

**Załącznik 1  
do Zarządzenia Nr 7.2017  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kamieniu  
z dnia 23 października 2017r.**

**OGŁOSZENIE**

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz.446 z późn. zm. ) w związku z art. 111 ust. 1 i 2, art.13, art. 15 - art. 18a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.) oraz pełnomocnictwa Wójta Gminy Kamień z dnia **15.06.2016 r.** - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz aktywnej integracji i reintegracji o charakterze zawodowym w ramach realizacji projektu wieloletniego *Aktywni przeciw wykluczeniu*; Oś Priorytetowa VIII Integracja Społeczna; Działanie 8.2 Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym prowadzona przez ośrodki pomocy społecznej/powiatowe centra pomocy rodzinie; **Umowa nr RPPK.08.02.00-18-0035/16-00** opracowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 realizowanego przez Gminę Kamień/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu w okresie **od 01 lipca 2017 r. do 30 czerwca 2019 r.** zaprasza do składania ofert. Zlecenie realizacji zadania publicznego w poniższym zakresie nastąpi w formie powierzenia i udzielenia dotacji na sfinansowanie realizacji zadania:

**I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację.**

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania
1.	Usługa przeprowadzenia kursów zawodowych	Dotacja na łączną kwotę - <b>53 500,00 zł</b> w 2017 r. – <b>24 900,00 zł</b> Koszt badań lekarskich - <b>1 250,00 zł</b> Koszty szkolenia BHP - <b>600,00 zł</b> w 2018 r. – <b>24 900,00 zł</b> Koszt badań lekarskich - <b>1 250,00 zł</b> Koszty szkolenia BHP - <b>600,00 zł</b>
2.	<b>Usługa szkoleniowa na przeprowadzenie treningu pracy</b>	Dotacja na łączną kwotę - <b>11 140,00 zł</b> w 2017 r. – <b>5 570,00 zł</b> w 2018 r. – <b>5 570,00 zł</b>
3.	Usługa przeprowadzenia indywidualnego doradztwa zawodowego	Dotacja na łączną kwotę – <b>12 000,00</b> w 2017 r. – <b>2 400,00 zł</b> w 2018 r. – <b>6 000,00 zł</b> w 2019 r. – <b>3 600,00 zł</b>
4.	Organizacja staży Stypendia stażowe dla uczestników Projektu Ubezpieczenie	Dotacja na łączną kwotę – <b>93 200,00</b> w 2018 – <b>2 000,00 zł</b> w 2018 – <b>44 400,00 zł</b> w 2018 – <b>200,00 zł</b> w 2019 – <b>2 000,00 zł</b> w 2019 – <b>44 400,00 zł</b> w 2019 – <b>200,00 zł</b>

## **Zakres organizacyjny i merytoryczny zadania będący przedmiotem konkursu.**

### **I. Opis wymogów ogólnych:**

1. Organizacja pozarządowa wybrana do realizacji zadania publicznego, zwana dalej Zleceniobiorcą, zobowiąże się do składania częściowych sprawozdań z realizacji zadania publicznego zgodnie w podpisaną umową.
2. Zleceniobiorca może powierzyć podwykonawcom wykonanie zadań objętych przedmiotem konkursu.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do skierowania na realizowaną usługę nowego Uczestnika w przypadku, gdy jeden z dotychczasowych Uczestników przerwie udział w usłudze.
4. W przypadku, gdy liczba osób kończących udział w danym zadaniu jest mniejsza niż liczba osób skierowanych przez Ogłaszającego, Zleceniobiorca uwzględni faktycznie poniesione koszty, również te dotyczące osób, które przerwały udział w danym zadaniu z przyczyn nieleżących po stronie Zleceniodawcy. Koszt w przeliczeniu na jednego uczestnika pozostaje bez zmian. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do załączenia specyfikacji uwzględniającej szczegółowy wykaz poniesionych kosztów za uczestników, którzy przerwali udział w zadaniu.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników usługi oceny przebiegu usługi na podstawie formularza ankiety oceniającej.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia znaku Unii Europejskiej, znaku Funduszy Europejskich, oficjalnego logo promocyjnego Województwa Podkarpackiego oraz znaku promocyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, zgodnie z jego Księgą Znaku:
  - 1) na materiałach szkoleniowych, listach obecności uczestników, listach potwierdzających odbiór poczęstunku, listach potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, listach potwierdzających odbiór zaświadczeń oraz innych dokumentach dot. realizowanej usługi,
  - 2) w miejscach, w których odbywają się zajęcia,
  - 3) na zaświadczeniach potwierdzających ukończenie udziału w zadaniu. W przypadku konieczności wydawania zaświadczeń/certyfikatów zgodnych ze wzorem określonych przepisami prawa. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wydania uczestnikom dodatkowego zaświadczenia zawierającego odpowiednie oznakowanie.
7. Zleceniodawca ma prawo do przeprowadzenia kontroli dokumentów związanych z realizacją zadania, a Zleceniobiorca jest zobowiązany do udostępnienia dokumentacji, w tym dokumentów finansowych oraz elektronicznych związanych z realizacją umowy.
8. Zleceniobiorca ma obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do dnia 31.12.2022 r.,
9. Zleceniobiorca obowiązuje jest ubezpieczyć uczestników zadań od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z przeprowadzanymi zajęciami, oraz w drodze do/z miejsca przeprowadzania zajęć, zgodnie z listą do ubezpieczenia przekazaną przez Zleceniodawcę.
10. Zleceniodawca przekaze Zleceniobiorcy dane osobowe uczestników, w zakresie niezbędnym do realizacji zadania. Powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi na podstawie właściwej umowy lub porozumienia.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest się do bezwzględnego zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w szczególności danych osobowych, w których posiadanie wejdzie w

związku z realizacją zapisów Umowy, także po zakończeniu jej realizacji. Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy.

**12. W przypadku powierzenia realizacji zadania podmiotowi trzeciemu Zleceniobiorca zobowiązany jest do uzyskania zgody na przetwarzanie danych osobowych pomiędzy podmiotem trzecim, a uczestnikiem zadania.**

## II. Wymagania dotyczące realizacji zadań

**II.1. Wymagania dotyczące realizacji zadania nr 1** Usługa przeprowadzenia kursów zawodowych.

1. Przeprowadzenie certyfikowanych szkoleń zawodowych (certyfikacje muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję) musi wynikać z indywidualnych potrzeb i preferencji określonych w IPD, z uwzględnieniem zasady zwalczania stereotypów związanych z płcią na rynku pracy. Dobór rodzaju szkoleń będzie miał na celu zdobycie nowych, dostosowanych do potrzeb lokalnego rynku pracy.

2. Liczba certyfikowanych szkoleń zawodowych: 20 - ( 20 os. x 1 szkolenie) z podziałem na następujące rodzaje:

**2.1. Kucharz z egzaminem czeladniczym lub innym certyfikatem międzynarodowym lub ważnym w danej branży – 7 os.**

**2.2. przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kat. B – 1 os.**

**2.3. lakiernik samochodowy z egzaminem czeladniczym lub innym certyfikatem międzynarodowym lub ważnym w danej branży – 2 os. (**

**2.4. fizjoterapia PNF podstawowy z Certyfikatem IPNFA – 1 os.**

**2.5. wózki widłowe z uprawnieniami UDT – 1 os.**

**2.6. operator obrabiarek cnc z certyfikatem międzynarodowym lub ważnym w danej branży – 1 os.**

**2.7 szkolenia certyfikowane wskazane przez zamawiającego po przeprowadzonej diagnozie zawodowej w 2018 r. dla 7 osób**

3. Szkolenia mogą się odbywać w godzinach od 8.00 do 20.00 od poniedziałku do soboty

4. Planowany termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 15.06.2019 r.

5. Miejsce prowadzenia zajęć: Gmina Kamień, miejsce wskazane przez wykonawcę na terenie Gminy Kamień oraz inne konieczne w przypadku zajęć praktycznych w odległości nie większej niż **40 km** od siedziby Zleceniodawcy, posiadającej bezpośrednie połączenie komunikacją publiczną. **Część zajęć teoretycznych w ramach certyfikowanych szkoleń zawodowych musi zostać zrealizowanych w na terenie gminy Kamień.**

6. Zleceniobiorca zapewni warunki realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym też na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 z późn.

zm.). Pomieszczenia, w których realizowane będą szkolenia muszą spełniać następujące wymogi:

- 1) wyposażenie w zaplecze socjalne i sanitarne,
  - 2) wielkość sal dostosowana do liczby uczestników szkolenia,
  - 3) sale wyposażone w odpowiednią liczbę stołów i krzeseł, każdy z uczestników usługi w trakcie zajęć teoretycznych musi mieć zapewnione miejsce siedzące,
  - 4) sale wykładowe z oświetleniem naturalnym i sztucznym i z odpowiednią akustyką,
  - 5) w przypadku zajęć praktycznych w sali musi znajdować się odpowiedni sprzęt i warunki do pracy.
7. Zleceniobiorca zapewni realizację szkoleń w budynku i pomieszczeniach, w których zastosowano racjonalne usprawnienia pod kątem osób z niepełnosprawnościami.
8. Podczas realizacji zadania Zleceniobiorca zapewni uczestnikom odpowiednie wyposażenie techniczne adekwatne do rodzaju szkolenia, odpowiadające indywidualnym potrzebom szkoleniowym uczestnika. W przypadku zajęć praktycznych musi być zapewniony odpowiedni sprzęt i warunki do pracy.
9. Do realizacji zadania Zleceniobiorca zapewni uczestnikom odpowiednie materiały szkoleniowe /materiały edukacyjne - minimum: skrypt, teczka tekturowa zapinana (aktówka), zeszyt w twardej oprawie, długopis które po zakończeniu zadań przejdą w posiadanie uczestników projektu.
10. Materiały szkoleniowe zapewnione przez Zleceniobiorcę:
- 1) muszą być przygotowane i rozdane uczestnikom usługi w pierwszym dniu zajęć. Uczestnicy potwierdzają odbiór materiałów własnoręcznym podpisem. Oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych Zleceniobiorca przekaże Zleceniodawcy po zakończeniu realizacji zadania razem z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia zadania,
  - 2) będą stanowić rozwinięcie zagadnień objętych programem, prezentowanych w trakcie realizacji zadań. Materiały te będą w sposób jasny, prosty i przystępny wyjaśniać zagadnienia objęte programem oraz zawierać praktyczne informacje, ułatwiające uczestnikom zadań przyswojenie wiedzy oraz wykorzystanie w praktyce zagadnień,
  - 3) mogą stanowić gotowe publikacje dostępne na rynku,
  - 4) muszą być oryginalne, nie mogą zawierać niedozwolonych zapożyczeń z prac osób trzecich oraz nie mogą naruszać praw przysługującym osobom trzecim, w szczególności praw autorskich tych osób.
  - 5) materiały szkoleniowe powielone przez Zleceniobiorcę poprzez wydruk komputerowy, lub na ksero muszą być oprawione w oprawy grzbietowe lub termiczne.
11. Zleceniobiorca zapewni uczestnikom zadania:
- a) w przypadku certyfikowanych szkoleń zawodowych trwających poniżej 4 godzina przerwę kawową składającą się z poczęstunku (kawa, herbata, soki, woda mineralna gazowana/niegazowana, cukier, mleko do kawy, drobne przekąski słodkie i słone, owoce) - koszt dla 1 osoby na każdy dzień zadania ma wynosić 15,00 zł.
  - b) w przypadku certyfikowanych szkoleń zawodowych trwających powyżej 6 godzina poczęstunek obiad dwudaniowy + przerwa kawowa kawa, herbata, soki, woda mineralna gazowana/niegazowana, cukier, mleko do kawy, drobne przekąski słodkie - posiłek powinien być urozmaicony) - koszt cateringu dla 1 osoby na każdy dzień zadania ma wynosić minimum 35,00 zł.

12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zorganizowania badań lekarskich przed rozpoczęciem certyfikowanych szkoleń zawodowych - jeżeli są wymagane dla Uczestników zadania. **Koszty badań pokrywa Zleceniobiorca.**

13. W przypadku, gdy uczestnik usługi nie spełnia wymogów zdrowotnych (badania lekarskie dyskwalifikują go z udziału we wskazanym dla niego szkoleniu zawodowym). Zleceniobiorca zobowiązany jest do pokrycia kosztów ewentualnych kolejnych badań lekarskich niezbędnych do udziału w innym szkoleniu.

14. W sytuacji skierowania na realizowaną usługę nowego Uczestnika, w miejsce osoby, która przerwała udział w projekcie, Zleceniobiorca zobowiązany jest do pokrycia kosztów jej badań lekarskich.

15. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do:

- a) przekazania szczegółowych harmonogramów szkoleń, sporządzonych w porozumieniu i po zatwierdzeniu przez Zleceniodawcę, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem realizacji szkoleń zawodowych w ramach **zadania 1.**
- b) przekazania programów szkoleń, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem realizacji szkoleń zawodowych w ramach **zadania 1.**
- 3) przeprowadzenia zajęć zgodnie z przekazanymi harmonogramami i programami, o którym mowa w pkt. 15 a i b,
- 4) systematycznej oceny postępów Uczestników zajęć, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
- 5) **zorganizowania i opłacenia Uczestnikom wszystkich egzaminów, również zewnętrznych egzaminów państwowych, w tym 1 egzaminu poprawkowego jeśli zaistnieje taka potrzeba,**
- 6) bieżącego informowania Zleceniodawcy o przypadkach nieobecności Uczestnika na zajęciach,
- 7) prowadzenia listy obecności Uczestników potwierdzających swój udział w zajęciach własnoręcznym podpisem,
- 8) prowadzenia dokumentacji przebiegu zajęć stanowiącej: a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający: listę obecności, liczbę godzin i tematy zajęć, b) rejestr wydanych materiałów szkoleniowych, zaświadczeń/certyfikatów oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie zajęć i uzyskanie kwalifikacji,
- 9) przedłożenia Zleceniodawcy szczegółowej listy osób, które nie przystąpiły do egzaminu państwowego wraz z podaniem przyczyny do 3 dni od zaistniałej sytuacji,
- 10) wydania Uczestnikom certyfikatów lub innych równoważnych dokumentów (certyfikacie muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję) potwierdzające ukończenie szkolenia, a przekazania Zleceniodawcy ich kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

## **II.2 Wymagania dotyczące realizacji zadania nr 2 Usługa szkoleniowa na przeprowadzenie treningu pracy**

1. Program zajęć treningu pracy powinien zawierać co najmniej: zdobycie umiejętności efektywnego poszukiwania pracy oraz opracowywanie dok. aplikacyjnych, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej: autoprezentacja, dobrze postrzegane odpowiedzi na pytania rekrutacyjne. Przeprowadzanie symulacji rozmów kwalifikacyjnych, zagadnienia pośrednictwa pracy.

2. Łączna liczba godzin poradnictwa zawodowego: **20 uczestników projektu: 2gr. (24h/gr; 48gr/2gr; (3dni x8h)/gr)**

3. Zajęcia mogą się odbywać w godzinach od 8.00 do 12.00 od poniedziałku do piątku. W uzasadnionych przypadkach również w soboty.
4. Planowany termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 30.12.2017 r. (grupa I) oraz IV kwartał 2018 r. druga grupa
5. Miejsce prowadzenia zajęć: **Gmina Kamień**,
6. Zleceniobiorca zapewni realizację zajęć w budynku i pomieszczeniach, w których zastosowano racjonalne usprawnienia pod kątem osób z niepełnosprawnościami.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia listy obecności Uczestników potwierdzających swój udział w zajęciach własnoręcznym podpisem.
8. Zleceniobiorca wyda Uczestnikom zaświadczenie potwierdzające udział w indywidualnym poradnictwie zawodowym, a Zleceniodawcy prześle ich kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

### **II.3. Wymagania dotyczące realizacji zadania nr 3** Usługa przeprowadzenia indywidualnego doradztwa zawodowego.

1. Program zajęć: wypracowanie ścieżki rozwoju zawodowego, określenie indywidualnych predyspozycji zawodowych, możliwości rozwoju i doksztalcenia
2. Łączna liczba godzin poradnictwa zawodowego: **100 h; śr.5h/osobę (5h x 20 os.;**)
3. Zajęcia mogą się odbywać w godzinach od 8.00 do 18.00 od poniedziałku do piątku.
4. Planowany termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 30.01.2018 r. pierwsza grupa oraz IV kwartał 2018 r. druga grupa
5. Miejsce prowadzenia zajęć: **Gmina Kamień**,
6. Zleceniobiorca zapewni realizację zajęć w budynku i pomieszczeniach, w których zastosowano racjonalne usprawnienia pod kątem osób z niepełnosprawnościami.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia listy obecności Uczestników potwierdzających swój udział w zajęciach własnoręcznym podpisem.
8. Zleceniobiorca wyda Uczestnikom zaświadczenie potwierdzające udział w indywidualnym poradnictwie zawodowym, a Zleceniodawcy prześle ich kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
9. Zleceniobiorca prześle Zleceniodawcy oryginały Indywidualnych Planów Działania sporządzonych dla każdego uczestnika doradztwa.

### **II.4. Wymagania dotyczące realizacji zadania nr 4** Organizacja staży zawodowych : Śr. 6 miesięczne staże zawodowe dla **4 UP w okresie od luty – lipiec 2018 r.** oraz **4 UP w okresie od grudzień 2018 – czerwiec 2019 r.**, których celem jest nabycie doświadczenia zawodowego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

Staże zawodowe będą realizowane na terenie województwa podkarpackiego na podstawie umowy, w oparciu o indywidualny program stażu, pod nadzorem opiekuna. Po zakończeniu stażu pracodawca wystawia pisemną ocenę uwzględniając osiągnięte rezultaty i efekty.

Zleceniobiorca będzie zobowiązany do:

- a) pokrycia kosztu badań lekarskich dla stażystów
- b) pokrycia kosztu ubezpieczenia stażystów NNW
- c) wypłaty stypendium stażowego w wysokości **1 850,00 zł brutto brutto** za jeden miesiąc
- d) Koszty obsługi stażu wysokości **500,00 zł brutto brutto**
- e) stosowania zasad realizacji staży zawodowych zgodnie z zapisami konkursu nr **RPPK.08.02.00-IP.01-18-012/16**
- f) ustalenia i opłacenia składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz składek na ubezpieczenie

emerytalne, rentowe i wypadkowe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 października 1988 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 963 z późno zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1793 z późno zm.)

g) zgłoszenia uczestników staży zawodowych do ubezpieczenia i przekazanie Zleceniodawcy wydruków potwierdzających dokonania zgłoszenia,

h) przekazywania Zleceniodawcy w terminie do 3 dni od dnia wypłacenia stypendiów list wypłat, wyciągów bankowych i innych dokumentów potwierdzających realizację wypłat,

i) przekazania każdemu uczestnikowi imiennej informacji PIT-11 zgodnie z przepisami prawa.

### **III. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.),

2. Dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w otwartym konkursie ofert są przyznawane poprzez zawarcie umowy.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, zaś przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości podanej przez oferenta w kosztorysie.

4. W ramach przyznanych dotacji rozliczane będą koszty zadania ponoszone od dnia zawarcie umowy - nie przewiduje się refundacji wydatków poniesionych przed zawarciem umowy.

5. Dotacje nie będą przyznawane na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania.

6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy zarezerwowane środki mogą być przeznaczone na ogłoszenie nowego konkursu.

7. W przypadku przyznania dotacji wnioskodawcy są zobowiązani w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu wyników konkursu dostarczyć wszystkie niezbędne dokumenty potrzebne do zawarcie umowy tj.:

1) oświadczenie o przyjęciu dotacji,

2) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stosownie do przyznanej dotacji (prawidłowo wypełnione i zgodne ze złożoną ofertą)

3) potwierdzenie aktualnych danych organizacji zawartych w ofercie niezbędnych do przygotowania umowy.

8. Nieprzedłożenie dokumentów w terminie, o których mowa w ust.7 skutkuje nieotrzymaniem dotacji.

9. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu w przypadku nie otrzymania dotacji na realizację przedmiotowych zadań.

### **IV. Termin realizacji zadania**

1. Zadanie będzie realizowane na podstawie umowy zawartej na okres od dnia podpisania do dnia 15 czerwca 2019 r. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

2. Podmioty, które zadania te realizują powinny posiadać niezbędne doświadczenie i spełniać wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.), i

rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. 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).

## **V. Termin, miejsce i warunki składania ofert.**

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Kamień 287, 36-0533 Kamień w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24.11.2017 r. do godz. 10:30 lub nadesłać drogą pocztową na w/w adres (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu) z dopiskiem „Konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz aktywnej integracji i reintegracji o charakterze zawodowym w ramach realizacji projektu wieloletniego „Aktywni przeciw wykluczeniu”.**

2. Oferta, która wpłynie po w/w terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.

3. Oferta musi być złożona na wzorze oferty określonym w rozporządzeniu Ministra 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).

4. **Ofertę opracowaną techniką komputerową** należy składać w zamkniętych kopertach. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu oferenta wraz z podaniem pełnej nazwy przewidzianego do realizacji zadania określonego w ogłoszeniu konkursu.

5. Oferta musi być podpisana przez osoby zgodnie ze statutem i KRS lub z innym właściwym rejestrem i opatrzona pieczęcią imienną.

6. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone oferty kompletne pod względem formalnoprawnym (wszystkie pola wymaganego formularza muszą być wypełnione prawidłowo, skreślone niepotrzebne sformułowania oznaczone gwiazdką, wyczerpująco podane wszystkie żądane informacje).

7. Oferta zawierające braki formalnoprawne zostanie odrzucona i nie będzie podlegała ocenie merytorycznej.

8. Każda strona kopii dokumentów winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do podpisania oferty zgodnie ze statutem i KRS lub z innym właściwym rejestrem i opatrzona pieczęcią imienną).

**Dodatkowe informacje można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu; Kamień 287, tel. 17 85 56 061 w.21**

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:**

1. Konkurs rozstrzyga Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu, który dokonuje wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadań.

2. Do rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego,

3. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokonuje komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu.

4. Ogłoszenie zawierające ostateczne rozstrzygnięcie konkursu ofert zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń GOPS Kamień, BIP OPS Kamień

### **Kryteria formalne.**



1. Do udziału w konkursie ofert (oceny merytorycznej) dopuszczony zostanie Oferent, który spełnia łącznie następujące wymogi formalne:

- 1) jest uprawniony do złożenia oferty na podstawie art.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) dysponuje odpowiednio wyszkoloną kadrami, zdolną do realizacji określonego zadania,
- 3) posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem konkursu,
- 4) jest wiarygodny pod względem finansowym i nie zalega z opłatami z tytułu zobowiązań podatkowych i opłatą składek ZUS,
- 5) przedłoży kompletną ofertę pod względem formalnoprawnym w terminie określonym w ogłoszeniu,
- 6) cele statutowe podmiotu są zbieżne z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 7) posiada pozytywną ocenę dotychczasowych działań podejmowanych w zakresie zadań objętych konkursem wspólnie z samorządami, w tym prawidłowo rozliczał się z otrzymanych środków finansowych,
- 8) posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę podmiotu.

2. Oferenci przystępujący do konkursu ofert, działający wspólnie, którzy zamierzają złożyć ofertę wspólną są zobowiązani przy jej składaniu spełnić warunki określone w art. 14 ust.2, 3, 4 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r, poz. 239 z późn.zm.).

### **Kryteria merytoryczne.**

1. Realizacja zadań powinna opierać się na odpowiedniej bazie materialnej i sprzęcie potrzebnym do realizacji zadania oraz na zasobach kadrowych z odpowiednimi kwalifikacjami,
2. Organizacja realizująca zadania powinna posiadać niezbędne doświadczenie i spełniać wymogi określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
3. Profesjonalizm realizatorów zadań udokumentowany odpowiednimi certyfikatami, dającymi gwarancję merytorycznej poprawności realizacji zadania.

### **VII. Do oferty należy ponadto dołączyć:**

1. Ostatni aktualny wyciąg z rejestru, a w przypadku podmiotów nie będących stowarzyszeniami lub fundacjami - inny dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności,
2. Sprawozdanie merytoryczne za rok 2016 (w przypadku podmiotów działających krócej za okres działalności),
3. Oświadczenie o sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację zadania.
4. Aktualny statut organizacji,
5. Oświadczenie o nie ubieganiu się o środki finansowe z innych źródeł na ten sam cel,
6. Oświadczenie, zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r, poz. 922) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych,

7. Uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje/doświadczenie zawodowe pracowników,
8. Uwierzytelnioną kserokopię aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych wojewódzkiego urzędu pracy właściwego ze względu na siedzibę oferenta.

#### **VIII. Informacja o zadaniach tego samego rodzaju realizowanych w 2015 roku:**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj zadania</b>	<b>Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania</b>
1.	Usługa przeprowadzenia kursów zawodowych	<b>0,00 zł</b>
2.	Usługa szkoleniowa na przeprowadzenie treningu pracy	<b>0,00 zł</b>
3.	Usługa przeprowadzenia indywidualnego doradztwa zawodowego	<b>0,00 zł</b>

#### **IX. Informacja o zadaniach tego samego rodzaju realizowanych w 2016 roku:**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj zadania</b>	<b>Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania</b>
1.	Usługa przeprowadzenia kursów zawodowych	<b>0,00 zł</b>
2.	Usługa szkoleniowa na przeprowadzenie treningu pracy	<b>0,00 zł</b>
3.	Usługa przeprowadzenia indywidualnego doradztwa zawodowego	<b>0,00 zł</b>

Anna Koziół  
Kierownik GOPS Kamień