

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Iwanowicach
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: Prowadzenie
Dziennego Domu „SENIOR+” w Grzegorzowicach Wielkich

I. Rodzaj zadania

1. Zadanie publiczne realizowane będzie w zakresie pomocy społecznej.
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego odbywać się będzie w formie wykonania zadania publicznego poprzez udzielenie dotacji na jego realizację.
3. Zadanie będzie polegało na prowadzeniu przez organizację pozarządową wyłonioną w drodze konkursu ofert Dziennego Domu „Senior+” w lokalu usytuowanym w budynku w Grzegorzowicach Wielkich.
4. Lokal usytuowany w budynku w Grzegorzowicach Wielkich przeznaczony na działalność Dziennego Domu Senior+ jest wyposażony.
5. W ramach działalności Dziennego Domu „Senior +”, zwanego dalej DDS+, wsparciem objęte będą osoby nieaktywne zawodowo w wieku 60+, zarówno kobiety jak i mężczyźni w liczbie 30 osób.
6. Przewiduje się udostępnienie Seniorom infrastruktury pozwalającej na aktywne spędzanie czasu wolnego, a także zaktywizowanie i zaangażowanie seniorów w działania samopomocowe na rzecz środowiska lokalnego. Wynikiem tych działań będzie zmiana sytuacji Seniorów, ich wyjście z zamkniętego środowiska, z grupy wykluczonej i marginalizowanej oraz nabycie pewności siebie.
7. Wsparciem zadania publicznego zostanie objętych 30 osób, którym zostanie umożliwione korzystanie z oferty na rzecz społecznej aktywizacji, w tym oferty prozdrowotnej, obejmującej także usługi w zakresie aktywności ruchowej lub kinezyterapii, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej.
8. Ponadto działalność bieżąca DDS+ polegać będzie na realizacji dla uczestników DDS+ podstawowych usług mających na celu udzielanie pomocy w czynnościach dnia codziennego, na zapewnieniu minimum jednego gorącego posiłku w ciągu dnia oraz innych usług wspomagających dostosowanych do potrzeb seniorów.
9. W celu aktywizacji i integracji seniorów na ich rzecz będą świadczone w szczególności:
 - usługi w zakresie aktywności ruchowej lub kinezyterapii (minimum raz w tygodniu) np. ćwiczenia gimnastyczne. Zajęcia z zakresu aktywności ruchowej lub kinezyterapii będą realizowane w małych grupach lub indywidualnie, dla uczestników, którzy przedłożą zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w tego rodzaju zajęciach. Zajęcia ruchowe będą prowadzone przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe,
 - usługi rekreacyjno – integracyjne dla wszystkich uczestników – minimum 2 wycieczki w roku, imprezy okolicznościowe z okazji ważnych świąt np. andrzejków, wigilia, Dzień Seniora,
 - usługi kulturalno – oświatowe (minimum jeden raz w miesiącu dla wszystkich uczestników) np. zajęcia biblioteczne, spotkania z kulturą, a raz w roku wyjścia do

- kina lub teatru lub muzeum,
- usługi edukacyjne (minimum jeden raz w miesiącu dla wszystkich uczestników) np. warsztaty komputerowe, zajęcia plastyczne, trening pamięci,
10. Dzienny Dom „Senior+” będzie funkcjonował w dni powszednie od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie.
 11. Wszyscy seniorzy zakwalifikowani do udziału w DDS+ będą korzystali z całej jego dostępnej infrastruktury.
 12. Uczestnicy DDS+ będą mieli możliwość spędzania czasu wolnego na terenach rekreacyjnych gminnych.
 13. Zadanie winno być realizowane przez minimum:
 - a) Kierownika Dziennego Domu „Senior+” który spełniał będzie warunki określone w (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.) oraz opiekunów którzy będą pełnić równocześnie inną funkcję np. animatora czasu wolnego, jak również usługi rekreacyjno – integracyjnych oraz kulturalno – oświatowych, a także będą realizować zakupy dotyczące funkcjonowania DDS+;
 - b) fizjoterapeutę lub terapeutę zajęciowego lub instruktora terapii lub pielęgniarkę lub psychoterapeutę lub dietetyka – w zależności od realizowanych usług, zgodnie z zapotrzebowaniem uczestników – którzy będą realizować usługi z zakresu aktywności ruchowej oraz edukacji (w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb oraz preferencji ośrodka);
 - c) zapewnienie obsługi księgowo – kadrowo - administracyjnej, do której zadań należeć będzie w szczególności: prowadzenie spraw kancelaryjnych dotyczących wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu, dokonywanie opisu dokumentów księgowych (kontrola merytoryczna), prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji finansowo-gospodarczych w zakresie projektu, przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych, kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, prowadzenie spraw kadrowo – płacowych.
 14. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do:
 - a) 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, Programie Wieloletnim SENIOR+ na lata 2021 – 2025 oraz (Dz. U. z 2021 r., poz. 10).
 - b) współpracy w zakresie rozliczeń finansowo - merytorycznych oraz sprawozdawczości z wyznaczonym pracownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach,
 - c) ustalenia miesięcznych harmonogramów oraz prowadzenia dziennika zajęć,
 - d) prowadzenia miesięcznych list obecności uczestników na zajęciach w DDS+,
 - e) sporządzania sprawozdań finansowo – merytorycznych z realizacji zadań w DDS+
 - miesięcznego – z zestawieniem frekwencji oraz list obecności do 3 dnia każdego miesiąca,
 - kwartalnego – z zestawieniem dokumentów na wzorze załączonym do ogłoszenia, **załącznik nr 4**,
 - rocznego – na wzorze załączonym do ogłoszenia **załącznik nr 3** w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania,
 - oraz na potrzeby kontroli wewnętrznej po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

II. Zasady rekrutacji, kwalifikowania i kierowania do DDS+

1. Rekrutacja, kwalifikowanie oraz kierowanie seniorów do DDS+ prowadzone będzie przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach Włociańskich ul. Ojcowska 11 - jednostki organizacyjnej Gminy Iwanowice.
2. Przyjęcie do Dziennego Domu „Senior+” odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego.
3. W przypadku rezygnacji któregoś z uczestników liczba beneficjentów będzie uzupełniana z listy rezerwowej lub prowadzony będzie dodatkowy nabór.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Wysokość środków własnych Gminy Iwanowice zaplanowanych na realizację zadania w 2024 r. wynosi 594 000,00 zł (słownie: pięćset dziewięćdziesiąt cztery tysiące złotych 00/100).

IV. Oczekiwane rezultaty zadania:

1. Oferent zobowiązany jest wypełnić w całości pkt.III/ 5 t.j. opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz pkt. III/6 t.j. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. W ofercie obowiązkowo należy wskazać mierzalne zakładane rezultaty zadania.

V. Termin realizacji zadania

1. Realizacja zadania przewidziana jest na okres od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r
2. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami tj. w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej (Dz.U z 2022 r. poz. 2240 ze zm.).
3. Zgodnie z art.7 ust.1 ustawy o zapewnieniu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art.6 pkt 1 i 3 ustawy o dostępności (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 ze zm.)

VI. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania publicznego oraz udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.).
2. Do złożenia oferty w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty, wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej ustawą, prowadzące działalność pożytku publicznego, niebędące w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.
3. Środki finansowe przekazane na realizację zadania publicznego mogą być przeznaczone w szczególności na:
 - a) pokrycie kosztów wynagrodzeń dla osób realizujących zadanie,

- b) finansowanie opłat stałych, związanych z prowadzeniem działań w ośrodku, takich jak m.in. koszt nośników ciepła i opłat telekomunikacyjnych,
 - c) wydatki na zapewnienie minimum jednego gorącego posiłku dziennie, który będzie dostarczany w formie cateringu,
 - d) zakup materiałów do prowadzenia zajęć,
 - e) inne niezbędne wydatki służące realizacji zakładanych celów.
4. Przyznana dotacja nie może być wydatkowana na pokrycie kosztów niezwiązanych z prowadzeniem Domu, w tym m.in. na:
- a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - b) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
 - c) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) , właściwymi przepisami o podatku dochodowym,
 - d) amortyzację,
 - e) leasing,
 - f) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - g) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - h) koszty kar i grzywien,
 - i) koszty procesów sądowych,
 - j) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
 - k) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
 - l) zakup napojów alkoholowych,
 - ł) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba, że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidzianych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja nie wzrosła o więcej niż 25%.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać **na dzienniku podawczym w siedzibie Urzędu Gminy w Iwanowicach ul. Ojcowska 11, 32-095 Iwanowice Włościańskie** lub za pośrednictwem poczty na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwanowicach ul. Ojcowska 11, 32-095 Iwanowice Włościańskie (w przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do ośrodka),**
2. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności, w formie maszynopisu, tekstu komputerowego lub czytelnym pismem ręcznym.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 grudnia 2023 r. do godz. 10⁰⁰ z opisem na kopercie „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Iwanowice w 2024 r. w zakresie pomocy społecznej w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównaniu szans tych rodzin i osób pod nazwą; Prowadzenie Dziennego Domu „Senior+” w Grzegorzowicach Wielkich, z dopiskiem; Oferta nie otwierać ”**
4. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 - a) wzór oferty stanowi **załącznik nr 1** do ogłoszenia o konkursie,
 - b) wzór umowy na realizację zadania stanowi **załącznik nr 5** do ogłoszenia o konkursie,

- c) wzór sprawozdania z realizacji stanowi **załącznik nr 3** do ogłoszenia o konkursie,
 - d) karta oceny stanowi **załącznik nr 2** do ogłoszenia o konkursie.
5. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
- 1) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji i podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów),
 - 2) oświadczenie:
 - a) o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - b) o posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadania publicznego,
 - c) o niezaleganiu z płatnościami wobec organów podatkowych i zakładu ubezpieczeń społecznych,
 - 3) kopię aktualnego statutu, regulaminu organizacji zawierającego zakres działalności podmiotu oraz wskazujących organy uprawnione do reprezentacji, regulaminy prowadzonych placówek
 - 4) inne dokumenty istotne dla oceny oferty – np. zaświadczenia o przygotowaniu merytorycznym bezpośrednich realizatorów, kopie umów ze sponsorami, listy intencyjne, itp.,
 - 5) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym),
 - 6) kopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciągu bankowego z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela rachunku bankowego wskazanego w ofercie,
6. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest zgodność zadań i działań zawartych w celach statutowych oferenta z obszarem, na który została złożona oferta.
7. Załączniki dołączone do oferty powinny być oryginałem dokumentu lub kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.
8. Załączniki dla swojej ważności muszą być opatrzone podpisem uprawnionej statutowo bądź upoważnionej w tym celu osoby (*w przypadku braku pieczęci imiennej wymagane jest złożenie czytelnego podpisu*).
9. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie.
10. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej. W umowie zostaną określone szczegółowe warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania i rozliczenia się z przyznanej dotacji.
11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.

VIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

- 1. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
- 2. Złożone oferty będą weryfikowane pod względem formalnym przez pracowników Komisji Konkursowej powołanej przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 3. Nie będą rozpatrywane z powodów formalnych oferty:

- a) złożone przez podmioty nieuprawnione,
 - b) złożone na innym druku niż określony w niniejszym ogłoszeniu,
 - c) złożone po terminie,
 - d) niekompletne,
 - e) dotyczące zadania nieujętego w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.
4. Komisja konkursowa rozpatrzy tylko wnioski zgodne z tematyką konkursu oraz działalnością statutową wnioskodawcy.
 5. Wnioskodawcy zostaną poinformowani o wynikach weryfikacji formalnej w przypadku, nawet gdy oferta zostanie rozpatrzona negatywnie.
 6. W oparciu o formalną i merytoryczną ocenę ofert, komisja ustali listę rankingową ofert i prześle ją wraz ze swoją opinią do Wójta Gminy Iwanowice.
 7. Organizacja zobowiązana jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.
 8. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie zmian w harmonogramie, po uprzednim powiadomieniu o tym fakcie Wójta Gminy Iwanowice, na podstawie pisemnego uzasadnienia konieczności wprowadzanych zmian, zgody Wójta Gminy Iwanowice i po podpisaniu aneksu do umowy.
 9. Ostateczną decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty dokona Wójt Gminy Iwanowice po zapoznaniu się z opinią i propozycjami Komisji konkursowej w terminie do 14 dni od przedstawienia mu protokołu z prac Komisji.
 10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.
 11. Przyjmuje się następujące kryteria przy rozpatrywaniu ofert (wzór karty oceny zadania stanowi **załącznik nr 2** do ogłoszenia o konkursie):

Lp.	KRYTERIUM	PUNKTACJA
1.	Zgodność oferty z celami, tematyką konkursu	0-15 pkt
2.	Przydatności z punktu widzenia beneficjentowi, planowane rezultaty wraz ze wskazaniem sposobu ich monitorowania	0-10 pkt
3.	Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach o podobnym charakterze w okresie swojej działalności	0-15 pkt
4.	Określenie zespołu realizującego zadanie (liczba osób, wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania, kwalifikacje, uprawnienia, rozpisanie funkcji jego członków	0-20 pkt
5.	Ocena realizacji zadań oferenta w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę w szczególności: rzetelność, jakość wykonania zadania, terminowość oraz sposób rozliczania dotacji	0-05 pkt
6.	Czytelność, klarowność struktury wydatków	0-10 pkt
7.	Rzetelność, realność, dokładność kalkulacji (czy budżet oferty uwzględnia koszty istotne, związane z realizacją zadania)	0-20 pkt
8.	Planowany udział środków własnych(wkład osobowy/ rzeczowy/ finansowy lub z innych źródeł	0-05 pkt
SUMA		maksymalnie 100 pkt

IX. Załączniki

1. Załącznik nr 1 - WZÓR OFERTY - Otwartego konkursu ofert - Gmina Iwanowice – Senior+ 2024
2. Załącznik nr 2 – KARTA OCENY- Otwartego konkursu ofert - Gmina Iwanowice - Senior+2024
3. Załącznik nr 3 - WZÓR SPRAWOZDANIA - Otwartego konkursu ofert – Gmina Iwanowice - Senior+2024
4. Załącznik nr 4 – ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW - Otwartego konkursu ofert - Gmina Iwanowice - Senior+2024
5. Załącznik nr 5 - UMOWA - Otwartego konkursu ofert - Gmina Iwanowice – Senior+ 2024
6. Załącznik nr 6 - KLAUZULA - Otwartego konkursu ofert - Gmina Iwanowice – Senior+ 2024

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Iwanowicach
Beata Rokita