

Zarząd Powiatu w Świdnicy ogłasza

otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pieczy zastępczej pod nazwą: „Organizacja Biegu po rodzinę zastępczą”.

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
2. Uchwała Nr XLVI/408/2023 Rady Powiatu w Świdnicy z dnia 22 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Powiatu Świdnickiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024.
3. Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.1270 ze zm.).

II. Rodzaj zadania

Celem konkursu jest powierzenie realizacji zadania pod nazwą: „Organizacja Biegu po rodzinę zastępczą”. Organizacja wydarzenia jest elementem kampanii społecznej na rzecz rodzicielstwa zastępczego pn. „Rodzina zastępcza. Miłość nie do zastąpienia”.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. W ramach niniejszego konkursu Zarząd Powiatu w Świdnicy przeliczy środki finansowe na realizację zadania w wysokości: 17 000 złotych (słownie: siedemnaście tysięcy złotych 00/100 groszy)
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 pochodzą z budżetu Powiatu Świdnickiego.
3. Środki finansowe nie mogą być przeznaczone na:
 - a) spłatę zaległych zobowiązań,
 - b) koszty funkcjonowania oferenta niezwiązane ściśle z realizacją zadania,
 - c) koszty poniesione przed podpisaniem umowy o realizację zadania oraz po okresie realizacji zadania,
 - d) zakup nieruchomości, zakup środków transportu,

IV. Zasady przyznawania środków publicznych

1. Zarząd Powiatu Świdnickiego dokona wyboru oferty i zleci, w formie powierzenia, realizację zadania w drodze umowy. Wzór umowy stanowi załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

- zapewnienie kadry do organizacji wydarzenia,
- zapewnienie udziału innych organizacji celem uatrakcyjnienia wydarzenia np. wż, schronisko dla zwierząt, mażonетки, itp.

Uwaga:

W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
- 3) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,
- 4) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
- 5) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
- 6) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

b) wymagania dodatkowe:

- umożliwienie działań kontrolnych przez upoważnionych przedstawicieli Zleceniodawcy,
- systematyczna współpraca z PCPR w Świdnicy w zakresie realizacji zadania,
- przeznaczenie środków finansowych wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadania,
- przedłożenie sprawozdania z realizacji zadania w terminie określonym w umowie.

VII. Przygotowanie, termin i miejsce składania ofert:

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego.
2. Oferta musi spełniać wymagania określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Wzór oferty winien być zgodny z załącznikiem Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
4. Oferta winna być złożona w jednym egzemplarzu, w oryginale, wraz z następującymi załącznikami:

2. Środki finansowe na realizację zadania publicznego zostaną przyznane Zleceniobiorcy na warunkach określonych w umowie.
3. Wydatki na realizację zadania zostaną uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem że nie są finansowane z innych źródeł, jeżeli będą:
 - a) niezbędne do realizacji zadania objętego konkursem,
 - b) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami,
 - c) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
 - d) odpowiednio udokumentowane.
6. Oferent przyznane środki finansowe może przeznaczyć na koszty związane z realizacją zadania.

V. Uczestnicy konkursu

Do złożenia ofert uprawnione są organizacje wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego oferentem, który będzie realizować powierzone zadanie.

VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin:

Zadanie będzie realizowane w terminie do 30 lipca 2024 r.

Podmiot, któremu Powiat zleci realizację zadania, po jego zakończeniu zobowiązany jest do złożenia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji, na formularzu zgodnym z wzorem Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

2. Warunki realizacji zadania:

Realizacja zadania winna uwzględniać:

a) warunki merytoryczne:

- zadanie winno być zrealizowane w wymiarze co najmniej 4 h zegarowych,
- zapewnienie miejsca realizacji zadania,
- uzyskania niezbędnych zgód na organizację wydarzenia,
- zapewnienie nagłośnienia wydarzenia,
- zabezpieczenie trasy biegu,
- zapewnienie opieki medycznej podczas całego wydarzenia,
- zapewnienie stołów i ław dla uczestników wydarzenia,
- prowadzenie promocji wydarzenia,
- opracowanie mapy sytuacyjnej wydarzenia i regulaminu biegu,
- prowadzenie i rozliczenie wydarzenia,
- zapewnienie uczestnikom poczęstunku z uwzględnieniem napojów,
- zapewnienie uczestnikom medali i nagród z tytułu udziału w wydarzeniu (np. koszulki),
- zorganizowanie niezbędnego sprzętu do organizacji biegu,
- zapewnienie dzieciom gier i zabaw oraz atrakcji sportowych np. bańki mydlane, malowanie twarzy, balony, tatuże brokatowe,

- a) pisemne zobowiązanie przyjęcia odpowiedzialności merytorycznej ze strony oferenta zamierzającego realizować zadanie,
- b) pisemna deklaracja oferenta o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
- c) oświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON,
- d) oświadczenie o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP,
- e) statut oferenta z pieczęcią instytucji zatwierdzającej jego treść oraz każda jego aktualizacja podpisana przez osoby upoważnione,
- f) aktualny odpis z właściwego rejestru, wystawiony nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, (może być wydruk ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> lub <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>),
- g) oświadczenie oferenta, że nie posiada zaległości finansowych w stosunku do właściwego Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- h) oświadczenie oferenta o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach lub kserokopia umowy o prowadzeniu rachunku bankowego wraz z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela rachunku bankowego wskazanego w ofercie oraz numeru rachunku bankowego i oświadczenie oferenta o ewentualnych obciążeniach rachunku bankowego,
- i) wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z określeniem kwalifikacji zawodowych,
- j) oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez podmiot zgodnie z reprezentacją wykazaną w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych w przypadku, gdy osobą reprezentującą podmiot jest osoba inna niż wskazana w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych,
- k) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok obrotowy,
- l) upoważnienie zarządu podmiotu do podpisywania umów, zaciągania zobowiązań majątkowych i innych czynności prawnych, w przypadku oferentów będących terenowymi jednostkami organizacyjnymi stowarzyszenia,
- m) oświadczenie oferenta o wykorzystaniu środków finansowych wyłącznie na realizację zadania,
- n) umowa partnerska lub oświadczenie partnera, w przypadku gdy zadanie będzie realizowane w partnerstwie,
- o) koncepcja organizacji „Biegu po rodzinę zastępczą”,
- p) wykaz atrakcji dla dzieci,
- q) inne załączniki mogące mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osoby uprawnione do reprezentacji.
6. Oferta winna być napisana komputerowo i podpisana przez uprawnionych przedstawicieli oferenta. Wszystkie strony oferty winny być **numerowane i parafowane**, a dokonane poprawki lub korekty błędów również muszą być parafowane przez osoby podpisujące ofertę. Oferta winna stanowić zwartą całość.
7. Oferta winna być opieczętowana we wszystkich wymaganych miejscach.
8. Oferta należy składać w nieprzejętych i zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs ofert na zadanie pn. „Bieg po rodzinę zastępczą” oraz podać nazwę i adres oferenta.

9. Ofertę można przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy ul. Wałbrzyskiej 15 - II p., pokój nr 36 w godzinach urzędowania (tj. od 7.15 do 15.15) w terminie do 22 marca 2024 r. do g. 12.00. Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
10. W przypadku oferty przysyłanej pocztą, za datę złożenia oferty uznaje się datę jej wpływu do PCPR.
11. W przypadku składania ofert osobiście oferent może otrzymać potwierdzenie jej złożenia na własnym egzemplarzu.
12. Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.

VIII. Termin, kryteria i tryb wyboru oferty:

1. Złożone oferty podlegają analizie przeprowadzonej przez Komisję konkursową, która po dokonaniu analizy formalnej i merytorycznej przedkłada Zarządowi Powiatu propozycję co do wyboru oferty, biorąc pod uwagę kryteria określone w art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj.:
 - 1) dokonuje oceny zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez podmioty uprawnione- maksymalna liczba punktów- 30,
 - 2) dokonuje oceny przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania, maksymalna liczba punktów- 20,
 - 3) dokonuje oceny proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot uprawniony będzie realizował zadanie publiczne, maksymalna liczba punktów- 30,
 - 4) uwzględni planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków podmiotu, maksymalna liczba punktów- 10,
 - 5) uwzględni analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów uprawnionych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymywanych na ten cel środków, maksymalna liczba punktów- 10.
2. Maksymalna liczba punktów wynosi 100. Zakwalifikowane do dofinansowania będą oferty, które uzyskają co najmniej 60% ogólnej sumy punktów, tj. 60 punktów.
3. W celu dokonania oceny możliwości realizacji zadania Komisja konkursowa może dokonać wizji lokalnej obiektu, lokalu, w którym będzie realizowane zadanie.
4. Ocena dokonywana jest w oparciu o indywidualną dla każdej oferty Kartę weryfikacji oferty realizacji zadania.
5. Z posiedzenia Komisji konkursowej zostanie sporządzony protokół, który będzie przedłożony Zarządowi Powiatu w Świdnicy.
6. Ewentualne błędy pisarskie stwierdzone podczas oceny formalnej muszą być poprawione przez oferenta w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji o konieczności ich usunięcia. Nieuzupełnienie oferty w wyznaczonym terminie spowoduje jej odrzucenie.
7. Zarząd Powiatu rozpatruje zgłoszone oferty na posiedzeniu niejawnym. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Zarządu.
8. Zamawiający wykluczy z konkursu oferenta jeśli stwierdzi, że dostarczone przez niego informacje nie są prawdziwe.
9. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie 21 dni po upływie terminu naboru ofert konkursowych.

10. Zastrzega się prawo przyznania środków finansowych w wysokości odpowiadającej całości lub części kwoty o jaką ubiega się oferent, co ma zastosowanie również w przypadku, gdy złożona zostanie tylko jedna oferta.
11. Po zakończeniu procedury konkursowej oferenci zostaną powiadomieni o wynikach konkursu w terminie 7 dni od ich ogłoszenia. Ponadto ww. informacja zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP i tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego.
12. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
13. Zarząd Powiatu zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny, przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu, negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
14. W uzasadnionych przypadkach zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
15. Z oferentem, którego oferta zostanie wybrana zostanie zawarta umowa o realizację zadania.

IX. Informacja o realizacji zadania podobnego typu:

- w 2022 r. nie zlecano tego typu zadania organizacjom pozarządowym,
- w 2023 r. zlecił organizację ww. zadania na kwotę 15 000,00 zł.

X. Informacje dodatkowe:

1. Procedurę postępowania konkursowego prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy.
2. Oferty sporządzone wadliwie lub niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów określonych ogłoszeniem konkursu pozostają bez rozpatrzenia.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych.
5. W przypadku, gdy złożona zostanie jedna oferta mają zastosowanie odpowiednio powyższe zasady.
6. Po zakończeniu procedury konkursowej, w terminie 7 dni podmioty, które złożyły ofertę na realizację zadania zostaną powiadomione o rozstrzygnięciu konkursu. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone na stronie internetowej Powiatu Świdnickiego www.powiat.swidnica.pl, w BIP www.bip.swidnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Świdnicy i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy.


z up. STAROSTY
Alicja Synowska
Członek Zarządu