

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi ogłasza, na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2018.450) oraz art.62a-62c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2018.1265 z późn. zm.), otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego polegającego na realizacji działań z zakresu Integracji społecznej w ramach realizowanego w 2019 r. przez Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi Programu Aktywizacja i Integracja oraz zaprasza do składania ofert.

Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzących działalność statutową w szczególności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami w/w ustawy.

### **I. Opis zadania.**

1. Celem Integracji społecznej osób bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi w 2019 roku, jest udzielenie pomocy osobom bezrobotnym oddalonym od rynku pracy i borykającym się z problemami utrudniającymi funkcjonowanie w środowisku pracy, dzięki której powrócą do aktywności społecznej i zawodowej. Integracja społeczna realizowana będzie na podstawie umowy, przez Oferenta wyłonionego w drodze niniejszego konkursu.

Adresatami Integracji społecznej są osoby bezrobotne wymagające odrębnego podejścia i zastosowania odmiennych metod i działań pomocowych – wdrażania skierowanych do nich programów celowych, które to programy wsparcia muszą brać pod uwagę ich możliwości, predyspozycje oraz ograniczenia.

2. Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja trwa 2 miesiące.

3. Integracja społeczna w ramach Programu Aktywizacja i Integracja skierowana jest do 10 osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych, zamieszkujących gminę Gostycyn, dla których ustalony został III profil pomocy i jednocześnie korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej, w szczególności realizujących kontrakt socjalny, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej.

4. Działania w ramach Integracji społecznej odbywać będą się w 10 osobowej grupie, w wymiarze 10 godzin tygodniowo dla każdego uczestnika, 2 razy w tygodniu w dni robocze. Integracja społeczna realizowana będzie równorzędnie z aktywizacją zawodową w postaci prac społecznie użytecznych, odbywających się w wymiarze 10 godzin tygodniowo. Za godzinę zajęć Integracji społecznej przyjmuje się 60 minut, przy czym 45 minut stanowią zajęcia edukacyjne, a 15 minut przerwa.

5. Działania w ramach Integracji społecznej powinny obejmować zagadnienia: współpraca w grupie, motywacja do pracy, umiejętność podejmowania decyzji, zarządzanie sobą w czasie (jak opracować efektywny plan działania i wygospodarować czas na poszukiwanie pracy itp.). Kolejne zagadnienia to: komunikacja interpersonalna (werbalna i niewerbalna), pomaganie oraz wywieranie wpływu na innych, umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów w życiu i w pracy (np. w sytuacjach napięć spowodowanych oczekiwaniami pracodawcy), oraz co szczególnie ważne, wykształcenie umiejętności radzenia sobie ze stresem i jego skutkami.

6. Powyższy katalog jest otwarty pod względem treści, jak i formy. Oznacza to, że Oferent może korzystać z szerokiego katalogu działań doradczych i zajęć warsztatowych.

7. Działania w ramach Integracji społecznej odbywać się będą na terenie gminy Gostycyn. Odpowiednie pomieszczenia do przeprowadzenia zajęć udostępnione zostaną nieodpłatnie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostycynie.

8. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w Programie Aktywizacja i Integracja, Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi nie będzie kierował na jego miejsce kolejnych osób.

9. Przewidywanym efektem Integracji społecznej jest:

a) podniesienie motywacji do podjęcia aktywności na rynku pracy przez co najmniej 70% uczestników (badanie w oparciu o ankiety ewaluacyjne);

b) nabycie umiejętności funkcjonowania w środowisku pracy przez co najmniej 70% uczestników (badanie w oparciu o ankiety ewaluacyjne).

10. Oferent zobowiązany będzie do:

a) opracowania we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gostycynie harmonogramu, uwzględniającego dni zajęć, ich wymiar czasowy, który zostanie skorelowany z dysponentem lokalu, w których odbywać będą się zajęcia;

b) prowadzenia listy obecności uczestników programu;

c) bieżącego informowania Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi o każdej nieobecności uczestnika Integracji społecznej oraz innych okolicznościach mogących mieć wpływ na realizację zadania;

d) opracowania treści ankiety i przeprowadzenia badania ankietowego dla każdego uczestnika na początku i na końcu jego udziału w programie w celu ustalenia poziomu motywacji i stopnia nabycia umiejętności funkcjonowania na rynku pracy;

e) sporządzenia i przekazania Powiatowemu Urzędowi Pracy w Tucholi niezwłocznie po zakończeniu programu bilansu i rekomendacji dla każdego uczestnika pozwalających na podjęcie decyzji przez doradców klienta w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi i specjalistów Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostycynie o dalszej formule pracy z klientem. Bilans, ocena rezultatów udzielonego wsparcia ma być przygotowana w formie pisemnej według wzoru, który przekaże Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi;

f) wydania uczestnikom Integracji społecznej zaświadczenia potwierdzającego ukończenie zajęć. Na zaświadczeniu powinna znaleźć się informacja o tematyce zajęć i ich wymiarze czasowym. Zaświadczenie otrzyma bezrobotny uczestniczący przynajmniej w 70% zajęć.

## **II. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie realizowane będzie od 8 kwietnia 2019 r. do 7 czerwca 2019 r. na terenie gminy Gostycyn 1 grupa 10 osobowa

2. Dopuszcza się możliwość zmiany terminu w uzgodnieniu z wyłonionym Oferentem.

3. Zadanie musi być zrealizowane przez osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do realizowania zadania.

4. Podstawą realizacji zadania jest umowa określająca 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 z tytułu realizacji działań w zakresie integracji społecznej;

e) zasady i zakres dokumentowania działań w zakresie integracji społecznej;

f) sposób kontroli i zakres monitorowania.

5. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.

6. Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.

8. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności 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 oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077).

### **III. Wysokość środków publicznych na realizację zadania.**

1. Łącznie na realizację zadania w niniejszym konkursie przeznaczona jest kwota w wysokości: 5.600,00 zł.

2. Kwota wydatków przeznaczonych na sfinansowanie działań została ustalona z uwzględnieniem stawki godzinowej pracy trenera z 10-osobową grupą bezrobotnych, w wysokości 70 zł. Wynagrodzenie realizatora ustalone jest proporcjonalnie do ilości osób rozpoczynających uczestnictwo w w/w działaniach bez względu na to, ile z nich ukończy zajęcia.

3. Z dotacji można sfinansować:

a) zakup materiałów papierniczych i materiałów szkoleniowych niezbędnych do bezpośredniej realizacji zadania, w tym dokumentów potwierdzających uczestnictwo w procesie integracji społecznej;

b) catering (kawa, herbata, woda, drobne ciastka);

c) wynagrodzenie trenera;

d) inne koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia.

### **IV. Wymogi formalne dotyczące oferty.**

1. Ofertę w wersji papierowej należy sporządzić na wzorze oferty określonym rozporządzeniem 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.2018.2057). Wzór oferty stanowi Załącznik nr 1 do Ogłoszenia.

2. Oferta musi być wypełniona w języku polskim, w sposób przejrzysty i czytelny oraz zostać podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dane pole formularza nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.

3. Oferta musi zawierać szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji. Opis musi być wyczerpujący i nie powinien znajdować rozszerzenia w dokumentach innych niż sama oferta sporządzona wg wzoru przewidzianego w w/w rozporządzeniu.

4. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.

5. Do oferty obligatoryjnie należy dołączyć:

a) 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);

c) 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;

d) kopię aktualnego statutu Oferenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta;

e) aktualny dokument zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i /lub pożytku publicznego zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie.

7. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w pkt. 6.

8. Poza załącznikami wymienionymi w pkt. 4 i 6 Oferent może dołączyć inne rekomendacje i opinie w formie załącznika do oferty.

## **V. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2018.450)
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
4. Dotacja przekazana zostanie po podpisaniu umowy (wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia) z wyłonionym Oferentem w terminie określonym w umowie.
5. Z przyznanej dotacji nie mogą być finansowane zobowiązania powstałe przed zawarciem umowy.
6. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy zastrzega sobie prawo do kontroli warunków realizacji umowy.
7. Przyznana dotacja podlegać będzie rozliczeniu na druku sprawozdania 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.2018.2057), stanowiącym załącznik nr 4 do Ogłoszenia. Sprawozdanie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
8. Oferent jest obowiązany wskazać w ofercie termin związania złożoną ofertą. Termin ten nie może być krótszy niż 30 dni od terminu zakończenia składania ofert. Wskazanie krótszego terminu związania złożoną ofertą będzie oznaczać niespełnienie przez ofertę wymogów formalnych i oferta taka nie będzie podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

## **VI. Termin składania ofert**

1. Formularze ofertowe wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27.03.2019 r.**, do godz. 15.00 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi przy ul. Plac Wolności 23, 89-500 Tuchola pokój nr 201 sekretariat (liczy się data wpływu) lub przesłać pocztą lub przesyłką kurierską na adres Powiatowy Urząd Pracy, Plac Wolności 23, 89- 500 Tuchola (liczy się data wpływu do Urzędu). Ww. termin jest terminem zakończenia składania ofert.
2. Oferty wraz z załącznikami należy składać w kopertach posiadających opis:  
„Oferta na realizację w 2019 r. zadania publicznego w ramach PAI-  
nie otwierać przed terminem otwarcia ofert”

oraz nazwę i adres Oferenta.

3. Oferty, które wpłyną po w/w terminie, nie będą podlegać ocenie.
4. Złożone oferty nie mogą być uzupełniane po terminie składania ofert.
5. Przed złożeniem oferty stosowne wyjaśnienia, dotyczące zadań konkursowych oraz wymogów formalnych można uzyskać w Powiatowym Urzędzie Pracy Tel. 52 55 90 800, adres e-mail: pup@tuchola.pl od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00.

## **VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.**

1. Otwarcia i oceny złożonych ofert dokonywać będzie komisja konkursowa powołana przez Dyrektora PUP w Tucholi.
2. Komisja konkursowa dokonuje oceny wszystkich ofert i w razie potrzeby może zwrócić się o ich uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze. W przypadku nie uzupełnienia lub nie złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie oferta nie podlega ocenie.
3. Komisja konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej ofert zgodnie z Kartą oceny ofert, stanowiącą załącznik nr 3 do Ogłoszenia. Po analizie złożonych ofert rekomendacje, co do wyboru ofert przedłożone zostaną Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi.
6. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi nie później niż w ciągu 10 dni od terminu zakończenia składania ofert.

7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy pod adresem <http://pup.tuchola.ibip.pl>, na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi.

8. Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.

9. Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi poinformuje wszystkich Oferentów biorących udział w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty.

10. Od decyzji podjętej w postępowaniu nie przysługuje odwołanie.

11. Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi zastrzega sobie prawo do:

a) przesunięcia terminu składania ofert;

b) odwołania otwartego konkursu ofert na realizację zadania;

c) wyboru więcej niż jednej oferty;

d) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości.

12. Oferent w terminie do 5 dni roboczych jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o realizację zadania publicznego, w tym zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, stanowiących załącznik do umowy.

**VIII. Informacja o zrealizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi 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.**

W roku poprzedzającym ogłoszenie otwartego konkursu ofert Powiatowy Urząd Pracy zrealizował zadanie publiczne tego samego rodzaju. Wysokość przekazanej organizacji pozarządowej dotacji wyniosła 11.198,10 zł.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wzór oferty

Załącznik nr 2 - Wzór karty oceny ofert

Załącznik nr 3 - Wzór umowy

Załącznik nr 4 - Wzór sprawozdania

Załącznik nr 5 – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

**DYREKTOR**  
*Henryka Dziurzyńska*