

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja

Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin, na podstawie art. 13 w związku z art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” oraz art. 62a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.), ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2016 r. **w ramach Programu Aktywizacja i Integracja (PAI)**, skierowanego do 30 osób bezrobotnych z III profilem pomocy, zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie.

Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zwanymi dalej „podmiotami”, prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

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

- 1) Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
- 2) Na realizację zadania w niniejszym konkursie Miejski Urząd Pracy w Lublinie przeznacza kwotę 29 850,00 zł.
- 3) **Szczegółowe informacje dotyczące zadania:**

3.1. Nazwa zadania konkursowego

Realizacja działań w zakresie integracji społecznej na rzecz osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej uczestniczących w Programie Aktywizacja

i Integracja w 2016 r. na terenie miasta Lublin pod nazwą **Program Aktywizacja i Integracja (PAI)**.

3.2. Opis zadania

Zadanie polega na objęciu osób bezrobotnych z określonym III profilem pomocy, uczestniczących w Programie Aktywizacja i Integracja działaniami z zakresu integracji społecznej, służącymi kształtowaniu aktywnej postawy w życiu społecznym i zawodowym.

Podmiot realizujący ten zakres wsparcia będzie wykorzystywał szerokie spektrum działań doradczych, aktywizujących, zajęć warsztatowych w celu zmiany postawy osoby bezrobotnej i wsparcia procesu aktywizacji zawodowej realizowanego przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie, zwany dalej również „MUP w Lublinie”.

Warsztaty mają na celu wzrost potencjału społeczno-zawodowego uczestników przyczyniając się do powrotu na rynek pracy, zwiększenie motywacji do podejmowania aktywności zawodowej, zminimalizowanie barier wewnętrznych utrudniających powrót na rynek pracy, rozwijanie umiejętności psychospołecznych, wzrost samooceny i wiary we własne możliwości, rozwijanie komunikacji interpersonalnej, radzenie sobie ze stresem i z emocjami, naukę samodzielności i odpowiedzialności.

Zajęcia grupowe mają na celu kształtowanie umiejętności interpersonalnych i społecznych niezbędnych do podejmowania ról społecznych i zawodowych.

Tematyka zajęć powinna obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

- integracja i funkcjonowanie w grupie;
- praca w zespole;
- pobudzanie gotowości do zmian;
- adaptacja do nowych warunków życiowych;
- budowanie poczucia własnej wartości;
- identyfikacja oraz bilans mocnych i słabych stron osobowości;
- rozpoznanie i analiza własnej wiedzy, umiejętności, zainteresowań, cech osobowości;
- bariery zewnętrzne i wewnętrzne utrudniające skuteczną aktywność społeczno-zawodową;
- skuteczne motywowanie siebie do działania;
- budowanie motywacji do pracy;
- określanie priorytetów i celów - planowanie i realizacja zamierzonych celów;
- umiejętność planowania działań;

- zasady efektywnej komunikacji interpersonalnej;
- umiejętność pełnienia różnych ról społecznych i zawodowych;
- warunki skutecznej autoprezentacji;
- radzenie sobie ze stresem i z emocjami;
- organizacja czasu i samodyscyplina;

Zajęcia są adresowane do 30 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie z określonym III profilem pomocy, korzystających ze świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, zwanego dalej „MOPR”. Realizacja zadania polega na objęciu uczestników zajęciami grupowymi w zakresie wsparcia w procesie integracji społecznej w trzech grupach warsztatowych po 10 osób w każdej, w tym uczestnikami pierwszej grupy będą klienci Filii Nr 2 MOPR w Lublinie, natomiast w dwóch kolejnych grupach uczestniczyć będą podopieczni pozostałych filii MOPR w Lublinie.

Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika warsztatów **materiały szkoleniowe** obejmujące: notatnik, długopis oraz 3 publikacje książkowe z zakresu tematyki warsztatów. Nie dopuszcza się w ramach materiałów szkoleniowych publikacji w formie e-booka.

Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika poczęstunek w oddzielnym pomieszczeniu dostosowanym do ilości uczestników oraz spełniającym przepisy bhp, w formie serwisu kawowego (kawa, herbata, woda mineralna, ciastka).

Wykonawca zapewni salę wykładową w Lublinie, dostosowaną do prowadzenia treningu grupowego oraz spełniającą przepisy bhp.

Zajęcia grupowe winny zakończyć się wydaniem uczestnikom dokumentu potwierdzającego ukończenie zajęć w zakresie wsparcia w procesie integracji społecznej (np. zaświadczenia, certyfikaty).

Wykonawca zobowiązany jest do objęcia uczestników warsztatów ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z zajęciami oraz w drodze do miejsca zajęć i z powrotem na czas trwania zajęć oraz niezwłocznego przedłożenia w MUP w Lublinie dokumentu potwierdzającego objęcie ubezpieczeniem.

4. Przewidywane efekty i mierniki

Zajęcia mają na celu kształtowanie aktywnej postawy w sferze społecznej i zawodowej.

Mierniki pozwalające ocenić indywidualne efekty:

- liczba osób, które zakończą udział w programie;

- liczba osób ze zwiększonym poziomem motywacji do udziału w działaniach aktywizacyjnych;
- liczba osób deklarujących wzrost umiejętności interpersonalnych;
- liczba osób deklarujących wzrost świadomości w zakresie swoich mocnych i słabych stron;
- liczba osób deklarujących wiedzę na temat minimalizowania barier wewnętrznych utrudniających skuteczną aktywność społeczno-zawodową;
- liczba osób deklarujących wzrost samooceny.

Podstawą do dokonania oceny poszczególnych mierników będzie przeprowadzenie przez Oferenta, w ramach realizacji zadania, co najmniej dwóch ankiet ewaluacyjnych (na początku i na końcu realizacji zajęć). Po zakończeniu warsztatów należy przekazać Miejskiemu Urzędowi Pracy w Lublinie opinię referencyjną dotyczącą poziomu kompetencji społecznych każdego uczestnika.

5. Odbiorcy zadania

Osoby bezrobotne zarejestrowane w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, dla których został ustalony III profil pomocy, w szczególności osoby długotrwale bezrobotne, z obniżoną motywacją do podejmowania działań aktywizacyjnych oraz korzystające ze świadczeń pomocy społecznej.

6. Harmonogram

Pierwszy termin realizacji zadania dla 10 osób bezrobotnych - podopiecznych Filii Nr 2 MOPR w Lublinie zaplanowano na dwa miesiące w okresie od **1 kwietnia 2016 r. do 31 maja 2016 r.** Drugi termin realizacji zadania dla 20 osób bezrobotnych podopiecznych pozostałych filii MOPR w Lublinie zaplanowano na dwa miesiące w okresie od **1 września 2016 r. do 31 października 2016 r.** Zajęcia grupowe z zakresu integracji społecznej będą się odbywać w wymiarze co najmniej 10 godzin tygodniowo w okresie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem sobót, dni świątecznych) dla każdej z grup, wymiennie z pracami społecznie użytecznymi realizowanymi (PSU) przez osoby bezrobotne w ramach działań Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z zakresu aktywizacji zawodowej (10 godzin tygodniowo).

- Dla podopiecznych **Filii Nr 2 MOPR w Lublinie będą realizowane nieodpłatnie w Sali Centrum Aktywności Środowiskowej w Lublinie, przy ul. Grygowej 4 - Wykonawca zobowiązany jest do poniesienia kosztów szkód powstałych na mieniu spowodowanych**

przez uczestników zajęć w zakresie integracji społecznej odbywających się w ww. lokalizacji.

- Z kolei zajęcia grupowe z zakresu integracji społecznej dla podopiecznych z pozostałych filii MOPR w Lublinie **zostaną zaplanowane i zrealizowane w obrębie śródmieścia Miasta Lublin w celu zapewnienia uczestnikom dogodnego dojazdu na warsztaty.**

Wykonawca do realizacji zajęć zapewni pomieszczenia oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb realizacji zajęć, spełniające wymagania obowiązujących przepisów prawa w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Łączna liczba zajęć grupowych oraz PSU w tygodniu wynosić będzie 20 godzin.

Zajęcia grupowe z zakresu integracji społecznej w ramach programu będą realizowane w wymiarze 80 godzin zajęć grupowych dla każdej z grup.

Harmonogram zajęć grupowych z zakresu integracji społecznej musi uwzględniać harmonogram z zakresu aktywizacji zawodowej realizowanej przez uczestników w formie prac społecznie użytecznych (PSU). Harmonogram zostanie sporządzony oddzielnie dla każdej z grup. Wybrany Oferent stworzy harmonogram uwzględniający równoległy udział każdego uczestnika w aktywizacji zawodowej w ramach PSU.

Realizator zadania zobowiązuje się do prowadzenia listy obecności uczestników zajęć oraz bieżącego informowania MUP w Lublinie o nieobecności uczestnika zajęć oraz innych okolicznościach mogących mieć wpływ na realizację zajęć.

II. Zasady przyznawania dotacji

- 1) Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).
- 2) Dotacja przyznawana będzie w trybie powierzenia realizacji zadań publicznych w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przy czym muszą prowadzić działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem

społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

- 4) Warunkiem ubiegania się o udzielenie dotacji na finansowanie realizacji zadania publicznego jest złożenie formularza ofertowego, zgodnie ze wzorem określonym w pkt V Ogłoszenia.
- 5) Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.
- 6) Dotacja zostanie przyznana/przekazana po podpisaniu umowy z wyłonionym podmiotem w terminach określonych w umowie.
- 7) Z dotacji można sfinansować następujące koszty w ramach programu – koszty kwalifikowane w tym, w szczególności:
 - a) zakup materiałów papierniczych i materiałów szkoleniowych niezbędnych do bezpośredniej realizacji zadania;
 - b) bezpośrednie koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego zadania;
 - c) wynagrodzenie trenera - wysokość stawki godzinowej trenera z 10-osobową grupą bezrobotnych nie może przekroczyć 70 zł brutto.
- 8) Podmiot ubiegający się o udzielenie przedmiotowej dotacji nie może osiągać zysku.**
- 9) Umowa realizacji zadania publicznego zostanie zawarta z podmiotem, który uzyska najwyższą ilość punktów, a wartość oferty nie przekroczy kwoty przeznaczonej na realizację zadań tj. kwoty 29 850,00 zł.

III. Termin realizacji zadania: cztery miesiące w okresie: od 1 kwietnia 2016 r. do 31 maja 2016 r. (I grupa) oraz od 1 września 2016 r. do 31 października 2016 r. (II i III grupa)

IV. Warunki realizacji zadania publicznego.

- 1) Zadanie przedstawione w konkursie może być realizowane wspólnie przez kilku Oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – Oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
- 2) Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 3) Oferent, realizując zadanie, jest zobowiązany do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
- 4) Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
- 5) Zadanie będzie realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, tj. trener prowadzący warsztaty powinien posiadać wykształcenie wyższe psychologiczne i 3-letnie doświadczenie zawodowe z prowadzenia zajęć grupowych o podobnej tematyce.
- 6) Wszelkich dodatkowych informacji dotyczących przedmiotowego konkursu udziela:
 - w zakresie prawno-organizacyjnym:
 - Pan Jacek Środa – Kierownik Referatu Prawnego lub
 - Pani Gabriela Stola – Starszy Inspektor Powiatowy,
tel. (81) 466 52 85, fax (81) 466 52 01 e-mail: przetarg@mup.lublin.pl od 8.00 do 15.00.
 - w zakresie merytorycznym:
 - Pani Marzena Słotwińska – Kanar – Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Informacji w Centrum Aktywizacji Zawodowej MUP w Lublinie, tel. (81) 466 52 30/31, fax (81) 466 52 01 e-mail: marzena.slotwinska-kanar@mup.lublin.pl w godzinach od 8.00 do 15.00.

V. Wymogi formalne dotyczące oferty.

- 1) Ofertę w formie pisemnej należy sporządzić wyłącznie na wzorze oferty określonym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. nr 6, poz.25).
- 2) Wzór oferty stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia. Formularz oferty dostępny jest również na stronie Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie: www.mup.bip.lublin.eu w zakładce KONKURSY.
- 3) Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
- 4) Ofertę należy złożyć podpisaną zgodnie z aktualnym wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub z udzielonym pełnomocnictwem przez osobę uprawnioną do działania w imieniu Oferenta.

- 5) Oferta w języku polskim musi być wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny. **Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione**, zaś w przypadku, gdy dane pole formularza nie odnosi się do oferty lub zadania należy wpisać np. „nie dotyczy”.
- 6) W punkcie V.1 oferty należy wskazać wszystkich planowanych realizatorów zadania, w tym wolontariuszy i osoby świadczące pracę społecznie.
- 7) W ofercie należy bardzo szczegółowo opisać kwalifikacje realizatorów zadania wraz z informacją na temat doświadczenia zawodowego niezbędnego do realizacji zadania. Dopuszcza się możliwość dołączenia kserokopii kwalifikacji w formie załącznika do oferty.
- 8) W punkcie V.3 oferty należy wykazać doświadczenie oferenta w realizacji zadań z zakresu pracy na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym z wyszczególnieniem zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną. Przy zadaniu należy dopisać „Zadanie realizowane we współpracy z administracją publiczną”, o ile dotyczy.

VI. Termin składania ofert.

- 1) Oferty wraz z załącznikami należy składać w siedzibie Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, 20-080 Lublin, kancelaria Urzędu - pok. 101.
Termin składania ofert upływa w dniu **21.03.2016 r.** o godz. **10.00 (liczy się data wpływu oferty do Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie)**. W przypadku nadania oferty pocztą lub za pośrednictwem kuriera decyduje data wpływu oferty do Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.
- 2) Oferta wraz z załącznikami powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem: „Oferta na realizację zadania publicznego w 2016 r. w ramach Programu Aktywizacja i Integracja”. Na kopercie należy podać nazwę i adres Oferenta.
- 3) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą podlegać ocenie.
- 4) W przypadku braków formalnych oferta może podlegać uzupełnieniu na wezwanie oraz w terminie wyznaczonym przez MUP w Lublinie. W przypadku nie uzupełnienia braków formalnych w wyznaczonym terminie oferta nie podlega ocenie merytorycznej.
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie MUP w Lublinie w dniu **21.03.2016 r.** o godzinie 11.00 – pok. 301.

VII. Wymagana dokumentacja

1) Obligatoryjnie należy złożyć:

- a) prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, zgodnie z wymogami określonymi w pkt V niniejszego ogłoszenia,
- b) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji; dokument musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,
- c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów),
- d) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością- dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,
- e) aktualny statut organizacji,
- f) oświadczenie (załącznik nr 1 do Ogłoszenia) Oferenta(-ów) o:
 - posiadaniu przez realizatorów zadania uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
 - dysponowaniu lokalem, w którym będzie realizowane zadanie;
 - zapoznaniu się z treścią ogłoszenia;
- h) w celu potwierdzenia doświadczenia w realizacji zadań we współpracy z administracją publiczną odpowiednie referencje, opinie, zaświadczenia podmiotów administracji publicznej, przy realizacji zadań bez współpracy z administracją publiczną - oświadczenie Oferenta.

- 2) Poza dokumentacją wymienioną w pkt 1 Oferent może dołączyć inne rekomendacje i opinie.
- 3) W przypadku, gdy oferta jest składana przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów jest zobowiązany do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w pkt 1, za wyjątkiem wymienionych w pkt 1a) i 1f), które Oferenci składają wspólnie.
- 4) Dołączone do oferty dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do działania w imieniu Oferenta zgodnie z wpisem do właściwego rejestru, ewidencji lub posiadanym

pełnomocnictwem. W przypadku podpisania oferty przez pełnomocnika do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania Oferenta, jeżeli uprawnienie do działania w imieniu Oferenta nie wynika z dołączonych dokumentów. Pełnomocnictwo należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

- 5) Oferta, która nie będzie spełniała wszystkich wymogów formalnych, nie będzie podlegała rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
- 6) Oferent jest zobowiązany w terminie do 2 dni roboczych (dla MUP w Lublinie) od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, złożyć oświadczenie o przyjęciu lub nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o realizacji zadania publicznego w tym:
 - zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, stanowiących załączniki do umowy;
 - potwierdzenia aktualności danych Oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy;
- 7) Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w pkt 6, jest tożsame z nieprzyjęciem dotacji przez Oferenta.
- 8) Realizacja działań w zakresie integracji społecznej bezrobotnych będzie się odbywać na podstawie umowy, która określi w szczególności:
 - a) liczbę bezrobotnych,
 - b) zakres działań i okres ich realizacji,
 - c) przewidywane efekty z podaniem mierników pozwalających ocenić indywidualne efekty,
 - d) kwotę i tryb przekazania środków Funduszu Pracy przysługujących z tytułu realizacji działań w zakresie integracji społecznej,
 - e) zasady i zakres dokumentowania działań w zakresie integracji społecznej podjętych wobec bezrobotnych,
 - f) sposób kontroli i zakres monitorowania.

VIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oraz termin dokonania wyboru oferty

- 1) Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Indywidualnej Karcie Oceny Oferty stanowiącej załącznik nr 2 do Ogłoszenia;

- 2) Oceny merytorycznej dokona Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, zgodnie z Indywidualną Kartą Oceny Oferty, której wzór wraz ze wskazaniem maksymalnych progów punktowych określa załącznik nr 2 do Ogłoszenia. (Liczba punktów przyznanych ofercie: suma wszystkich punktów przyznanych ofercie przez członków Komisji konkursowej dzielona przez liczbę członków Komisji dokonujących oceny merytorycznej. Maksymalna liczba punktów - 50);
- 3) Komisja na każdym etapie swojej pracy może wezwać Oferenta do złożenia wyjaśnień.
- 4) Po analizie złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Dyrektorowi Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.
- 5) Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi przed dniem 01.04.2016 r.
- 6) Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.
- 7) Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie w zakładce Konkursy, na tablicy ogłoszeń w siedzibie MUP w Lublinie oraz na stronie www.mup.lublin.pl.
Oferty z załącznikami nie są zwracane Oferentom.
- 8) Od wyników otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.

IX. Informacja o zrealizowanych przez MUP w Lublinie w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 1) W roku 2015 Miejski Urząd Pracy w Lublinie zrealizował tego samego rodzaju zadanie publiczne o wartości 19 740,00 zł
- 2) W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert Miejski Urząd Pracy w Lublinie nie realizował żadnych zadań publicznych tego samego rodzaju.

X. Informacje dodatkowe

- 1) Złożona oferta, zgodnie z art. 14 ust 1 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ma zawierać w szczególności szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji. Opis ten musi być wyczerpujący i nie powinien znajdować rozszerzenia w dokumentach innych niż sama oferta.

Z up. Prezydenta Miasta Lublin
D Y R E K T O R
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
mgr Katarzyna Kępa

by

Miejski Urząd Pracy
w Lublinie
ul. Niecała 14
20-080 Lublin

Oświadczenie Oferenta/Oferentów składających ofertę wspólną *

Oferent/Oferenci* oświadcza/-ają, że na dzień złożenia oferty:

- realizator/-torzy zadania posiada/-ją uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;
- dysponuje lokalem, w którym będzie realizowane zadanie;
- zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego.

.....
Podpis Oferenta/Oferentów
zgodnie z zasadą reprezentacji w podmiocie
lub osoby upoważnionej

*Niepotrzebne skreślić

INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY

Nazwa zadania:
Podmiot:
Wartość zadania:
Wnioskowana kwota dotacji:
Ilość punktów:

Ocena formalna

1. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?	tak	nie
2. Czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu prawidłowo wypełnionym?	tak	nie
3. Czy zapisy statutowe podmiotu są zgodne z dziedziną konkursu?	tak	nie
4. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszonym konkursie?	tak	nie
5. Czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji?	tak	nie
6. Czy do oferty został dołączony aktualny odpis z rejestru ?	tak	nie
7. Czy do oferty został dołączony statut podmiotu lub inny dokument wewnętrzny określający cele statutowe?	tak	nie

Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1 do 7 została udzielona odpowiedź „nie” oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej.

Oferta spełnia wymogi formalne*

Oferta nie spełnia wymogów formalnych*

*niepotrzebne skreślić

.....
Data i podpis członka Komisji konkursowej

Ocena merytoryczna

L.p.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
1.	Ocena zgodności tematycznej z prowadzoną działalnością statutową	10	
2.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania (rzetelność przedstawionego opisu zadania do realizacji, program, harmonogram) i kwalifikacji osób realizujących zadanie (trener prowadzący warsztaty powinien posiadać wykształcenie wyższe psychologiczne i 3-letnie doświadczenie zawodowe z prowadzenia zajęć grupowych o podobnej tematyce).	10	
3.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	10	
4.	Ocena wkładu rzeczowego, osobowego organizacji, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (zaplecze techniczne i rzeczowe gwarantujące prawidłową realizację zadania)	10	
5.	Ocena dotychczasowego doświadczenia oferenta w realizacji zadania publicznego podobnego rodzaju, rzetelność, terminowość i prawidłowe rozliczenie otrzymanych środków finansowych	10	
RAZEM			

Maksymalna liczba punktów jaką można zdobyć ogółem - 50

.....
Data i podpis członka Komisji konkursowej

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOŁONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejscowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾****9. Harmonogram¹³⁾**

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%

3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....
.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

--

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia;
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. 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(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

- ⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- ⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- ⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- ¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- ¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- ¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- ²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- ²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.