

Zarządzenie nr 56/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach

z dnia 4 października 2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2023 – 2024
zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom
i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
którego adresatami są mieszkańcy Kielc oraz powołania komisji konkursowej

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), art. 17 ust. 2 pkt 3, art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 4, art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 1327), § 6 pkt 3, § 8 ust. 1 pkt 1 i § 12 Programu współpracy Miasta Kielce z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na rok 2022, przyjętego uchwałą nr LIII/1042/2021 Rady Miasta Kielce z dnia 4 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Kielce z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na rok 2022 (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego, poz. 3655), § 4 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, nadanego uchwałą nr XXVII/508/2020 Rady Miasta Kielce z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Kielcach ze zm. oraz pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Kielce znak OK-I.0052.2.179.2021 z dnia 24 lutego 2021 r. dla dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach do składania jednoosobowo oświadczeń woli i dokonywania czynności w imieniu Gminy Kielce w zakresie realizacji zadań gminy oraz powiatu, zleczanych na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.), w tym do zawierania umów z wybranymi podmiotami oraz kontroli i oceny realizacji zleczanych zadań, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację w latach 2023-2024 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, **polegającego na prowadzeniu w lokalach wskazanych przez Zleceniodawcę ośrodków wsparcia dziennego dla osób starszych – Klubów Seniora, pn.:**

Prowadzenie dwóch Klubów Seniora w Kielcach: przy ul. Żeromskiego 44 oraz przy ul. Urzędniczej 3.

2. W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1 ust.1 ustalam szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację w/w zadania, które stanowią **załącznik** do niniejszego Zarządzenia.

3. Zlecenie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1 nastąpi w formie **wspierania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.**

4. Powołuję Komisję konkursową do zaopiniowania ofert złożonych w ramach konkursu, o którym mowa w § 1 ust. 1 w składzie:

Przedstawiciele organu wykonawczego:

- 1) Katarzyna Wójcik – Przewodniczący Komisji — zastępca dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach;
- 2) Dorota Ławniczak – członek – kierownik Działu ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach;
- 3) Karolina Bujak – członek – referent w Dziale ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach;
- 4) Kamila Piskulak – członek – kierownik Klubu Senior+ Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach;
- 5) Adam Jung – członek – kierownik Klubu Senior+ Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach;
- 6) Ewelina Matachowska – członek – zastępca głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

Przedstawiciele organizacji pozarządowych:

Brak zgłoszeń osób chętnych na członków komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację w latach 2023–2024 ww. zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Magdalena Gościniwicz

WARUNKI KONKURSU OFERT

**ogłoszonego z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce
przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach
na realizację w latach 2023–2024 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej,
w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania
szans tych rodzin i osób, którego adresatami są mieszkańcy Kielce**

§ 1.

Rodzaj zadania publicznego

Przedmiotem zadania jest prowadzenie w lokalach wskazanych przez Zlecniodawcę ośrodków wsparcia dziennego dla osób starszych - Klubów Seniora, pn.:

Prowadzenie dwóch Klubów Seniora w Kielcach: przy ul. Żeromskiego 44 oraz przy ul. Urzędniczej 3.

§ 2.

1. Wysokość środków publicznych planowana na realizację zadania na lata 2023–2024:

Na realizację zadania w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2024 r. Miasto Kielce przeznacza łączną kwotę **700 000 zł**, (słownie złotych: siedemset tysięcy 00/100) w tym:

- 1) w 2023 roku - 350 000 zł (słownie złotych: trzysta pięćdziesiąt tysięcy 00/100);
- 2) w 2024 roku - 350 000 zł (słownie złotych: trzysta pięćdziesiąt tysięcy 00/100).

2. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego lub podobnego rodzaju

Lp.	Nazwa zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2021 (w zł)	Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2022 (w zł)
1.	Prowadzenie ośrodków wsparcia dziennego dla 100 osób starszych – Klubów Seniora na terenie Miasta Kielce	0,00	450 000,00

§ 3.

Zasady przyznawania dotacji

1. Wysokość środków publicznych na realizację powyższego zadania określona została na podstawie **Wieloletnich Przedsięwzięć planowanych do poniesienia w latach 2023–2024**.
2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1327).
3. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.).
4. **Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wspierania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.**
5. Dotacja Miasta Kielce nie może być wyższa niż 95% kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację zadania.
6. **Minimalny wkład własny Oferenta wynosi 5% całkowitych kosztów realizacji zadania.**
7. Wkład własny może mieć formę:
 - 1) wkładu własnego finansowego rozumianego jako środki własne Oferenta lub pozyskane z innych źródeł,
 - 2) wkładu osobowego – nieodpłatne dobrowolne prace, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji, odpowiednio udokumentowane z zachowaniem następujących warunków:
 - a) zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym, zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, pomiędzy Oferentem a wolontariuszem,
 - b) wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą 25 zł za godz., z zastrzeżeniem treści lit. c),
 - c) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza może być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, z tym, że warunkiem przyjęcia do kalkulacji kwoty wyższej niż kwota wskazana w treści lit. b) jest posiadanie przez wolontariusza kwalifikacji, co najmniej takich jakie posiada stały personel, w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty za jedną godzinę pracy wskazanej w treści lit. b).
 - 3) wkładu rzeczowego.
8. **Oferty, które nie będą posiadały minimum 5% wkładu własnego zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.**
9. W celu wyeliminowania podwójnego dofinansowania, z budżetu Miasta Kielce może być przyznana tylko jedna dotacja na realizację oferty zgłoszonej do konkursu w ramach zadania.
10. Oferent ubiegający się o dotację powinien posiadać doświadczenie w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej podobnego lub tego samego rodzaju.
11. Oferent zobowiązany jest do nie pobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego uczestników.
12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana. W takim przypadku Oferent może:

- 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz zmniejszyć deklarowany wkład własny zawarty w ofercie, z tym że zobowiązany jest do utrzymania proporcji między wkładem własnym a dotacją.
 - 2) zrezygnować z dotacji.
13. **Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do kontaktu z Działem ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach (ul. Bukowa 14, w godz. 7.30-15.30) w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego, ustalenia warunków jego realizacji oraz dostarczenia numeru rachunku bankowego, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników konkursu.**
14. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
15. Oferent, który otrzymał dotację niższą niż wnioskowana, jest zobowiązany do złożenia niezwłocznie, po negocjacjach, o których mowa w ust. 12 pkt 1) aktualizacji: syntetycznego opisu zadania, planu i harmonogramu realizacji zadania, opisu zakładanych rezultatów oraz planowanych do osiągnięcia wskaźników, zestawienia kosztów realizacji zadania oraz źródeł finansowania zadania.
16. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
17. Dopuszczalne przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów w ramach jednego działania lub pomiędzy działaniami, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w trakcie jego realizacji ustala się na poziomie 15%. Inne zmiany kosztorysu, polegające np. na dokonaniu przesunięć przekraczających ten poziom oraz ewentualnym zmodyfikowaniu istniejącej pozycji kosztowej lub utworzeniu nowej w ramach kwoty dotacji wymagają uprzedniej zgody MOPR i zawarcia aneksu do umowy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian.
18. **Oferent, który otrzymał dotację na realizację zadania publicznego jest zobowiązany do:**
- a) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków,
 - b) racjonalnego, oszczędnego gospodarowania otrzymanymi środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
19. **Nie osiągnięcie oczekiwanych i zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.**
20. Dotacje udzielone z budżetu Miasta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
21. Planowana dotacja przekazywana będzie Zleceniobiorcy w miesięcznych transzach.
22. Ostateczna wysokość środków na realizację zadania wskazana zostanie w umowie o realizację zadania publicznego, ewentualne zmiany wysokości dotacji będą określone w aneksach do umowy.
23. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację zadania mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania **i nie mogą być przeznaczone na finansowanie:**
- 1) inwestycji i zakupu środków trwałych (powyżej 10 000 zł),
 - 2) kosztów powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
 - 3) kosztów poniesionych na przygotowanie oferty,
 - 4) kosztów związanych z prowadzeniem rachunku bankowego,
 - 5) deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 6) działalności gospodarczej, politycznej, religijnej,
 - 7) pokrycia kosztów utrzymania biura Oferenta starającego się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących

- się administracją podmiotu), o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadania w ramach projektu,
- 8) dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników: nagroda jubileuszowa, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy pracownicze, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, składka na grupowe pracownicze ubezpieczenie na życie,
 - 9) opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów,
 - 10) pokrycia kosztów zagranicznych wyjazdów służbowych,
 - 11) opłacenia kar i odsetek,
 - 12) kosztów powstałych po zakończeniu realizacji zadania.
24. Środki finansowe przekazane przez Prezydenta Miasta Kielce na realizację zadań publicznych **mogą być przeznaczone w szczególności na:**
- 1) wynagrodzenia dla kadry zabezpieczającej właściwe wykonywanie zleconego zadania publicznego,
 - 2) wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach oferty,
 - 3) bieżące koszty utrzymania budynku, w którym jest realizowane zadanie (koszty czynszu, nośników energii, ciepła i gazu, dostaw wody, odprowadzania ścieków, opłat telekomunikacyjnych, podatku od nieruchomości, itp.),
 - 4) podstawowe prace remontowe, konserwacyjne i przeglądy,
 - 5) zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia,
 - 6) niezbędne wydatki rzeczowe, związane z bezpośrednią realizacją zadania.
25. Planowana dotacja na prowadzenie Klubów Seniora może ulec zmianie w przypadku:
- 1) Przyjęcia w planie finansowym na dany rok budżetowy innej kwoty niż zaplanowana w niniejszym konkursie,
 - 2) wykazania w statystyce mniejszej ilości seniorów korzystających ze wsparcia Klubów Seniora niż wynikająca ze złożonej oferty.

§ 4.

Termin realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2024 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2024 r.
3. Wkład własny Oferenta, o którym mowa w § 3 ust. 6 powinien być poniesiony w terminie od 1 stycznia 2023 r. nie później niż do 31 grudnia 2024 r.

§ 5.

Warunki realizacji zadania publicznego

1. Realizacja zadania polegać będzie na prowadzeniu w lokalach wskazanych przez Zleceniodawcę dwóch ośrodków wsparcia dziennego dla osób starszych - Klubów Seniora, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.).
2. Odbiorcami zadania będzie minimum 60 osób w wieku powyżej 60 lat, nieaktywnych zawodowo, zamieszkujących na terenie miasta Kielce.
3. Zleceniobiorca będzie zobligowany do umożliwienia minimum 10 członkom Świętokrzyskiego Stowarzyszenia Pomocy Osobom z Choro­bą Parkinsona, zamieszkującym na terenie miasta Kielce, niezależnie od ich wieku, uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez ośrodek wsparcia dziennego - Klub Seniora zlokalizowany przy ul. Żeromskiego 44 w Kielcach.

4. Na cele prowadzenia Klubów Zleceniodawca przekaze, za zgodą właścicieli nieruchomości, którzy deklarują zawarcie umów najmu z podmiotem wyłonionym w konkursie:
- 1) nieruchomość położoną w Kielcach, przy ul. Żeromskiego 44, będącą własnością Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej im. Prof. Jana Czarnockiego w Kielcach, o łącznej powierzchni: 280,63 m², składającą się z następujących pomieszczeń:
 - a) sali dziennej z wydzielonym, półotwartym miejscem na szatnię, z miejscem do prowadzenia terapii zajęciowej, z wydzielonym miejscem na kącik biblioteczny, kącik rękodzieła artystycznego, kącik filmowy, służącej także jako sala telewizyjna,
 - b) pokoju kosmetycznego/masażu,
 - c) sali gimnastycznej z wydzielonym półotwartym miejscem na szatnię,
 - d) pokoju rehabilitacji, wyposażonego w klatkę „UGUL”,
 - e) pokoju komputerowego,
 - f) kuchni pełniącej funkcje kącika kulinarnego i pokoju socjalnego,
 - g) 4 toalet (3 dla seniorów, 1 dla personelu).
 - 2) nieruchomość położoną w Kielcach, przy ul. Urzędniczej 3, będącą własnością Parafii Niepokalanego Serca Najświętszej Maryi Panny w Kielcach, o powierzchni: 167,23 m², składającą się z następujących pomieszczeń:
 - a) sali rękodzieła artystycznego,
 - b) sali gimnastycznej służącej do gimnastyki rehabilitacyjnej, indywidualnej oraz innych wydarzeń,
 - c) dwóch salek do ćwiczeń indywidualnych, wyposażonych w sprzęt siłowy i akcesoria fitness,
 - d) pokoju kosmetycznego/masażu,
 - e) sali do nauki języków obcych,
 - f) sali dziennej z wydzielonym aneksem kuchennym dla seniorów, z miejscem do przeprowadzenia terapii zajęciowej, zajęć komputerowych, służącej także jako sala telewizyjna do kącika filmowego,
 - g) pokoju socjalnego z toaletą,
 - h) szatni z toaletą dla seniorów wraz ze składzikiem na środki czystości.
5. Na cele prowadzenia Klubów, Zleceniodawca udostępni, za pośrednictwem MOPR w Kielcach, w drodze umowy użyczenia wyposażenie znajdujące się w wynajmowanych pomieszczeniach, w skład którego wchodzi środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przydatne do realizacji zleconego zadania publicznego.
6. W celu zapewnienia kadry w Klubach Seniora, Zleceniodawca przekaze, na zasadach określonych w art. 23¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), 4 dotychczasowych pracowników MOPR, zatrudnionych na następujących stanowiskach oraz posiadających n/w wykształcenie:
- 1) instruktor terapii zajęciowej (1 osoba zatrudniona w wymiarze 1 etatu) – wykształcenie wyższe mgr pedagogiki o specjalności resocjalizacja i profilaktyka, kursy: „Opiekun osób starszych”, „Masaż klasyczny”, „Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym”, szkolenia: „Metody i techniki pracy socjoterapeutycznej z młodzieżą z zaburzeniami zachowania”, „Złość u uczniów. Jak sobie z nią radzić”, Kryzys jest szansą – podstawowe zagadnienia praktyczne dotyczące interwencji kryzysowej”, „Depresja u dzieci i młodzieży – podstawy wiedzy dla nauczycieli”, „Jak konstruować szkolny program Profilaktyki”, „Veto wobec przemocy, alkoholu i narkotyków”, „Jak mówić, żeby dzieci słuchały. Jak słuchać, żeby dzieci do nas mówiły”,
 - 2) instruktor terapii zajęciowej (1 osoba zatrudniona w wymiarze 1 etatu) – wykształcenie wyższe mgr pedagogiki w zakresie pedagogiki rodziny, kurs: „Umiejętność przeciwdziałania przemocy

- w rodzinie, szkolenia: „Od wiedzy do kompetencji – skuteczna pomoc w kontakcie z człowiekiem w kryzysie”, certyfikat: „Koordynator wolontariatu w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach”,
- 3) instruktor terapii zajęciowej (1 osoba zatrudniona w wymiarze 1 etatu) - wykształcenie wyższe mgr sztuki, edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej, Instruktor rekreacji ruchowej, specjalność: Fitness nowoczesnej gimnastyki, kurs: „Podstawowy kurs choreograficzny”,
 - 4) konsultant psycholog (1 osoba zatrudniona w wymiarze 1 etatu) – wykształcenie wyższe mgr psychologii o specjalności psychologia kliniczna, studia podyplomowe na kierunku psychologia transportu, kursy: „Dla kandydatów na księgowego”, „Kancelaryjno- archiwalny I-go stopnia”, certyfikat: „Certyfikat Księgowego”.
7. Zadaniem ośrodków wsparcia dziennego dla osób starszych – Klubów seniora powinno być:
- 1) aktywizacja społeczna poprzez pobudzanie interakcji pomiędzy seniorami pochodzącymi z różnych środowisk, posiadającymi różne predyspozycje oraz zainteresowania,
 - 2) wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami zadania, integracja poprzez organizację różnego rodzaju zajęć, m.in.: aktywizująco - społecznych, kulturalno - oświatowych, artystycznych, edukacyjnych oraz sportowo - rekreacyjnych,
 - 3) umożliwienie współpracy z organizacjami pozarządowymi realizującymi cele spójne z celami ośrodka na rzecz rozwoju form wsparcia dla seniorów.
8. Klub powinien być prowadzony przez minimum 5 dni w tygodniu przez 8 godzin dziennie. Dni oraz godziny otwarcia ośrodka powinny być dostosowane do potrzeb osób korzystających.
9. Klub Seniora powinien, w szczególności, realizować następujące działania, w zależności od preferencji uczestników, możliwości lokalowych oraz kadrowych:
- 1) zajęcia komputerowe w podstawowym zakresie – wprowadzenie do obsługi komputera i nauka poruszania się w świecie internetowym, zastosowanie komunikatorów, platform handlowych oraz usług bankowych i urzędowych,
 - 2) warsztaty artystyczne – zajęcia skierowane do wszystkich seniorów mających zdolności plastyczne, muzyczne, itp.
 - 3) zajęcia kosmetyczne- mające na celu udzielanie rad na temat pielęgnacji twarzy, dłoni, makijażu,
 - 4) zajęcia sportowo – rehabilitacyjne – organizowanie wspólnych spacerów, prowadzenie usprawniających ćwiczeń gimnastycznych: wytrzymałościowych, siłowych, rozciągających, w zakresie przewidzianym dla osób starszych, utrzymujących ruchomość kręgosłupa i stawów oraz wpływających na poprawę krążenia w organizmie (z uwzględnieniem, że do zajęć ruchowych wymagane jest stosowne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach), masaże relaksacyjne i klasyczne,
 - 5) edukacyjne warsztaty kulinarne – zajęcia oraz pogadanki na temat zdrowego żywienia, wspólne przyrządzanie potraw,
 - 6) zajęcia kulturalno – oświatowe – wspólne spędzanie czasu poprzez wyjścia do kina i teatru, odpoczynek i integracja, czytanie książek i wspólne oglądanie filmów.
 - 7) spotkania tematyczne o charakterze prewencyjnym w celu podniesienia świadomości osób starszych na temat bezpieczeństwa.
10. W przypadku wydania przez Wojewodę Świętokrzyskiego decyzji lub zaleceń dla ośrodków wsparcia dziennego dotyczących obostrzeń związanych ze stanem zagrożenia epidemicznego albo stanem epidemii ogłoszonymi z powodu COVID-19, Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizacji zadania z zastosowaniem alternatywnych sposobów działań i osiągnięcia rezultatów, w zgodzie

z zakresem rzeczowym oferty, polegających na realizowaniu usług, o których mowa powyżej, w szczególności:

- 1) w formie zdalnej z wykorzystaniem różnorodnych środków i technologii, w tym np. za pomocą telefonu, Internetu i dostępnych platform do komunikowania się,
- 2) w formie zajęć ruchowych poprzez spacer z uczestnikami w przypadku osób, które nie mogą skorzystać z zajęć bądź w przypadku zawieszenia zajęć w klubie, z zachowaniem takiego samego wymiaru usług dla każdego z uczestników,
- 3) w formie zajęć rotacyjnych w klubach, z zachowaniem takiego samego wymiaru usług dla każdego z uczestników.

11. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

- 1) przejęcia 4 pracowników zatrudnionych dotychczas w MOPR Kielce na zasadach określonych w art. 23¹ cytowanej ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- 2) prowadzenia w szczególności następującej dokumentacji:
 - a) potwierdzającej realizację zajęć, w szczególności miesięcznych ramowych programów zajęć oraz dzienników zajęć,
 - b) potwierdzającej frekwencję osób na podstawie list obecności. Jako ważne będą traktowane wyłącznie podpisy osób, które złożyły wcześniej deklarację uczestnictwa. Dozwolone jest posiadanie większej liczby deklaracji uczestnictwa w stosunku do liczby osób dotowanych, gdyż taka sytuacja pozwoli na pełne wykorzystanie miejsc w przypadku absencji części uczestników,
 - c) list obecności ze spotkań okolicznościowych, integracyjnych, wycieczek, imprez, kulturalnych, sportowych i tym podobnych.

Dokumentacja potwierdzająca prowadzenie ww. działań winna odzwierciedlać osiągnięcie oczekiwanych rezultatów zleconego zadania.

- 3) korzystania z użyczonych środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz umożliwienie korzystania z nich przez wszystkich odbiorców zadania.
- 4) ponoszenia zwykłych kosztów eksploatacji i utrzymania użyczonych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w należytym stanie pozwalającym na ich bezpieczne użytkowanie.
- 5) w przypadku zlecenia usług zewnętrznych Zleceniobiorca zobowiązuje się do określenia w umowie zawartej z wykonawcą usługi szczegółowego zakresu świadczenia usług, obowiązków stron, ceny (stawki godzinowej) oraz zasad dokonywania rozliczeń.
- 6) **przekazania Zleceniodawcy, w terminie 7 dni od daty wprowadzenia, wszelkich dokumentów stanowiących wewnętrzne uregulowania Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób wydatkowania przyznanej dotacji.**
- 7) do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, o treści: „Zadanie publiczne dofinansowane ze środków własnych Miasta Kielce”.
- 8) składania Zleceniodawcy następujących sprawozdań z realizacji zadania publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057):
 - a) częściowego półrocznego – w terminie do dnia 30 lipca każdego roku,
 - b) częściowego rocznego – w terminie do dnia 30 stycznia 2024 r.

- c) sprawozdania końcowego z wykonania zadania w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania, tj. do 30 stycznia 2025 r.
- 9) stosowania rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
12. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za właściwą realizację zadania oraz za ewentualne szkody z niej wynikające.
13. Zleceniodawca ma prawo kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania i prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa.

§ 6.

Oczekiwany cel i rezultaty zlecanego zadania publicznego:

1. Celem zadania jest aktywizacja oraz poprawa jakości życia osób powyżej 60 roku życia, poprzez promocję aktywności intelektualnej, fizycznej i emocjonalnej oraz solidarności społecznej, wzmocnienie pozycji seniorów w lokalnym środowisku, a także ich integracja.
2. Rezultatem zadania jest:
 - 1) objęcie wsparciem, o którym mowa w § 5 ust. 9 wszystkich uczestników, zgodnie z ich zainteresowaniami i możliwościami;
 - 2) zapewnienie uczestnictwa w życiu społecznym wszystkim uczestnikom.

§ 7.

Terminy oraz forma składania ofert

1. Organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2 lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 cyt. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zainteresowane udziałem w niniejszym otwartym konkursie ofert, rejestrują się na Platformie Współpracy miasta Kielce z organizacjami pozarządowymi, zwanej dalej Platformą, na stronie internetowej pod adresem <https://ngo.kielce.eu/> i tworzą Konto Wnioskodawcy.
2. Instrukcje założenia konta oraz składania ofert na Platformie dostępne są na ww. stronie internetowej.
3. Założone Konto Wnioskodawcy służy do sporządzenia i przesłania oferty za pośrednictwem Platformy.
4. Obligatoryjnym jest **łącznie złożenie** oferty w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Platformy oraz w wersji papierowej, wygenerowanej przez system informatyczny. **Niespełnienie tego wymogu spowoduje odrzucenie oferty.**
5. Oferty **za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej <https://ngo.kielce.eu/> należy przesłać do dnia 30 października 2022 r. do godz. 23:59.**
6. Oferty papierowe należy składać za pośrednictwem poczty, poczty kurierskiej lub osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Studzienna 2, w zamkniętej kopercie, z oznaczeniem nazwy i adresem podmiotu składającego ofertę oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie: „*Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z pomocy społecznej* –.....”

(nazwa zadania)

7. Oferta oraz załącznik(-i) składana(-e) w formie papierowej dla swojej ważności muszą być opatrzone datą, podpisem uprawnionej(-ych) statutowo osoby(-ów) oraz pieczętą(-mi) imienną (-ymi).
8. Termin składania ofert w wersji papierowej upływa o godz. 15.30 pierwszego dnia roboczego, następującego po dniu składania ofert w wersji elektronicznej, przy czym decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 8.

Warunki składania ofert, w tym wymagane dokumenty

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1327), prowadzące działalność statutową z zakresu pomocy społecznej, obejmującą zadanie będące przedmiotem zlecenia.
2. Jeden Oferent może złożyć jedną ofertę.
3. Przed złożeniem oferty podmiot uprawniony może obejrzeć nieruchomości, o których mowa w § 5 ust. 4 oraz zapoznać się z wykazem wyposażenia, o którym mowa w § 5 ust. 5, a także szacunkowymi kosztami utrzymania nieruchomości oraz kosztami wynagrodzeń pracowników ponoszonymi przez MOPR.
4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym **w rozporządzeniu 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).**
5. Oferent bierze pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w ofercie.
6. **Oferta musi zawierać** wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
 - 1) Część I oferty – Podstawowe informacje o złożonej ofercie, **określenie rodzaju zadania.**
 - 2) Część II oferty – Dane Oferenta,
 - 3) Część III oferty – Opis zadania
 - a) w rubryce *Syntetyczny opis zadania* należy m. in:
 - opisać krótko zadanie **oraz określić cele szczegółowe** korespondujące z celem głównym podanym przez Zleceniodawcę w ogłoszeniu o konkursie, a także opisać dokumentację merytoryczną niezbędną do realizacji zadania,
 - określić grupę docelową, tj. liczbę odbiorców objętych zadaniem i sposób ich rekrutacji, potrzeby oraz problemy związane z funkcjonowaniem odbiorców zadania,
 - określić sposób rozwiązania zdiagnozowanych problemów/zaspokajania potrzeb odbiorców zadania,
 - określić czas funkcjonowania, tj. ilość miesięcy, dni, godzin funkcjonowania Klubów Seniora,
 - b) rubrykę *Plan i harmonogram działań* należy sporządzić oddzielnie na każdy rok realizacji zadania, **a działania w nim zawarte powinny odnosić się do celi szczegółowych i mieć odzwierciedlenie w kalkulacji** przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - c) w rubryce *Opis zakładanych rezultatów* należy:
 - **określić przewidywalne, realne i mierzalne rezultaty** jakie Oferent planuje osiągnąć podczas realizacji zadania, odnoszące się konsekwentnie do celów oraz rezultatów, określonych w warunkach konkursowych, a także do działań ujętych w *Planie i harmonogramie działań*,

- **oszacować ewentualne ryzyka nieosiągnięcia zakładanych rezultatów** wraz ze wskazaniem sposobów ich zniwelowania,
- d) w rubryce *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego* [w generatorze ofert: Lista wprowadzonych rezultatów (6)] należy **wskazać planowany poziom osiągnięcia poszczególnych rezultatów oraz podać źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.**
- 4) **Część IV oferty – Charakterystyka Oferenta**
 - a) w rubryce *Informacje o wcześniejszej działalności Oferenta* należy ująć informacje na temat posiadanego doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego lub tego samego rodzaju, w tym liczbę i rodzaj zrealizowanych w latach 2021-2022 zadań publicznych;
 - b) w rubryce *Zasoby kadrowe* należy **ująć inne osoby niż kadra przejęta** zgodnie artykułem 23¹ cytowanej ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy.
- 5) **Część V oferty – Kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego:**
 - a) w rubryce *Koszty realizacji działań* należy wykazywać m.in.:
 - koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację zadania, które nie mogą przekroczyć 80% kwoty planowanej dotacji (przykładowy rodzaj miary: etat, miesiąc),
 - koszty związane z utrzymaniem i obsługą lokalu, w którym realizowane jest zadanie, koszty wyposażenia, remontów, drobnych napraw i usług (przykładowy rodzaj miary: pakiet, miesiąc),
 - koszty związane z adresatami zadania (przykładowy rodzaj miary: pakiet, miesiąc);
 - b) w pozycji II. kosztorysu *Koszty administracyjne*, należy wykazywać:
 - koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową zadania.

Oferent jest zobligowany do oszacowania wartości działań (w zł) w ramach ewentualnego wkładu osobowego, w przypadku wskazania go w kosztach realizacji zadania, poprzez uzupełnienie części VI oferty poz. 3 – Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w części VII oferty.

Wykazane koszty powinny wynikać z przedstawionych celów oraz działań w zakresie realizacji zadania publicznego i być skalkulowane na podstawie cen rynkowych.

Wszystkie rodzaje kosztów, muszą mieć potwierdzenie w dokumentach księgowych Oferenta (umowy, listy płac, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi umowami (porozumieniami) i kartami czasu pracy wolontariuszy.

7. Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.

8. Do oferty należy dołączyć:

- 1) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym - aktualny odpis potwierdzający status prawny Oferenta, np. wypis z aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji. W przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej – dokument poświadczający status prawny podmiotu ze wskazaniem sposobu reprezentacji osób aktualnie upoważnionych do reprezentowania podmiotu (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),

- 2) aktualną wersję statutu organizacji,
- 3) ewentualne pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu,
- 4) regulamin organizacyjny Klubu Seniora lub jego projekt,
- 5) oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań finansowych wobec Miasta Kielce,
- 6) deklarację o przejęciu kadry zgodnie z art. 23¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tj. Dz. U z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

Oryginały dokumentów winny być podpisane przez osoby upoważnione, a kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone za „zgodność z oryginałem” na każdej stronie.

§ 9.

Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Złożone oferty zostaną poddane ocenie pod względem formalnym przez pracownika Działu ds. Dialogu Obywatelskiego MOPR w Kielcach, odpowiedzialnego merytorycznie za konkurs, wg następujących kryteriów:
 - 1) oferta została złożona w wymaganym terminie,
 - 2) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie,
 - 3) oferta jest złożona w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Platformy oraz w wersji papierowej,
 - 4) oferta jest złożona przez podmiot, którego cele określone w odpisie/wydruku z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Oferenta, są zgodne z zakresem działalności określonej w konkursie,
 - 5) oferta jest zgodna z zakresem rzeczowym zadania zawartym w ogłoszeniu konkursowym,
 - 6) wszystkie niezbędne pola oferty są wypełnione,
 - 7) oferta została podpisana przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami KRS lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Oferenta i umocowanie osób jego reprezentujących,
 - 8) oferta zawiera wkład własny (jeśli jest wymagany),
 - 9) Oferent/Oferenci wypełnili oświadczenie zawarte w ofercie,
 - 10) oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki.
2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych określonych w § 9 ust. 1 zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane podczas oceny merytorycznej.
3. Oceny merytorycznej ofert złożonych do konkursu dokona komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Kielce, wg następujących kryteriów:

Lp.	Przyjęte kryteria oceny	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	– zgodność planu i harmonogramu działań z wymogami ogłoszenia konkursowego (10 pkt) – planowane działania gwarantujące osiągnięcie celu zadania (5 pkt)	0–15
2.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego	– charakterystyka grupy docelowej i zaprezentowany sposób zaspokajania potrzeb/rozwiązania problemu (2 pkt) – adekwatność celów do zdiagnozowanych potrzeb (5 pkt)	0–15

		– zakładane rezultaty realizacji zadania oraz planowane do osiągnięcia wskaźniki (8 pkt)	
3.	Doświadczenie w zakresie realizacji podobnych zadań publicznych	– doświadczenie w realizacji podobnych projektów (1 pkt) – liczba i rodzaj zrealizowanych w latach 2021–2022 zadań publicznych (1 pkt) – rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (3 pkt)	0–5
4.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania	– celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania (5 pkt) – spójność kosztów z planem i harmonogramem działania (5 pkt) – sposób oszacowania wydatków (5 pkt)	0–15
5.	Planowany wkład własny	– wysokość planowanych środków finansowych własnych (5 pkt) – wkład własny niefinansowy –rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (5 pkt)	0–10

4. W niniejszym konkursie może być wybrana tylko jedna oferta.
5. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniający Oferenta do otrzymania dotacji wynosi 42, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów to 60.
6. Zlecający dokona wyboru oferty w terminie do 30 dni od upływu terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym.
7. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
8. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w formie Zarządzenia niezwłocznie po wyborze ofert, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kielce oraz na stronie internetowej MOPR Kielce i UM Kielce.
9. Prezydent Miasta Kielce zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - 2) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym terminu składania ofert,
 - 3) zmiany decyzji co do rozstrzygnięcia konkursu,
 - 4) odmowy podpisania umowy i przyznania dotacji podmiotowi wyłoniёнemu w konkursie, gdy:
 - a) Oferent utraci osobowość prawną,
 - b) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta,
 - c) w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.
10. Umowa o realizację zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki.

11. **Niezwłocznie po podpisaniu umowy na realizację zadania publicznego, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych, uprawniony przedstawiciel Oferenta jest zobowiązany zgłosić się do Działu Technicznego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Studzienna 2, pokój nr 20, tel. 41 331 25 24 wew. 263, celem ustalenia terminu podpisania umów najmu lokali przeznaczonych na działalność Klubów oraz umów użyczenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.**
12. Organizacja pozarządowa wymieniona w art. 3 ust. 2 lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 cyt. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, któremu przyznano dotację, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązuje się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego, której ramowy wzór określa 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).

§ 10.

Informacje dodatkowe

1. Dodatkowych informacji na temat warunków, możliwości uzyskania dotacji oraz sposobu składania oferty za pośrednictwem Platformy współpracy miasta Kielce z organizacjami pozarządowymi udzielają: Pracownicy Działu ds. Dialogu Obywatelskiego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Bukowa 14, tel. 41 315 11 76, codziennie w dni powszednie w godz. 8.00 – 15.00.
2. Organ administracji publicznej unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w powyższym ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.