiatowego w Jarocinie we wszelkich sprawach związanych z realizacją zadania.

Oferta podmiotu ubiegającego się o zlecenie realizacji zadania powinna być sporządzona na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia. Druk formularza można pobrać ze strony internetowej Powiatu Jarocińskiego www.powiat-jarocinski.pl. Do oferty powinny być dołączone:

- 1) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego wraz z wniesionymi zmianami,
- 2) kopia aktualnego statutu podmiotu,
- 3) opracowany przez podmiot ubiegający się o zlecenie realizacji zadania projekt regulaminu Klubu, który winien uwzględniać uregulowania dotyczące m.in.:
 - a) przepisów ogólnych, w tym wskazanie siedziby Klubu oraz podstaw prawnych jego funkcjonowania,
 - b) zakresu działania, w tym wskazanie celu działalności, zakładanych rezultatów tej działalności oraz zakresu usług świadczonych przez Klub,
 - c) organizacji działalności Klubu, w tym wskazanie:
 - trybu i zasad pracy Klubu,
 - struktury organizacyjnej Klubu,
 - ramowych zakresów działania i kompetencji personelu zatrudnionego w Klubie,
 - praw i obowiązków uczestników,
 - zasad przyjmowania uczestników do Klubu,
 - zasad i trybu współpracy z podmiotem kierującym do Klubu, przy jednoczesnym uwzględnieniu uregulowań prawnych w tym zakresie wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej,
 - d) przepisów końcowych, z zastrzeżeniem, iż w przypadku gdy oferentem będzie podmiot, któremu Powiat Jarociński zlecał realizację zadania w latach ubiegłych dopuszcza się możliwość złożenia dotychczas obowiązującego w Klubie regulaminu;
- 4) projekt przykładowego miesięcznego programu pracy związanego z działalnością Klubu;
- 5) projekt przykładowego tygodniowego planu zajęć realizowanych w Klubie.

Oferty konkursowe należy składać osobiście lub pocztą na adres:

Wydział Administracyjno-Inwestycyjny

Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji (pok. nr 9)

Starostwo Powiatowe w Jarocinie

Al. Niepodległości 10

63-200 Jarocin

w terminie do dnia 31.12.2022r., w zamkniętych kopertach z dopisanym rodzajem konkursu „Klub Senior+ w Jarocinie”, opatrzonych pieczęcią firmową oferenta lub z dopiskiem identyfikującym oferenta.

W przypadku ofert składanych pocztą decydować będzie data wpływu.

Konkurs ofert będzie ważny również w przypadku złożenia tylko jednej oferty.

Za ofertę spełniającą wymagania formalne uznaje się ofertę:

- 1) złożoną w zamkniętej kopercie z dopisanym rodzajem konkursu „Klub Senior+ w Jarocinie”, opatrzoną pieczęcią firmową oferenta, lub z dopiskiem identyfikującym oferenta;
- 2) złożoną przez podmiot uprawniony do jej złożenia;
- 3) złożoną w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
- 4) złożoną na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 5) wypełnioną zgodnie z „pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty” zawartym w formularzu oferty;
- 6) zawierającą wszystkie wymagane załączniki (przy czym w przypadku załączników składanych w formie kopii, każda strona załącznika winna być parafowana, potwierdzona za zgodność z oryginałem, a ostatnia strona opatrzona datą oraz podpisem);
- 7) podpisaną przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 8) zawierającą termin realizacji zadania (dzień/miesiąc/rok) zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie;
- 9) w której proponowane działania odpowiadają merytorycznie rodzajowi ogłoszonego konkursu;
- 10) obejmującą swoim zasięgiem terytorialnym obszar działania organu ogłaszającego ww. konkurs;
- 11) w której zadania proponowane do realizacji są objęte przedmiotem działalności statutowej oferenta.

Oferty niespełniające ww. wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia, przy czym dopuszcza się możliwość usunięcia uchybień formalnych polegających na:

- 1) uzupełnienia na kopercie pieczęci firmowej oferenta lub dopisku identyfikującego oferenta;
- 2) uzupełnieniu/skorygowaniu na formularzu oferty wpisu(-ów) dotyczących części odpowiednio I „Podstawowe informacje o złożonej ofercie” i II „Dane oferenta(-ów)”;

- 3) uzupełnieniu zapisów dotyczących ewentualnego dokonania skreślenia niewłaściwej odpowiedzi i pozostawienia prawidłowej ;
- 4) dopisaniu, w przypadku gdy dana sytuacja tego dotyczy, określenia „nie dotyczy” lub dokonania przekreślenia danego pola;
- 5) uzupełnieniu/ skorygowaniu na formularzu oferty planowanego terminu realizacji zadania określonego w części III „Opis zadania” w pkt 2 „Termin realizacji zadania publicznego”, i w pkt 4 „Plan i harmonogram działań na lata . . .”;
- 6) uzupełnieniu/skorygowaniu na formularzu oferty wpisu(-ów) dotyczących części III „Opis zadania” pkt 5 „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania” i pkt 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”,
- 7) skorygowaniu omyłek pisarskich i/lub rachunkowych na formularzu oferty w części V „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”,
- 8) uzupełnieniu, w przypadku łącznej reprezentacji, podpisu jednej z osób upoważnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta;
- 9) wpisanie daty oferty;
- 10) uzupełnieniu wymaganych załączników lub braków w tych załącznikach; na wezwanie komisji konkursowej w terminie do 3 dni od dnia wezwania przekazanego pocztą elektroniczną, faksem lub telefonicznie na wskazany w ofercie adres lub numer.

Oferty, których uchybienia formalne nie zostaną usunięte w ww. terminie zostaną odrzucone.

Przy rozpatrywaniu ofert będą stosowane następujące kryteria ich oceny:

- 1) doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla seniorów (waga kryterium 0 — 30 punktów);
- 2) proponowana ilość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie (waga kryterium 0 — 30 punktów);
- 3) planowany przez podmiot udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (waga kryterium 0 — 10 punktów);
- 4) planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (waga kryterium 0 — 10 punktów);
- 5) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (waga kryterium 0 — 20 punktów);

Oferent, którego oferta uzyska mniej niż 50 punktów, nie zakwalifikuje się do otrzymania dofinansowania ze środków publicznych na realizację zadania.

Powyższe kryteria będą miały zastosowanie również w przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert zostanie złożona jedna oferta.

Złożone w ramach konkursu oferty, spełniające wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostaną zaopiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Jarocińskiego w trybie art. 15 ust. 2a i 2b oraz 2d-2f ustawy.

Wyboru oferty, po uprzednim zapoznaniu się z opinią, o której mowa powyżej, dokona Zarząd Powiatu Jarocińskiego.

Zarząd Powiatu Jarocińskiego zastrzega sobie możliwość negocjowania zakresu rzeczowego i warunków finansowych (rodzaj i wysokość kosztów pokrywanych z wnioskowanej dotacji) realizacji zadania uwzględnionych w ofercie podmiotu ubiegającego się o zlecenie realizacji zadania.

Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości niezwłocznie po wyborze oferty na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jarocinie oraz na stronie internetowej Powiatu Jarocińskiego.

W przypadku wystąpienia okoliczności formalno-prawnych, na które Zleceniodawca nie ma wpływu oraz za które nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiłyby skuteczne przeprowadzenie i rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia przedmiotowego konkursu.

Przewodniczący Zarządu

Lidia Czechak

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§1.

1. Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego, obrady prowadzi wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków Komisji.
3. W posiedzeniach mogą brać udział osoby niebędące członkami Komisji, wykonujące czynności związane z obsługą Komisji.

§2.

1. Wszystkie decyzje dotyczące przebiegu konkursu Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.

§3.

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy wszystkich informacji związanych z przedmiotem pracy Komisji.

§4.

1. W pierwszej kolejności pełny skład Komisji sprawdza, czy złożone oferty spełniają wymogi formalne wypełniając „Formularz oceny formalnej oferty”, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.
2. Oferty nie spełniające jakiegokolwiek warunku określonego w zał. 1 nie będą uwzględniane w dalszej części postępowania konkursowego.

§5.

1. Przy opiniowaniu ofert Komisja ocenia:
 - a) doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla seniorów
 - b) proponowana ilość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie
 - c) planowany przez podmiot udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania
 - d) planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków
 - e) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków
2. członkowie Komisji opiniują oferty wypełniając indywidualnie „Formularz oceny merytorycznej” zawierający nazwę oferenta oraz wolne pola na wpisanie ocen. Każdy formularz zostaje podpisany przez osobę dokonującą oceny. Formularz oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pełny skład Komisji ustala zbiorczą ocenę merytoryczną na „Zbiorczym formularzu oceny merytorycznej ofert”, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, poprzez zsumowanie ocen indywidualnych poszczególnych członków Komisji.

§6.

Listę wyników otwartego konkursu ofert tworzy się porządkując oferty według uzyskanej sumy punktów ze „Zbiorczego formularza oceny merytorycznej” – od najwyższej do najniższej. Lista

stanowi podstawę dla Komisji do rekomendowania Zarządowi Powiatu w Jarocinie rozpatrzonych ofert (zał. nr 4 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej).

§7.

Komisja przedstawia wyniki konkursu Zarządowi Powiatu w Jarocinie.

§8.

Wyniki konkursu zatwierdza Zarząd Powiatu w Jarocinie.

§9.

Z prac Komisji sporządza się protokół, który zostaje podpisany przez przewodniczącego w wszystkich członków Komisji.

§10.

Wyniki konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jarocinie, na stronie internetowej www.powiat-jarocinski.pl, oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Jarocinie, niezwłocznie po ich akceptacji przez Zarząd Powiatu Jarocińskiego.

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Numer oferty

Nazwa oferenta
.....

1. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?

TAK NIE

2. czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?

TAK NIE

3. Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki:

TAK NIE

Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do dalszego etapu postępowania konkursowego.

TAK NIE

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.

2.

3.

4.

5.

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa oferenta

.....

- 1) doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla seniorów
(waga kryterium 0 — 30 punktów);
- 2) proponowana ilość wykonania zadania i kwalifikacje osób,
przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie
(waga kryterium 0 — 30 punktów)
- 3) planowany przez podmiot udział środków finansowych
własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na
realizację zadania (waga kryterium 0 — 10 punktów)
- 4) planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy,
w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna
członków (waga kryterium 0 — 10 punktów)
- 5) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych
w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich
realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę
rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia
otrzymanych na ten cel środków
(waga kryterium 0 — 20 punktów)

Razem punktów:

Podpis członka Komisji Konkursowej:

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej	Liczba punktów Oferta nr 1	Liczba punktów Oferta nr 2	Liczba punktów Oferta nr 3	Liczba punktów Oferta nr 4	Liczba punktów Oferta nr 5
Suma punktów					

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.

LISTA WYNIKÓW OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Lp.	Nazwa oferenta	Liczba uzyskanych punktów

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.

Załącznik nr 3
do Uchwały nr 839/22
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 29 listopada 2022 r.

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

Załącznik nr 1

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* / ~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego					
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. 2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej. 3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.