

OGŁOSZENIE KONKURSU OFERT

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149)

Działający w imieniu
Gminy Kędzierzyn-Koźle
z siedzibą przy ul. Grzegorza Piramowicza 32
47-200 Kędzierzyn-Koźle
Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle

ogłasza konkurs ofert na realizację zadania pn.:

Przeprowadzenie i zorganizowanie kolonii letniej z programem profilaktycznym (alkohol, substancje psychoaktywne, przemoc) dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Kędzierzyn-Koźle w okresie wakacji (lipiec-sierpień 2026 r.). Zadanie realizowane na podstawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2026-2029.

I. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

Organizacja 14-dniowej kolonii letniej z programem profilaktycznym (alkohol, substancje psychoaktywne, przemoc) w okresie wakacji (01.07-31.08.2026 r.) dla około 40 dzieci (ilość dzieci zależy od ceny za jednego uczestnika). Zamawiający zastrzega, że liczba dzieci może ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu, w zależności od ceny za 1 uczestnika.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:

Wysokość środków przeznaczonych na zadanie w 2025 r. – 100.000,00 zł;

Wysokość środków planowanych na realizację zadania w 2026 r. – 100.000,00 zł;

Zamawiający zastrzega, że wysokość środków na realizację zadania może ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu.

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Czas realizacji zadania (kolonii letniej): okres wakacji tj. 01.07.2026 r. -31.08.2026 r.

2. Miejsce kolonii letniej – realizacja zadania ma odbyć się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Maksymalnie w odległości do 250 km od Kędzierzyna-Koźła.

3. Szczegółowe warunki zadania:

1) Uczestnicy kolonii letniej zostaną podzieleni na dwie grupy wiekowe;

a) grupa młodszą - dzieci w wieku 7 – 11 lat,

b) grupa starszą - dzieci w wieku 12 – 16 lat.

2) Transport:

- a) wykonawca zapewnia dowóz dzieci z Kędzierzyna-Koźła do miejsca organizacji wycieczki i z powrotem,
- b) autokar musi być sprawny technicznie, posiadać w dniu wyjazdu wszystkie aktualne dokumenty wymagane do przewozu pasażerów,
- c) Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę odpowiedzialną za prawidłową odprawę uczestników wycieczki, która winna być obecna na miejscu odprawy,
- d) Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z odprawy uczestników na wycieczkę i przekazania go przed wyjazdem pracownikowi Urzędu Miasta obecnemu przy odprawie (protokół stanowi załącznik nr 3 do umowy),
- e) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za terminowość, jakość, zapewnienie bezpieczeństwa i właściwej opieki nad dziećmi od chwili zbiórki przed wyjazdem na wycieczkę, do chwili odbioru dzieci przez **upoważnione osoby** po powrocie z wycieczki.

3) Zakwaterowanie:

- a) wycieczka może być organizowana tylko w obiektach, bazach i miejscach spełniających warunki bezpieczeństwa (m.in. opinia straży pożarnej, dopuszczenie obiektu do użyteczności publicznej);
- b) Wykonawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki wycieczki, w szczególności organizuje wycieczkę w obiektach spełniających wymagania ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz warunki higieniczno-sanitarne, określone w przepisach o ochronie przeciwpożarowej, ochronie środowiska i Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- c) obiekty, w których jest organizowana wycieczka dzieci i młodzieży, powinny być przeznaczone tylko dla wycieczki dzieci i młodzieży lub zawierać strefę do tego wyodrębnioną, zapewniającą ograniczenie kontaktu z osobami niebędącymi uczestnikami tego wycieczki;
- d) Wykonawca zapewnia odpowiednią liczbę miejsc noclegowych (oddzielnie dla dziewcząt i chłopców) przy założeniu, że w jednym pokoju są uczestnicy tej samej grupy, w której prowadzi się zajęcia w trakcie wycieczki, przy czym liczba osób zakwaterowanych w jednym pokoju nie może przekraczać 4 osób przy zachowaniu 4m² powierzchni noclegowej na 1 osobę;
- e) każdy pokój wyposażony w łazienkę z natryskiem (prysznic) 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 zakwaterowania dzieci w szkołach tj. w izbach lekcyjnych oraz w domkach campingowych).
- f) budynek powinien być murowany,
- g) ośrodek powinien być wyposażony w jadalnię wraz z zapleczem kuchennym (usytuowane na terenie ośrodka). Zamawiający nie dopuszcza możliwości żywienia dzieci w formie cateringu,
- h) w ośrodku powinna znajdować się dodatkowa sala - świetlica, w której będą prowadzone zajęcia z dziećmi,
- i) izolatki oddzielne dla chłopców i dziewcząt z wydzielonymi łazienkami.

4) Wyżywienie: wykonawca zapewnia wyżywienie w trakcie wypoczynku;

a) 4 posiłki dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek, kolacja), przy czym pierwszy posiłek (obiad) dzieci otrzymują w dniu przyjazdu na wypoczynek. Ostatni dzień pobytu dzieci na wypoczynku kończy się obiadem i wydaniem dzieciom suchego prowiantu na drogę powrotną.

b) dostęp do napojów bez ograniczeń (woda, kompot, soki, herbata) ciepłe lub zimne w zależności od warunków pogodowych,

c) zapewnienie prowiantu na czas wycieczek programowych.

5) Realizacja programu kolonii letniej obejmować będzie dwa programy:

a) program zajęć profilaktycznych (alkohol, środki psychoaktywne, przemoc), ze wskazaniem osoby prowadzącej zajęcia, jak również liczby godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych tematów zajęć. Program profilaktyczny powinien zawierać wyłącznie zagadnienia dotyczące problemu uzależnienia od alkoholu, środków psychoaktywnych oraz przemocy. Inne zagadnienia zawarte w programie będą uznane za błędnie przedłożony program.

b) program zajęć rekreacyjno-sportowych,

- zorganizowanie min. 2 wycieczek całodniowych,

- zorganizowanie min. 3 zawodów sportowych,

- zorganizowanie minimum 4-ech innych atrakcji kulturalnych np. dyskoteki, konkursy, spotkania itp.

6) Harmonogram kolonii letniej:

Harmonogram na każdy dzień trwania wypoczynku z uwzględnieniem terminów i godzin realizacji programu profilaktycznego i programu rekreacyjno-sportowego.

7) Kadra kolonii letniej (wszystkie osoby biorące udział w realizacji całości zadania zatrudnia Wykonawca. Wszystkie koszty związane z zatrudnieniem osób biorących udział w realizacji całości zadania leżą po stronie Wykonawcy):

a) kierownik wypoczynku legitymujący się kwalifikacjami, o których mowa w art. 92p ust. 1 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.),

b) wychowawcy w grupie młodszej - dzieci w wieku 7-11 lat (ilość wychowawców dostosowana do liczebności grupy) legitymujący się kwalifikacjami, o których mowa w art. 92p ustawy o systemie oświaty, przy czym każdy wychowawca powinien posiadać przynajmniej trzyletnie doświadczenie w ciągłej pracy z dziećmi i młodzieżą i aktualnie pracować z dziećmi i młodzieżą,

c) wychowawcy w grupie starszej - dzieci w wieku 12-16 lat (ilość wychowawców dostosowana do liczebności grupy) legitymujący się kwalifikacjami, o których mowa w art. 92p ustawy o systemie oświaty, przy czym każdy wychowawca powinien posiadać przynajmniej trzyletnie doświadczenie w ciągłej pracy z dziećmi i młodzieżą i aktualnie pracować z dziećmi i młodzieżą,

d) wychowawca prowadzący zajęcia rekreacyjno-sportowe, przy czym każdy wychowawca powinien posiadać przynajmniej trzyletnie doświadczenie w ciągłej pracy z dziećmi i młodzieżą i aktualnie pracować z dziećmi i młodzieżą,

e) wychowawca prowadzący zajęcia profilaktyczne, socjoterapeutyczne, przy czym każdy wychowawca powinien posiadać przynajmniej trzyletnie doświadczenie w ciągłej pracy z dziećmi i młodzieżą i aktualnie pracować z dziećmi i młodzieżą,

Uwaga: Wymagane jest zatrudnienie minimum jednego wychowawcy będącego nauczycielem placówek oświatowych w Kędzierzynie-Koźlu lub osoby będącej wychowawcą w placówkach wsparcia dziennego w Kędzierzynie-Koźlu.

f) pielęgniarka lub ratownik medyczny (stale przebywający na terenie ośrodka przez cały czas pobytu dzieci na wypoczynku)

g) dochodzący lekarz lub umowa z poradnią POZ zapewniającą wizyty dla uczestników kolonii w obiekcie.

UWAGA !

Kadra sprawująca stałą opiekę w trakcie trwania wypoczynku powinna legitymować się kwalifikacjami spełniając wymogi określone w art. 92p ustawy o systemie oświaty o kwalifikacjach i doświadczeniu w zakresie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży, potwierdzonych dokumentami kwalifikacyjnymi do sprawowania opieki nad dziećmi i młodzieżą.

Każdy wychowawca powinien posiadać przynajmniej trzyletnie doświadczenie w ciągłej pracy z dziećmi i młodzieżą oraz aktualnie pracować z dziećmi i młodzieżą, potwierdzone zaświadczeniami wystawionymi przez pracodawcę.

8) Doświadczenie oferenta:

Podmiot realizujący zadanie powinien posiadać niezbędne doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym doświadczenie w zakresie organizacji i prowadzenia wypoczynku dla dzieci:

a) w 2024 r. min. 50 osób rocznie,

b) w 2025 r. min. 50 osób rocznie,

Doświadczenie potwierdzone stosownymi dokumentami (referencjami).

9) Ubezpieczenie: oferent powinien posiadać aktualną polisę ubezpieczeniową od następstw nieszczęśliwych wypadków.

10) Ważna informacja: środki pochodzące z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2026-2029 Gminy Kędzierzyn-Koźle mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom w zakresie opieki nad dziećmi.

11) Wykonawca nie będzie pobierał od uczestników wypoczynku żadnych opłat.

12) Wykonawca zobowiązany jest dostosować warunki wypoczynku do aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz wytycznych sanitarnych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, oraz Ministra Edukacji i Nauki dla organizatorów wypoczynku oraz ponieść koszty z tym związane.

13) Wykonawca zobowiązany jest przy realizacji zadania publicznego finansowanego z udziałem środków publicznych do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411). Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez Wykonawcę w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności przez Wykonawcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami, jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.

W indywidualnym przypadku, jeżeli podmiot uprawniony nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten obowiązany jest zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny (art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami). W składanej ofercie realizacji zadania publicznego należy ująć opis w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.

IV. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Dokumenty rejestrowe (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 01 września 2026 r.
3. Aktualne zaświadczenie z ZUS lub KRUS, US (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia oferty)
4. Aktualna i ważna Polisa OC z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie organizacji imprez turystycznych wraz z potwierdzeniem jej opłacenia (ważna co najmniej do 01.09.2026 r.)
5. Potwierdzenie rezerwacji miejsc (Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za dokonywane przez Wykonawcę zaliczkowanie obiektu wypoczynkowego, bądź ponoszenie innych kosztów związanych z planowaną realizacją zadania przed rozpoczęciem wypoczynku).
6. Dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia przez oferenta w zakresie organizacji i prowadzenia wypoczynku dla dzieci i młodzieży.

7. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie kadry zgodnie z warunkami oraz oświadczenie oferenta o realizacji obowiązku wynikającego z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.).

8. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje dochodzącego lekarza oraz oświadczenie, że podmiot składający ofertę zawrze umowę z lekarzem dochodzącym w przedmiocie opieki nad uczestnikami kolonii letniej oraz przedłoży ją Zamawiającemu 3 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania. W przypadku współpracy z podmiotem POZ umowa wraz z opisem warunków sprawowanej opieki nad uczestnikami kolonii.

9. Dokumenty potwierdzające zapewnienie stałej opieki ze strony pielęgniarki lub ratownika medycznego (w tym kwalifikacje) oraz oświadczenie, że podmiot składający ofertę zawrze umowę z pielęgniarką lub ratownikiem medycznym w przedmiocie stałej opieki nad uczestnikami kolonii letniej oraz przedłoży ją Zamawiającemu 3 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

10. Ramowy harmonogram kolonii letniej uwzględniający tematyczny blok programu profilaktycznego oraz rekreacyjno-sportowego (z uwzględnieniem terminów i godzin realizacji programu).

11. Program profilaktyczny (alkohol, środki psychoaktywne, przemoc).

12. Program rekreacyjno-sportowy.

13. Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia dzieciom ubezpieczenia, w tym NNW.

14. Oświadczenie dotyczące ceny brutto za 1 osobę – uczestnika wypoczynku.

15. Oświadczenie o złożeniu zgłoszenia wypoczynku właściwemu Kuratorowi Oświaty, zgodnie z art. 92d ustawy o systemie oświaty (dokument potwierdzający umieszczenie zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku będzie stanowiło załącznik do umowy na realizację zadania).

16. Oświadczenie dotyczące zapewnienia dowozu dzieci na wypoczynek i z powrotem.

17. Oświadczenie dotyczące zapewnienia wyżywienia w trakcie trwania wypoczynku.

18. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

19. Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

20. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

21. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

22. Podpisane przez wychowawców **klauzule informacyjne oraz oświadczenia zgody na przetwarzanie danych osobowych**. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2026-2029 zatwierdzonego i przyjętego Uchwałą Nr XX/182/25 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 30 października 2025 roku. Administratorem danych będzie Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle, z siedzibą przy ul. Grzegorza Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle, adres e-mail: prezydent@kedzierzynkozle.pl, tel. 77-40-50-338 według załącznika nr 5 do ogłoszenia o konkursie ofert.

23. Oświadczenie, że kolonia letnia odbędzie się w budynku spełniającym aktualne wytyczne GIS, MZ, MEN dla organizatorów wycieczek dzieci i młodzieży.

24. Przedłożenie regulaminu pobytu z zasadami higieny podczas wycieczki.

25. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizacji zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego. **Brak opisu sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.**

UWAGA! Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby wskazane do reprezentacji w dokumentach rejestrowych (na każdej stronie lub w przypadku np. statusu i innych dokumentów zawierających więcej niż 2 strony potwierdzenie za zgodność z oryginałem na ostatniej stronie dokumentu z informacją jakich stron to potwierdzenie dotyczy).

V. TRYB I KRYTERIA ROZPATRYWANIA OFERT

1. Sposób punktacji kryteriów oceny określonych w zaproszeniu do składania ofert:

Cena – rangowanie (zależy od liczby ofert).

Miejsce organizacji wycieczki wraz z warunkami zakwaterowania – zgodnie z arkuszem sposobu oceny kryterium.

Zakres programu rekreacyjno-sportowego – zgodnie z arkuszem sposobu oceny kryterium.

Zakres programu zajęć profilaktycznych (alkohol, środki psychoaktywne, przemoc) zgodnie z arkuszem sposobu oceny kryterium.

2. Gmina zastrzega sobie prawo wezwania oferenta w celu uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień. Ocenie poddane zostaną wyłącznie oferty kompletne. Nieuzupełnienie dokumentów w wyznaczonym terminie spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.
3. Gmina zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert informując o tym na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Przekazanie Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty, przesłane zostanie na adres e-mail wskazany w formularzu ofertowym, niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu z oceny złożonych ofert.
5. Od rozstrzygnięcia konkursu ofert nie przysługuje prawo odwołania. Wszystkie uwagi oraz wyjaśnienia oferent składa na etapie uzupełnienia oferty.
6. W niniejszym postępowaniu nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. protest, odwołanie, skarga. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym oraz na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. 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. Gmina nie ponosi odpowiedzialności finansowej za szkody wyrządzone przez uczestników wypoczynku podczas trwania wypoczynku.
8. Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. – podstawa art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym.
9. Zamawiający sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania usługi przez Wykonawcę zgodnie z zawartą umową. Utrudnianie bądź uniemożliwianie kontroli, a także negatywny jej wynik mogą stanowić podstawę do odstąpienia od umowy przez Zamawiającego. Kontrolę Zamawiający sprawuje bez zapowiedzi, a w przypadku konieczności kontroli dwudniowej koszty noclegu osób kontrolujących ponosi Wykonawca. Protokół kontroli stanowi wewnętrzny dokument Gminy Kędzierzyn-Koźle i zawiera on wszystkie informacje zgromadzone przez osoby kontrolujące w trakcie trwania kontroli realizacji zadania.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania realizacji zadania na każdym etapie bez ponoszenia kosztów, jeżeli sytuacja epidemiologiczna uniemożliwi jego realizację lub jego

realizacja w ocenie zamawiającego będzie niosła zbyt duże ryzyko w zakresie epidemiologicznym lub bezpieczeństwa uczestników wycieczki.

VI. OSOBY PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z OFERENTAMI

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z oferentami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Weronika Kruszewska.

Kontakt: weronika.kruszewska@kedzierzynkozle.pl; tel.: 77-40-50-317

justyna.goralska@kedzierzynkozle.pl; tel.: 77-40-50-324

2. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków dotyczących realizacji zadania w godzinach pracy, tj. poniedziałek- piątek 7:30 – 15:00.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w formie papierowej na załączonym wzorze (Formularz ofertowy) w siedzibie lub przysyłać na adres Zamawiającego: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle, Wydział Polityki Mieszkaniowej Spraw Socjalnych i Zdrowia, ul. Grzegorza Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle w terminie **do dnia 11 maja 2026 roku do godziny 15:00.**

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Datą złożenia oferty jest data wpływu do siedziby Zamawiającego.

4. Oferty należy składać w kopercie (nazwa i adres podmiotu składającego ofertę) z dopiskiem „Organizacja kolonii letniej z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Kędzierzyn-Koźle (wakacje 2026)”.

5. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 12 maja 2026 roku** przez komisję konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta.

6. Wybór oferty zostanie dokonany w terminie 30 dni od daty otwarcia ofert. Informacja o rozstrzygnięciu otwartego konkursu oraz o wyborze oferty zostanie niezwłocznie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Gmina zastrzega sobie możliwość zamknięcia konkursu bez wyboru oferty.

2. Gmina unieważni otwarty konkurs ofert w przypadku niezłożenia żadnej oferty lub gdy wszystkie oferty nie będą spełniały wymogów zawartych w ogłoszeniu.

3. Informacja o unieważnieniu otwartego konkursu ofert upubliczniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta.

4. Gmina zastrzega sobie prawo zamknięcia konkursu, jeżeli środki na realizację zadania nie znajdują się w budżecie na rok 2026, zatwierdzonym uchwałą Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle.

**PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE
Sabina Nowosielska (-)**

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Kierownik Wydziału Polityki Mieszkaniowej,
Spraw Socjalnych i Zdrowia
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Maja Mrożek - Dobber (-)