

## Ogłoszenie o konkursie ofert

### Prezydent Miasta Lublin

działając na podstawie art. 13 pkt 3 oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2365) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1492) **ogłasza konkurs ofert** na powierzenie w 2020 r. realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Lublin na 2020 r.

Zadania stanowiące przedmiot konkursu ofert wpisują się w cel operacyjny 2 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020: Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.

### Zadania w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Lublin na 2020 r. przewidziane do realizacji w ramach konkursu ofert

Lp.	Nazwa obszaru i zadania	Kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania
<b>Obszar 3: Redukcja szkód, rehabilitacja (readaptacja, reintegracja) zdrowotna, społeczna i zawodowa</b>		
1.	Realizacja działań pomocy psychologicznej i psychoterapii dla osób z syndromem Dorosłych Dzieci Alkoholików.	36 000,00 zł
2.	Prowadzenie poradnictwa indywidualnego oraz terapii indywidualnej i grupowej dla ofiar przemocy w rodzinie.	96 000,00 zł
<b>Łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań</b>		<b>132 000,00 zł</b>

### Adresaci konkursu ofert oraz miejsce, termin i zasady składania ofert

1. Konkurs ofert adresowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 i 1570), których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2365).
2. Adresatami konkursu ofert nie mogą być osoby fizyczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 i 1495).
3. Oferty należy sporządzić na wzorze formularza oferty na powierzenie realizacji zadania stanowiącym **załącznik nr 1** do ogłoszenia o konkursie ofert.
4. Wszystkie strony oferty powinny być trwale zszyte w sposób zapobiegający możliwości zdekompletowania jej zawartości.
5. Oferty należy składać **bezpośrednio** w sekretariacie Wydziału Zdrowia i Profilaktyki Urzędu Miasta Lublin przy ul. Spokojna 2 w Lublinie, pok. 214 (II piętro), od poniedziałku do piątku w godzinach: 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 lipca 2020 r.** w trwale zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:
  - 1) **dopisek „Oferta”**,
  - 2) **pełna nazwa zadania na które składana jest oferta zgodna z treścią ogłoszenia**,
  - 3) **pełna nazwa podmiotu składającego ofertę wraz z danymi adresowymi**.
6. Jeden oferent może ubiegać się o realizację tylko jednego zadania tego samego rodzaju.
7. Nie dopuszcza się przesyłania ofert drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty.
8. W jednej opisanej kopercie może znajdować się tylko jedna oferta.
9. W przypadku ubiegania się o sfinansowanie realizacji więcej niż jednego zadania należy składać odrębne oferty wraz z kompletem załączników na każde zadanie z zachowaniem zasad określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
10. Złożenie oferty na realizację zadania nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania środków finansowych.

### Zasady i warunki przyznawania środków finansowych na realizację zadań

1. W ramach konkursu ofert środki finansowe będą przyznawane wyłącznie na realizację zadań określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
2. Stawka godzinowa za realizację zadania wynosi maksymalnie **100,00 zł brutto** za godzinę i obejmuje wszystkie koszty kwalifikowalne związane z realizacją zadania.
3. Łączny wymiar godzinowy realizacji zadania został określony w szczegółowym opisie realizacji poszczególnych zadań stanowiących przedmiot ogłoszenia o konkursie ofert.

4. W części VII formularza oferty „Dodatkowe informacje” należy zawrzeć uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym w planowanym przez podmiot składający ofertę wymiarze godzinowym.
5. Zastrzega się prawo do przyznania środków finansowych na powierzenie realizacji poszczególnych zadań stanowiących przedmiot konkursu ofert w kwotach mniejszych niż wnioskowane w ofertach złożonych w konkursie w zależności od liczby uzyskanych punktów.
6. Warunkiem otrzymania środków finansowych jest spełnienie wymagań określonych w szczegółowym opisie realizacji poszczególnych zadań stanowiących przedmiot ogłoszenia o konkursie ofert.
7. W kosztorysie oferty należy wykazać wszystkie koszty kwalifikowalne dotyczące realizacji zadania. Wykazane w kosztorysie oferty pozycje muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem.
8. Wykazy kosztów kwalifikowalnych określone w szczegółowym opisie realizacji poszczególnych zadań stanowiących przedmiot ogłoszenia o konkursie ofert mają charakter katalogu zamkniętego.
9. W przypadku, gdy podmiot składający ofertę otrzyma środki finansowe w kwocie niższej niż wnioskowana w złożonej ofercie, Wydział Zdrowia i Profilaktyki Urzędu Miasta Lublin oraz podmiot składający ofertę dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
10. Warunkiem przekazania środków finansowych na realizację zadania jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **Ocena ofert złożonych w konkursie**

1. Ocena ofert dokonywana będzie w oparciu o zasady i kryteria określone w zarządzeniu nr 30/12/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie powołania Komisji konkursowej do oceny ofert składanych przez podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym na realizację zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Lublin na 2020 rok, ustalenia regulaminu jej pracy oraz określenia wzorów kart oceny formalnej i merytorycznej, zmienionym zarządzeniem nr 96/2/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2020 r. przez komisję konkursową powołaną cytowanym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.
2. Ocena ofert złożonych w konkursie składa się z dwóch etapów obejmujących:
  - 1) ocenę formalną dokonywaną z wykorzystaniem karty oceny formalnej, której wzór określony został w załączniku nr 2 do cytowanego zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin,
  - 2) ocenę merytoryczną dokonywaną z wykorzystaniem karty oceny merytorycznej, której wzór określony został w załączniku nr 2 do cytowanego zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.
3. Otwarcie złożonych w konkursie ofert oraz ich ocena formalna zostanie przeprowadzona **w dniu 14 lipca 2020 r. o godzinie 9<sup>00</sup>** w siedzibie Wydziału Zdrowia i Profilaktyki Urzędu Miasta Lublin przy ul. Spokojnej 2 w Lublinie.
4. Etap oceny formalnej jest jawny dla podmiotów składających oferty.
5. Na podstawie dokonanej oceny formalnej i merytorycznej ofert komisja konkursowa może:
  - 1) odrzucić ofertę z powodów formalnych,
  - 2) odrzucić ofertę z powodów merytorycznych,
  - 3) ocenić ofertę negatywnie pod względem merytorycznym,
  - 4) wnioskować o przyznanie podmiotowi składającemu ofertę środków finansowych w przypadku uzyskania przez ofertę pozytywnej oceny formalnej i merytorycznej, aż do wyczerpania środków finansowych.
6. Komisja konkursowa rekomenduje Prezydentowi Miasta Lublin oferty spełniające wymogi formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu o konkursie ofert. Zastrzega się, że nie wszystkie podmioty składające oferty mogą otrzymać środki finansowe lub mogą otrzymać środki finansowe w kwotach mniejszych niż wnioskowane w ofercie. Decydująca będzie liczba punktów uzyskanych przez ofertę podczas oceny merytorycznej. Środki finansowe otrzymają te podmioty, których oferty uzyskają największą liczbę punktów według poniższej tabeli:

<b>Ocena oferty pod względem merytorycznym (liczba uzyskanych punktów)</b>	<b>Wysokość rekomendowanych środków finansowych w stosunku do kwoty wnioskowanej w ofercie</b>
60-50	100%
49-40	90%
39-30	80%

7. Komisja konkursowa może żądać udzielenia przez podmiot składający ofertę wyjaśnień dotyczących złożonej oferty. Niezłożenie przez podmiot składający ofertę stosownych wyjaśnień w terminie wskazanym przez komisję konkursową może skutkować obniżeniem oceny, a w konsekwencji nieprzyjęciem oferty do rekomendacji.

## Wymagania formalne dotyczące ofert

Pełna dokumentacja powinna zawierać:

1. Prawidłowo wypełnioną ofertę sporządzoną na odpowiednim wzorze formularza.
2. Komplet wymaganych załączników do oferty:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowaniu osób go reprezentujących,
  - 2) kopię aktualnego statutu podmiotu składającego ofertę lub innego równoważnego dokumentu (jeśli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu) w przypadku braku w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego, w odpisie z innego rejestru lub ewidencji danych dotyczących jego statutowej działalności,
  - 3) oryginał lub kopię pełnomocnictwa, w przypadku jego udzielenia, wraz z oryginałem lub kopią dowodu uiszczenia opłaty skarbowej (od oryginału, odpisu, wypisu lub kopii) w oparciu o przepisy ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1000, 1495, 1556 i 1751) przy czym opłatę w wysokości **17,00 zł** należy uiścić na rachunek bankowy Urzędu Miasta Lublin o numerze **95 1240 2092 9329 9200 0620 0000** z zastrzeżeniem, że w przypadku składania przez ten sam podmiot więcej niż jednej oferty opłatę skarbową należy uiścić odrębnie w odniesieniu do każdej oferty oraz dołączyć do nich dowody potwierdzające uiszczenie tych opłat,
  - 4) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków finansowych, z obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”,
  - 5) 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, z obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”,
  - 6) 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, z obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”,
  - 7) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania 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, z obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”,
  - 8) oświadczenie potwierdzające, że wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
  - 9) oświadczenie potwierdzające, że podmiot składający ofertę ma prawo dysponowania lokalem na czas planowanej realizacji zadania oraz że lokal posiada warunki pozwalające na realizację zadania,
  - 10) oświadczenie w którym podmiot składający ofertę zawiera informację, że jest lub nie jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).
  - 11) klauzulę informacyjną zgodną z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do ogłoszenia o konkursie ofert, podpisaną przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.
3. Złożone dokumenty powinny odzwierciedlać stan faktyczny na dzień złożenia oferty.
4. Oferta powinna być złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu konkursie ofert.
5. Zawartość merytoryczna oferty musi odpowiadać treści zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert, o którego realizację ubiega się podmiot składający ofertę.
6. Oferta i załączniki muszą być podpisane przez osoby wskazane w odpowiednim rejestrze (np. Krajowym Rejestrze Sądowym) lub innym dokumencie informującym o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji podmiotu składającego ofertę. Podpisy muszą być opatrzone pieczętką imienną osób podpisujących. Jeżeli osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu składającego ofertę nie posiadają pieczętek imiennych podpis musi być złożony w sposób czytelny pełnym imieniem i nazwiskiem z określeniem funkcji pełnionej przez osoby podpisujące.
7. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa oferta oraz załączniki muszą być podpisane przez osoby wskazane w pełnomocnictwie.
8. Wszystkie pola formularza oferty muszą zostać wypełnione w sposób czytelny pismem komputerowym zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach określonych we wzorze oferty. W przypadku, gdy dane pole formularza oferty nie będzie wypełniane należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
9. W części II, pozycji 3 formularza oferty „Szczegółowy opis sposobu realizacji zadania” należy precyzyjnie i wyczerpująco opisać program merytoryczny dotyczący planowanego do realizacji zadania zawierający między innymi informacje o formach, metodach, wymiarze czasowym realizacji, tematyce i zakresie merytorycznym zajęć.

10. W części II, pozycji 6 formularza oferty „Opis beneficjentów zadania” należy zawrzeć informacje dotyczące beneficjentów planowanego do realizacji zadania (charakterystyka, przewidywana liczba beneficjentów) oraz opisać sposób ich rekrutacji.
11. W części III formularza oferty „Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych, które zostaną wykorzystane przy realizacji zadania” należy zawrzeć informację tylko i wyłącznie o zasobach rzeczowych, które podmiot składający ofertę planuje wykorzystać bezpośrednio przy realizacji zadania, a także opisać warunki lokalowe planowanego miejsca jego realizacji.
12. W części IV formularza oferty „Informacja o zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób” należy określić wykaz wszystkich przewidywanych realizatorów zadania wraz z zakresem obowiązków oraz opisać w sposób szczegółowy kwalifikacje i doświadczenie tych realizatorów odnoszące się wyłącznie do uprawnień pozwalających na realizację poszczególnych zadań stanowiących przedmiot ogłoszenia o konkursie ofert.
13. W przypadku składania kopii dokumentów muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez jedną z osób posiadających prawo do reprezentacji podmiotu składającego ofertę, na pierwszej stronie dokumentu, z zastosowaniem formuły: „Potwierdza się za zgodność z oryginałem strony od ... do ...”, lub na każdej ze stron. Obowiązek ten nie dotyczy wydruku aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego pobranego ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: <https://ems.ms.gov.pl>.
14. Wydruki z systemu komputerowego dotyczące potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej z tytułu udzielenia pełnomocnictwa traktowane będą jako kopie dokumentów i wymagają ich potwierdzenia za zgodność z oryginałem z zachowaniem odpowiednich zasad i formuły określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert.

#### Kryteria oceny formalnej ofert

Ocena formalna ofert zostanie przeprowadzona w oparciu o następujące kryteria formalne:

1. oferta została złożona przez uprawniony podmiot,
2. oferta została złożona na obowiązującym wzorze,
3. wszystkie wymagane pola w ofercie zostały wypełnione,
4. oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
5. oferta została złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi lub przedmiotem działalności podmiotu składającego ofertę,
6. oferta jest podpisana przez uprawnione osoby,
7. oferta została złożona na zadanie zgodne z treścią ogłoszenia o konkursie,
8. oferta zawiera załączniki wymagane w ogłoszeniu o konkursie,
9. oferta nie zawiera innych błędów formalnych.

#### Kryteria oceny merytorycznej ofert

1. Oferty spełniające wszystkie kryteria formalne podlegają ocenie merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna oferty dokonywana będzie w skali **od 0 do 60 punktów**.
3. Oferty, które w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej uzyskają mniej niż **30 punktów**, obliczonych jako średnia arytmetyczna ocen poszczególnych członków komisji konkursowej, nie mogą uzyskać rekomendacji do przyznania środków finansowych.
4. Ocena merytoryczna ofert zostanie przeprowadzona w oparciu o następujące kryteria merytoryczne i punktację:
  - 1) termin realizacji zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu o konkursie: **tak/nie**,
  - 2) wnioskowane środki finansowe są zgodne z wysokością środków określonych w ogłoszeniu konkursowym: **tak/nie**,
  - 3) beneficjentami zadania będą osoby określone w ogłoszeniu o konkursie: **tak/nie**,
  - 4) możliwość i jakość realizacji zadania: **od 0 do 47 punktów**, w tym:
    - kwalifikacje osób przy udziale których podmiot składający ofertę planuje realizację zadania, w tym ich adekwatność do przedstawionego w ofercie zadania: **od 0 do 12 punktów**,
    - trafność doboru metod realizacji zadania w kontekście osiągnięcia celu jego realizacji: **od 0 do 6 punktów**,
    - harmonogram realizacji zadania, w tym jego spójność z zakresem rzeczowym zadania: **od 0 do 8 punktów**,
    - kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania, w tym czytelność, adekwatność, kwalifikowalność kosztów: **od 0 do 8 punktów**,
    - posiadane zasoby rzeczowe, które mogą zostać użyte podczas realizacji zadania, w tym opis warunków lokalowych pomieszczeń, w których planowana jest realizacja zadania: **od 0 do 5 punktów**,
    - metody rekrutacji beneficjentów zadania: **od 0 do 3 punktów**,
    - dostępność dla beneficjentów zadania, w tym terminy, godziny realizacji: **od 0 do 5 punktów**,
  - 5) opis realizacji zadania w ofercie, w tym szczegółowość, kompletność, spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania oraz uzasadnienie potrzeby jego realizacji: **od 0 do 3 punktów**,

- 6) ocena wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert (pod uwagę brana będzie realizacja zadania w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych od 2017 r.): **od 0 do 10 punktów.**

#### **Odrzucenie oferty z powodów formalnych**

Komisja konkursowa odrzuca oferty z powodów formalnych w przypadku stwierdzenia wystąpienia przynajmniej jednej z następujących przesłanek:

1. złożenie oferty przez nieuprawniony podmiot,
2. złożenie oferty na nieobowiązującym wzorze,
3. złożenie oferty niewypełnionej w całości lub jej poszczególnych częściach, w sposób uniemożliwiający dokonanie oceny formalnej lub merytorycznej,
4. złożenie oferty z naruszeniem terminu lub miejsca złożenia oferty podanego w ogłoszeniu o konkursie,
5. złożenie oferty na zadanie, którego realizacja jest niezgodna z celami statutowymi lub przedmiotem działalności podmiotu składającego ofertę,
6. złożenie oferty niepodpisanej lub podpisanej przez nieuprawnione osoby,
7. złożenie oferty na zadanie, które jest niezgodne z treścią ogłoszenia o konkursie ofert,
8. oferta nie zawiera załączników wymaganych w ogłoszeniu o konkursie ofert,
9. oferta zawiera inny błąd formalny, za który uważa się w szczególności:
  - 1) opisanie koperty w sposób niezgodny z ogłoszeniem o konkursie ofert,
  - 2) brak wymaganych podpisów na załącznikach do oferty,
  - 3) brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów,
  - 4) złożenie w jednej kopercie więcej niż jednej oferty,
  - 5) niezawarcie w treści oświadczeń, w odniesieniu do których w konkursie ofert określono obowiązek tego rodzaju, klauzul o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”,
  - 6) złożenie przez podmiot składający ofertę oświadczenia o stwierdzeniu w stosunku do niego niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków finansowych,
  - 7) złożenie przez osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu składającego ofertę oświadczenia o karalności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz karalności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) niezgodność informacji zawartych w ofercie z treścią załączników do oferty, w tym oświadczeń.

#### **Odrzucenie oferty z powodów merytorycznych**

Komisja konkursowa odrzuca oferty z powodów merytorycznych oraz odstępuje od ich dalszej oceny merytorycznej w przypadku stwierdzenia wystąpienia przynajmniej jednej z następujących przesłanek:

1. termin realizacji zadania nie mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu o konkursie,
2. wnioskowane środki finansowe nie są zgodne z wysokością środków określonych w ogłoszeniu konkursowym,
3. beneficjentami zadania nie są osoby określone w ogłoszeniu o konkursie.

#### **Szczegółowy opis realizacji zadań stanowiących przedmiot ogłoszenia o konkursie ofert**

##### **1. Realizacja działań pomocy psychologicznej i psychoterapii dla osób z syndromem Dorosłych Dzieci Alkoholików.**

###### **Cel realizacji zadania:**

Zwiększenie dostępności do specjalistycznej pomocy dla członków rodzin z problemem alkoholowym poprzez wspieranie procesu zdrowienia i rozwoju dorosłych osób dotkniętych syndromem Dorosłych Dzieci Alkoholików.

###### **Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:**

- 1) Nabycie wiedzy dotyczącej syndromu Dorosłych Dzieci Alkoholików oraz funkcjonowania w rodzinie z problemem alkoholowym.
- 2) Nabycie umiejętności radzenia sobie z negatywnymi emocjami, poczuciem krzywdy, sytuacjami stresogennymi oraz innymi urazami, wzrost poczucia własnej wartości.
- 3) Nabycie prawidłowych mechanizmów funkcjonowania osobistego i społecznego.
- 4) Poprawa relacji z rodziną i otoczeniem.

###### **Termin realizacji zadania:**

Od dnia 1 września 2020 r. do dnia 15 grudnia 2020 r.

###### **Przedmiot i beneficjenci zadania:**

- 1) Zadanie obejmować będzie wyłącznie poradnictwo psychologiczne i psychoterapię, które prowadzone będą w formie zajęć indywidualnych, grupowych lub w obu tych formach. W przypadku realizacji zadania w formie psychoterapii grupowej powinna być ona prowadzona dla grupy beneficjentów liczącej minimum 8 osób. W okresie zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii związanego z COVID-19 dopuszcza się możliwość zmniejszenia liczby uczestników w grupie oraz możliwość pracy zdalnej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. W przypadku realizacji zadania z wykorzystaniem środków

komunikacji elektronicznej winna być prowadzona dokumentacja w sposób umożliwiający Powierzającemu dokonanie oceny efektywności, jakości, rzetelności i terminowości realizowanego zadania.

- 2) Zadanie winno być realizowane z zachowaniem wszelkich zasad i środków bezpieczeństwa w celu zapobiegania COVID-19 wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów lub zalecanych przez Ministerstwo Zdrowia i Główny Inspektorat Sanitarny.
- 3) Zadanie nie może być realizowane w formie organizacji wyjazdów i imprez skierowanych do członków rodzin osób uzależnionych od alkoholu.
- 4) Zadanie powinno być realizowane dla dorosłych osób mieszkających na terenie miasta Lublin, członków rodzin z problemem alkoholowym dotkniętych syndromem Dorosłych Dzieci Alkoholików.
- 5) Maksymalny łączny wymiar godzinowy realizacji zadania nie może przekroczyć 90 godzin zegarowych.

#### **Realizatorzy zadania:**

Zadanie powinno być realizowane przez osoby dysponujące kwalifikacjami oraz doświadczeniem do prowadzenia pracy z osobami z syndromem Dorosłych Dzieci Alkoholików, przy czym osoby prowadzące psychoterapię indywidualną lub grupową powinny posiadać wymagane w tym zakresie uprawnienia,

#### **Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania:**

- 1) Wynagrodzenia realizatorów zadania wraz z pochodnymi.
- 2) Koszty z tytułu opłat czynszowych za lokal.
- 3) Koszty z tytułu opłat za media związane z korzystaniem z lokalu (prąd, gaz, centralne ogrzewanie, woda, wywóz nieczystości, telefon, internet).
- 4) Zakup artykułów biurowych i papierniczych, środków ochrony osobistej.
- 5) Obsługa księgowo-finansowa zadania.

## **2. Prowadzenie poradnictwa indywidualnego oraz terapii indywidualnej i grupowej dla ofiar przemocy w rodzinie.**

#### **Cel realizacji zadania:**

Zwiększenie dostępności do specjalistycznej i interdyscyplinarnej pomocy dla ofiar przemocy w rodzinie poprzez zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie możliwości skorzystania z poradnictwa indywidualnego oraz psychoterapii indywidualnej i grupowej w tym zakresie.

#### **Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:**

- 1) Nabycie wiedzy dotyczącej problemu przemocy w rodzinie, umiejętności zapobiegania temu zjawisku oraz możliwościach jego rozwiązywania.
- 2) Nabycie wiedzy o prawach człowieka i metodach ich ochrony w kontekście problemu przemocy w rodzinie.
- 3) Nauka konstruktywnych sposobów radzenia sobie w sytuacjach zagrożenia przemocą w rodzinie.
- 4) Przelamanie stereotypów i postaw społecznych wobec przemocy w rodzinie.
- 5) Nabycie umiejętności radzenia sobie z negatywnymi emocjami, poczuciem krzywdy, sytuacjami stresogennymi oraz innymi urazami, wzrost poczucia własnej wartości.
- 6) Ograniczenie szkód zdrowotnych i społecznych oraz odzyskanie równowagi psychicznej i poczucia bezpieczeństwa.
- 7) Poprawa relacji z rodziną i otoczeniem.

#### **Termin realizacji zadania:**

Od dnia 1 września 2020 r. do dnia 15 grudnia 2020 r.

#### **Przedmiot i beneficjenci zadania:**

- 1) Realizacja zadania powinna być prowadzona wyłącznie w następujących formach:
  - indywidualnego poradnictwa psychologicznego dla ofiar przemocy w rodzinie,
  - indywidualnego poradnictwa prawnego dla ofiar przemocy w rodzinie,
  - psychoterapii indywidualnej dla ofiar przemocy w rodzinie,
  - psychoterapii grupowej dla ofiar przemocy w rodzinie dla grupy beneficjentów liczącej minimum 8 osób.

W okresie zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii związanego z COVID-19 dopuszcza się możliwość zmniejszenia liczby uczestników w grupie oraz możliwość pracy zdalnej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. W przypadku realizacji zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej winna być prowadzona dokumentacja w sposób umożliwiający Powierzającemu dokonanie oceny efektywności, jakości, rzetelności i terminowości realizowanego zadania.

- 2) Realizacja zadania nie powinna obejmować prowadzenia innych rodzajów poradnictwa indywidualnego.
- 3) Realizacja zadania nie powinna obejmować prowadzenia działań skierowanych do sprawców przemocy w rodzinie.
- 4) Zadanie powinno być realizowane dla osób mieszkających na terenie miasta Lublin, ofiar przemocy w rodzinie.
- 5) Maksymalny łączny wymiar godzinowy realizacji zadania nie może przekroczyć 160 godzin zegarowych.

**Realizatorzy zadania:**

Zadanie powinno być realizowane przez osoby dysponujące kwalifikacjami oraz doświadczeniem do prowadzenia pracy z ofiarami przemocy w rodzinie, przy czym osoby prowadzące psychoterapię indywidualną lub grupową powinny posiadać wymagane w tym zakresie uprawnienia.

**Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania:**

- 1) Wynagrodzenia realizatorów wraz z pochodnymi.
- 2) Koszty z tytułu opłat czynszowych za lokal.
- 3) Koszty z tytułu opłat za media związane z korzystaniem z lokalu (prąd, gaz, centralne ogrzewanie, woda, wywóz nieczystości, telefon, internet).
- 4) Zakup artykułów biurowych i papierniczych, środków ochrony osobistej.
- 5) Obsługa księgowo-finansowa zadania.
- 6) Koordynacja zadania.

**Postanowienia końcowe**

1. Prezydent Miasta Lublin podejmuje decyzję dotyczącą ostatecznego wyboru ofert po otrzymaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego. Decyzja ta nie ma charakteru decyzji administracyjnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256).
2. Od podjęcia przez Prezydenta Miasta Lublin decyzji dotyczącej wyboru ofert podmiotowi składającemu ofertę przysługuje odwołanie. Podmiot składający ofertę może wnieść odwołanie od wyników konkursu ofert do Prezydenta Miasta Lublin za pośrednictwem komisji konkursowej w formie pisemnej, w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników konkursu ofert. O przyjęciu odwołania decyduje dzień jego wpływu do siedziby Wydziału Zdrowia i Profilaktyki Urzędu Miasta Lublin przy ul. Spokojna 2.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia niezwłocznie Prezydentowi Miasta Lublin opinię Komisji wraz z dokumentacją konkursową. Prezydent Miasta Lublin podejmuje decyzję o uwzględnieniu odwołania lub jego oddaleniu.
4. Podmiot składający ofertę, który wniósł odwołanie, zostanie niezwłocznie poinformowany o sposobie rozstrzygnięcia odwołania.
5. Wyniki konkursu ofert zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lublin ([www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu) w zakładce Ogłoszenia/Konkursy) oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń w siedzibie ogłaszającego konkurs przy placu Króla Władysława Łokietka 1 w Lublinie niezwłocznie po podjęciu przez Prezydenta Miasta Lublin decyzji dotyczącej ostatecznego wyboru ofert.
6. Prezydent Miasta Lublin zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwość przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.
7. Każdy z wyłonionych w konkursie ofert realizatorów zadań zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania na wzorze tego dokumentu stanowiącym **załącznik nr 2** do ogłoszenia o konkursie ofert.
8. Wszystkie złożone w konkursie oferty wraz z załącznikami pozostaną w aktach Urzędu Miasta Lublin i bez względu na okoliczności nie będą zwracane podmiotom składającym oferty na żadnym etapie postępowania konkursowego ani po jego zakończeniu.
9. Dodatkowe informacje na temat konkursu ofert można uzyskać w siedzibie Wydziału Zdrowia i Profilaktyki Urzędu Miasta Lublin przy ul. Spokojna 2 w Lublinie oraz telefonicznie pod numerem: 81 466 34 00.

**Akceptuję treść ogłoszenia**

.....  
(data i podpis)