Zarządzenie Nr 270/VI/2013
Burmistrza Miastka

z dnia 7 lutego 2013 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia placówki wsparcia dziennego na terenie Gminy Miastko w 2013 r.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) w związku z art. 190 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135, t.j.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 późn. zmianami) oraz Uchwały nr 70/VI/2012 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 26 października 2012 roku w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Miastko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2013"

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego pn. „Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej, w tym kół zainteresowań, świetlic, klubów i ognisk wychowawczych na terenie Gminy Miastko w 2013 r.".

2. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Na realizację zadania zostaną przeznaczone środki publiczne w wysokości **71.250,00 zł** (słownie: siedemdziesiąt jeden tysięcy dwieście pięćdziesiąt złotych 00/100).

§ 3

Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miastko, na stronie internetowej www.miastko.pl oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Miastku.

§ 4

Wykonanie zadania powierza się Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTKA
Roman Ramian

Załącznik

do Zarządzenia nr 270/VI/2013r.
Burmistrza Miastka
z dnia 7 lutego 2013 r.

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) w związku z art. 190 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135, t.j.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zmianami) oraz Uchwały nr 70/VI/2012 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 26 października 2012 roku w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Miastko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2013"

Burmistrz Miastka
ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego pn.

„Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej, w tym kół zainteresowań, świetlic, klubów i ognisk wychowawczych na terenie Gminy Miastko w 2013 r."

I. RODZAJ ZADANIA.

1. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego na terenie Gminy Miastko w 2013 r.
2. Placówka wsparcia dziennego prowadzona będzie w formie opiekuńczej, w tym kół zainteresowań, świetlic, klubów i ognisk wychowawczych.
3. Oferent zobowiązuje się w szczególności do prowadzenia placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.
4. Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej zapewnia uczestnikom:
a) pomoc w nauce,
b) opiekę i wychowanie,
c) organizacje czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań,
d) dożywianie w formie podwieczorka, którego wartość będzie wynosić minimum 2,00 zł na osobę,
e) odpowiednie wyposażenie w przedmioty i materiały potrzebne do zajęć.
5. Działalność placówki wsparcia dziennego powinna obejmować pracę z grupą co najmniej 15 dzieci od 7 do 15 lat wskazanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miastku.
6. Okres pracy z dziećmi od 15 marca 2013 r. do 31 grudnia 2013 r. od poniedziałku do piątku w godz. 15:30 do 19:30, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA.

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie zadania w roku 2013 wynosi 71.250,00 zł (słownie: siedemdziesiąt jeden tysięcy dwieście pięćdziesiąt złotych 00/100) – miesięcznie 7.500,00 zł x 9,5 miesiąca. W latach poprzednich nie realizowano podobnych zadań w ramach otwartego konkursu ofert.
2. Z dotacji mogą być pokryte jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania.
3. Środki z dotacji nie mogą być wykorzystane na:
a) budowę i zakup nieruchomości gruntowych, budynków, lokali, dzierżawę gruntów, zadania inwestycyjne w tym prace remontowo- budowlane,
b) działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
c) pokrycie deficytu działalności organizacji,
d) wsteczne finansowanie projektów,
e) utrzymanie biura w części niedotyczącej realizowanego zadania,
f) przedsięwzięcia finansowane już z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczegółowych,
g) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
h) podatki, cła i opłaty skarbowe, opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów, pożyczek, kar i mandatów,
i) zadania i zakupy inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych.
4. Wydatki mogą być ponoszone w terminie określonym w umowie jako termin realizacji zadania.

III. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI.

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
3. Ofertę realizacji zadania należy złożyć na druku, którego wzór ustalono w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25).
4. Realizacja zadania nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania.
5. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy wraz z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.
6. Burmistrz Miastka zastrzega sobie prawo do:
a) przyznawania dotacji w kwocie niższej niż planowana,
b) wskazanie przeznaczenia dotacji na pokrycie kosztów w innej kwocie bądź innych niż zaproponowane przez wnioskodawcę w kosztorysie.
Uwzględniając powyższe zmiany oferent zobowiązany jest odpowiednio do zmiany zakresu rzeczowego i finansowego realizowanego zadania. Odstąpienie od spełnienia warunków wyznaczonych przez Burmistrza Miastka skutkuje rezygnacją z przyznanej dotacji.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Burmistrz Miastka unieważni konkurs w przypadku gdy nie zostanie złożona żadna oferta bądź żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

9. Informacja o unieważnieniu otwartego konkursu ofert zostanie ogłoszona:
a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
b) na stronie internetowej Gminy Miastko: www.miastko.pl,
c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Miastku.
10. Uruchomienie środków finansowych na realizację zadania publicznego nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Miastko a podmiotem, którego oferta została wybrana, która określi również szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania.

IV. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA.

1. Zadania muszą być realizowane w okresie od dnia 15 marca 2013 r. do dnia 31 grudnia 2013 roku.
2. Warunki realizacji zadania określa umowa.
3. Oferent zobowiązany jest każdorazowo do pisemnego powiadamiania zlecającego o wszystkich planowanych zmianach podczas realizacji zadania.
4. Zadanie winno być realizowane z należytą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
5. Kadra zatrudniona do placówek wsparcia dziennego musi posiadać kwalifikacje zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Szczegółowe zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określa regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego opracowany przez kierownika tej placówki.
7. Pobyt dziecka w placówce jest nieodpłatny.
8. Podmiot wyłoniony w konkursie zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego.
9. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
10. Sprawozdanie musi być zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25).
11. Do sprawozdania załączyć należy:
a) spis wszystkich dokumentów finansowych (faktur/rachunków) dotyczących realizacji całości zadania publicznego,
b) kserokopie wszystkich dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania zgodnie z kosztorysem w ofercie wraz z potwierdzeniem przekazania środków finansowych na poszczególne wydatki (wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewu), z wyjątkiem dokumentów finansowych opatrzonych adnotacją „zapłacono gotówką" – ułożonych chronologicznie zgodnie ze spisem w sprawozdaniu,
c) każdy z dokumentów finansowych powinien zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków finansowych została pokryta wydatkowana kwota, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłacone należności oraz pieczęć organizacji i podpisy osób upoważnionych,
d) inną dokumentację związaną z realizacją zadania.

V. WARUNKI I TERMIN SKŁADANIA OFERT.

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25).

2. Wymagane dokumenty:

a) prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty w formie papierowej i elektronicznej (płyta CD lub DVD),

b) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego, właściwego rejestru lub ewidencji, potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób upoważniające do jego reprezentacji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),

c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta,

d) informacja podpisana przez upoważnione osoby o aktualnym składzie zarządu (zgodna z zapisami statutu) wraz z załączoną stosowną uchwałą z wyboru oraz z wskazaniem osób upoważnionych do jego reprezentowania (składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych) – jeżeli skład zarządu i umocowania osób nie wynikają z przedstawionej dokumentacji, określonej w pkt b i c,

e) statut.

3. Złożona oferta powinna zawierać również:

a) wykaz imienny kadry wraz z ich kwalifikacjami i doświadczeniem,

b) szkic planu pracy świetlicy: dzienny, tygodniowy, obejmujący cały okres prowadzenia świetlicy,

c) grafik pracy zespołu,

d) proponowane formy i metody pracy z dziećmi,

e) przewidywane formy współpracy z rodzicami lub opiekunami dziecka,

f) propozycje dotyczące dożywiania dzieci w postaci podwieczorka,

g) regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego,

h) informacje o miejscu, budynku, w którym będzie prowadzona placówka wsparcia dziennego.

4. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miastku, ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko **do piątku 1 marca 2013 r. do godz. 15:00** w zamkniętych kopertach, opatrzonych adnotacją **„Konkurs na prowadzenie placówki wsparcia dziennego - 2013"** lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

5. Oferty nieprawidłowo wypełnione, niepodpisane, niezgodne z obowiązującym wzorem oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONYWANIU WYBORU OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY.

1. Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia powoła Komisję Konkursową, jako organ doradczy i opiniotwórczy, której zadaniem będzie weryfikacja i opiniowanie, w sposób niewiążący organ administracji, ofert złożonych na realizację zadania. Komisja Konkursowa przedłoży Burmistrzowi Miastka protokół zawierający propozycję oferty przewidzianej do realizacji wraz z wysokością środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.

2. W skład Komisji Konkursowej wchodzić będą:

a) przedstawiciele organu wykonawczego Gminy Miastko,
b) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy biorących udział w konkursie.
3. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 15 ust. 2da ustawy.
4. Na pierwszym posiedzeniu Komisja Konkursowa wybierze spośród siebie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, którzy organizują pracę Komisji.
5. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych.
6. W ocenie oferty złożonej w konkursie nie mogą uczestniczyć osoby powiązane z podmiotem składającym ofertę, co do których mogą istnieć zastrzeżenia odnośnie zachowania bezstronności.
7. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę, w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, którego dotyczy konkurs.
8. Komisja Konkursowa może z inicjatywy oferenta dopuścić do prezentacji złożonej oferty, a także prosić o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień, informacji oraz dokumentów dotyczących oferty.
9. Komisja Konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków przy udziale przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego.
10. Rozpatrzenie ofert nastąpi w oparciu o art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz następujące kryteria:
a) kompletność i poprawność złożonej oferty,
b) zgodność oferty z zapisami ustawy, programu i konkursu,
c) merytoryczne (możliwość realizacji zadania publicznego, nowatorstwo, społeczne uzasadnienie, znaczenie zadania dla gminy i jej mieszkańców),
d) finansowe (kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego),
e) zasięg oraz dostępność dla mieszkańców gminy,
f) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób biorących udział w realizacji zadania publicznego,
g) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
11. Komisja może w uzasadnionych przypadkach dopuścić do uzupełnienia oferty w wyznaczonym terminie.
12. Ostatecznego wyboru oferty przeznaczonej do realizacji oraz wysokość środków finansowych dokona Burmistrz Miastka w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu z propozycją Komisji Konkursowej.
13. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie 7 dni od dokonania wyboru przez Burmistrza Miastka:
a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
b) na stronie internetowej Gminy Miastko: www.miastko.pl,
c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Miastku.
14. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert nastąpi podpisanie umowy z wybraną organizacją pozarządową lub podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Burmistrz sprawuje kontrolę merytoryczną i finansową nad realizacją zadania publicznego przez podmiot wybrany w konkursie poprzez:
a) egzekwowanie przestrzegania postanowień zawartych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, umowach oraz „Rocznym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy",
b) analizę i ocenę przedkładanych rozliczeń i sprawozdań,
c) ocenę efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
d) ocenę dotyczącą właściwego ujmowania w działaniach informacyjno-promocyjnych informacji o sfinansowaniu realizacji zadania publicznego przez Gminę Miastko,
e) egzekwowanie od organizacji wyjaśnień, zwrotu niewykorzystanych środków bądź wykorzystanych niezgodnie z umowa.
2. Burmistrz do przeprowadzenia kontroli może upoważnić pracowników Urzędu Miejskiego w Miastku bądź pracowników jednostki organizacyjnej Gminy Miastko.
3. Burmistrz Miastka zastrzega sobie prawo do odmowy przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku stwierdzenia, że podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową oferenta.

UWAGA:
Wszystkie niezbędne dokumenty znajdują się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Miastku www.miastko.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dostępne są w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miastku, ul. Konopnickiej 12, 77-200 Miastko, gdzie informacji udziela Andrzej Tyl – Kierownik MGOPS, Tel. 0-59 857-27-86, e-mail: mgops_miastko@vp.pl.