

ZARZĄDZENIE NR 103 /2025
Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec
z dnia 15 lipca 2025 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn. „Usługi remontowo-porządkowe” w 2025 roku będących usługą społeczną określoną w Programie Usług Społecznych w ramach projektu realizowanego przez Centrum Usług Społecznych w Połańcu pod nazwą: „Centrum Usług Społecznych w Połańcu” ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027.

Na podstawie art. 30 ust.1 w związku z art. 11a ust. 3 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt. 1, 7 i 10, art. 5 ust. 4 pkt. 1, art. 11 ust. 1 pkt. 2, ust. 2 i 3, art. 13, art. 14 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) w związku z Uchwałą Nr XII/82/2024 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Miasta i Gminy Połaniec z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2025, Uchwałą Nr XVII/131/2025 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/82/2024 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Miasta i Gminy Połaniec z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2025, art. 150 i 151 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1530 z późn. zm.) oraz Uchwałą nr XIII/112/2024 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia Programu Usług Społecznych w Gminie Połaniec oraz Uchwałą nr XIX/147/2025 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 27 marca 2025r. w sprawie zmian w Programie Usług Społecznych w Gminie Połaniec zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego ujętego w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

§ 3

Ogłoszenie konkursowe, o którym mowa w § 1 publikuje się poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynach Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Połaniec i Centrum Usług Społecznych w Połańcu,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Połaniec,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Połaniec ul. Ruszczańska 27 oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Połańcu, ul. Ruszczańska 27.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ mgr inż. Jacek Benedykt Nowak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 103/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec
z dnia 15 lipca 2025 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. „Usługi remontowo-porządkowe” w 2025r.

Rodzaj zadania:

1. Usługi remontowo-porządkowe zapewniające nieodpłatną pomoc mieszkańcom Miasta i Gminy Połaniec w drobnych, domowych naprawach oraz porządkach.
2. Zakres pomocy obejmuje drobne naprawy oraz usługi porządkowe niewymagające natychmiastowej interwencji, specjalistycznej wiedzy lub uprawnień, jak również niepociągające za sobą dużych nakładów finansowych. Usługa będzie wykonywana wyłącznie w miejscu zamieszkania Uczestnika Projektu. Usługi możliwe do zrealizowania w trakcie jednej wizyty i przy zakupie podstawowych materiałów.

I. Warunki zadania, terminy realizacji zadania publicznego oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

L.p.	Zakres zadań	Rodzaj usług	Wysokość środków na 2025 rok	Razem:
1.	Pomoc społeczna	Działania wspierające usługi społeczne z zakresu wsparcia osób starszych, osób z niepełnosprawnościami: usługi remontowo - porządkowe	32.000,00 zł	32.000,00 zł

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 32 000,00 zł.
2. Termin realizacji zadania publicznego: od dnia podpisania umowy do 27.12.2025r.
3. Realizacja zadania nastąpi w formie powierzenia wraz z dofinansowaniem do 100 % całkowitych kosztów zadania publicznego.
4. W ramach realizacji zadania publicznego będą świadczone usługi remontowo - porządkowe.
5. Nie dopuszcza się pobierania opłat od uczestników zadania publicznego.



6. Usługa jest realizowana w ramach projektu pt. „Centrum Usług Społecznych w Połańcu”. Wydatek jest finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach priorytetu 9 Usługi społeczne i zdrowotne;
7. Działanie 9.4 Zwiększenie dostępności do usług społecznych i zdrowotnych programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027.
8. Środki na sfinansowanie zadania zabezpieczone są w budżecie Gminy Połaniec/ Centrum Usług Społecznych w Połańcu.
9. Umowę w ramach otwartego konkursu ofert podpisze oraz nadzór nad realizacją zadania sprawował będzie Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Połańcu.
9. Minimalny zakres bezpłatnych usług remontowo - porządkowych:
 - a) wymiana żarówek, obsadzenie lub wymiana wyrwanych gniazdek lub włączników elektrycznych;
 - b) wymiana uszczelek w przeciekających kranach;
 - c) wymiana pokręteł baterii, baterii, słuchawek, węży prysznicowych;
 - d) przetkanie, udrożnienie odpływu;
 - e) wymiana wężyków, syfonu, spłuczki, rury spiro lub deski sedesowej;
 - f) uszczelnienie silikonem przecieków przy wannie, brodziku, umywalce;
 - g) montaż lub wymiana zamków, zasuw, łańcuchów drzwiowych, wymiana klamek, regulacja opadniętych drzwi i okien;
 - h) naprawa lub wymiana zawiasów drzwi, drzwiczek, szaf;
 - i) wymiana lub naprawa gałek i uchwytów;
 - j) sklejenie lub skręcenie zepsutych krzesel, stolików, pojedynczych elementów meblowych, które uległy uszkodzeniu;
 - k) osadzenie kołków rozporowych pod szafki, półki, obrazy;
 - l) wieszanie: obrazów, luster, rolet, półek, karniszy, suszarek łożenkowych;
 - m) uszczelnienie okien, drzwi wewnętrznych;
 - n) naprawa zamka do skrzynki na listy;
 - o) naprawa listew przypodłogowych;
 - p) odmalowanie ścian;
 - q) sprzątnięcie domu z myciem okien
 - r) i inne drobne czynności porządkowe, naprawcze i montażowe, które zostaną zaakceptowane przez Zlecającego.
10. Usługi remontowo – porządkowe wykonywane będą zgodnie z regulaminem, opracowanym przez Zleceniodawcę przekazany Oferentowi po podpisaniu umowy.
11. Osoba świadcząca usługi remontowo – porządkowe dokona zakupu na rzecz Uczestnika Projektu niezbędnych materiałów do wykonania prac do wartości 250,00 zł – w ramach przyznanej dotacji.
12. Obowiązywać będzie limit 2 usług przyznanych jednemu Uczestnikowi przez cały okres realizacji zadania.
13. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany załączyć do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty oraz rodzaj towaru zakupionego do usługi.
14. W ramach projektu możliwe będzie świadczenie usług, których wartość nie przekracza 400,00 zł w przypadku jednego zgłoszenia (łącznie z dojazdem i zakupem podstawowych materiałów).

15. W sytuacji gdy nastąpi oszczędność na usłudze wykonanej u jednego Uczestnika, Oferent będzie mógł dokonać przesunięcia oszczędzonej puli środków na korzyść innego Uczestnika, u którego w ocenie Zleceniobiorcy potrzeba wykonania usługi jest pilna, a koszt całościowy realizacji usługi jest wyższy niż 400,00 zł.
16. Przyjęte zlecenie powinno być zrealizowane w terminie maksymalnie 5 dni roboczych.
17. Osoby świadczące usługę zgodnie z harmonogramem umawiani są na konkretny dzień i przedział godzinowy, nie dłuższy niż 3 godziny zegarowe. Do czasu 3 godzin nie wlicza się czas dojazdu do Uczestnika Projektu.
18. Od Uczestników Projektu nie mogą być pobierane świadczenia pieniężne. Osoba świadcząca usługę nie może również pobierać od Uczestników Projektu pieniędzy na zakup dodatkowych materiałów.
19. Zadanie nie może obejmować:
 - a) napraw, które powinny zostać wykonane na rzecz mieszkańca na podstawie umów ze wspólnotą mieszkaniową lub administracją;
 - b) usług wymagających specjalnych uprawnień (w tym naprawy związane z instalacją gazową);
 - c) serwisowania sprzętu elektrycznego;
 - d) kompleksowych usług remontowych takich jak kładzenie paneli, gładzi itp.
20. W ramach jednej usługi może być naprawionych kilka usterek o ile nie przekroczy to maksymalnego czasu określonego w regulaminie i kwoty przeznaczonej na usługę.
21. Dojazd do sklepu celem zakupu materiałów musi być wliczony w cenę usługi.
22. Świadczenie usług będzie realizowane od poniedziałku do soboty na terenie Miasta i Gminy Połaniec w miejscu zamieszkania Uczestników Projektu.
23. Oferent obejmie usługą nie mniej niż 40 Uczestników w łącznej wysokości 80 usług.
24. Usługa będzie realizowana na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 poz.1491).
25. Cele zadania: Świadczenie usług remontowo – porządkowych będzie służyć wsparciu osób starszych, osób z niepełnosprawnościami w sprawach życiowych oraz poprawie jakości ich życia, zmniejszając poczucie bezradności oraz zwiększając poczucie bezpieczeństwa w miejscu zamieszkania, zmniejszając zagrożenia dla zdrowia z powodu niesprawności urządzeń domowych.
26. Beneficjenci zadania: Mieszkańcy Miasta i Gminy Połaniec:
 - a) osoby powyżej 60 roku życia;
 - b) osoby z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym albo posiadający orzeczenie równoważne do w/w zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024r. poz.44);
 - c) dzieci z niepełnosprawnością do 16 roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.
27. Propozycje oczekiwanych rezultatów zadania:
 - a) ilościowe – min. 40 osób objętych usługą, min. 80 wizyt zrealizowanych usług w ramach zaplanowanych działań;
 - b) jakościowe – z uwagi na pilotażowe wdrożenie nowych usług Zleceniodawca nie precyzuje wymogów co do oczekiwanych rezultatów jakościowych zadania. Oferent powinien wskazać minimum dwa rezultaty jakościowe i przypisać im odpowiednie wskaźniki i wartości oraz sposób monitorowania rezultatów w części III. 6. formularza oferty realizacji zadania.

28. Ustalenie osób korzystających z usług leży po stronie Zleceniodawcy, który przekaze je Oferentowi.
29. Wydatki ze środków dotacji nie mogą być poniesione przed podpisaniem umowy o realizację zadania publicznego.
30. Zadaniem Oferenta będzie:
 - 1) realizowanie zadania z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami, standardami, w szczególności przepisami o ochronie danych osobowych, ustawą o finansach publicznych, wytycznymi EFS+, opisem zamieszczonym w ofercie i zawartą umową.
 - 2) realizowanie usługi przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje:
 - a) co najmniej wykształcenie zawodowe;
 - b) co najmniej 2 – letnie doświadczenie w realizacji tego typu usług;
 - c) przeszkolenie w zakresie warunków umowy i zasad prowadzenia dokumentacji wykonanych czynności;
 - d) stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług;
 - 3) kontrolowanie, aby osoby świadczące usługi przestrzegały wysokich standardów etycznych i moralnych oraz przestrzegały następujących zasad:
 - a) legitymowania się dokumentem (np. legitymacją, identyfikatorem) ze zdjęciem, nazwiskiem oraz nazwą i telefonem podmiotu realizującego zadanie;
 - b) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji jakie uzyskają w trakcie pełnienia obowiązków, a w szczególności nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych Uczestników, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej;
 - c) nie wprowadzania do mieszkań/domów Uczestników osób nieupoważnionych;
 - d) szanowanie woli Uczestnika w zakresie wykonywanych czynności;
 - 4) wyznaczenie osoby będącej w stałym kontakcie ze Zleceniobiorcą, odpowiedzialną w szczególności za organizowanie i nadzór merytoryczny nad realizacją zadania,
 - 5) zatrudnienie osób/prowadzenie działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) zobowiązanie osób/podmiotów prowadzących działalność gospodarczą wykonujących usługę do zapewnienia sobie:
 - a) narzędzi pracy – niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania i odzieży ochronnej dostosowanej do zakresu usługi,
 - 7) sporządzanie i składanie comiesięcznych dokumentów obejmujących m.in. zbiorcze zestawienie liczby Uczestników i ilości usług zrealizowanych w danym miesiącu,
 - 8) sporządzanie i składanie dokumentów rozliczeniowych określonych w dalszej części ogłoszenia w Centrum Usług Społecznych w Połańcu do dnia 10 dnia każdego miesiąca po miesiącu rozliczanym, dokumentacja dotycząca Uczestników objętych usługami w oryginałach,
 - 9) dokumenty o których mowa w ust. 7-8 mogą być korygowane w przypadku stwierdzonych przez Zleceniodawcę lub Oferenta braków lub nieprawidłowości w jej uzupełnieniu,
 - 10) sporządzanie kwartalnego harmonogramu świadczonych usług na 8 dni przed rozpoczęciem kolejnego kwartału,
 - 11) sporządzanie sprawozdania z wykonania zadania publicznego objętego umową zgodnie ze wzorem określonym w obowiązującym Rozporządzeniu

Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w terminie określonym w umowie o realizację zadania publicznego,

- 12) zapewnienie możliwości realizacji usługi przez 6 dni w tygodniu, od poniedziałku do soboty zgodnie z ustalonym harmonogramem realizacji usług,
- 13) realizacji usługi w miejscu zamieszkania Uczestnika,
- 14) udziału w procesie pozyskiwania nowych Uczestników do udziału w zadaniu i kierowaniu ich do Zleceniodawcy, w przypadku braku osób chętnych do skorzystania z usługi wśród osób objętych wsparciem Zleceniodawcy,
- 15) niezwłoczne, w terminie do 48 godzin od zaistnienia zdarzenia, informowanie Zleceniodawcy, drogą mailową skierowaną na adres: cus@poczta.polaniec.eu, co najmniej o takich sytuacjach, jak:

- a) zakończenie/przerwanie realizacji usługi na rzecz Uczestnika wraz z podaniem przyczyny zaistnienia takiej sytuacji,
- b) brak realizacji usług ustalonych w harmonogramie lub inne zmiany w założeniach tego harmonogramu,
- c) brak współpracy Uczestnika z osobą świadczącą usługi remontowo - porządkowe,
- d) zaistnienie sytuacji wymagającej interwencji CUS lub innych służb (np. podejrzenie problemu przemocy, uzależnienia) wraz z opisem danej sytuacji – w sytuacjach tego wymagających Oferent zobowiązany jest do niezwłocznego wzywania służb (np. policja, pogotowie) oraz informowania Zleceniodawcy o tym fakcie;
- e) brak współpracy z pracownikami Zleceniodawcy w zakresie realizowanego zadania;
- f) zatrudnienia do realizacji usług remontowo - porządkowych osób posiadających:
 - o dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie oraz kwalifikacje do świadczenia usług;
 - o w przypadku, gdy usług remontowo - porządkowych będą świadczone na rzecz osób z niepełnosprawnością do 16 roku życia w odniesieniu do osoby, która będzie świadczyć w/w usługi, muszą zostać spełnione warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.) w tym przed dopuszczeniem ich do realizacji zadania przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie o którym mowa w powołanej ustawie oraz uzyskać informację z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym;
- g) realizacji usług w ten sposób, aby z usług remontowo - porządkowych w tym samym czasie korzystał 1 Uczestnik;
- h) nie pobierania odpłatności od Uczestników za realizację usług remontowo - porządkowych.

31. Usługi mogą być świadczone u poszczególnych osób we wskazane dni tygodnia, w przedziale czasowym ustalonym indywidualnie z Uczestnikiem.

32. Wzory ewidencji oraz rozliczenia miesięcznego zostaną przekazane Oferentowi przez Zleceniodawcę zadania w terminie do 3 dni po podpisaniu umowy. Wzory dokumentów

mogą ulegać zmianie w toku realizacji zadania, adekwatnie do potrzeb związanych z jego realizacją i rozliczaniem.

33. Osoba świadcząca usługi remontowo – porządkowe zobowiązana jest dokumentować realizowane działania z wykorzystaniem wzorów dokumentów przekazanych przez Zleceniodawcę zadania.
34. Osoba świadcząca usługi remontowo – porządkowe realizuje je wyłącznie na rzecz Uczestnika, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny Uczestników.
35. Osoba świadcząca usługi remontowo – porządkowe nie może świadczyć usługi na rzecz członków swojej rodziny ani w stosunku do osób, dla których został ustanowiony opiekunem prawnym. Ponadto nie może faktycznie zamieszkiwać razem z Uczestnikiem. Na potwierdzenie czego zostanie złożone oświadczenie, przez osobę świadczącą usługi remontowo-porządkowe.
36. Podstawą do rozpoczęcia realizacji usługi będzie uzyskanie przez Oferenta od Zleceniodawcy pisemnej lub telefonicznej informacji o zakwalifikowaniu do objęcia wsparciem Uczestnika.
37. Usługi zrealizowane przed datą otrzymania przez Oferenta informacji, o których mowa w ust. 36 nie będą kwalifikowane.
38. Usługi będą dokumentowane w sposób rzetelny, czytelny, z wykorzystaniem wzorów dokumentów przekazanych przez Zleceniodawcę zadania.
39. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniem usług obejmuje następujące dokumenty:
 - 1) Karta Zakresu Czynności: sporządzana będzie przed rozpoczęciem świadczenia usługi określi zakres zadania i potrzebne materiały.
 - 2) Harmonogram realizacji usług:
 - a) harmonogram realizacji usług będzie ustalony na okresy kwartalne i obejmował będzie m.in. terminy;
 - b) Oferent zobowiązany jest do sporządzania harmonogramu i przekazywania go Zleceniodawcy w terminie nie krótszym niż 8 dni przed rozpoczęciem danego kwartału;
 - c) w przypadku, gdy pierwszy miesiąc obowiązywania umowy przypadnie w trakcie kwartału, harmonogram obejmujący okres od dnia rozpoczęcia realizacji usług do końca danego kwartału zostanie sporządzony niezwłocznie po podpisaniu umowy, nie później niż w terminie 5 dni od jej zawarcia;
 - d) może ulegać zmianom na wniosek stron uczestniczących w jego ustalaniu tj. Oferenta, Uczestnika Projektu i osoby świadczącej usługę, za ich wspólną zgodą;
 - d) wszelkie zmiany w planowanym harmonogramie realizacji usług wymagają przedstawienia zaktualizowanego harmonogramu nie później niż 3 dni przed planowaną zmianą.
 - 3) Karta Realizacji Usług:
 - a) stanowi dokument, na podstawie którego ustalana jest liczba zrealizowanych usług podlegających kwalifikowalności;
 - b) prowadzona będzie odrębnie dla każdego Uczestnika;
 - c) przed złożeniem dokumentu u Zleceniodawcy zatwierdzana będzie po zakończeniu realizacji usługi u danego Uczestnika Projektu przez osobę wyznaczoną ze strony Oferenta;
 - d) obejmowała będzie ewidencję wsparcia udzielonego Uczestnikowi, w tym m.in. daty realizacji usługi, rodzaj usług zrealizowanych podczas pracy z Uczestnikiem, miejsce



realizacji usługi, ewidencję spotkań, które zostały zaplanowane i nie zostały zrealizowane wraz z podaniem przyczyny braku realizacji tych spotkań;

- e) w części dotyczącej zakresu realizowanej usługi uzupełniana będzie oraz potwierdzana czytelnym podpisem osoby świadczącej usługę i Uczestnika na zakończenie jej realizacji; brak podpisów Uczestnika i osoby świadczącej usługę potwierdzających każdą ze zrealizowanych usług skutkował będzie uznaniem usługi za niekwalifikowaną.

4) Zleceniodawca uprawniony jest dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług remontowo - porządkowych. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania dokonywane i dokumentowane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług w formie pisemnej.

40. W zakresie realizacji zadania publicznego Oferent zobowiązany jest również do:

- a) informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz informacjami dotyczącymi promocji zamieszczonymi na stronie: <https://funduszeueswietokrzyskie.pl/> oraz obowiązującymi zasadami dot. promocji projektów realizowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027;
- b) niezwłocznego informowania Zleceniodawcy zadania o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie zawartej umowy, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego, upadłościowego, likwidacyjnego lub jakiegokolwiek innego mogącego mieć wpływ na zakłócenie bieżącej działalności;
- c) sporządzenia kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w taki sposób, aby suma kosztów administracyjnych nie przekroczyła kwot o których mowa w ogłoszeniu; Zleceniodawca jest zobligowany do zachowania tej proporcji również w przypadku sporządzania aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w trakcie jego realizacji;
- d) zapewnienia minimalnych wymagań w zakresie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- e) w celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych Oferent zobowiązuje się do podjęcia wszelkich możliwych, prawnie dopuszczalnych, działań w celu eliminacji z użycia przy wykonywaniu zadania pojemników plastikowych i zastąpienia ich w miarę możliwości opakowaniami wielokrotnego użytku ze szkła lub metalu;
- f) nie wniesienia wkładu własnego finansowego i/lub niefinansowego, gdyż maksymalny poziom dofinansowania ustala się na poziomie 100%. Oferent ubiegający się o dotację z budżetu Gminy Połaniec/ Centrum Usług Społecznych w Połancu w ramach powierzenia wykonywania zadania publicznego powinien ująć wszystkie koszty realizacji zadania publicznego;
- g) wprowadzenia ewentualnych zmian w trakcie trwania umowy - aneksami, polegające na przesunięciach wydatków pomiędzy pozycjami kosztowymi, które nie prowadzą do zmiany kwoty dotacji, jak również nie zmieniają rzeczowego charakteru zadania. Ewentualne zmiany należy wprowadzać na bieżąco w trakcie realizacji zadania, przed wydatkowaniem tych środków. Obowiązek aneksowania nie dotyczy sytuacji, w której nastąpiło zwiększenie lub zmniejszenie wydatków w danej pozycji kosztorysowej do 10 % wartości udzielonej dotacji;



- h) dopisywania kolejnych rodzajów kosztów w ofercie, na podstawie której Oferent otrzymał dotację tylko i wyłącznie po uprzednim zgłoszeniu w formie pisemnej i uzyskaniu zgody Zleceniodawcy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany kosztorys zadania po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do umowy. Wprowadzony koszt nie może być podstawą do zwiększenia wysokości dotacji i finansowany może być tylko i wyłącznie poprzez zmniejszenie innego kosztu finansowanego z dotacji lub ze środków własnych.
41. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
42. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie zaproponowanych przez Oferenta rezultatów realizacji zadania publicznego. Zmiany do wysokości 10 % określonych liczbowo rezultatów nie wymagają działań. Zmiany powyżej 10 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Zleceniodawcy, poprzedzonej pisemną informacją od organizacji oraz aneksu do umowy. Rezultaty uważane są za osiągnięte, jeżeli nie nastąpiło ich zmniejszenie o więcej niż 10% w stosunku do zakładanych. Przyczyny odstępstwa od poziomu zaplanowanych rezultatów należy wskazać w sprawozdaniu końcowym.
43. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 41 i 42, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
44. Dokumenty podpisywane konieczne do poświadczenia przez Uczestników niepełnoletnich składają rodzice/ prawni opiekunowie.
45. W trakcie realizacji zadania w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
- a) realizowanie zadań merytorycznych zgodnie z przyjętymi programami;
 - b) wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
 - c) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;
 - d) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych;
 - e) kwalifikację osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie.
46. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność za właściwą realizację zadania oraz ewentualne szkody z niej wynikające. Oferent przeprowadzi ewaluację uwzględniającą między innymi badanie ankietowe oceniające oddziaływanie usług remontowo - porządkowych i poziom satysfakcji odbiorców usług.
47. Oferent przed podpisaniem umowy zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy projekt Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującego u Oferenta w ramach realizowanego zadania.
48. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania postanowień rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) oraz zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz aktami wykonawczymi do ustawy.



49. Podmiot realizujący zadanie jest odpowiedzialny za jakość i terminowość realizowanych usług oraz ponosi pełną odpowiedzialność za szkody majątkowe i osobowe wyrządzone w związku ze świadczeniem usług przez osoby uczestniczące w wykonywaniu zadania.

50. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:

- a) z usługi w tym samym czasie będzie korzystać jeden Uczestnik;
- b) zostaną poniesione w okresie obowiązywania umowy, tj. od dnia podpisania umowy do 27.12.2025r.

51. Cel będzie realizowany poprzez zapewnienie Uczestnikom Projektu możliwości korzystania z bezpłatnych usług, nie częściej jednak niż 1 raz na 2 miesiące. Wymiar liczby usług przypadający na 1 Uczestnika może ulec zmianie w przypadku m.in. niewykorzystania limitu usług przez innych Uczestników objętych obsługą.

52. Dotacja przekazana zostanie Oferentowi w następujący sposób:

- a) I transza w wysokości 16 000,00 zł (słownie: szesnaście tysięcy złotych⁰⁰/100) płatna do 30 dni od daty zawarcia umowy,
- b) II transza w wysokości 16 000,00 zł (słownie: szesnaście tysięcy złotych⁰⁰/100) płatna do 15 października 2025 r.

Terminy transz mogą ulec zmianie w zależności od posiadanych środków oraz transz środków finansowych przekazywanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego – Instytucję Zarządzającą na realizację zadania oraz od składanych przez Wykonawcę miesięcznych rozliczeń z realizacji zadania

53. Oferent w ofercie ma obowiązek wskazać sposoby monitorowania rezultatów, źródeł informacji o osiągnięciu wskaźnika adekwatnego do specyfiki realizowanego zadania.

54. Dokumentacja z realizacji zadania to:

- a) listy obecności (rodzaj świadczonych usług, termin);
- b) umowy, faktury/rachunki, potwierdzenia dokonywanych płatności;
- c) dokumentacja fotograficzna;
- d) ankieta badania satysfakcji uczestników z przeprowadzenia usługi;
- e) dokumentacja potwierdzająca kwalifikacje osób realizujących działania;
- f) pozostałe dokumenty wskazane wcześniej w Ogłoszeniu.

55. Oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego do poszanowania praw każdej osoby bez względu na takie cechy jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religia, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna lub tożsamość płciowa.

II. Organizacje i podmioty uprawnione do złożenia oferty.

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, prowadzące działalność statutową w zakresie pomocy społecznej.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Rocznym Programem Współpracy Miasta i Gminy Połaniec z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2025 - złożona oferta musi być kompletna i zgodna ze



wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057).

2. Za kwalifikowane uznane będą koszty:

- 1) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej realizacji zadania,
- 2) uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie oferty i zawartej umowie,
- 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 4) poparte oryginalnymi dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta, w tym:
 - a) koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilno-prawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania (świadczenia usług),
 - b) koszty ubezpieczenia osób świadczących usługi remontowo-porządkowe od odpowiedzialności cywilnej oraz NNW;
 - c) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne w części dotyczącej realizacji zadania do 20 % wartości zadania (poniesionych wydatków), w tym m.in.:
 - koszty obsługi księgowej - wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;
 - koszty działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym;
 - koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów piśmienniczych i eksploatacyjnych do urządzeń biurowych używanych w ramach realizacji zadania, część kosztów ogólnych Oferenta, np. koszty energii elektrycznej i ogrzewania oraz czynsz za pomieszczenia, opłaty pocztowe, opłaty bankowe - w części związanej z realizacją zadania.

3. Dotacja nie może być przeznaczona na:

- a) działalność gospodarczą;
- b) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania;
- c) działalność polityczną i religijną;
- d) udzielanie pomocy finansowej osobom prawnym lub fizycznym;
- e) opłaty i kary umowne;
- f) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczania;
- g) remont i adaptację pomieszczeń;
- h) zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne;
- i) zakup gruntów;
- j) wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania;
- k) wydatki poniesione na przygotowanie oferty;
- l) opłaty oferenta niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania (np. składki członkowskie, licencyjne).

4. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, tryb płatności, sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zgodnej z wzorem obowiązującego Rozporządzenia Przewodniczącego



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

IV. **Oferta podmiotu.**

1. Oferent może złożyć jedną ofertę na realizację zadania .
2. Oferta złożona w ramach konkursu musi być zgodna z art. 14. Wymogi oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zgodną oraz wzorem w obowiązującym Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.
3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - a) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego i prowadzonej przez Oferenta działalności, wydruk z Internetu aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie musi być opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami; w przypadku oferentów wpisanych do ewidencji prowadzonej przez podmiot uprawniony dopuszcza się złożenie oświadczenia Oferenta zawierające: nazwę rejestru (np. ewidencja Starosty), nr pozycji pod jaką podmiot został wpisany, imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania organizacji zgodny z zapisem statutowym; wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji,
 - b) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
 - c) pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynikają z innych załączonych dokumentów,
 - d) wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania publicznego;
 - e) rachunek bankowy Oferenta.

V. **Termin składania ofert.**

1. Ofertę wraz załącznikami należy złożyć w zaklejonej kopercie, opisanej następująco: ***Konkurs na zadanie /wymienić nazwę zadania/*** wraz z nazwą i adresem oferenta w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu ul. Ruszczańska 27 p. 218 lub przesać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do **06 sierpnia 2025 roku**.
2. Nie będą przyjmowane i rozpatrywane oferty przesłane drogą elektroniczną.

Dodatkowe informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 w Centrum Usług Społecznych w Połańcu ul. Ruszczańska 27 p. 115 tel. 15 865-04-20.

VI. **Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.**

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie maksymalnie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza.
3. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi.
4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3 dołącza się:
 - a) ocenę złożonych przez organizacje ofert,
 - b) listę ofert rekomendowanych do dofinansowania, która zawiera: numer oferty, nazwę oferenta, nazwę i tytuł zadania publicznego, wynik weryfikacji formalnej, liczbę otrzymanych punktów na etapie oceny merytorycznej.

5. Oferty będą oceniane punktowo wg następujących kryteriów:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 (0-5 pkt.),
 - b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0-5 pkt.),
 - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne (0-5 pkt.),
 - d) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-5 pkt.),
 - e) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0-5 pkt.),
 - f) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-5 pkt.).
6. Minimalna liczba punktów do przyjęcia oferty wynosi 15 punktów, zaś maksymalna 30.
7. Na etapie oceny merytorycznej oferty komisja może żądać od oferenta dodatkowych wyjaśnień treści oferty, z zastrzeżeniem, że złożone wyjaśnienia nie mogą skutkować zmianami oferty.
8. Informacje o rozstrzygnięciu zostaną podane do wiadomości publicznej niezwłocznie po wyborze oferty:
 - a) w Biuletynach Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Połaniec i Centrum Usług Społecznych w Połańcu,
 - b) na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Połaniec,
 - c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Połaniec ul. Rusczańska 27 oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Połańcu, ul. Rusczańska 27.
9. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentom.
10. W sprawie oceny, wyboru oferty i wysokości udzielonej dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

VII. Tryb i warunki realizacji zadania.

Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa, która zostanie zawarta po podjęciu decyzji o wyborze oferty przez Burmistrza, po uprzednim zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.

VIII. Środki przekazane na realizację zadania tego samego rodzaju w roku bieżącym oraz w 2024 r.

Gmina Połaniec w roku bieżącym oraz w roku 2024 nie przekazała na realizację tego samego rodzaju zadania publicznego żadnych środków finansowych.

IX. Postanowienia końcowe.

1. Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.

2. Otwarty konkurs ofert zostanie unieważniony jeżeli:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

X. **Obowiązek informacyjny.**

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Połaniec, ul. Ruszczajska 27, 28-230 Połaniec, tel. 15 8650 305,
2. inspektorem danych osobowych w Gminie Połaniec jest Pan Andrzej Strycharz adres email:andrzej@e-direction.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i będą przetwarzane w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny, wynikający z przepisów prawa. W przypadku wystąpienia roszczeń do czasu ich wygaśnięcia.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych związanym z udziałem w postępowaniu; konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w postępowaniu.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane;
8. Pani/Pana dane nie będą nie będą przekazywane do państw trzecich i instytucji międzynarodowych.
9. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
10. posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych.

Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy, nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;

- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

11. Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku, gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, Administrator nie udostępnia tych danych zawartych w protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

12. nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Do obowiązków Wykonawcy, ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego należą m.in. obowiązki wynikające z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4 RODO).

Ponadto wykonawca będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

W celu zapewnienia, że Wykonawca wypełnił ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem w przedmiotowym postępowaniu, Wykonawca składa (o ile dotyczy) stosowne oświadczenie w formularzu oferty.

BURMISTRZ

/-/ mgr inż. Jacek Benedykt Nowak