

**GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
37-303 Kuryłówka 114
woj. podkarpackie
tel. 17 243 00 44, 17 243 81 12
NIP 816-15-46-398

**Załącznik 1
do Zarządzenia Nr 26/2017
Dyrektora Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kuryłówce
z dnia 2 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. 11l 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 Kuryłówka z dnia 08.09.2016 r.- Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce 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 „Szansa na zatrudnienie mieszkańców Gminy Kuryłówka”; 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.08.02.00-18-0028/16-00 opracowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 realizowanego przez Gminę Kuryłówka/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuryłówce w okresie od 01 maja 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.	Zorganizowanie dla mieszkańców Gminy Kuryłówka indywidualnego poradnictwa zawodowego	4150,00 zł

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 z 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 przegrali 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 Znaków:

1) na materiałach szkoleniowych, listach obecności uczestników, listach potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, listach potwierdzających odbiór zaświadczeń oraz innych dokumentach dot. realizowanej usługi,

2) w miejscu, w którym 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 obowiązany 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 przekazuje 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 bezwzględnie 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 indywidualnego poradnictwa zawodowego w ramach zadania nr 1.

1. Program zajęć indywidualnego poradnictwa zawodowego powinien zawierać co najmniej:
 - a) diagnozę potrzeb i problemów w obszarze aktywizacji zawodowej z uwzględnieniem dotychczasowego doświadczenia zawodowego, predyspozycji i stanu zdrowia,
 - b) wskazanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej,
 - c) opracowanie Indywidualnego Planu Działania zwanego IPD – strategia realizacji kariery zawodowej uwzględniającej sytuację na lokalnym rynku pracy, predyspozycję i stan zdrowia,
 - d) poruszanie się po rynku pracy – źródła informacji o rynku pracy, analiza ogłoszeń o pracę, zasady sporządzania dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. łączna liczba godzin poradnictwa zawodowego: 40 godzin (2 sesje x 2 godziny dla 10 osób)

3. Zajęcia mogą się odbywać w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku.
4. Planowany termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 10.11.2017 r.
5. Miejsce prowadzenia zajęć: Gmina Kuryłówka, sala szkoleniowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce, Kuryłówka 114.
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.

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 Kuryłówce 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. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce 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 10 listopada 2017 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 Kuryłówce Kuryłówka 86, 37-303 Kuryłówka w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24.10.2017 r. do godz. 9:30 lub nadesłać drogą pocztową na w/w adres (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce)) 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 „Szansa na zatrudnienie mieszkańców Gminy Kuryłówka”. Doradztwo Zawodowe.**
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 Kuryłówce Kuryłówka 114, tel. 17 243 81 12

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

1. Konkurs rozstrzyga Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce, 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 Dyrektora Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Kuryłówce.
4. Ogłoszenie zawierające ostateczne rozstrzygnięcie konkursu ofert zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń GOPS Kuryłówka, BIP Gminy Kuryłówka i stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuryłówce.

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 wykszoloną kadrą, 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:

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania
1.	Zorganizowanie dla mieszkańców Gminy Kuryłówka indywidualnego poradnictwa zawodowego	0,00 zł

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

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania
1.	Zorganizowanie dla mieszkańców Gminy Kuryłówka indywidualnego poradnictwa zawodowego	0,00 zł

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Kycia
mgr Alicja Kycia