

## Procedura CPP

### Zasady kontraktowania

- a) wysoka jakość usług,
- b) ekonomiczność i efektywność,
- c) równe szanse dla posiadających odpowiednie kwalifikacje oferentów, wykonawców i konsultantów;
- d) przejrzystość procesu wyboru ofert.

### Celem tej procedury jest:

- Pobudzenie kreatywności we wszystkich podmiotach działających na terenie gminy do realizacji nowych usług społecznych
- Występowanie nowych usługodawców
- Pełne włączenie społeczności lokalnej w realizację działań prospołecznych
- Przeniesienie ciężaru odpowiedzialności za realizację polityki społecznej w gminie z Urzędy Gminy na partnerów społecznych
- Umożliwienie bezpośredniej konkurencji pomiędzy publicznymi i prywatnymi usługodawcami, przyczyniającej się tym samym do realizacji założonego partycypacyjnego (partnerskiego) modelu wdrażania

### Zakres podmiotowy

tj. kto może być usługodawcą:

Usługodawcą mogą być:

- Organizacje pozarządowe definiowane jako osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem Art.3 ust. 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- Organizacje pozarządowe definiowane jako organizacje prowadzące działalność w zakresie **pomocy społecznej**
- Organizacje kościelne definiowane jako osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji

wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie **pomocy społecznej** (w tym parafie).

- Organizacje kościelne definiowane jako osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie **pożytku publicznego** (w tym parafie).
- Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
- Fundacje i stowarzyszenia z udziałem gmin
- Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego (z wyłączeniem Urzędów Gminy) – na warunkach określonych w części ogólnej niniejszego rozdziału
- Firmy
- Osoby fizyczne
- Spółdzielnie socjalne
- Samorządy i związki zawodowe

Zakres podmiotowy:

Każdy z potencjalnych usługodawców musi spełnić

jeden z poniższych warunków:

- usługa nie jest powtórzeniem dotychczasowego zakresu działań realizowanych przez danego usługodawcę, lub też dotyczy usług świadczonych przez tego usługodawcę na rzecz dodatkowych beneficjentów;

usługa będzie realizowana w partnerstwie z innymi usługodawcami (Partnerzy zobowiązani będą do przedłożenia umowy partnerskiej nie później niż w momencie podpisania umowy na realizację usług (porozumienia wewnętrznego), na etapie konkursu wystarczającym jest złożenie listu intencyjnego jak również wskazanie pełnomocnika do działania w imieniu przyszłego partnerstwa. W zależności od tego, kto będzie liderem partnerstwa prawną podstawą realizacji usług będzie umowa lub wewnętrzne porozumienie implementacyjne.

# Procedury ogłaszania konkursów

## Etap I

- Przygotowanie zaproszenia do składania ofert zgodnie z Planem Działania. jednocześnie z zatwierdzeniem zaproszenia następuje jego publikacja – co najmniej w siedzibie UG i na stronie internetowej Gminy. W miarę możliwości w prasie o zasięgu co najmniej powiatowym. Zawartość ogłoszenia wynika z przyjętej procedury. Jeśli gmina nie ma strony internetowej wówczas ogłoszenie powinno zostać opublikowane w prasie o zasięgu co najmniej powiatowym. **Generalnie na składanie ofert od publikacji nie powinien być krótszy niż 3 tygodnie**
- Spotkanie informacyjno-promocyjne dla zainteresowanych podmiotów – zaproszenie wszelkich potencjalnych usługodawców, którzy mogliby realizować dane działanie. Ważna jest lista instytucji / osób do których skierowano zaproszenie na spotkanie oraz potwierdzenie przesłania np. listem poleconym

Na spotkaniu należy zaprezentować wartość planowanej usługi, oczekiwania co do zakresu usług oraz inne, które zostały określone w ogłoszeniu. Ważne byłoby zaprezentowanie / omówienie jak opracować ofertę. Spotkanie może odbyć się przed publikacją ogłoszenia, jak również po jego upowszechnieniu.

- powołanie Komisji Konkursowej - powołuje Wójt w drodze zarządzenia co najmniej 3 osobą, ze szczególnym naciskiem na 2 ekspertów zewnętrznych nie związanych z danym Urzędem Gminy, w tym co najmniej 1 osoba, o ile to możliwe, reprezentująca organizacje działające w obszarze pożytku publicznego (maksymalna liczba osób w Komisji konkursowej – 7. Pamiętajcie Państwo, że musi być osób oceniających projekty merytorycznie – ilość nieparzysta). Jedna osoba powinna być z Urzędu Gminy lub jednostek podległych by zająć się sporządzaniem protokołów. Osoba ta powinna być wyłączona z oceny merytorycznej ofert, w szczególności wówczas gdy oferta jest składana przez jednostkę organizacyjną UG.

## Etap II

- składanie przez ofert konkursowych – termin od ogłoszenia do składania ofert jest wskazany w zaproszeniu do składania ofert. W procedurze CPP Urząd Gminy sam określa ten termin, pamiętając, że ma być on zgodny z zasadami kontraktowania.
- ocena formalna – dokonuje Komisja Konkursowa uwzględniając kryteria, które uprzednio zostały określone w ofercie.

### **Przykładowy katalog kryteriów formalnych**

- ✓ Wniosek złożono we właściwej instytucji,
- ✓ Wniosek złożono w określonym terminie (wyznaczonym w przypadku konkursów, dla których określono ostateczną datę wpływu),
- ✓ Wniosek sporządzono na obowiązującym formularzu,
- ✓ Kompletność wniosku:
  - wniosek zawiera wszystkie strony,
  - wszystkie wymagane pola we wniosku zostały uzupełnione,
  - wniosek jest podpisany przez osobę upoważnioną,
  - wniosek opatrzony jest imienną pieczęcią wnioskodawcy,
- ✓ Załączniki do wniosku są ważne i zgodne z polskimi przepisami,
- ✓ Czy wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie (szczególnie dotyczy procedur z polskich ustaw)
- ✓ Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych tj. gdy wcześniejsza dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, naruszenie procedur oraz nie zwrócenie nienależnie pobranych środków w terminie).

Jeśli oferta jest niekompletna, wówczas Komisja wzywa do jej uzupełnienia, określając jednocześnie termin.

### **Etap III**

- ocena merytoryczna złożonych ofert – komisja dokonuje oceny ofert z użyciem ustalonych kryteriów, dokonując wyboru ofert (oferty) najkorzystniejszej. Kryteria muszą być opublikowane w ogłoszeniu / zaproszeniu do składania ofert.
- Kryteria oceny powinny być określone w sposób jasny przy użyciu metody „spełnia / nie spełnia” lub „tak / nie”. Kryteriów powinno być maksymalnie 6, najlepiej 4. Pamiętajcie Państwo, że te kryteria muszą znaleźć się w zał. 1 do raportu z oceny ofert.

W raporcie z oceny oferty Komisja konkursowa jest zobowiązana wskazać najkorzystniejszą ofertę (oferty) oraz do uzasadnienia wyboru najkorzystniejszej oferty (ofert).

Po wybraniu najkorzystniejszej oferty (ofert), **jeżeli zachodzi taka potrzeba**, wybrani oferenci zapraszani są na negocjacje celem ustalenia ostatecznego kształtu umowy. (chodzi o sytuację gdy coś w ofercie dla Komisji Konkursowej nie jest jasne, wymaga doprecyzowania – wówczas obligatoryjnie negocjacje).

- negocjacje warunków umowy – przedmiotem negocjacji może być zarówno zakres, jak i sposób wykonywania usług i wartość projektu. Jeśli okaże się, że kilka ofert może być przedmiotem negocjacji i zakontraktowania (podpisania umowy) to można podpisać umowę z kilkoma usługodawcami, pod warunkiem, że jest wystarczający poziom finansowania i zapotrzebowania na daną usługę. Z negocjacji powinien być sporządzony raport, który będzie zawierał:

1. Oznaczenie stron negocjacji
2. Ustalenia
3. Podpis stron negocjacji

Ustalenia zawarte na negocjacjach są wiążące, podobnie jak oferta.

- wybór realizatora zadania, sporządzenie raportu z wyboru wraz z uzasadnieniem, zatwierdzenie tego raportu przez Wójta.

## **Etap IV**

- ogłoszenie wyników konkursu – są publikowane w taki sam sposób, jak ogłoszono konkurs. Dodatkowo wyniki konkursu będą wpisywane w system MIS. Gmina **ma obowiązek powiadomić wszystkich oferentów o statusie ich oferty.**
- przygotowanie umowy na realizację zadania (akceptacja pierwszego projektu umowy w województwie przez ROPS – pierwsza umowa będąca wzorem dla gmin pojawi się na stronie [www.ppwow.gov.pl/](http://www.ppwow.gov.pl/) WWW.gminy )

Uwaga !!! – obowiązek Gminy uzyskania akceptacji ROPS przed podpisaniem umowy, która wyraźnie przekracza zakres GSRPS lub Planu Działania

- zawarcie umowy z realizatorem zadania (wzory zawarte w Podręczniku)

## **Etap V**

- sprawozdawczość (gminy wobec MPiPS tylko w systemie MIS) i archiwizacja.

- Wszelkie dokumenty związane z realizacją PPWOW muszą być przechowywane w gminie do 30 czerwca 2011 r. Należy pamiętać, że możliwa jest kontrola ze strony NIK, MPiPS oraz Banku Światowego.

### **CPP poniżej 2.000 EUR**

- Jedynie dla kontraktów o wartości **brutto** mniejszej niż 2.000 EUR
- Gdy nie jest celem ogłoszenie konkursu ofert np:
  - zakup specjalistycznych usług doradztwa psychologicznego i/lub usług rehabilitacyjnych dla pojedynczego mieszkańca;
  - zakup szkolenia, seminarium i warsztatu lub
  - organizacja wizyt studyjnych;
  - przyrządzenie tradycyjnego posiłku podczas lokalnego święta;
  - przygotowanie Wigilii dla rodzin ubogich.
- Wybór oferty może nastąpić bez ogłoszenia konkursu otwartego
- Należy wystosować do min. 3 podmiotów realizujących na rynku daną usługę, zapytanie w formie pisemnej o cenę usługi ze wskazaniem jej parametrów np. szkolenie z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej dla 5 grup po 12 osób w wymiarze 12 godz. Należy jednocześnie określić termin do którego te oferty mają do Gminy wpływać i jaką drogą np. faksem. Dokumenty do zastosowania opracowane/stosowane do tej pory przez Gminę lub zastosowanie dokumentów z procedury CPP
- Zawarcie umowy po negocjacjach z z jednym lub kilkoma usługodawcami.

### **Zaproszenie do składania ofert na usługi integracji społecznej**

W ramach środków uzyskanych przez Rząd Rzeczypospolitej Polskiej z kredytu Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju (Bank Światowy) na Poakcesyjny Program Wsparcia Obszarów Wiejskich (PPWOW) Gmina \_\_\_\_\_ uzyskała dotację w wysokości..... PLN przeznacza na realizację niżej określonych usług.

1. Wójt Gminy \_\_\_\_\_ (zwany dalej Zamawiającym) zaprasza zainteresowanych kwalifikowanych usługodawców do składania ofert na świadczenie wszystkich lub wybranych usług integracji społecznej mieszkańcom Gminy spośród usług opisanych poniżej.
2. SPOTKANIE INFORMACYJNE

Spotkanie informacyjne dla zainteresowanych, potencjalnych usługodawców odbędzie się \_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_ (adres), dnia \_\_\_\_\_ (data).

### 3. PROCEDURA

Wyboru usługodawców odbywać się będzie w oparciu o procedurę CPP Banku Światowego opisaną w Podręczniku Realizacji Programu Integracji Społecznej, dostępnym pod adresem [www.ppwow.gov.pl](http://www.ppwow.gov.pl). Podręcznik zawiera również informację o kosztach kwalifikowanych, podmiotów uprawnionych do świadczenia usług jak również formularze wykorzystywane w realizacji programu. 4

### 4. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI)

#### OFERTY CZĘŚCIOWE

*[Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Oferent może złożyć ofertę [na jedną lub więcej części][tylko na jedną z niżej wymienionych części]. Jeżeli Oferent pragnie złożyć ofertę na więcej niż jedną część, jest zobowiązany do złożenia odrębnych ofert techniczno-finansowych na każdą część.*

*Wybór ofert jest dokonywany odrębnie w stosunku do każdej części.]*

*[Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych]*

#### WARIANTY

*[Zamawiający dopuszcza składanie ofert wariantowych][Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych]*

*(Opis zamawianych usług – wynikający z zapisów zatwierdzonych Planów Działania)*

*np.*

*Część I.*

- *Prowadzenie świetlicy środowiskowej dla dzieci i młodzieży realizującej program profilaktyczny oraz koła zainteresowań dla różnych grup wiekowych :*
  - posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej z pomieszczeniem do zajęć (min. 80 m2), zapleczem kuchennym i toaletą,*
  - dostępność usług od poniedziałku do piątku przez minimum 4 godz. dziennie, w godzinach popołudniowych*
  - dożywianie dzieci,*
  - opieka pedagogiczna i psychologiczna,*
  - prowadzenie zajęć terapeutycznych dla dzieci szczególnie zagrożonych,*
  - pomoc i mobilizacja do nauki,*
  - organizowanie wypoczynku w czasie wolnym od nauki.*

**Termin wykonania zamówienia:** [od (data) do (data)] [lub (x) tygodni/miesiący]

## Część II.

### Słowniczek

**OFERTA CZĘŚCIOWA** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią zaproszenia do składania ofert, wykonanie części usługi Np. Zamawiający zamawia usługę polegającą na prowadzeniu świetlicy środowiskowej z programem profilaktycznym oraz zagospodarowaniem czasu wolnego dzieciom w okresie wakacyjnym. Jednocześnie dopuszcza składanie ofert częściowych. Wówczas w Części I przewiduje

*„Prowadzenie świetlicy środowiskowej dla dzieci i młodzieży realizującej program profilaktyczny oraz koła zainteresowań dla różnych grup wiekowych :*

*- posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej z pomieszczeniem do zajęć (min. 80 m<sup>2</sup>), zapleczem kuchennym i toaletą,*

- dostępność usług od poniedziałku do piątku przez minimum 4 godz. dziennie, w godzinach*

*popołudniowych*

*- dożywanie dzieci,*

*- opieka pedagogiczna i psychologiczna,*

*- prowadzenie zajęć terapeutycznych dla dzieci szczególnie zagrożonych,*

*- pomoc i mobilizacja do nauki”*

W Części II przewiduje:

Prowadzenie alternatywnych form spędzania czasu wolnego do nauki w formie półkolonii organizowanych w gminie dla 40 osobowej grupy dzieci i młodzieży, w szczególności poprzez organizację przez kadrę pedagogiczną następujących działań:

- wyjazdu do kina

- wyjazdów na basen

- koła zainteresowania

- dożywanie dzieci

**OFERTA WARIANTOWA** – należy przez to rozumieć prawo oferentów do zaproponowania innego rozwiązania niż wskazane w ogłoszeniu, przy zachowaniu zakresu świadczonej usługi.

Np.

*W treści zaproszenia do składania ofert jest tak: „Prowadzenie świetlicy środowiskowej dla dzieci i młodzieży realizującej program profilaktyczny oraz koła zainteresowań dla różnych grup wiekowych :*

*- posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej z pomieszczeniem do zajęć (min. 80 m<sup>2</sup>), zapleczem kuchennym i toaletą,*

- dostępność usług od poniedziałku do piątku przez minimum 4 godz. dziennie, w godzinach popołudniowych

- dożywanie dzieci,

- opieka pedagogiczna i psychologiczna,

- prowadzenie zajęć terapeutycznych dla dzieci szczególnie zagrożonych,

- pomoc i mobilizacja do nauki,

- organizowanie wypoczynku w czasie wolnym od nauki.

**Oferent w przypadku możliwości składania oferty wariantowej przygotowuje następujący projekt:**

„Gminne Centrum Edukacji i Promocji Rozwoju Osobistego” w ramach którego będą zorganizowane koła zainteresowań dla dzieci i młodzieży w dostosowanej do tego bazy lokalowej o pow. 200 m<sup>2</sup> z zapleczem kuchennym i toaletą. Centrum będzie czynne przez sześć dni w tygodniu po 6 godz. dziennie. Osoby uczestniczące w zajęciach Centrum będą mogły korzystać z suchego prowiantu. Zatrudnieni w Centrum zostaną opiekunowie z przygotowaniem pedagogicznym oraz instruktorzy do poszczególnych kół zainteresowania. W ramach warsztatów rozwojowych będzie prowadzony trening kompetencji psychospołecznych dla dzieci i młodzieży zagrożonych wykluczeniem społecznym. Stworzona zostanie grupa samopomocowa dla dzieci mających trudności w nauce. W ramach grupy wolontariusze będą pomagali niwelować braki edukacyjne. W okresie wolnym od nauki zorganizowana zostanie półkolonia z wyjazdami do kina, teatru i na basen.

UPRAWNIENI USŁUGODAWCY -podmiotami uprawnionymi do uczestnictwa w niniejszej procedurze są:

- Organizacje pozarządowe
- Organizacje kościelne
- Prywatni usługodawcy: Firmy, osoby fizyczne, spółdzielnie socjalne
- Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
- Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego (z wyłączeniem Urzędów Gminy)
- Samorządy i związki zawodowe

Każdy z potencjalnych usługodawców musi spełnić

jeden z poniższych warunków:

- usługa nie jest powtórzeniem dotychczasowego zakresu działań realizowanych przez danego usługodawcę, lub też dotyczy usług świadczonych przez tego usługodawcę na rzecz dodatkowych beneficjentów;

- usługa będzie realizowana w partnerstwie z innymi usługodawcami

## 6. KRYTERIA OCENY TECHNICZNEJ

*Np.*

- *w odniesieniu do części I ( pkt. 4.1)*
  - *zgodność z warunkami realizacji i zakresem zamawianych usług*
  - *dysponowanie odpowiednią bazą lokalową (min. 80 m<sup>2</sup>), zapleczem kuchennym i toaletą,*
  - *dysponowanie min. 1 osobą z wykształceniem wyższym kierunek pedagogika lub pokrewne oraz min. 2 letnim doświadczeniem w pracy z młodzieżą oraz min. 1 osobą z wykształceniem wyższym kierunek psychologii lub pokrewne oraz min. 2 letnim doświadczeniem w pracy z młodzieżą*
  - *przedstawienie spójnego programu realizowanych zajęć*

Kryteria techniczne winny być dostosowane do charakteru i zakresu zamawianych usług, winny być ustalone w taki sposób aby możliwym była ocena „spełnia/nie spełnia”. Kryteria winny być tak ustalone że niespełnienie chociażby jednego warunku oznacza w praktyce że dany usługodawca nie ma możliwości zrealizowania usługi w zakładanym kształcie.

Zamawiający oceni spełnienie powyższych minimalnych kryteriów technicznych w oparciu o następujące dokumenty/oświadczenia:

*Np.*

*a) Oświadczenie o posiadaniu pomieszczenia z wymaganym wyposażeniem*

*b) CV personelu mającego realizować usługi*

## 7. PROCEDURY SKŁADANIA I OCENY OFERT

### **SKŁADANIE OFERT**

Oferty techniczno-finansowe przygotowane z użyciem formularzy załączonych do niniejszego ogłoszenia, należy składać w zaklejonej kopercie osobiście lub za pośrednictwem poczty do (*dokładny adres*) w \_\_\_\_\_ w terminie do (xx) 2008 r.

Oferta winna być ważna przez co najmniej [30] dni od daty określonej w pkt. a)

Oferta winna być dostarczona w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Oferta na świadczenie usług: [*tytuł usługi taki jak w pkt. 4*]”, ponadto na kopercie winny zostać umieszczone dane adresowe Usługodawcy.

### **OCENA OFERT**

Ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty odbywać się będzie w 3 etapach:

- Ocena spełniania minimalnych kryteriów technicznych określonych w pkt. 6
- Wybór najkorzystniejszej oferty (ofert).  
Przy ocenie ofert, ustalaniu ich rankingu i podejmowaniu decyzji o udzieleniu zamówienia Komisja będzie brała pod uwagę zapisy przedstawionej oferty, współpracę z partnerami lokalnymi, oferowaną jakość usług, ich innowacyjność, trwałość, oraz ekonomiczność i efektywność działań zaproponowanych przez Usługodawcę.
- Negocjacje szczegółów umowy z wybranym(i) Usługodawcą (-ami) *(jeśli takie negocjacje okażą się niezbędne)*,
- 2. Ostateczna decyzja dotycząca złożonych wniosków zostanie ogłoszona w ciągu (xx) tygodni od wyznaczonego terminu składania ofert, poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń.
- 3. Decyzja Zamawiającego jest ostateczna, nie wymaga uzasadnienia i nie podlega procedurom odwoławczym. Jeśli Usługodawca nie zgadza się z decyzją Zamawiającego, winien złożyć umotywowany wniosek do Zamawiającego z kopią do Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej. Zamawiający winien dołożyć wszelkich starań do polubownego rozwiązania sporu.
- 4. Z wybranym(i) oferentem(ami) zostanie zawarta umowa/porozumienie oparte na wzorach załączonych do niniejszego ogłoszenia.
- 8. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM
- W celu uzyskania dodatkowych informacji Zainteresowani proszeni są o skontaktowanie się z p. *(imię nazwisko, stanowisko, nr pokoju, Tel, fax, e-mail)*
- 
- 9. ZAŁĄCZNIKI
- a) Formularz Oferty
- b) Wzór Umowy
- c) Sprawozdanie

## CZĘŚĆ I - OFERTA TECHNICZNA

Informacje potwierdzające, że usługa nie jest powtórzeniem dotychczasowego zakresu działań realizowanych przez danego usługodawcę, lub też dotyczy usług świadczonych przez tego usługodawcę na rzecz dodatkowych beneficjentów;

**Czy projekt był wcześniej realizowany? Jeśli tak, to czym różni się od poprzedniego projektu (np. zakresem działań, grupą odbiorców, miejscem realizacji itp. ?)**

.....  
.....

Informacje, dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie przez ofertę minimalnych kryteriów technicznych określone w pkt. 6 Zaproszenia do składania ofert.

*(tutaj Gmina ma dowolność w żądaniu dokumentów – założenie jest by ta procedura nie była zbyt formalna, by samo kompletowanie załączników nie odraziło potencjalnych usługodawców. Jednocześnie należy pamiętać, że to stanowi zabezpieczenie realizacji zgodnie prawem deklarowanej usługi)*

.....  
.....

Spełnienie tego warunku jest niezbędne, jeżeli oferta nie jest składana przez podmioty tworzące partnerstwo.

*(Wówczas na etapie składania wniosku należy dołączyć co najmniej list intencyjny. W przypadku partnerstwa należy załączyć od oferty pełnomocnictwo dla lidera podpisane przez wszystkie podmioty je tworzące – nie musi być to akt notarialny).*

### **Część II: Plan świadczenia usług (usługi)**

**IDENTYFIKACJA USŁUGI** Nazwa usługi zgodnie z pkt. 4 Zaproszenia do składania ofert

*( tutaj chodzi o krótki opis tego co chcemy robić. Najlepiej jak będzie wykazane wprost zgodność z Zaproszeniem do składania ofert, by Komisja Konkursowa mogła jednoznacznie uznać spełnianie tego kryterium. Tutaj należy wskazać nazwę własną projektu. Dobrze jest wskazać miejsce i grupę odbiorców.*

*Np. Prowadzenie świetlicy socjoterapeutycznej „Promyk” dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem*

*alkoholowym z terenu Gminy Najlepszej)*

.....  
.....

**ODBIORCY** Przedstaw w oparciu o informacje zawarte w pkt. 3 *Zaproszenia do składania ofert*, w miarę

dokładnie, kto będzie odbiorcą, jaka będzie ich orientacyjna liczba, jakie cechy wyróżniają daną grupę osób, jakie problemy (bariery) dotyczą przyszłych odbiorców usługi (*np. dzieci i młodzież, która ma problemy z nauką wywodzącą się z rodzin dysfunkcyjnych, zamieszkująca miejscowości XXX i YYY, osoby starsze, w wieku 60 i więcej lat, samotne, mające problemy zdrowotne*).

Tutaj należy wskazać, do kogo będą adresowane działania w ramach projektu. Jeśli adresatami jest kilka

grup to należy to wykazać. Należy określić ilość osób w ramach danej kategorii. Należałoby również napisać dlaczego realizacja tego projektu dla tej grupy odbiorców jest ważna. Jakie korzyści odniosą uczestnicząc w projekcie. Czy zakładacie jakieś kryteria rekrutacji do udziału w projekcie? Jeśli tak, to proszę wymienić)

.....  
.....

Przedstaw miejsce (miejsca) świadczenia usług (usługi) (*np. spotkania integracyjne odbywać się będą w*

*remizie OSP w Karlikowie, zaś szkolenie zorganizowane będzie w siedzibie urzędu gminy w miejscowości Nowy Dwór*)

(tutaj proszę wskazać miejsce gdzie będą się odbywały działania w ramach projektu. Jeśli zakładacie wyjazd do kina, wskażcie – gdzie. Jeśli znacie dokładny adres miejsca w którym będzie realizowany projekt, to napiszcie go w tym)

.....  
.....

W przypadku zaproponowania wariantowego sposobu realizacji usług (jeżeli Zamawiający dopuścić taką

możliwość w pkt 3 *Zaproszenia do składania ofert*) uzasadnij dlaczego zaproponowany sposób realizacji usługi jest najwłaściwszy.

Opowiedz na pytanie – dlaczego Twój pomysł jest atrakcyjniejszy, innowacyjny? W jaki sposób zostaną osiągnięte rezultaty projektu. Wskaż wartość dodaną – czyli to (coś ekstra) czego Gmina nie zakładała ogłaszając konkurs np. Gmina ogłasza konkurs na prowadzenie świetlicy środowiskowej. W związku z możliwością wariantowej oferty Wy przedstawicie ofertę w wyniku której Seniorzy poprowadzą cykliczne spotkania z tradycją i lokalnymi obyczajami. Poza zabezpieczeniem dzieciom czasu wolnego, dodatkowo nastąpi integracja pokoleń oraz wzrost świadomości kulturalnej / lokalnego dziedzictwa kulturowego.

Okres realizacji usług: ..... [od ..... do .....][x dni/tygodni/miesiący

Miesiąc / rok	Opis podejmowanych działań i metod ich realizacji (czytności i/lub nazwa świadczonych usług)	Zaangażowany personel własny w realizację działania (kto i ile dni / godzin)	Opis aktywnego udziału beneficjentów usługi (jak zostaną włączeni w działania osoby, dla których świadczona będzie usługa)	Opis (jeśli dotyczy) udziału innych podmiotów zewnętrznych względem usługodawcy np. lokalni partnerzy i wykonawcy lub inni, którym zamierza się zlecić wykonanie określonych działań)
1	2	3	4	5
Maj 2008	<b>Kurs tańca nowoczesnego</b>	<b>Instruktor – 8 h</b>	<b>Przygotują pokaz tańca dla dzieci z przedszkola oraz zaprezentują poznane techniki na lokalnych dożynkach</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>GOK użyty nieodpłatnie Sali oraz sprzętu nagłośnieniowego</b></li> <li>- <b>Gminne przedszkole – zorganizuje pokaz taneczny w celu zarażenia dzieci pasją tańca /</b></li> </ul>
Czerwiec				
...				

Grudzień				
Styczeń 2009				

**OCZEKIWANE REZULTATY** Opisz, co zamierzasz osiągnąć w wyniku realizacji usługi – jakie będą zauważalne efekty i rezultaty dla odbiorców usługi (usług) wskazanych w punkcie 2 oferty (*np. objęcie działaniami świetlicowymi 35 dzieci, zorganizowanie 10 spotkań środowiskowych, w których uczestniczy po min. 50 osób*), jakie mogą być także inne rezultaty dla Twojej organizacji (*np. zwiększenie o 10 liczby członków stowarzyszenia*) lub środowiska w którym mieszkasz (*np. zawiązanie się koła gospodyń wiejskich, utworzenie klubu seniora skupiającego 20 emerytów*)

Napisz jakie efekty chcesz osiągnąć – rezultaty dzielą się na twarde (policzalne – wyrażone liczbami konkretnymi, które można sprawdzić) oraz miękkie (niepoliczalne, to takie które dzieją się w człowieku, społeczeństwie, które trudno jest sprawdzić, ale można zaobserwować). Np.

#### Rezultaty Twarde

- 25 osób starszych będzie uczestniczyło w wycieczkę na Mazury
- 12 osób starszych będzie uczestniczyło w kole literackim

#### Rezultaty Miękkie

- Umiejętność konstruktywnego sposobu spędzania wolnego czasu przez osoby starsze
- Integracja środowiska lokalnego
- Nawiązanie dialogu międzypokoleniowego.

---

#### MONITORING

a) Monitorowanie osiągniętych rezultatów - w jaki sposób będzie ustalone (określone), czy w/w rezultaty zostały osiągnięte oraz w jaki sposób zostanie to udokumentowane? Czy uczestnictwo w/w usługach usługodawca zamierza mierzyć *np. za pomocą listy obecności, zaś satysfakcję i zadowolenie ze świadczonych usług za pomocą np. ankiety, która zostanie przeprowadzona na zakończenie świadczenia usługi*. Podaj inne metody mierzenia i dokumentowania świadczonych usług.

Tutaj należy wskazać dokumentację, która może być przedmiotem kontroli i która pozwoli na zweryfikowanie czy zakładane powyżej rezultaty zostały osiągnięte. Ważne jest zbadanie satysfakcji uczestników – można to zrobić na podstawie ankiet, ale też rozmów z odbiorcami działań – wówczas

trzeba sporządzać notatki.

.....

b) Jakie korzyści przyniesie realizacja w/w usługi dla otoczenia (środowiska, sołectwa, innych osób nie objętych bezpośrednio usługą) (np.: dzięki realizacji usługi zostanie zorganizowane miejsce do spotkań dla innych osób z sołectwa a mianowicie w świetlicy odbywać się będą zebrania mieszkańców oraz będą organizowane szkolenia dla rolników). Podaj przykłady takich korzyści.

Tutaj proszę wskazać korzyści jaki w związku z realizacją projektu osiągnie społeczność lokalna – Gmina, wieś, sołectwo, KGW czy Wnioskodawca. Należy wskazać, w jaki zakresie projekt wzmocni potencjał Wnioskodawcy np. zdobędzie doświadczenie, które pozwoli na pozyskiwanie środków z innych źródeł.

Jak pozytywnie wpłynie realizacja projektu na Gminę i zaspokajanie potrzeb mieszkańców. W jakim stopniu udało się rozwiązać problem społeczny zdiagnozowany w GSRPS / Planie Działania.

.....

**PROMOCJA.** W jaki sposób informacja nt świadczonych usług będzie przekazywana potencjalnym odbiorcom – jeśli wymagane w pkt. 3 Zaproszenia do składania ofert. (np. spotkanie informacyjne, ogłoszenia, ulotki, listy itp.)

Jak, gdzie i do kogo będzie skierowana promocja. Warto zaangażować lokalne media – prasę, radio.

Można samymi siłami wypracować plakaty. Im promocja atrakcyjniejsza tym istnieje większe prawdopodobieństwo znalezienia odbiorców. Należy w ramach promocji informować, że projekt jest realizowany w związku z Programem Integracji Społecznej w ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich.

.....

**TRWAŁOŚĆ.** Czy usługa będzie kontynuowana. Jeśli **TAK**, to proszę przedstawić kto i w jakim zakresie będzie ją kontynuował, ew. prosimy o przedstawianie źródeł finansowania usługi w przyszłości.

To powinno być dodatkowo punktowane przy ocenie. Należy wskazać jak dalej będzie ta usługa realizowana i za pomocą jakich narzędzi. Skąd weźmiecie środki na dalsze finansowanie działań.

.....

.....

## BUDŻET USŁUG INTEGRACJI SPOŁECZEJ

Definicja jednostki i szacowana liczba jednostek wchodzących w skład oferowanej usługi:

Tutaj należy wskazać jaką jednostkę przyjmujecie do rozliczeń. Najlepiej jest przyjąć albo tydzień/ dzień/ godzinę lub w miarę możliwości osobę – chodzi o takie projekty, w których można liczbę osób oszacować.

1. Koszty administracyjne stałe, w tym:	
a. Łączne koszty wynagrodzenia pracowników administracyjnych, koszty administracyjne i opłaty	
b. Łączny koszt wynajmu i związane z tym koszty utrzymania	
c. Koszty zakupu niezbędnego oprogramowania i licencji	
2. Koszty stałe objęte limitem 30% wartości projektu, w tym:	Łącznie 30 % wartość projektu
a. Łączny koszt zakupu lub amortyzacji środków trwałych i wyposażenia - maks. 30% wartości projektu	
b. Łączny koszt prac remontowych (maks. 30% wartości projektu)	
1. Koszty bezpośrednio związane z obsługą beneficjentów:	
a. Dobra nietrwale i dobra konsumpcyjne	
b. Koszty informacji i promocji	
c. Koszty wynagrodzeń specjalistów, świadczących bezpośrednio usługi beneficjentom (nauczyciele, psychologowie, terapeuci i itp.)	
d. (wpisać inne proponowane koszty).....	
2. Łączna Prognozowana Wartość Umowy: (suma pkt. 1+2+3)	
3. Koszt Jednostkowy – Łączna Prognozowana Wartość Umowy (poz. 4) podzielona przez liczbę jednostek zdefiniowanych powyżej	
4. Szacunkowa wartość comiesięcznych płatności (Koszt Jednostkowy razy liczba jednostek usług świadczonych w miesiącu). Płatności na rzecz Usługodawcy będą dokonywane przez Gminę w oparciu o rzeczywistą liczbę jednostek usług świadczonych w danym miesiącu.	

1. Zaliczka aktywizacyjna (maksymalnie 25% wartości łącznej Prognozowanej Wartości Umowy.)	
--	--