OGŁOSZENIE

Zgodnie z art. 14 ust. 1 oraz art. 15 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1608), w związku z realizacją zadania „Wspieranie aktywności społecznej seniorów oraz poprawa związanej ze zdrowiem jakości życia osób starszych" ramach celu operacyjnego pn. „Wyzwania demograficzne" ujętego w „Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025" przyjętym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r., a także z realizacją Programu „Dąbrowski Senior 2030", przyjęty Uchwałą nr LIII/953/2023 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 22.03.2023 r., na podstawie Zarządzenia nr 1500.2020 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 18.12.2020 r. w sprawie przyjęcia zasad powierzania zadań z zakresu zdrowia publicznego

Prezydent Miasta Dąbrowy Górniczej
ogłasza
konkurs ofert na powierzenie w 2023 roku realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego pn.: „Organizowanie i prowadzenie działań na rzecz wspierania aktywności społecznej seniorów oraz poprawy jakości ich życia, poprzez zorganizowanie w mieście Dąbrowa Górnicza programu *Obiad dla Seniora*"

I. Zadanie będące przedmiotem konkursu

Zorganizowanie w mieście programu „Obiad dla Seniora", zakładającego dofinansowanie dąbrowskim seniorom dedykowanego dla nich posiłku wydawanego w lokalach gastronomicznych na terenie miasta.
Program przeznaczony jest dla mieszkańców Dąbrowy Górniczej powyżej 60-tego roku życia spełniających określone kryteria dochodowe. Zakłada udzielenie seniorom dofinansowania do ciepłego posiłku dostępnego w lokalach gastronomicznych z terenu Dąbrowy Górniczej, które przystąpiły do programu.
Celem zadania jest wsparcie aktywności społecznej seniorów oraz poprawa jakości ich życia.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadania przeznacza się środki finansowe do wysokości 330 000,00 zł, w tym 300 000,00 zł na dofinansowanie posiłków.

III. Termin i warunki realizacji zadania

Termin realizacji zadania:
nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy (jednakże nie później niż od 01.10.2023 r.) - do dnia 31.12.2023 r.

Warunki powierzenia zadania:

1) O realizację zadania mogą ubiegać się podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczy spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1608), w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
2) W ramach zadania przewiduje się wyłonienie jednego realizatora zadania.

ꝛc MS

3) Realizator zadania winien dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą.
4) Realizator zadania winien wykazać się doświadczeniem w prowadzeniu działalności ukierunkowanej na pracę z seniorami.
5) Miejscem realizacji zadania jest miasto Dąbrowa Górnicza.
6) Beneficjentami zadania winno być do 500 osób w wieku powyżej 60 roku życia – mieszkańców Dąbrowy Górniczej, których dochód nie przekracza 350% kryterium dochodowego o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i posiadających Ogólnopolską Kartę Seniora. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe będzie odstąpienie do stosowania kryterium.
7) Posiłki będą wydawane Beneficjentom we wskazanych przez realizatora zadania lokalach gastronomicznych. Realizator zadania musi uzgodnić z miastem ujęcie lokalu gastronomicznego w programie.
8) Posiłki będą wydawane w ramach przydzielonego Beneficjentom abonamentu miesięcznego w kwocie 200 zł. Preferowane jest, aby posiłki wydawane w ramach abonamentu spożywane były przez Beneficjentów w jednej lokalizacji.
9) Realizator zadania zobowiązany jest do opracowania:
   - regulaminu udziału w programie określającego szczegółowe zasady korzystania z programu przez Beneficjentów. Regulamin musi zostać uzgodniony z miastem,
   - dokumentacji niezbędnej do realizacji zadania, np. umowy pomiędzy realizatorem a lokalami gastronomicznymi, oświadczenia beneficjentów, klauzula RODO, karty abonamentowej dla beneficjentów.
10) Realizator zadania odpowiada za rekrutację beneficjentów, weryfikację pod względem wieku, kryterium dochodowego, a także posiadania Ogólnopolskiej Karty Seniora, która jest wydawana bezpłatnie w Centrum Aktywności Obywatelskiej w Dąbrowie Górniczej.
11) Realizator zadania odpowiada za weryfikację spełniania kryterium dochodowego przez Beneficjentów na podstawie składanego przez Beneficjentów oświadczenia.
12) Realizator odpowiada za przyznanie abonamentu i zobowiązany jest do prowadzenia listy Beneficjentów oraz weryfikowania wykorzystania przez Beneficjentów przydzielonego im abonamentu.
13) Realizator zadania odpowiada za dokonywanie rozliczeń z lokalami gastronomicznymi i rozliczenia z miastem.
14) Realizator zadania odpowiada za przeprowadzenie działań promocyjnych realizowanego projektu.
15) W ramach zadania nie dopuszcza się pobierania opłat przez realizatora od Beneficjentów.
16) Podmiot, który otrzyma środki finansowe na powierzone zadanie, zobowiązany jest wykorzystywać przekazane środki publiczne zgodnie z celem, na jaki zostały przeznaczone i zgodnie z postanowieniami umowy pod rygorem ich zwrotu.

IV. Kryteria oceny ofert

1. Kryteria formalne

Wymagane jest złożenie oferty:

a) przez podmiot uprawniony,
b) kompletnej i sporządzonej zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
c) w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu,

d) podpisanej przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem),
e) z załączonymi dokumentami, o których mowa w pkt IX niniejszego ogłoszenia,
f) za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w podmiocie reprezentującym, a w przypadku braku pieczęci odręczne wpisanie imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w podmiocie reprezentującym oraz podpis lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w podmiocie reprezentującym opatrzony podpisem. Nie wystarczy parafowanie dokumentu,
g) wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane na każdej stronie dokumentu przez uprawnione osoby zgodnie z KRS, statutem lub innym rejestrem.

2. Kryteria merytoryczne

Ocenie będą podlegać niżej wymienione kryteria realizacji zadania publicznego:

a) cel główny i cele szczegółowe,
b) planowane działania adekwatne do realizacji celów wraz z określeniem ich skali (wskaźniki liczbowe),
c) harmonogram i kosztorys,
d) liczba beneficjentów,
e) opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego,
f) opis grupy beneficjentów,
g) metody rekrutacji beneficjentów,
h) zasoby rzeczowe oferenta,
i) zasoby kadrowe oferenta,
j) planowane rezultaty przy realizacji działań określone przez oferenta wraz z planowanym poziomem ich osiągnięcia i sposobem monitorowania,
k) doświadczenie oferenta w realizacji tego typu zadania.

V. Miejsce i termin składania ofert

Ofertę należy złożyć:

1) w formie papierowej osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, ul. Graniczna 21, Biuro Obsługi Klienta (parter) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej, Wydział Polityki Społecznej, Mieszkaniowej i Zdrowia 41-300 Dąbrowa Górnicza,
ul. Graniczna 21

lub

2) w wersji elektronicznej w formie skanu na e-mail: **mslomiany@dg.pl**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.09.2023 r.

W przypadku złożenia oferty w wersji papierowej decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego, w przypadku przesłania w wersji elektronicznej, decyduje data wysłania.

Oferty złożone po terminie wyznaczonym do składania ofert nie zostaną poddane ocenie.

VI. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert

Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi nie później niż do dnia **30.09.2023 r.**

VII. Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert
Zatwierdzone wyniki konkursu ogłoszone zostaną nie później niż do dnia **30.09.2023 r.** poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz na stronie www.bip.dabrowa-gornicza.pl w zakładce „Ogłoszenia".

VIII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert
Od wyników oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.

1. Oferent może złożyć odwołanie do Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej dotyczące wyników
   rozstrzygnięcia konkursu ofert, w ciągu 5 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.
2. O złożeniu odwołania powiadamia się wszystkich uczestników postępowania poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz na stronie www.bip.dabrowa-gornicza.pl, w zakładce „Ogłoszenia".
3. Odwołanie rozpatrywane jest przez Prezydenta Miasta po zajęciu stanowiska przez Komisję Konkursową.
4. O wynikach odwołania powiadamia się wszystkich uczestników postępowania poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz na stronie www.bip.dabrowa-gornicza.pl, w zakładce „Ogłoszenia".

IX. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty
Do oferty konkursowej należy załączyć:

a) aktualny odpis z KRS lub innego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS lub wydruk ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości, z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego - https://ems.ms.gov.pl/ (odpisy lub wydruki będą podlegały weryfikacji),
b) w przypadku, gdy podmiot nie podlega obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego – aktualny statut,
c) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
e) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą
   i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,
f) w przypadku realizacji zadania na obiektach niebędących własnością podmiotu należy dołączyć dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, na przykład: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.

X. Informacje o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminy na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu ofert przed upływem terminu wskazanego w ogłoszeniu na złożenie ofert oraz możliwość przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

XI. Sposób złożenia oferty i załączonych dokumentów

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w zamkniętej nieprzeźroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie, opisanej nazwą zadania i informacją „Oferta, nie otwierać przed dniem otwarcia ofert" lub przesłać w wersji elektronicznej, z informacją „oferta, nie ujawniać przed dniem otwarcia ofert".

Załączniki:

Załącznik – wzór „Oferty realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego"

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak
.....
Podpis Prezydenta Miasta

Kierownik
Referatu Profilaktyki i Promocji Zdrowia
Wydziału Polityki Społecznej, Mieszkaniowej i Zdrowia
Marcin Słomiany
13.09.2023

Naczelnik
Wydziału Polityki Społecznej, Mieszkaniowej i Zdrowia
Natalia Wierzelewska

II Zastępca
Prezydenta Miasta
Bożena Borowiec

13.09.23r

Załącznik do Ogłoszenia konkursu ofert na powierzenie w 2023 roku realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego pn.: „Organizowanie i prowadzenie działań na rzecz wspierania aktywności społecznej seniorów oraz poprawy jakości ich życia, poprzez zorganizowanie w mieście Dąbrowa Górnicza programu *Obiad dla Seniora*"

OFERTA REALIZACJI ZADANIA
Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

pn.: „Organizowanie i prowadzenie działań na rzecz wspierania aktywności społecznej seniorów oraz poprawy jakości ich życia, poprzez zorganizowanie w mieście Dąbrowa Górnicza programu *Obiad dla Seniora*"

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:
Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach.

I. Dane oferenta

1. Nazwa oferenta, forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

II. Opis zadania

1. Tytuł zadania				
2. Termin realizacji zadania	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać między innymi: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				

4. Plan i harmonogram działań (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
(należy opisać:

1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

III. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Zestawienie kosztów realizacji zadania					
Lp.	**Rodzaj kosztu**	**Rodzaj miary**	**Koszt jednostkowy [PLN]**	**Liczba jednostek**	**Razem**
I.	**Koszty realizacji działań**				
I.1.	Działanie 1				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
...	...				
I.2.	Działanie 2				
I.2.1.	Koszt 1				
I.2.2.	Koszt 2				
...	...				
I.3.	Działanie 3				
I.3.1.	Koszt 1				
I.3.2.	Koszt 2				
...	...				
Suma kosztów realizacji zadania					
II.	**Koszty administracyjne**				
II.1.	Koszt 1				
II.2.	Koszt 2				
...	...				
Suma kosztów administracyjnych					
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania (ogółem)					

WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANYCH ŚRODKÓW	**[PLN]**

Oświadczam, że:

1. wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
2. dane zawarte w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją,
3. jestem uprawniony do reprezentowania podmiotu składającego ofertę, korzystam z pełni praw publicznych i nie byłam(em) karana(y) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,
5. jestem jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuję się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
6. wobec podmiotu, którego reprezentuję nie stwierdza się wykorzystania środków publicznych niezgodnego z przeznaczeniem,
7. nie zalegam z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych,

8. nie zalegam z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne,
9. zobowiązuję się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków,
10. jestem związany ofertą na okres 30 dni od terminu składania ofert, wskazanego w ogłoszeniu.
11. oferta zawiera ..... ponumerowanych stron.
12. W zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby których dotyczą te dane złożyły stosowne zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....

.....
(podpis oferenta lub osoby upoważnionej)

.....
data

Naczelnik
Wydziału Polityki Społecznej,
Mieszkaniowej i Zdrowia

Natalia Wierzelewska