

**Przeprowadzenie i zorganizowanie zimowiska z programem profilaktycznym
(alkohol, substancje psychoaktywne, przemoc) dla dzieci i młodzieży z terenu
Gminy Kędzierzyn-Koźle wraz ze sprawozdaniem
w okresie ferii zimowych w 2017r.
zadanie realizowane w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych i Narkotykowych**

I. Zakres zadania:

Zorganizowanie i przeprowadzenie w okresie ferii zimowych w 2017 roku **czternastodniowego wypoczynku** dla dzieci w wieku **7 – 16 lat** z terenu Gminy Kędzierzyn-Koźle (**2 turnusy** ze względu na podział wiekowy uczestników - po jednym 14 dniowym turnusie dla dzieci młodszych (**7-11 lat**) i starszych (**12-16 lat**)) z programem obejmującym **zajęcia profilaktyczne** (alkohol, środki psychoaktywne, przemoc) oraz **rekreacyjno-sportowe** (w odległości nie większej niż 250 km od Kędzierzyna-Koźła).

Planuje się wysłanie 42 osób, przy czym Zamawiający zastrzega, że liczba uczestników wypoczynku może wzrosnąć lub zmaleć o 20 osób.

II. Warunki:

1. Ze względu na dużą rozpiętość wiekową uczestników, konieczny jest ich **podział na dwie grupy wiekowe**, ze względu na co powinny odbyć się **dwa 14 dniowe turnusy** (realizacja obu turnusów równolegle),

2. Wykonawca zapewnia **dowóz dzieci z Kędzierzyna-Koźła do miejsca organizacji wypoczynku i z powrotem**. W przypadku niestawiennictwa dzieci na zbiórce w dniu wyjazdu na wypoczynek wykonawca zapewnia dowóz dodatkowych dzieci z terenu Gminy Kędzierzyn-Koźle do miejsca organizacji wypoczynku i z powrotem,

3. **Dane dotyczące lokalu – ośrodka**, w którym przebywać będą w czasie trwania wypoczynku dzieci, potwierdzone rezerwacją miejsc. Budynek powinien być **murowany**, dopuszcza się budynki parterowe i piętrowe. Jadalnia wraz z zapleczem kuchennym usytuowana powinna być na terenie obiektu kolonijnego. Zamawiający nie dopuszcza możliwości żywienia dzieci w formie cateringu. W budynku powinna znajdować się dodatkowa sala (świetlica), w której będą prowadzone zajęcia z dziećmi. Pokoje **z łazienkami** z natryskiem (prysznic) przy każdym pokoju, z dostępem do ciepłej i zimnej wody przez całą dobę. Pokoje wyposażone w łóżka lub tapczany z pościelą i kocem, oddzielne dla każdego dziecka zakwaterowanego w pokoju. Zamawiający nie dopuszcza łóżek piętrowych. Zamawiający nie dopuszcza zakwaterowania dzieci w szkołach tj. w izbach lekcyjnych oraz w domkach campingowych.

Na terenie ośrodka lub w pobliżu zlokalizowane są tereny rekreacyjno-sportowe (place zabaw, boiska itp.),

4. Dzieci i młodzież przebywające na wypoczynku otrzymywać będą **cztery posiłki dziennie** (śniadanie, obiad, podwieczorek, kolację), przy czym pierwszy posiłek (obiad) otrzymują w dniu przyjazdu na wypoczynek. Ostatni dzień pobytu dzieci na wypoczynku kończy się obiadem i wydaniem dzieciom suchego prowiantu na drogę powrotną. Wykonawca zapewni stały dostęp do napojów (woda, soki, herbata, kompot), w tym także w czasie podróży dzieci na i z wypoczynku,

5. Na jednym turnusie powinien się znajdować **przynajmniej:**

- a) **kierownik wypoczynku** (powinien legitymować się kwalifikacjami o których mowa w art. 92p ust. 1 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.),
- b) **wychowawcy w grupie dzieci w wieku 7-11 lat**, w tym 1 osoba prowadząca zajęcia rekreacyjno – sportowe (powinni legitymować się kwalifikacjami o których mowa w art. 92p ust. 6 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.), przy czym każdy wychowawca powinien posiadać **przynajmniej pięcioletnie doświadczenie** w ciągłej pracy z dziećmi i młodzieżą **i aktualnie pracować z dziećmi i młodzieżą**),
- c) **1 wychowawca posiadający kwalifikacje do prowadzenia zajęć profilaktycznych** (alkohol, środki psychoaktywne, przemoc) z dziećmi,
- d) **wychowawcy w grupie dzieci w wieku 12-16 lat**, w tym 1 osoba prowadząca zajęcia rekreacyjno – sportowe (powinni legitymować się kwalifikacjami o których mowa w art. 92p ust. 6 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.), przy czym każdy wychowawca powinien posiadać **przynajmniej pięcioletnie doświadczenie** w ciągłej pracy z dziećmi i młodzieżą **i aktualnie pracować z dziećmi i młodzieżą**),
- e) **pielęgniarka lub ratownik medyczny**,
- f) **dochodzący lekarz**,

Wykonawca niezwłocznie (tj. do 3 dni) powiadomi Gminę o każdej zmianie kadry, przedkładając jednocześnie wszystkie określone w warunkach osobowych dokumenty celem ich weryfikacji oraz akceptacji przez Gminę.

6. W trakcie wypoczynku prowadzony ma być **program profilaktyczny (alkohol, środki psychoaktywne, przemoc)**, którego dokumentacja powinna zostać przekazana do Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia po zakończeniu realizacji zadania, wraz ze sprawozdaniem.

Program profilaktyczny (alkohol, środki psychoaktywne, przemoc) powinien być dopasowany do wieku dzieci, a informacje o problemach powinny być rzeczowe (odwoływanie się do emocji i straszenie jest niedopuszczalne). Program powinien motywować do podejmowania konstruktywnych postanowień osobistych, kształtować postawę asertywną i umiejętności społeczne. Powinien opierać się na koncepcji czynników chroniących, takich jak silna więź rodzinna, miłość, przyjaźń, zainteresowanie nauką, zakorzenienie w tradycji, konstruktywna grupa rówieśnicza.

Zajęcia powinny być prowadzone przez osoby legitymujące się posiadaniem specjalistycznych kwalifikacji zawodowych (np. szkolenia potwierdzone zaświadczeniem, certyfikat socjoterapeutyczny).

Z programu jasno wynika ile godzin zajęć obejmuje, kiedy będzie realizowany oraz przez kogo,

7. W trakcie wypoczynku prowadzony ma być **program zajęć rekreacyjno – sportowych**, którego dokumentacja powinna zostać przekazana do Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia po zakończeniu realizacji zadania, wraz ze sprawozdaniem, obejmujący:

- a) zorganizowanie min. **2 wycieczek** całodniowych,
- b) zorganizowanie min. **3 zawodów sportowych**,
- c) zorganizowanie minimum **4-ech** innych atrakcji kulturalnych np. dyskoteki, konkursy, spotkania itp.;

8. **Wynagrodzenie** za przeprowadzony wypoczynek zostanie wypłacone po zakończeniu zadania oraz dostarczeniu sprawozdania z jego realizacji, wraz z dokumentacją zajęć profilaktycznych oraz zajęć rekreacyjno-sportowych. Za datę wykonania usługi przyjmuje się termin dostarczenia kompletu powyższych dokumentów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonaniu usługi Gmina zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych.

9. Gmina nie ponosi odpowiedzialności finansowej za szkody wyrządzone przez uczestników wypoczynku podczas trwania obu turnusów zimowych.

III. Dodatkowe warunki:

1. **Doświadczenie** w zakresie organizacji i prowadzenia wypoczynku dla dzieci w latach 2013 – 2016 (min. 60 osób rocznie) **potwierdzone stosownymi dokumentami (referencjami)**,

2. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zamówienia podwykonawcy/ podwykonawcom w zakresie opieki nad dziećmi,

3. W przypadku niestawiennictwa dzieci na zbiórce w dniu wyjazdu na wypoczynek wykonawca zapewnia dowóz dodatkowych dzieci z terenu Gminy Kędzierzyn-Koźle do miejsca organizacji wypoczynku i z powrotem,

4. Posiadanie wpisu do rejestru organizatorów i pośredników turystycznych, prowadzonego przez marszałka województwa właściwego dla siedziby przedsiębiorcy (jego aktualność potwierdzi wydruk z Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych),

5. Wykonawca zapewni ubezpieczenie dzieci w czasie podróży i pobytu dzieci na wypoczynku, w tym od następstw nieszczęśliwych wypadków, na kwotę nie mniejszą niż 5000 zł. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca najpóźniej w dniu wyjazdu, w miejscu zbiórki dzieci, przedstawicielowi Zamawiającego przekazał potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię polisy ubezpieczeniowej od NNW uczestników wypoczynku.

6. Wykonawca musi posiadać aktualne i opłacone ubezpieczenie OC w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, o którym mowa w art. 5 ustawy o usługach turystycznych z 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 187) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z 29 kwietnia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 511) w sprawie minimalnej wysokości sumy gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej wymaganej w związku z działalnością wykonywaną przez organizatorów turystyki i pośredników turystycznych.

IV. Do oferty należy dołączyć:

1. Dokumenty rejestrowe (wypis z KRS, wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub inne właściwe dla oferenta – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą składania oferty**),

2. Zaświadczenie o wpisie do rejestru organizatorów i pośredników turystycznych, wydane przez marszałka województwa właściwego dla siedziby przedsiębiorcy, a jego aktualność potwierdzi wydrukiem z Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych, ważne co najmniej do 26 lutego 2017r.,

3. Aktualne zaświadczenie z ZUS lub KRUS,
4. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego,
5. Polisę OC z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie organizacji imprez turystycznych (ubezpieczenie musi być ważne na dzień wyznaczony jako termin składania ofert, w przypadku wyboru oferty konieczne jest przedłożenie dokumentu potwierdzającego posiadanie ważnego ubezpieczenia na cały okres realizacji zadania, jeżeli taki dokument nie został dołączony do oferty) wraz z potwierdzeniem jej opłacenia,
6. Potwierdzenie rezerwacji miejsc,
7. Dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia,
8. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie personelu (minimum dyplomy ukończenia studiów wyższych **oraz aktualne zaświadczenia** wystawione przez macierzystą placówkę, **potwierdzające, że osoby te posiadają min. 5-letnie doświadczenie w ciągłej pracy z dziećmi i aktualnie pracują z dziećmi**),
9. Dokumenty potwierdzające zapewnienie opieki ze strony stałej pielęgniarki lub ratownika medycznego oraz dochodzącego lekarza (kwalifikacje, prawo wykonywania zawodu),
10. Program profilaktyczny (alkohol, środki psychoaktywne, przemoc),
11. Program rekreacyjno-sportowy,
12. Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia dzieciom ubezpieczenia, w tym NNW,
13. Oświadczenie dotyczące ceny brutto za 1 osobę – uczestnika wypoczynku,
14. Oświadczenie o złożeniu zgłoszenia wypoczynku właściwemu Kuratorowi Oświaty, zgodnie z art. 92d ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.) (dokument potwierdzający umieszczenie zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku będzie stanowiło załącznik do umowy na realizację zadania),
15. Oświadczenie dotyczące zapewnienia dowozu dzieci na wypoczynek i z powrotem,
16. Oświadczenie dotyczące zapewnienia wyżywienia w trakcie trwania wypoczynku.
17. Arkusze oceny kryterium:
 - miejsce organizacji wypoczynku wraz z warunkami zakwaterowania,
 - zakres programu rekreacyjno – sportowego,
 - zakres programu zajęć profilaktycznych (alkohol, środki psychoaktywne, przemoc).

Wszystkie kopie dokumentów powinny być **potwierdzone za zgodność z oryginałem** przez osoby wskazane do reprezentacji w dokumentach rejestrowych (na każdej stronie, wraz z datą, w przypadku dokumentów zawierających więcej niż dwie strony potwierdzenie za zgodność z oryginałem powinno znajdować się na ostatniej stronie dokumentu wraz z datą i informacją których stron dotyczy).

V. Spośród złożonych ofert w postępowaniu zostanie dokonana ocena w oparciu o następujące obiektywne kryteria:

- 1) cena,
- 2) miejsce organizacji wypoczynku wraz z warunkami zakwaterowania,
- 3) zakres programu rekreacyjno – sportowego,
- 4) zakres programu zajęć profilaktycznych (alkohol, środki psychoaktywne, przemoc).

Sposób punktacji kryteriów oceny określonych w zaproszeniu do składania ofert:

1) cena - rangowanie cen przy czym cena najwyższa otrzymuje 1 punkt, liczba punktów dla ceny najniższej zależy od liczby ofert;

- 2) **miejsce organizacji wypoczynku wraz z warunkami zakwaterowania** – zgodnie z arkuszem sposobu oceny kryterium,
- 3) **zakres programu rekreacyjno – sportowego** – zgodnie z arkuszem sposobu oceny kryterium,
- 4) **zakres programu zajęć profilaktycznych (alkohol, środki psychoaktywne, przemoc)** – zgodnie z arkuszem sposobu oceny kryterium.

Ofertę wraz z załącznikami należy składać **w wersji papierowej do dnia 23 stycznia 2017 r.** osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta (p. 139) lub pocztą na adres (decyduje data wpływu do Urzędu):

Urząd Miasta Kędzierzyn - Koźle
Wydział Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia
ul. Piramowicza 32
47-200 Kędzierzyn – Koźle

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji udzielają pracownicy Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, ul. Piramowicza 32, pokój nr 128 i 129/130, tel. 0-77-40-50-316, tel./fax. 0-77-40-50-317.
e-mail: maja.mrozek@kedzierzynkozle.pl, magdalena.duk@kedzierzynkozle.pl