

Zarządzenie Nr 41/2025
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 12 lutego 2025 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w dziedzinie działalności na rzecz dzieci – organizacji wypoczynku dzieci w formie półkolonii letnich.

Na podstawie art. 11 ust. 1, 2, 3 i art. 13, 14, 15, 16 oraz art. 18a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w dziedzinie działalności na rzecz dzieci i młodzieży - wypoczynku dzieci i młodzieży, będącego zadaniem własnym Miasta Stargard, polegającego na organizacji podczas ferii letnich, półkolonii dla dzieci z Gminy Miasto Stargard w latach 2025 – 2027.

2. W otwartym konkursie ofert, wskazanym w ust. 1, mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, spełniające warunki bycia organizatorem wypoczynku, o których mowa w art. 92c ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750), prowadzące działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Miasta Stargard - zwane dalej Podmiotami.

3. Na realizację zadania wskazanego w ust. 1 Gmina Miasto Stargard przeznaczy:

- 1) w 2025 r. - 89 400 zł,
- 2) w 2026 r. - 93 400 zł,
- 3) w 2027 r. - 97 400 zł;

4. Kwota, o której mowa w ust. 3, może ulec zmianie do wysokości przyjętej ostatecznie przez Radę Miejską w Stargardzie w budżecie Miasta.

5. W przypadku, gdy Rada Miejska w Stargardzie nie przeznaczy w budżecie Miasta środków finansowych na realizację zadania w roku budżetowym, którego dotyczy umowa wynikająca z rozstrzygnięcia konkursu, umowa może zostać rozwiązana lub wygaszona z przyczyn niezależnych od Miasta.

§ 2. Oferty winny być złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 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. poz. 2057).

§ 3. Przy zawieraniu umowy z podmiotem wybranym w konkursie oraz przy rozliczeniu realizacji zadania będą stosowane wzory umowy i sprawozdania wynikające z rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w § 2.

§ 4. Zatwierdza się:

- 1) ogłoszenie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) kartę oceny oferty, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.1. Do opiniowania ofert złożonych w konkursie wskazanym w § 1 oraz przedłożenia propozycji co do wyboru najkorzystniejszej oferty powołuje się Komisję Konkursową, której skład określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wraz z załącznikami podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz opublikowaniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego.

§ 7. Konkurs, o którym mowa w § 1, zostanie rozstrzygnięty z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyników konkursu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Konkursowej i Dyrektorowi Wydziału Edukacji.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Rafał Zajac

Opinia Nr 42/2025
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

Marcin Jasiński

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 11 ust. 1-3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organy administracji publicznej mogą powierzać realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzącym działalność pożytku publicznego, lub wesprzeć taką realizację. Co do zasady, powierzanie lub wspieranie realizacji zadań publicznych odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

Zgodnie z uchwałą Nr IX/77/2024 Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Stargard z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025, jednym z priorytetowych obszarów współpracy na 2025 rok jest działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym organizacja wypoczynku letniego w miejscu zamieszkania oraz działania edukacyjne, wychowawcze i oświatowe (rozdział VIII Programu).

Na terenie Gminy Miasto Stargard istnieje zapotrzebowanie społeczne na zorganizowanie dzieciom wypoczynku podczas ferii letnich w miejscu zamieszkania. Wychodząc naprzeciw tym potrzebom, proponuje się ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w tym zakresie.

Biorąc powyższe pod uwagę, przyjęcie niniejszego zarządzenia jest zasadne.



PREZYDENT MIASTA STARGARD
Z A P R A S Z A

**do składania ofert w otwartym konkursie na powierzenie realizacji zadania publicznego
w dziedzinie działalności na rzecz dzieci i młodzieży,
polegającego na organizacji w latach 2025 – 2027 w okresie ferii letnich
wypoczynku dla dzieci z Gminy - Miasto Stargard
w formie półkolonii.**

§ 1
RODZAJ ZADANIA

Zadanie z zakresu działalności na rzecz pożytku publicznego określone w art. 4 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) - zwanej dalej ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2
**WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. Na realizację zadania zostaną przeznaczone dotacje w łącznych wysokościach:
 - 1) w 2025 r. - 89 400 zł,
 - 2) w 2026 r. - 93 400 zł,
 - 3) w 2027 r. - 97 400 zł;
2. W przypadku, gdy Rada Miejska w Stargardzie w budżecie Miasta nie przeznaczy środków finansowych na realizację zadania, rozstrzygnięcie konkursu staje się bezprzedmiotowe. Natomiast w przypadku zmiany wysokości tychże środków, kwota przyznanej dotacji będzie uzależniona od wielkości przyjętej w budżecie.

§ 3
ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie w terminie oferty na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 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. poz. 2057) wraz z dokumentami wskazanymi w ust. 3 i 4. Formularze oferty wraz z niniejszym Ogłoszeniem, można uzyskać w Wydziale Edukacji Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Rynek Staromiejski 1 w pokoju nr 104. W wersji elektronicznej druk oferty dostępny jest na stronie internetowej Stargardzkiego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych, tj. www.scwop.stargard.pl – w zakładce: Pliki do pobrania / wzór oferty.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji.

3. Podmioty uczestniczące w konkursie, wraz z ofertą, składają Statut swojej organizacji, a w przypadku gdy Podmiot nie ma ustawowego obowiązku posiadania statutu, inny dokument organizacyjny wskazujący na przedmiot jego działalności.
4. W przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym do oferty dołącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Podmiotu. Odpis powinien być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
5. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w formie pisemnej, wypełnić komputerowo lub czytelnym pismem ręcznym,
 - 3) opieczętować i podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania Podmiotu, zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie ze Statutem, bądź pełnomocnictwem / upoważnieniem lub innym dokumentem. W przypadku, gdy osoba reprezentująca nie posiada pieczęci imiennej, podpis musi być czytelny, pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
6. Załączniki, o których mowa w ust. 3 i 4 stanowią integralną część oferty i powinny być:
 - 1) podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Podmiotu, zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie ze Statutem, bądź pełnomocnictwem / upoważnieniem lub innym dokumentem,
 - 2) oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby,
 - 3) zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
7. Ofertę należy złożyć w jednym egzemplarzu.
8. Wszystkie pola oferty należy wypełnić. W pola nie odnoszące się do Podmiotu, należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. We wskazanych miejscach, należy umieścić pieczęć Podmiotu.
9. Wypełnienie pkt III pkt 6 oferty („Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”) nie jest wymagane.
10. W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które mogą być organizatorami wypoczynku na podstawie art. 92c ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750) - zwane dalej Podmiotami, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. W przypadku, gdy uczestnik konkursu jest podmiotem wskazanym w art. 58 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2023 r. poz. 1124), do zawarcia umowy, o której mowa w § 4 ust. 1, wymagane będzie oświadczenie Podmiotu, że jest on zarejestrowany w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych prowadzonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
12. W przypadku zlecenia realizacji zadania Podmiotom, które złożą ofertę wspólną, w umowie uwzględnione będą prawa i obowiązki poszczególnych Podmiotów.
13. Zadanie będące przedmiotem konkursu powinno mieścić się w zakresie działalności statutowej Podmiotu i winno być realizowane na terenie Gminy Miasto Stargard, na rzecz jego mieszkańców.
14. Od Podmiotu wymagany jest wkład własny rzeczowy lub osobowy – o wartości nie mniejszej niż 15 % wnioskowanej dotacji, ponoszony proporcjonalnie w każdym roku realizacji zadania.

15. Opis zadania zawarty w ofercie winien zawierać informacje również na temat: ilości dzieci, którym Podmiot zamierza zorganizować wypoczynek, ilości dni wypoczynku, planowanej liczebności i struktury kadry wypoczynku, planowanego ramowego programu wypoczynku (ogólny szkic), sposobu zorganizowania posiłków oraz wskazanie i opis miejsca, w którym przebywać będą uczestnicy wypoczynku.
16. W przypadku planowania (w ramach dotacji) wydatków na zakup sprzętu i doposażenia w ofercie należy wymienić i uzasadnić potrzebę tych zakupów oraz opisać jego znaczenie dla realizacji danego zadania, przy czym wydatek na zakup sprzętu nie może być większy niż 5.000 zł brutto.
17. Okres realizacji zadania wskazany w ofercie powinien obejmować okres: przygotowywania zadania, jego wykonywania i rozliczenia po zakończeniu wypoczynku.
18. Prezydent Miasta Stargard:
 - 1)zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu oraz do przesunięcia terminu składania ofert,
 - 2)zakłada zawarcie umowy o realizacji zadania publicznego na okres 3 lat,
 - 3)dopuszcza możliwość wybrania kilku ofert na realizację danego zadania i w związku z tym odpowiedni podział kwoty dotacji przewidzianej na to zadanie,
 - 4)zastrzega sobie prawo do zmiany wielkości dotacji po rozstrzygnięciu konkursu w przypadku zmiany zakresu rzeczowego danego zadania.
19. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż to wynika z oferty, po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert a przed podpisaniem umowy, Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Stargardzie oraz Podmiot/Podmioty dokonają (w terminie do 7 dni od ogłoszenia wyników konkursu) uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania lub odstąpienie od jego realizacji. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

§ 4

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Warunkiem przyznania Podmiotowi dotacji jest wybranie jego oferty w postępowaniu konkursowym oraz zawarcie umowy określającej zasady realizacji zadania i rozliczania otrzymanych przez Podmiot środków finansowych.
2. Dotacja wypłacana będzie w każdym roku, przed rozpoczęciem wypoczynku.
3. W każdym roku realizacji zadania warunkiem koniecznym do wypłaty dotacji jest:
 - 1) umieszczenie przez Podmiot zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku, o której mowa w art. 92h ustawy o systemie oświaty oraz
 - 2) posiadanie zapisanych uczestników wypoczynku w liczbie nie mniejszej niż wskazano w ofercie złożonej podczas konkursu.
4. W każdym roku realizacji zadania Podmiot jest zobowiązany pisemnie powiadomić Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego o:
 - 1) planowanym terminie trwania wypoczynku w danym roku – do końca maja tego roku,
 - 2) spełnieniu warunków wskazanych w ust. 3.
5. Z dotacji mogą być opłacone wyłącznie wydatki spełniające następujące warunki:
 - 1) ich poniesienie jest niezbędne dla realizacji zadania,
 - 2) są wykazane w kosztorysie ofertowym,
 - 3) dotyczą okresu realizacji zadania, zapisanego w umowie realizacji zadania,
 - 4) są udokumentowane dowodami księgowymi wystawionymi na Podmiot i zapłaconymi w okresie realizacji zadania.
6. Wszystkie płatności wydatków, o których mowa w ust. 5 muszą być dokonywane w okresie realizacji zadania określonego w umowie, o której mowa w ust. 1.

§ 5

TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. Terminy i szczegółowe warunki realizacji zadania zostały określone w załączonej tabeli.
2. W sytuacji, gdy Podmiot wnosi do realizacji zadania wkład osobowy, preferuje się, aby:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza zostały określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) kalkulacja wkładu pracy wolontariusza była dokonana w oparciu o następujące stawki:
 - a) rynkową – w przypadku, gdy wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich lub specjalistycznych kwalifikacji,
 - b) analogiczną do stawek obowiązujących dla stałych pracowników organizacji - w przypadku, gdy wolontariusz wykonuje taką pracę,
 - c) 30,50 zł brutto za jedną godzinę pracy - w pozostałych przypadkach,
 - 3) wolontariusze posiadali kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy oraz prowadzili karty pracy (wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy), które winny zawierać również ich podpis oraz podpis osoby upoważnionej do odbioru wykonanej pracy,
 - 4) w przypadku pracy społecznej członków - była załączona informacja, że zadania proponowane do realizacji w ramach projektu nie są związane z funkcją pełnioną przez członka zarządu Podmiotu.

W przypadku, gdy wyliczenie osobowego wkładu własnego w realizacji zadania nastąpi w inny sposób niż rekomendowany w pkt 2 Komisja Konkursowa będzie mogła uwzględnić to wyliczenie, jeżeli nie będzie ono budzić wątpliwości.

3. Dopuszcza się możliwość pobierania opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza na działalność statutową.
4. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, które nie powodują zwiększenia kosztów poszczególnych wydatków o więcej niż 30% ich wysokości. Zmiany w kosztorysie powyżej wskazanego limitu oraz zmiany w zakresie rzeczowym wymagają zgody, wyrażonej w postaci aneksu do umowy,
5. Podmiot zobowiązany jest do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem warunków dostępności określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411) w zakresie, jaki jest możliwy, wykonalny i uzasadniony w tych działaniach.
6. Oferent zobowiązany jest uzyskać z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym informację na temat **każdej osoby** wchodzącej w skład kadry wypoczynku– zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802). **Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy, opieki itd. z małoletnimi.**

§ 6

TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Stargardzie lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 w terminie do 14.03.2025 r. do godz. 16.00. (liczy się data wpływu do Urzędu).

§ 7

TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową na posiedzeniu, które odbędzie się dnia 18.03.2025 r. o godz. 11.00. w pokoju nr 101 Urzędu Miejskiego w Stargardzie, ul. Rynek Staromiejski 1, z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu posiedzenia w uzasadnionych przypadkach. Regulamin pracy Komisji zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez Podmiot,
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) ocenia proponowaną jakość i powszechność wykonania zadania,
 - 4) uwzględnia planowany przez Podmiot wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członkówKarty szczegółowej oceny ofert zawiera zał. nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może rozpatrzyć ofertę zawierającą braki formalne pod warunkiem uzupełnienia ich w terminie wskazanym przez Komisję.
5. Konkursy zostaną rozstrzygnięte z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyników otwartych konkursów ofert – w terminie do 28.03.2025 r.
6. O podjętej decyzji oferenci zostaną poinformowani w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie oraz na stronie internetowej www.stargard.eu. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia Podmiotów o wynikach konkursów.
7. Informuje się, że Gmina Miasto Stargard prowadzi Publiczny Rejestr Umów, których wartość przekracza 500 zł brutto. W Rejestrze zostaną upublicznione dane osobowe w postaci imienia i nazwiska Zleceniobiorcy lub przedstawiciela Zleceniobiorcy.

§ 8

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Informacja Administratora Danych Osobowych:
 - 1) administratorem danych osobowych, przekazywanych przez Państwa, jest Prezydent Miasta Stargard: Urząd Miejski w Stargardzie, ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17,
 - 2) administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych: iod@um.stargard.pl,
 - 3) dane osobowe podane w postępowaniu konkursowym będą przetwarzane w związku z udziałem Podmiotu w otwartym konkursie ofert w celu wyłonienia wykonawcy, wykonania i rozliczenia zadania publicznego. Podstawa prawna: ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
 - 4) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia zadania, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, Nr 27, poz. 140),

- 5) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych, prawo ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania. Dane zostaną zniszczone zgodnie z prawem po obligatoryjnym okresie przechowywania w celach archiwalnych,
 - 6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie działalności na rzecz dzieci,
 - 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
 - 9) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
2. Oferent zobowiązuje się do przestrzegania 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. U. UE. L. z 2016 Nr 119, str. 1 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz innych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych.

Nazwa zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2025 r.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2026 r.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2027 r.	Termin realizacji zadania	Szczegółowe warunki realizacji zadania	Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej 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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
<p>Cel konkursu: Wyłonienie podmiotu, któremu zostanie zlecone wykonanie zadania z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, polegającego na organizacji w latach 2025 – 2027 w okresie wakacji wypoczynku dla dzieci z Gminy - Miasto Stargard w formie półkolonii</p> <p>Rodzaj zadania: Organizacja w latach 2025 – 2027 w okresie wakacji wypoczynku dla dzieci z Gminy - Miasto Stargard w formie półkolonii</p>	89.400 zł	93.400 zł	97.400 zł	lipiec – sierpień w latach 2025 – 2027	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie obejmuje dzieci w wieku 7 – 15 lat. 2. Wypoczynek <u>musi</u> być zorganizowany zgodnie z przepisami art. 92a-92p ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750) oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.03.2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 452), w szczególności co do odpowiednich warunków kadrowych, lokalowych i organizacyjnych, zapewniających uczestnikom bezpieczeństwo i prawidłowe warunki higieniczno-sanitarne, lokalowe oraz właściwą opiekę wychowawczą. 3. Okres zorganizowanego wypoczynku nie może być krótszy niż 2 turnusy – 1 turnus trwa 5 dni od poniedziałku do piątku; uczestnik wypoczynku może brać udział tylko w 1 turnusie. 4. Półkolonia winna trwać minimum 7 godzin dziennie. 5. Zapisy osób chętnych na półkolonie Podmiot może rozpocząć dopiero po umieszczeniu jego zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty. 6. Uczestnicy wypoczynku muszą zostać objęci ubezpieczeniem od nieszczęśliwych wypadków. 	<p>W latach 2022-2024 zadanie było realizowane przez Stowarzyszenie „Potrzebny Dom” w Stargardzie oraz Chorągiew Zachodniopomorską ZHP Hufiec Stargard z siedzibą w Stargardzie. Koszt całkowity realizacji zadania w 2022 r. wyniósł 70.000 zł, w tym dotacja z budżetu Miasta Stargard w wysokości 55.000 zł. W 2023 r. wyniósł 74.500 zł, w tym dotacja - 58.000 zł. Z kolei, w 2024 r. koszt całkowity zadania wyniósł 73.000 zł, w tym dotacja z budżetu Miasta - 61.000 zł.</p>

KARTA OCENY OFERTY

I. Ocena formalna

Nazwa zadania:			
Organizacja w latach 2025 – 2027 w okresie ferii letnich wypoczynku dla dzieci z Gminy - Miasto Stargard w formie półkolonii			
Nazwa Podmiotu:			
Kryteria formalne:	Tak	Nie	Uwagi
1. Oferta została złożona na właściwym formularzu, w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym.			
2. Oferta zawiera wymagane załączniki.			
3. Oferta została złożona przez Podmiot uprawniony do uczestnictwa w konkursie.			
4. Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione.			
5. Oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodnie z celami statutowymi podmiotu składającego ofertę.			
Czy oferta spełnia kryteria formalne?			

Data i podpis sprawozdawcy Komisji Konkursowej

II. Ocena merytoryczna punktowa - dokonywana w przypadku złożenia więcej niż 1 oferty

Kryteria oceny merytorycznej		Punktacja	Ilość punktów przyznanych przez Komisję Konkursową								Suma punktów
			1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Ocena sposobu realizacji zadania:										
	opis sposobu realizacji zadania zawarty w Ofercie: rzetelny i wyczerpujący, zawierający co najmniej wszystkie elementy wskazane w § 3 ust. 15 ogłoszenia	0 – 4 pkt									
	liczba dzieci objęta wypoczynkiem na 1 turnusie	0 – 4 pkt									
	liczba dzieci niepełnosprawnych objęta wypoczynkiem	0 – 4 pkt									
	liczba turnusów - liczonych jako 5 dni od poniedziałku do piątku	0 – 4 pkt									
	atrakcyjność programu wypoczynku	0 – 4 pkt									
	miejsce realizacji zadania	0 – 3 pkt									
	wartość wkładu własnego	0 – 3 pkt									
	ilość i struktura kadry wypoczynku (bez administracji)	0 – 4 pkt									
	wysokość świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania	0 – 3 pkt									
	sposób zorganizowania żywienia	0 – 2 pkt									
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:										
	koszty racjonalne, spójne i niezbędne z punktu widzenia realizacji zadania	0 – 3 pkt									

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

III. Ocena merytoryczna - dokonywana w przypadku złożenia 1 oferty.

Kryteria oceny merytorycznej		ZADAWAJĄCY/-CA/-CE (uwagi)	NIEZADAWAJĄCY/-CA/-CE (uwagi)
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Podmiot:		
	opis sposobu realizacji zadania zawarty w Ofercie: rzetelny i wyczerpujący, zawierający co najmniej wszystkie elementy wskazane w § 3 ust. 15 ogłoszenia		
	liczba dzieci objęta wypoczynkiem na 1 turnusie		
	liczba turnusów - liczonych jako 5 dni od poniedziałku do piątku		
	atrakcyjność programu wypoczynku		
	miejsce realizacji zadania		
	wartość wkładu własnego		
	ilość i struktura kadry wypoczynku (bez administracji)		
	wysokość świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania		
	sposób zorganizowania żywienia		
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:		
	koszty racjonalne, wspólne i niezbędne z punktu widzenia realizacji zadania		

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 41/2025
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 12 lutego 2025 roku

SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

- | | | |
|----------------------------|------------------|--|
| 1) Ewa Sowa | - Przewodniczący | - Zastępca Prezydenta Miasta Stargard, |
| 2) Mariola Pipier | - Sprawozdawca | - Dyrektor Wydziału Edukacji
Urzędu Miejskiego w Stargardzie, |
| 3) Małgorzata Olejnik | - Członek | - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Stargardzie, |
| 4) Janusz Tartanus | - Członek | - przedstawiciel Miejskiej Rady Działalności
Pożytku Publicznego w Stargardzie, |
| 5) Jarosław Pacholczyk | - Członek | - Prezes Oddziału Kolejowego Polskiego
Towarzystwa Turystyczno – Krajoznawczego
im. Eugeniusza Góreckiego w Stargardzie, |
| 6) Bronisław Stefanowicz | - Członek | - Z-ca Dyrektora Wydziału Edukacji
Urzędu Miejskiego w Stargardzie |
| 7) Ewa Onderek | - Członek | - Z-ca Dyrektora Wydziału Edukacji
Urzędu Miejskiego w Stargardzie |
| 8) Kinga Ziembicka-Streich | - Członek | - Podinspektor ds. oświaty |

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.1. Do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania polegającego na organizacji w latach 2025 – 2027 pólkolonii letnich dla dzieci z Gminy Miasto Stargard, w szczególności do oceny ofert i przedłożenia propozycji co do wyboru najkorzystniejszej, Prezydent Miasta powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek.

3. Sprawozdawca Komisji zbiera składane oferty i przekazuje je Komisji na posiedzeniu, o którym mowa w § 2 ust. 1. Przed przekazaniem ofert, Sprawozdawca rozpatruje je pod względem formalnym - zgodnie z pkt I zał. nr 2 do niniejszego zarządzenia; ocena formalna przedstawiana jest Komisji w dniu posiedzenia. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

4. Postępowanie konkursowe może się odbyć w obecności co najmniej 5/8 składu Komisji.

5. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w drodze głosowania jawnego, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos kierującego pracami Komisji.

6. Do członków Komisji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.

7. Prace Komisji mogą obserwować przedstawiciele Podmiotów, które złożyły ofertę. Bez zgody Komisji w posiedzeniu nie mogą uczestniczyć przedstawiciele prasy, radia i telewizji.

8. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

§ 2.1. Posiedzenie Komisji odbędzie się 18.03.2025 r. o godz. 11.00. w pokoju nr 101 Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Rynek Staromiejski 1, z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu posiedzenia w uzasadnionych przypadkach.

2. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia posiedzenia Komisji z wykorzystaniem środków służących do porozumiewania się na odległość.

3. Przy opiniowaniu ofert Komisja będzie brała pod uwagę aspekty ujęte w ogłoszeniu konkursowym – załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może rozpatrzyć ofertę zawierającą braki formalne pod warunkiem jej uzupełnienia w terminie wskazanym przez Komisję.

§ 3.1. Komisja przystępując do oceny ofert dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu,
- 2) stwierdza liczbę otrzymanych ofert, w tym liczbę ofert złożonych po terminie,
- 3) przeprowadza ocenę ofert złożonych w terminie - zgodnie z „Kartą oceny oferty”,
- 4) wybiera najkorzystniejszą ofertę realizacji zadania i przedstawia propozycję jej wyboru albo nie przyjmuje żadnej z ofert,

5) sporządza, odczytuje i podpisuje protokół z posiedzenia Komisji, o którym mowa w § 4.

2. Komisja może wybrać kilka ofert na realizację zadania i w związku z tym zaproponować odpowiedni podział środków dotacji przewidzianej na jego wykonanie.

§ 4.1. Z przebiegu konkursu Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) informację o liczbie zgłoszonych ofert, w tym ofert złożonych po terminie,
- 4) wskazanie oferentów,
- 5) wskazanie najkorzystniejszej oferty lub ofert realizacji zadania, które zostały najwyżej ocenione,
- 6) uzasadnienie wyboru, w szczególności ustosunkowanie się do spełnienia przez oferentów wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 7) konkluzję, co do przedstawienia Prezydentowi Miasta Stargard propozycji wyboru zleceniobiorcy / zleceniobiorców zadania będącego przedmiotem konkursu,
- 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 9) podpisy członków Komisji.

2. Protokół z posiedzenia Komisji wraz z ogłoszeniem wyników otwartego konkursu ofert podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Stargard, które jest jednoznaczne z rozstrzygnięciem konkursu – w terminie do 28.03.2025 r.

§ 5. Po zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 2, rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz na stronie internetowej www.stargard.eu.