

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3148/2017
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 03 kwietnia 2016 r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, w zakresie działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w latach 2017-2018 oraz zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie realizacji zadań.

I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Miasto ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:

Lp.	Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
	Zadania z obszaru: „Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym” w tym:	
1.	<p>Zadanie 1. Zorganizowanie i przeprowadzenie usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu pn. „Aktywność-Kompetencje-Praca” w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zorganizowanie i przeprowadzenie kursów kwalifikacyjnych: „operator koparko-ładowarki wszystkie typy klasa III”, „spawacz MAG”, „kwalifikacja wstępna do prawa jazdy kat. C”, „prawo jazdy kat. C”, „kucharz” oraz - zorganizowanie i przeprowadzenie indywidualnego poradnictwa zawodowego (pośrednik pracy). 	<p>Łącznie 161 300 zł w tym:</p> <p>na 2017 r. - 80 650,00 zł na 2018 r. - 80 650,00 zł</p>
	<p>Zadanie 2. Zorganizowanie i przeprowadzenie usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla uczestników projektu „Zawodowe metamorfozy” w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zorganizowanie i przeprowadzeniu kursów kwalifikacyjnych; „sprzedawca”, „kucharz”, „fryzjer” oraz - zorganizowanie i przeprowadzenie doradztwa zawodowego w formie zajęć grupowych i indywidualnych z doradcą zawodowym. 	<p>Łącznie na 2017 r. - 68 630,00 zł</p>

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.).
2. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej, itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Miasta Płocka na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.

3. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na: zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną, religijną i na pokrycie zobowiązań poza terminem realizacji zadania publicznego.
4. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości przyznanego dofinansowania w stosunku do wnioskowanej kwoty.

III. Termin realizacji zadania.

Zadanie 1 musi być zrealizowane w terminie:

I edycja **od 15.05.2017 r. do 20.11.2017 r.**

II edycja **od 15.05.2018 r. do 20.11.2018 r.**

Zadanie 2 musi być zrealizowane w terminie: **od 01.06.2017 r. do 20.11.2017 r.**

przy czym szczegółowe terminy realizacji poszczególnych zadań zostaną określone w odrębnych umowach.

IV. Warunki realizacji zadań.

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt IV.6 oferty - opis poszczególnych działań spójny z harmonogramem i zawierający liczbowe określenie skali działań):

ZADANIE 1.

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów kwalifikacyjnych dla uczestników projektu pn. „AKTYWNOŚĆ-KOMPETENCJE-PRACA”:

- 1) **„Operator koparko-ładowarki wszystkie typy klasa III”** (min. 202h) dla 12 osób, w tym: w roku 2017 – dla 6 osób, w roku 2018 – dla 6 osób;
- 2) **„Spawacz MAG”** (min. 292h) dla 12 osób, w tym: w roku 2017 – dla 6 osób, w roku 2018 – dla 6 osób;
- 3) **„Kwalifikacja wstępna do prawa jazdy kat. C”** (min. 140h) dla 12 osób, w tym: w roku 2017 – dla 6 osób, w roku 2018 – dla 6 osób;
- 4) **„Prawo jazdy kat. C”** (50h) dla 12 osób, w tym: w roku 2017 – dla 6 osób, w roku 2018 – dla 6 osób;
- 5) **„Kucharz”** (min. 650h) dla 10 osób, w tym: w roku 2017 – dla 5 osób, w roku 2018 – dla 5 osób.

Uczestnikami ww. kursów będą osoby pozostające bez zatrudnienia, będące w wieku aktywności zawodowej, mieszkające na terenie m. Płocka, w tym osoby z niepełnosprawnościami. Uczestników ww. kursów wskaże Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku. Udział w kursach dla uczestników musi być bezpłatny.

Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji zadania:

- 1) Podmiot jako organizator kursów zobowiązany jest do poinformowania Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o rozpoczęciu kształcenia w tej formie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu.
- 2) Osoby zaangażowane do realizacji zajęć zobowiązane będą do prowadzenia dokumentacji w postaci:
 - a) listy obecności,
 - b) dziennika zajęć,
 - c) ewidencji godzin pracy.

- Wzory listy obecności i ewidencji godzin pracy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku (zwany dalej „MOPS w Płocku”) przekaze podmiotowi w dniu podpisania umowy.
- 3) Podmiot zobowiązany jest do opracowania i przekazania w wersji elektronicznej w formacie doc do zaakceptowania przez MOPS w Płocku szczegółowego programu zajęć oraz harmonogramu zajęć w terminie do 2 dni po dniu podpisania umowy nie później jednak niż na 2 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć. MOPS w Płocku w ciągu 2 dni od dnia otrzymania programu i harmonogramu przekaze podmiotowi informację o akceptacji przedłożonych dokumentów lub konieczności ich skorygowania, wyznaczając jednocześnie termin realizacji. Uzyskanie akceptacji MOPS w Płocku jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia zajęć. Po uzyskaniu akceptacji podmiot zobowiązany jest do przedłożenia programu i harmonogramu również w wersji papierowej opatrzonej podpisem osoby upoważnionej. Harmonogram powinien zostać skorelowany tak, aby zapewnić sprawną i płynną organizację zajęć.
 - 4) Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do soboty, w godzinach od 8⁰⁰ do 19⁰⁰, przy czym godzina 19⁰⁰ oznacza zakończenie zajęć. Godzina zajęć liczy 45 minut, długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez osoby bezpośrednio zaangażowane do realizacji zajęć.
 - 5) Wszelkie zmiany harmonogramu na etapie realizacji zajęć mogą być dokonywane jedynie w uzasadnionych przypadkach i za zgodą MOPS w Płocku. W przypadku dokonania zmian w harmonogramie na etapie realizacji zajęć na podmiocie ciąży obowiązek poinformowania uczestników o nowych terminach zajęć. Programy oraz wymiar godzin kursów kwalifikacyjnych muszą być zgodne z podstawami programowymi kształcenia w danym zawodzie.
 - 6) MOPS w Płocku oraz podmiot wskażą osoby do bieżących kontaktów. Osobą do kontaktów z MOPS w zakresie realizacji umowy jest Asystent Kierownika Projektu „Aktywność-Kompetencje-Praca”. Asystent Kierownika Projektu uprawniony jest do uzgadniania form i metod pracy, udzielania niezbędnych informacji oraz podejmowania innych niezbędnych działań wynikających z umowy, koniecznych do prawidłowego jej wykonania, jak również prowadzenia nadzoru merytorycznego oraz dokonywania kontroli w zakresie realizowania przedmiotu umowy w imieniu MOPS w Płocku. Podmiot zobowiązany jest informować Asystenta Kierownika Projektu o nieobecnościach uczestników oraz wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z realizacją umowy drogą elektroniczną na adres joanna.samoraj@mopsplock.eu lub telefonicznie pod nr telefonu 24/ 364 02 78 do godziny 15⁰⁰ tego samego dnia bądź dnia następnego. Zmiana osoby do kontaktów będzie odbywała się poprzez pisemne zgłoszenie drugiej stronie.
 - 7) Każdy kurs kończy się egzaminem zawodowym zewnętrznym potwierdzającym kwalifikacje zawodowe zorganizowanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie (OKE). W sytuacji, gdy egzamin będzie odbywał się poza Płockiem, podmiot ponosi koszt przejazdu uczestników, wyżywienia oraz ewentualny koszt noclegu.
 - 8) Po zakończeniu realizacji danego kursu podmiot wyda każdemu uczestnikowi jeden egzemplarz zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 r. poz. 662), a potwierdzoną za zgodność kopię zaświadczenia przekaze MOPS w Płocku wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia umowy.
 - 9) Listy obecności oraz miesięczną ewidencję godzin podmiot będzie przekładał do akceptacji Asystenta Kierownika Projektu w terminie do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc bieżący. Asystent Kierownika Projektu dokona analizy dokumentów w terminie 2 dni roboczych od dnia ich przedłożenia. W przypadku

- konieczności skorygowania dokumentów Asystent Kierownika Projektu wskaże zakres korekty i wyznaczy termin przedłożenia skorygowanych dokumentów.
- 10) Warunkiem końcowego rozliczenia realizacji zadania jest przedłożenie wszystkich list obecności, miesięcznych ewidencji godzin, dziennika zajęć, protokołu z egzaminu, kopii zaświadczeń potwierdzających zdobyte kwalifikacje, kopii polisy ubezpieczeniowej, pisemnego poświadczenia odbioru materiałów szkoleniowych oraz uzyskanie akceptacji Asystenta Kierownika Projektu w zakresie ich poprawności.
 - 11) W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w zajęciach lub zaistnienia innych przyczyn uniemożliwiających uczestnikowi ukończenie zajęć zgodnie z pierwotnymi ustaleniami, przy rozliczeniu zadania wysokość dotacji będzie zmniejszona proporcjonalnie do ilości godzin, w których dany uczestnik faktycznie uczestniczył.
 - 12) Podmiot winien zapewnić ubezpieczenie NNW dla każdego uczestnika. Okres ubezpieczenia obejmie cały okres trwania zajęć. Podmiot dokona ubezpieczenia uczestników, a kopię polisy ubezpieczeniowej dostarczy do MOPS w Płocku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pierwszych zajęć. Skutki niedopełnienia tego obowiązku ponosi podmiot.
 - 13) Każdy uczestnik kursu musi być poddany badaniom lekarskim. Badania lekarskie muszą być przeprowadzone przez lekarza medycyny pracy, który stwierdzi zdolność do odbycia kursu. Jeśli specyfika kursu tego wymaga – podmiot musi zapewnić również badania sanitarno-epidemiologiczne. W przypadku osób z niepełnosprawnościami badania lekarskie powinny się odbyć w miejscu pozbawionym barier architektonicznych. W przypadku osób, które nie otrzymają zaświadczeń lekarskich umożliwiających udział w wybranym kursie, MOPS w Płocku zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób skierowanych na poszczególne kursy do czasu rozpoczęcia zajęć, o ile realizacja innego kursu będzie możliwa i celowa.
 - 14) Podmiot zapewni odzież ochronną dla każdego uczestnika kursu niezbędną do realizacji zajęć praktycznych zgodnie z art. 237 Rozdział IX Kodeksu Pracy oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w/s ogólnych przepisów BHP.
 - 15) MOPS w Płocku zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób skierowanych na zajęcia do czasu ich rozpoczęcia oraz w czasie ich trwania, jeżeli będzie możliwa i celowa realizacja usługi.
 - 16) Podmiot zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie materiałów szkoleniowych, wszelkich pomocy dydaktycznych, artykułów papierniczych i innych niezbędnych przy realizacji zajęć. Odbiór materiałów szkoleniowych uczestnicy kwitują własnoręcznym podpisem. Pokwitowanie odbioru podmiot przekaże MOPS w Płocku wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia zrealizowanego zadania. Materiały szkoleniowe powinny być udostępnione uczestnikom również w wersji elektronicznej.
 - 17) Podmiot zobowiązany jest do stosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, gwarantującej brak ograniczeń wynikający ze stereotypów płci oraz zasady równości szans i niedyskryminacji, gwarantującej sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczestników na jednakowych zasadach.
 - 18) Podmiot zobowiązany jest udostępnić wszelkie dokumenty dotyczące realizacji umowy, w tym dokumenty księgowe, na żądanie MOPS w Płocku oraz w razie kontroli instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej.
 - 19) Podmiot winien informować, iż zadanie współfinansowane jest przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WM 2014 – 2020.
 - 20) Podmiot winien zamieszczać informację na temat współfinansowania wraz z logotypami przede wszystkim na wszelkich dokumentach dotyczących realizowanego zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres

wsparcia oraz we wszystkich ewentualnych materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

- 21) Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej, w szczególności: prowadzenia dokumentacji zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz umieszczenia opisu merytorycznego na dokumentacji finansowej wskazującej rodzaj wsparcia.

Zorganizowanie i przeprowadzenie indywidualnego poradnictwa zawodowego – pośrednik pracy – 64h w tym: 32h w 2017 roku i 32h w 2018 roku.

Uczestnikami spotkań będą osoby pozostające bez zatrudnienia, będące w wieku aktywności zawodowej, mieszkające na terenie m. Płocka, w tym osoby z niepełnosprawnościami. Uczestników spotkań wskaże Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku. Udział w spotkaniach dla uczestników musi być bezpłatny.

Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji zadania:

- 1) Osoby zaangażowane do realizacji zajęć zobowiązane będą do prowadzenia dokumentacji w postaci:
 - a) indywidualnych kart usług,
 - b) ewidencji godzin pracy.
- 2) Podmiot zobowiązany jest do opracowania i przekazania w wersji elektronicznej w formacie doc do zaakceptowania przez MOPS w Płocku harmonogramu spotkań w terminie do 2 dni po dniu podpisania umowy nie później jednak niż na 2 dni przed rozpoczęciem pierwszych spotkań. MOPS w Płocku w ciągu 2 dni od dnia otrzymania harmonogramu prześle informację dot. akceptacji lub konieczności jego skorygowania, wyznaczając jednocześnie termin realizacji. Uzyskanie akceptacji jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia spotkań. Po uzyskaniu akceptacji podmiot zobowiązany jest do przedłożenia harmonogramu również w wersji papierowej opatrzonej podpisem osoby upoważnionej. Harmonogram powinien zostać skorelowany tak, aby zapewnić sprawną i płynną jego organizację.
- 3) Spotkania powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰, przy czym godzina 18⁰⁰ oznacza zakończenie zajęć. Godzina zajęć liczy 60 minut. Wszystkie spotkania w danym miesiącu muszą zakończyć się w terminie do 25 dnia każdego miesiąca.
- 4) Wszelkie zmiany harmonogramu na etapie realizacji zajęć mogą być dokonywane jedynie w uzasadnionych przypadkach i za zgodą MOPS w Płocku. W przypadku dokonania zmian w harmonogramie na etapie realizacji spotkań na podmiocie ciąży obowiązek poinformowania uczestnika o nowych terminach zajęć.
- 5) MOPS w Płocku oraz podmiot wskażą osoby do bieżących kontaktów. Osobą do kontaktów z MOPS w Płocku w zakresie realizacji zadania jest Asystent Kierownika Projektu „Aktywność-Kompetencje-Praca”. Asystent Kierownika Projektu uprawniony jest do uzgadniania form i metod pracy, udzielania niezbędnych informacji oraz podejmowania innych niezbędnych działań wynikających z umowy, koniecznych do prawidłowego jej wykonania, jak również prowadzenia nadzoru merytorycznego oraz dokonywania kontroli w zakresie realizowania przedmiotu umowy w imieniu MOPS w Płocku. Podmiot zobowiązany jest informować Asystenta Kierownika Projektu o nieobecnościach uczestników oraz wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z realizacją umowy drogą elektroniczną na adres joanna.samoraj@mopsplock.eu lub telefonicznie pod nr telefonu 24/ 364 02 78 do godziny 15⁰⁰ tego samego dnia bądź dnia następnego.

Zmiana osób do kontaktów będzie odbywała się poprzez pisemne zgłoszenie drugiej stronie.

- 6) Karty usług oraz miesięczną ewidencję godzin podmiot będzie przekładał do akceptacji Asystenta Kierownika Projektu w terminie do 25-go dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący. Asystent Kierownika Projektu dokona analizy dokumentów w terminie 2 dni roboczych od dnia ich przedłożenia. W przypadku konieczności skorygowania dokumentów Asystent Kierownika Projektu wskaże zakres korekty i wyznaczy termin przedłożenia skorygowanych dokumentów.
 - 7) Podmiot zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie wszelkich pomocy dydaktycznych, artykułów papierniczych i innych niezbędnych przy realizacji zajęć.
 - 8) Podmiot zobowiązany jest udostępnić wszelkie dokumenty dotyczące realizacji umowy, w tym dokumenty księgowe, na żądanie MOPS w Płocku oraz w razie kontroli instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej.
 - 9) Podmiot winien informować, iż zadanie współfinansowane jest przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WM 2014 – 2020.
 - 10) Podmiot winien zamieszczać informację na temat współfinansowania wraz z logotypami przede wszystkim na wszelkich dokumentach dotyczących realizowanego zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich ewentualnych materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
 - 11) Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej, w szczególności: prowadzenia dokumentacji zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz umieszczenia opisu merytorycznego na dokumentacji finansowej wskazującej rodzaj wsparcia.
2. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną.
 3. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Oferent w cz. IV.7 oferty winien wskazać zakres działań realizowany przez ten podmiot.
 4. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - kadre (należy wykazać w punkcie IV.11):
- 1) Zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014 – 2020” usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym mogą być realizowane jedynie przez **podmioty wyspecjalizowane w zakresie aktywizacji zawodowej** zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2016 poz. 645 z późn. zm.).
 - 2) Podmiot organizujący kursy kwalifikacyjne musi posiadać **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych**.
 - 3) Podmiot świadczący usługi w zakresie doradztwa zawodowego musi posiadać **wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia** prowadzonego przez marszałka województwa właściwego dla siedziby podmiotu.
 - 4) Do bezpośredniej realizacji kursów kwalifikacyjnych musi być zaangażowana

osoba posiadająca **wykształcenie wyższe zawodowe na kierunku (specjalizacji) zgodnym lub zbliżonym z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć oraz przygotowanie pedagogiczne.** Dopuszcza się możliwość zmiany osób prowadzących zajęcia na etapie realizacji umowy na inne posiadające nie mniejsze kwalifikacje i doświadczenie jedynie w uzasadnionych przypadkach oraz po uprzednim zawiadomieniu MOPS w Płocku i uzyskaniu zgody.

- 5) Do bezpośredniej realizacji poradnictwa zawodowego musi być zaangażowany **pośrednik pracy** zgodnie z Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2016 poz. 645 z późn. zm.). Dopuszcza się możliwość zmiany osób prowadzących zajęcia na etapie realizacji umowy na inne posiadające nie mniejsze kwalifikacje i doświadczenie jedynie w uzasadnionych przypadkach oraz po uprzednim zawiadomieniu MOPS w Płocku i uzyskaniu zgody.

- bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w punkcie IV.13) umożliwiającą realizację zadania.

- 1) Podmiot zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych, tj. odpowiedniej ilości pomieszczeń dostosowanych do ilości uczestników oraz potrzeb realizacji kursów i zajęć poradnictwa zawodowego. Kursy i zajęcia muszą być realizowane na terenie miasta Płocka, z dogodnym dojazdem komunikacją miejską.
- 2) Budynek oraz pomieszczenia, w których będą odbywać się kursy i zajęcia muszą być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (pozbawione barier architektonicznych) oraz spełniać wymogi wynikające z przepisów BHP, sanitarnych i p/poż.
- 3) Budynek oraz pomieszczenia, w których będą odbywać się kursy i zajęcia muszą być opatrzone informacją o współfinansowaniu zajęć ze środków unijnych, której wzór zostanie przekazany przez MOPS w Płocku w dniu podpisania umowy. W przypadku zmiany wytycznych w zakresie oznaczania projektów MOPS w Płocku przekaże do wykorzystania aktualnie obowiązujący wzór informacji.

- doświadczenie oferenta, ujęte w punkcie IV.15 dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Miasta Płocka w innych obszarach,

Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria.

5. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz.168 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2094), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz. 184 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia

2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 662), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012 r., poz. 857); ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1907 ze zm.).

ZADANIE 2.

Zorganizowanie i przeprowadzenie w 2017 roku kursów kwalifikacyjnych dla uczestników projektu pn. „Zawodowe metamorfozy”:

- 1) „Sprzedawca” (min. 585h) dla 10 osób,
- 2) „Kucharz” (min. 650h) dla 5 osób,
- 3) „Fryzjer” (min. 683h) dla 6 osób.

Uczestnikami kursów będą osoby pozostające bez zatrudnienia, będące w wieku aktywności zawodowej, mieszkające na terenie m. Płocka, w tym osoby z niepełnosprawnościami oraz osoby posiadające dzieci wymagające opieki. Uczestników ww. kursów wskaże Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku. Udział w kursach dla uczestników musi być bezpłatny.

Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji zadania:

- 1) Podmiot jako organizator kursów zobowiązany jest do poinformowania Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o rozpoczęciu kształcenia w tej formie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu.
- 2) Osoby zaangażowane do realizacji zajęć zobowiązane będą do prowadzenia dokumentacji w postaci: listy obecności, dziennika zajęć, ewidencji godzin pracy. Wzory listy obecności i ewidencji godzin pracy MOPS w Płocku przekaże w dniu podpisania umowy.
- 3) Podmiot zobowiązany jest do opracowania i przekazania w wersji elektronicznej w formacie doc do zaakceptowania przez MOPS w Płocku szczegółowego harmonogramu zajęć w terminie do 2 dni po dniu podpisania umowy nie później jednak niż na 2 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć. MOPS w Płocku w ciągu 2 dni od dnia otrzymania harmonogramu przekaże podmiotowi informację o akceptacji przedłożonych dokumentów lub konieczności ich skorygowania, wyznaczając jednocześnie termin realizacji. Uzyskanie akceptacji MOPS w Płocku jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia zajęć. Po uzyskaniu akceptacji podmiot zobowiązany jest do przedłożenia harmonogramu również w wersji papierowej opatrzonej podpisem osoby upoważnionej. Harmonogram powinien zostać skorelowany tak, aby zapewnić sprawną i płynną organizację zajęć.
- 4) Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do soboty, w godzinach od 8⁰⁰ do 19⁰⁰, przy czym godzina 19⁰⁰ oznacza zakończenie zajęć. Godzina zajęć liczy 45 minut, długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez osoby bezpośrednio zaangażowane do realizacji zajęć.
- 5) Wszelkie zmiany harmonogramu na etapie realizacji zajęć mogą być dokonywane jedynie w uzasadnionych przypadkach i za zgodą MOPS w Płocku.

- 6) W przypadku dokonania zmian w harmonogramie na etapie realizacji zajęć na dotowanym podmiocie ciąży obowiązek poinformowania uczestników o nowych terminach zajęć.
- 7) Programy oraz wymiar godzin kursów kwalifikacyjnych muszą być zgodne z podstawami programowymi kształcenia w danym zawodzie.
- 8) MOPS w Płocku oraz podmiot wskażą osoby do bieżących kontaktów. Osobą do kontaktów z MOPS w Płocku w zakresie realizacji zadania jest Menedżer Projektu "Zawodowe metamorfozy". Menedżer uprawniony jest do uzgadniania form i metod pracy, udzielania niezbędnych informacji oraz podejmowania innych niezbędnych działań wynikających z umowy, koniecznych do prawidłowego jej wykonania, jak również prowadzenia nadzoru merytorycznego oraz dokonywania kontroli w zakresie realizowania przedmiotu umowy w imieniu MOPS w Płocku.
- 9) Podmiot zobowiązany jest informować Menedżera Projektu o nieobecnościach uczestników oraz wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z realizacją umowy drogą elektroniczną na adres marta.jakubik@mopsplock.eu lub telefonicznie pod nr telefonu 24/ 364 02 78 do godziny 15⁰⁰ tego samego dnia bądź dnia następnego.
- 10) Zmiana osoby do kontaktów będzie odbywała się poprzez pisemne zgłoszenie drugiej stronie.
- 11) Każdy kurs kończy się egzaminem zawodowym zewnętrznym potwierdzającym kwalifikacje zawodowe zorganizowanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie (OKE). W sytuacji, gdy egzamin będzie odbywał się poza Płockiem, podmiot ponosi koszt przejazdu uczestników, wyżywienia oraz ewentualny koszt noclegu.
- 12) Po zakończeniu realizacji danego kursu podmiot wyda każdemu uczestnikowi jeden egzemplarz zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 r. poz. 662), a potwierdzoną za zgodność kopię zaświadczenia przekaże MOPS w Płocku wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia umowy.
- 13) Listy obecności oraz miesięczną ewidencję godzin podmiot będzie przekładał do akceptacji Menedżera Projektu w terminie do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc bieżący. Menedżer Projektu dokona analizy dokumentów w terminie 2 dni roboczych od dnia ich przedłożenia. W przypadku konieczności skorygowania dokumentów Menedżer Projektu wskaże zakres korekty i wyznaczy termin przedłożenia skorygowanych dokumentów.
- 14) Warunkiem końcowego rozliczenia realizacji zadania jest przedłożenie wszystkich list obecności, miesięcznych ewidencji godzin, dziennika zajęć, protokołu z egzaminu, kopii zaświadczeń potwierdzających zdobyte kwalifikacje, kopii polisy ubezpieczeniowej, pisemnego poświadczenia odbioru materiałów szkoleniowych oraz uzyskanie akceptacji Menedżera Projektu w zakresie ich poprawności.
- 15) W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w zajęciach lub zaistnienia innych przyczyn uniemożliwiających uczestnikowi ukończenie zajęć zgodnie z pierwotnymi ustaleniami, przy rozliczeniu zadania wysokość dotacji będzie zmniejszona proporcjonalnie do ilości godzin, w których dany uczestnik faktycznie uczestniczył.
- 16) Podmiot winien zapewnić ubezpieczenie NNW dla każdego uczestnika. Okres ubezpieczenia obejmie cały okres trwania zajęć. Podmiot dokona ubezpieczenia uczestników, a kopię polisy ubezpieczeniowej dostarczy do MOPS w Płocku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pierwszych zajęć. Skutki niedopełnienia tego obowiązku ponosi podmiot.
- 17) Każdy uczestnik kursu musi być poddany badaniom lekarskim. Badania lekarskie muszą być przeprowadzone przez lekarza medycyny pracy, który stwierdzi zdolność do odbycia kursu. Jeśli specyfika kursu tego wymaga – podmiot musi

zapewnić również badania sanitarno – epidemiologiczne. W przypadku osób z niepełnosprawnościami badania lekarskie powinny się odbyć w miejscu pozbawionym barier architektonicznych. W przypadku osób, które nie otrzymają zaświadczeń lekarskich umożliwiających udział w wybranym kursie, MOPS w Płocku zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób skierowanych na poszczególne kursy do czasu rozpoczęcia zajęć, o ile realizacja innego kursu będzie możliwa i celowa.

- 18) Podmiot zapewni odzież ochronną dla każdego uczestnika kursu niezbędną do realizacji zajęć praktycznych zgodnie z art. 237 Rozdział IX Kodeksu Pracy oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w/s ogólnych przepisów BHP.
- 19) MOPS w Płocku zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób skierowanych na zajęcia do czasu ich rozpoczęcia oraz w czasie ich trwania, jeżeli będzie możliwa i celowa realizacja usługi.
- 20) Podmiot zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie materiałów szkoleniowych, wszelkich pomocy dydaktycznych, artykułów papierniczych i innych niezbędnych przy realizacji zajęć. Odbiór materiałów szkoleniowych uczestnicy kwitują własnoręcznym podpisem. Pokwitowanie odbioru podmiot przekaże MOPS w Płocku wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia zrealizowanej usługi. Materiały szkoleniowe powinny być udostępnione uczestnikom również w wersji elektronicznej.
- 21) Podmiot zobowiązany jest do stosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, gwarantującej brak ograniczeń wynikających ze stereotypów płci oraz zasady równości szans i niedyskryminacji, gwarantującej sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczestników na jednakowych zasadach.
- 22) Podmiot zobowiązany jest udostępnić wszelkie dokumenty dotyczące realizacji umowy, w tym dokumenty księgowe, na żądanie MOPS w Płocku oraz w razie kontroli instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej.
- 23) Podmiot winien informować, iż zadanie współfinansowane jest przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WM 2014 – 2020.
- 24) Podmiot winien zamieszczać informację na temat współfinansowania wraz z logotypami przede wszystkim na wszelkich dokumentach dotyczących realizowanego zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich ewentualnych materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
- 25) Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej, w szczególności: prowadzenia dokumentacji zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz umieszczenia opisu merytorycznego na dokumentacji finansowej wskazującej rodzaj wsparcia.

Zorganizowanie i przeprowadzenie w 2017 roku doradztwa zawodowego dla uczestników projektu „Zawodowe metamorfozy”.

Uczestnikami zajęć będą osoby pozostające bez zatrudnienia, będące w wieku aktywności zawodowej, mieszkające na terenie m. Płocka, w tym osoby z niepełnosprawnościami oraz osoby posiadające dzieci wymagające opieki. Uczestników ww. zajęć wskaże Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku. Udział w zajęciach dla uczestników musi być bezpłatny.

Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji zadania:

- 1) Dotowany podmiot zorganizuje i przeprowadzi:
 - a) zajęcia grupowe z doradcą zawodowym – **Animator pracy**, których celem jest nabycie przez uczestników wiedzy, umiejętności i kompetencji pożądaných na rynku pracy: m. in. uświadomienie uczestnikom jakie posiadają kwalifikacje/umiejętności istotne ze względu na szanse na powrót na rynek pracy, nauka metod poszukiwania zatrudnienia, poruszania się po rynku pracy, negocjacji z pracodawcą, poznawanie praw i obowiązków pracownika – ze szczególnym uwzględnieniem pracownika niepełnosprawnego (**łącznie 32h: średnio 2h w tygodniu – po 1h dla każdej z 2 grup – przez 4 m-ce w okresie czerwiec – wrzesień 2017r.**);
 - b) zajęcia indywidualne z doradcą zawodowym – **Trening coach'ingowy**, których celem jest udzielenie konkretnych porad zawodowych uwzględniających możliwości psychofizyczne i sytuację życiową uczestnika: m. in. ustalenie konkretnych celów działania, optymalizacja działań, pomoc w podjęciu trafnych decyzji i wykorzystanie w pełni swoich naturalnych możliwości (**łącznie 480h: 10h x 48os. przez 6m-cy w okresie czerwiec – listopad 2017r.**).
- 2) Osoby zaangażowane do realizacji zajęć zobowiązane będą do prowadzenia dokumentacji w postaci: karty usług – dot. zajęć grupowych i indywidualnych, listy obecności – dot. zajęć grupowych, ewidencji godzin pracy. Wzory kart usług, listy obecności i ewidencji godzin pracy MOPS w Płocku prześle w dniu podpisania umowy.
- 3) Podmiot zobowiązany jest do opracowania i przekazania w wersji elektronicznej w formacie doc do zaakceptowania przez MOPS w Płocku szczegółowego programu oraz harmonogramu zajęć w terminie do 2 dni po dniu podpisania umowy nie później jednak niż na 2 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć. MOPS w Płocku w ciągu 2 dni od dnia otrzymania programu i harmonogramu prześle informację o akceptacji przedłożonych dokumentów lub konieczności ich skorygowania, wyznaczając jednocześnie termin realizacji. Uzyskanie akceptacji MOPS w Płocku jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia zajęć. Po uzyskaniu akceptacji podmiot zobowiązany jest do przedłożenia programu i harmonogramu również w wersji papierowej opatrzonej podpisem osoby upoważnionej. Harmonogram powinien zostać skorelowany tak, aby zapewnić sprawną i płynną organizację zajęć.
- 4) Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do soboty, w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰, przy czym godzina 18⁰⁰ oznacza zakończenie zajęć. Godzina zajęć liczy 60 minut, długość ewentualnych przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez osobę bezpośrednio zaangażowaną do realizacji zajęć.
- 5) Wszelkie zmiany harmonogramu na etapie realizacji zajęć mogą być dokonywane jedynie w uzasadnionych przypadkach i za zgodą MOPS w Płocku.
- 6) W przypadku dokonania zmian w harmonogramie na etapie realizacji zajęć na podmiocie ciąży obowiązek poinformowania uczestników o nowych terminach zajęć.
- 7) MOPS w Płocku oraz podmiot wskażą osoby do bieżących kontaktów. Osobą do kontaktów z MOPS w Płocku jest Menedżer Projektu „Zawodowe Metamorfozy”. Menedżer uprawniony jest do uzgadniania form i metod pracy, udzielania niezbędnych informacji oraz podejmowania innych niezbędnych działań wynikających z umowy, koniecznych do prawidłowego jej wykonania, jak również prowadzenia nadzoru merytorycznego oraz dokonywania kontroli w zakresie realizowania przedmiotu umowy w imieniu MOPS w Płocku.
- 8) Podmiot zobowiązany jest informować Menedżera Projektu o nieobecnościach uczestników oraz wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z realizacją umowy drogą elektroniczną na adres marta.jakubik@mosplock.eu lub

- telefonicznie pod nr telefonu 24/ 364 02 78 do godziny 15⁰⁰ tego samego dnia bądź dnia następnego. Zmiana osób do kontaktów będzie odbywała się poprzez pisemne zgłoszenie drugiej stronie.
- 9) Po zakończeniu realizacji zajęć podmiot wyda każdemu uczestnikowi jeden egzemplarz opinii dot. wiedzy i umiejętności, jakie uczestnik zdobył podczas udziału w zajęciach. Wzór opinii zostanie przekazany podmiotowi w dniu podpisania umowy. Drugi egzemplarz opinii podmiot przekaże MOPS w Płocku wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia umowy.
 - 10) Karty usług, listy obecności oraz miesięczną ewidencję godzin podmiot będzie przekładał do akceptacji Menedżera Projektu w terminie do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc bieżący. Menedżer Projektu dokona analizy dokumentów w terminie 2 dni roboczych od dnia ich przedłożenia. W przypadku konieczności skorygowania dokumentów Menedżer Projektu wskaże zakres korekty i wyznaczy termin przedłożenia skorygowanych dokumentów.
 - 11) Podmiot winien zapewnić ubezpieczenie NNW dla każdego uczestnika. Okres ubezpieczenia obejmie cały okres trwania zajęć. Podmiot przedstawi kopię polisy ubezpieczeniowej dla MOPS w Płocku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pierwszych zajęć. Skutki niedopełnienia tego obowiązku ponosi podmiot.
 - 12) MOPS w Płocku zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób skierowanych na zajęcia do czasu ich rozpoczęcia oraz w czasie ich trwania, jeżeli będzie możliwa i celowa realizacja usługi.
 - 13) Podmiot zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie wszelkich pomocy dydaktycznych, artykułów papierniczych i innych niezbędnych przy realizacji zajęć. Odbiór materiałów uczestnicy kwitują własnoręcznym podpisem. Pokwitowanie odbioru podmiot przekaże MOPS w Płocku wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do rozliczenia zrealizowanej usługi. Materiały szkoleniowe powinny być udostępnione uczestnikom również w wersji elektronicznej.
 - 14) Podmiot zobowiązany jest do stosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, gwarantującej brak ograniczeń wynikający ze stereotypów płci oraz zasady równości szans i niedyskryminacji, gwarantującej sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczestników na jednakowych zasadach.
 - 15) Podmiot zobowiązany jest udostępnić wszelkie dokumenty dotyczące realizacji umowy, w tym dokumenty księgowe, na żądanie MOPS w Płocku oraz w razie kontroli instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej.
 - 16) Podmiot winien informować, iż zadanie współfinansowane jest przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WM 2014 – 2020.
 - 17) Podmiot winien zamieszczać informację na temat współfinansowania wraz z logotypami przede wszystkim na wszelkich dokumentach dotyczących realizowanego zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich ewentualnych materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
 - 18) Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej, w szczególności: prowadzenia dokumentacji zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, ze zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz umieszczenia opisu merytorycznego na dokumentacji finansowej wskazującej rodzaj wsparcia.
2. Zadania zawarte w ofercie mogą być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną.

3. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Oferent w cz. IV.7 oferty winien wskazać zakres działań realizowany przez ten podmiot.
4. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:

- kadre (należy wykazać w punkcie IV.11):

- 1) Zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014 – 2020” usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym mogą być realizowane jedynie przez **podmioty wyspecjalizowane w zakresie aktywizacji zawodowej** zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2016 poz. 645 z późn. zm.).
- 2) Podmiot organizujący kursy kwalifikacyjne musi posiadać **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych**.
- 3) Podmiot świadczący usługi w zakresie doradztwa zawodowego musi posiadać **wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia** prowadzonego przez marszałka województwa właściwego dla siedziby podmiotu.
- 4) Do bezpośredniej realizacji kursów musi być zaangażowana osoba posiadająca **wykształcenie wyższe zawodowe na kierunku (specjalizacji) zgodnym lub zbliżonym z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć oraz przygotowanie pedagogiczne**. Dopuszcza się możliwość zmiany osób prowadzących zajęcia na etapie realizacji umowy na inne posiadające nie mniejsze kwalifikacje i doświadczenie jedynie w uzasadnionych przypadkach oraz po uprzednim zawiadomieniu MOPS w Płocku i uzyskaniu zgody.
- 5) Do bezpośredniej realizacji zajęć musi być zaangażowany **doradca zawodowy** zgodnie z Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2016 poz. 645 z późn. zm.). Dopuszcza się możliwość zmiany osób prowadzących zajęcia na etapie realizacji umowy na inne posiadające nie mniejsze kwalifikacje i doświadczenie jedynie w uzasadnionych przypadkach oraz po uprzednim zawiadomieniu MOPS w Płocku i uzyskaniu zgody.

- bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w punkcie IV.13) umożliwiającą realizację zadania,

- 1) Podmiot zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych, tj. odpowiedniej ilości pomieszczeń dostosowanych do ilości uczestników oraz potrzeb realizacji kursów. Kursy muszą być realizowane na terenie miasta Płocka, z dogodnym dojazdem komunikacji miejskiej.
- 2) Budynek oraz pomieszczenia, w których będą odbywać się kursy muszą być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (pozbawione barier architektonicznych) oraz spełniać wymogi wynikające z przepisów BHP, sanitarnych i p/poż.
- 3) Budynek oraz pomieszczenia, w których będą odbywać się kursy muszą być opatrzone informacją o współfinansowaniu zajęć ze środków unijnych, której wzór zostanie przekazany podmiotowi przez MOPS w Płocku w dniu podpisania umowy. W przypadku zmiany wytycznych w zakresie oznaczania projektów MOPS w Płocku przekaże do wykorzystania aktualnie obowiązujący wzór informacji.

- 4) Zapewnienie sali szkoleniowej, w której będą odbywały się zajęcia z doradztwa zawodowego, leży po stronie MOPS w Płocku. Zajęcia będą odbywały się na terenie m. Płocka w miejscu wskazanym przez MOPS w Płocku.
- doświadczenie oferenta, ujęte w punkcie IV.15 dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Miasta Płocka w innych obszarach,

Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria.

5. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz.168 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2094), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz. 184 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 662), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012 r., poz. 857).

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty **na każde zadanie oddzielnie** należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej www.pozarządowe.plock.eu.

2. Oferty należy składać :

- osobiście w Centrum ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Płocka przy ulicy Misjonarskiej 22 w Płocku w godzinach pracy od poniedziałku do środy w godz. 7:30-15:00, w czwartki w godz. 8:30-17:00, w piątki 8:30-15:00 – gdzie oferta przed złożeniem zostanie sprawdzona pod względem formalnym (najlepiej wcześniej umówić się telefonicznie pod numerem: 24 366 88 11) lub
- przesłać pocztą na adres: Centrum ds. Organizacji Pozarządowych Urząd Miasta Płocka, ul. Misjonarska 22, 09-400 Płock **w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert w zakresie działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych**

wykluczeniem społecznym w latach 2017-2018” – zadanie nr” oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.04.2017 roku do godz. 15:00 (decyduje data i godzina wpływu do Centrum ds. Organizacji Pozarządowych).

Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

Pouczenie:

Na ostatniej stronie oferty (w oświadczeniach) należy dopisać:

8) oferent nie posiada*/posiada* zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;

9) oferent nie posiada*/posiada* zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;

10) oferent nie posiada*/posiada* zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu;

11) nie jest*/jest* prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego;

12) osoby bezpośrednio zaangażowane do realizacji usług nie są aktualnie zatrudnione w instytucji uczestniczącej w realizacji PO (jako instytucję uczestniczącą w realizacji PO rozumie się IZ PO lub instytucję, do której IZ PO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO) na podstawie stosunku pracy, nie zachodzi konflikt interesów (konflikt interesów jest rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności, tj. w szczególności: przyjmowanie jakiegokolwiek formy zapłaty za wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego mogącego mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, prowadzenie szkoleń, o ile mogłyby to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzenia spraw służbowych) ani podwójne finansowanie, ich łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, nie przekracza 276 godzin miesięcznie, a obciążenie wynikające z wykonywania innych zadań nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych mi w ramach projektu: „Zawodowe metamorfozy” */„AKTYWNOŚĆ-KOMPETENCJE-PRACA” *. Podmiot zobowiązuje się do poinformowania MOPS w Płocku, jeśli powyższe ulegnie zmianie.

1. W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt 1 pouczenia, należy w cz. IV.14 oferty podać krótką informację o zaległościach, ich wysokości, przyczynie powstania i sposobie spłaty.

2. **Nie należy wypełniać:** w cz. IV.5 oferty pól „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”, w cz. IV.8 oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok...” - kolumny „z wkładu rzeczowego w zł”, w cz. IV.9 oferty „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” - pola 3.2 „Wkład rzeczowy”.

3. Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie w przypadkach i zakresie podanym w części VI pkt 2 ogłoszenia. Inne nieprawidłowości formalne w wypełnieniu oferty spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

4. Przed złożeniem oferty pracownicy:

- Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej mogą udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym: Pani Joanna Samoraj, ul. Wolskiego 4, numer telefonu: 24 364 02 78.
- Centrum ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Płocka mogą udzielać stosownych wyjaśnień na pytania oferenta w zakresie wymogów formalnych (ul. Misjonarska 22, Płock, nr telefonu 24 366 88 11).

Wyjaśnienia będą udzielane: od poniedziałku do środy w godz. 7:30-15:30, w czwartki w godz. 8:30-17:30, w piątki 8:30-15:30.

VI. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

Pouczenie

1. *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.*
2. *Oferta musi być wypełniona komputerowo.*
3. *Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub postawić kreskę.*
4. *W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.*
5. *W wskazanych miejscach należy podać daty oraz podać odpowiednie informacje.*
6. *Ofertę, i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
7. *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*

2. Dopuszcza się uzupełnienia bądź korekty ofert w następujących, poniższych przypadkach i zakresach:

- 1) braku bądź błędnego określenie rodzaju zadania na stronie tytułowej oferty,
- 2) złożenia podpisów niezgodnie z pouczeniem zawartym w części VI ogłoszenia,
- 3) niezgodność lub brak wskazania terminów realizacji zadania z terminami, o których mowa w części III ogłoszenia,
- 4) niezgodności lub braku wypełnienia oświadczeń końcowych oferty,
- 5) braku skreśleń w ofercie w przypadku opcji wielokrotnego wyboru.

3. Uzupełnienie oraz korekta oferty może nastąpić tylko po wezwaniu oferenta, które dokonuje się poprzez opublikowanie w terminie do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert na stronie internetowej www.pozarządowe.plock.eu oraz na tablicy ogłoszeń Centrum, listy podmiotów, których oferty wymagają uzupełnień/korekt. Termin do dokonania uzupełnienia bądź korekty wynosi 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do uzupełnienia/korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.

4. Brak złożenia uzupełnień oraz korekt we wskazanym terminie spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji

Oferent zobowiązany jest w terminie do 21 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),
- oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),
- aktualizację harmonogramu, aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizację opisu poszczególnych działań, które będą stanowić załączniki do umowy (jeśli dotyczy),
- w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

Aktualizacja harmonogramu, aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizacja opisu poszczególnych działań dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

1. nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
2. nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
3. nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.

Pouczenie:

dokumenty powinny być:

- sporządzone na drukach zgodnych z procedurą konkursową,
- wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą,
- zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji.

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia oceny:
 - formalnej złożonych ofert dokona Centrum ds. Organizacji Pozarządowych,
 - merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa.
2. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Prezydentowi Miasta Płocka.
3. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie 35 dni od ostatniego dnia składania ofert.

4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka oraz na stronie internetowej www.pozarządowe.plock.eu).
5. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.
6. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
7. Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
8. Poinformowanie organizacji, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

Prezydent Miasta Płocka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

VIII. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria formalne:

1. ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.),
2. ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem V ogłoszenia,
3. ocena czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta (w zależności od proponowanego pobierania lub niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania) oraz czy działalność odpłatna nie pokrywa się z działalnością gospodarczą (w przypadku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).

2. Kryteria merytoryczne:

1. Wartość merytoryczna projektu: (w tym w szczególności: uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, innowacyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu działań, charakterystyka i opis grupy odbiorców) 0-25 pkt.
2. Koszt realizacji projektu: (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia) 0-20 pkt.
3. Doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy finansowej z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji 0-10 pkt.
4. Doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej pozafinansowej współpracy z oferentem, wywiązywanie się oferenta z zobowiązań wobec Miasta Płocka, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie 0-10 pkt.
5. Dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu 0-10 pkt.
6. Możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe 0-5 pkt.
7. Oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów 0/5 pkt.
8. Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu 0/5 pkt.

IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.), o zrealizowanych przez Prezydenta Miasta Płocka w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

2016 rok - 0,00 zł

2017 rok - 0,00 zł

Formularz oferty oraz aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, aktualizacji harmonogramu realizacji zadania publicznego i aktualizacji opisu poszczególnych działań dostępne są na stronie internetowej Miasta Płocka www.pozarządowe.plock.eu.