

ZARZĄDZENIE NR 148/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec
z dnia 10 października 2025 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. „Usługi opiekuńcze obejmujące pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz zapewnienie kontaktów z otoczeniem w postaci: usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania”.

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 2025 r. poz. 1153), art. 4 ust. 1 pkt. 1, 6, 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025r. poz. 1338), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1214) oraz art. 150 i 151 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) 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.

§ 3

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

- 1) w Biuletynach Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Połaniec,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Połaniec,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Połaniec ul. Rusczańska 27.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ mgr inż. Jacek Benedykt Nowak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 148 /2025

Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec

z dnia 10 października 2025 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.1338).

1. Rodzaj zadania, forma realizacji oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację w 2026 roku:

L.p.	Zakres zadania	Nazwa zadania	Wysokość środków (zł)	Forma realizacji
1	Pomoc społeczna	<i>Usługi opiekuńcze obejmujące pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz zapewnienie kontaktów z otoczeniem w postaci: usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.</i>	314 400,00	Powierzenie

Dodatkowe warunki zapiano w pkt. 4.

Celem zadania jest poprawa jakości życia i wsparcie samodzielnego funkcjonowania osób niesamodzielných, zwłaszcza osób samotnych, starszych, chorych, z niepełnosprawnościami.

2. Zasady przyznawania dotacji.

1. Tryb postępowania konkursowego będzie przebiegał zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. - 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. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Dopuszcza się rozstrzygnięcie konkursu poprzez wybór jednej oferty, na realizację poszczególnego zadania
4. Warunkiem przekazania dotacji i podstawą realizacji zadania jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, która określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.
5. Umowa zostanie podpisana po przyznaniu środków z programu grantowego „Premia Społeczna”.

6. 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 opiekuńcze 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 urzędzeń 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.

7. 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) cele inwestycyjne, w tym zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których jednostkowy koszt przekracza 10 000 zł.;
- 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).

8. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

9. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.

3. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania obejmuje okres od dnia podpisania umowy do **15 listopada 2026 roku**.
2. Przekazanie usługi społecznej do realizacji Centrum Usług Społecznych w Połańcu w rozumieniu art. 10 ustawy z dn. 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
3. Umowę w ramach otwartego konkursu ofert, która reguluje szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania podpisze oraz nadzór nad realizacją zadania sprawował będzie Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Połańcu po podjęciu decyzji o

wyborze oferty przez Burmistrza, po uprzednim zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.

4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

5. Do rozliczenia kosztów zadania będą rozpatrywane tylko wydatki poniesione od daty rozpoczęcia do zakończenia realizacji zadania – wskazanej w umowie.

4. Dodatkowe warunki realizacji zadania pn. „Usługi opiekuńcze obejmujące pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz zapewnienie kontaktów z otoczeniem w postaci: usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania”.

Termin realizacji zadania: 01 stycznia 2026 r. – 15 listopada 2026 r.

Miejsce realizacji zadania: teren Miasto i Gmina Połaniec.

Przewidywana liczba godzin świadczonych usług opiekuńczych w tym specjalistycznych usług opiekuńczych wynosi 4 200 godzin (świadczonych w dni robocze oraz w uzasadnionych przypadkach w soboty, niedziele i dni świąteczne, jeżeli będą objęte zleceniem CUS).

Miejsce i czas świadczenia usług

- Usługi opiekuńcze realizowane będą w miejscu zamieszkania osoby, a w razie potrzeby w jej najbliższym otoczeniu (np. przychodnia, sklep, urząd, poczta) lub w miejscu pobytu osoby, której Centrum Usług Społecznych w Połancu przyznało usługi opiekuńcze decyzją administracyjną.
- Usługi opiekuńcze świadczone będą w dni robocze a w uzasadnionych przypadkach również w soboty, niedziele, święta i dni wolne od pracy, w godzinach od 7.00 do 20.00.
- Jedna godzina usługi (60 min.) jest czasem przeznaczonym do wykonywania czynności bezpośrednio na rzecz świadczeniobiorcy. Czas dojazdu do podopiecznego nie jest liczony jako usługa.

Zakres usług obejmuje:

1. Zgodnie z ustawą o pomocy społecznej zakres usług opiekuńczych obejmuje w szczególności:

a) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, tj. utrzymanie czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez świadczeniobiorcę oraz czystości sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych, zapewnienie bezpiecznego otoczenia do poruszania się, utrzymanie w czystości naczyń stołowych, kuchennych i innego sprzętu gospodarstwa domowego użytkowanego przez świadczeniobiorcę, dbanie o higienę żywności, drobne przepierki i zmiany bielizny pościelowej lub zanoszenie bielizny do pralni, prasowanie odzieży, dokonywanie zakupów, pomoc przy sporządzaniu listy zakupów, informowanie o cenach towarów, przygotowanie posiłków z uwzględnieniem diet (w tym co najmniej jednego gorącego posiłku), karmienie, na wniosek świadczeniobiorcy lub Zleceniodawcy dostarczanie 1 gorącego posiłku dziennie z placówki gastronomicznej wskazanej przez Zleceniodawcę lub świadczeniobiorcę, pomoc przy spożywaniu posiłków, palenie w piecu, przynoszenie węgla, wody, mycie okien max 2 razy w roku, załatwianie spraw urzędowych, opłacanie rachunków, rzetelne i terminowe rozliczenie się z wydatkowanych środków, pomoc w samoobsłudze;

b) opiekę higieniczną, tj. mycie, czesanie i ubieranie z uwzględnieniem problemów utrzymania higieny w załatwianiu potrzeb fizjologicznych, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych (w tym zmiana pieluch), poranna i wieczorna toaleta w łóżku, dbanie o higienę paznokci kończyn górnych i dolnych, golenie, kąpanie, przesłanie łóżka, układanie chorego w łóżku, zmiana pozycji chorego w łóżku, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń;

c) pielęgnację zalecaną przez lekarza, tj. podawanie leków, mierzenie temperatury, pomiary tętna i ciśnienia, zakładanie kompresów i okładów, zmiana opatrunków, wzywanie lekarza w sytuacjach wymagających nagłych interwencji, zamawianie planowanych wizyt lekarskich, wizyty lekarskie w przychodni, udział w zabiegach specjalistycznych, realizacja recept, prowadzenie działań w celu zapobiegania powikłaniom wynikającym z unieruchomienia, prowadzenie usprawniania ruchowego (siadanie, pionizacja, nauka chodzenia, nauka samoobsługi), wykonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do prowadzenia prawidłowej pielęgnacji w razie potrzeby wykonywanie wszelkich czynności mających na celu ochronę zdrowia bądź ratowania życia;

d) w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem organizowanie spacerów, podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem, czytanie, prowadzenie rozmów.

2. Zindywidualizowany zakres usług dla każdej osoby nimi objętej każdorazowo zostanie określony przez Zleceniodawcę w drodze postępowania administracyjnego i przekazany na piśmie w ramach zawartej umowy z wybranym Oferentem.

3. Oferent zobowiąże realizatorów usług do świadczenia wysokiej jakości usług opiekuńczych.

Sposób realizacji zadania

- Usługi będą świadczone na podstawie informacji dot. osób, którym decyzją administracyjną przyznano usługi opiekuńcze, przekazywanej przez Centrum Usług Społecznych w Połańcu, drogą elektroniczną lub w formie pisemnej.
- Ww. informacja zawiera imię, nazwisko, adres zamieszkania podopiecznego, nr telefonu do podopiecznego lub rodziny, godziny świadczenia usług, liczbę godzin usług opiekuńczych w tygodniu, zakres usług opiekuńczych świadczonych przez osoby świadczące usługi, okres na jaki decyzją administracyjną przyznano usługi oraz informacje o stanie zdrowia podopiecznego.
- Oferent zadania zobowiązany jest przystąpić do świadczenia usług w ciągu 2 dni od daty otrzymania informacji dot. osób, którym decyzją administracyjną przyznano usługi opiekuńcze, a w nagłych przypadkach, wymagających natychmiastowej opieki, w dniu zgłoszenia.
- Wykonanie usługi należy potwierdzić każdorazowo na karcie świadczenia usług wzór której przekaze Zleceniodawca.
- W sytuacji, kiedy osoba objęta usługami nie może potwierdzić wykonania usługi z uwagi na stan zdrowia, osoba świadcząca usługi odnotowuje tę informację w karcie.
- Usługi opiekuńcze mogą być zawieszane przez podopiecznego np. z powodu pobytu w szpitalu, na rehabilitacji czy w sanatorium, o czym podopieczny/rodzina informują Oferenta, który odnotowuje ten fakt w karcie świadczenia usług u podopiecznego.
- W sytuacjach nagłego pogorszenia stanu zdrowia podopiecznego, odniesienia poważnych obrażeń, czy urazów osoby świadczącej usługi udzielają pierwszej pomocy i wzywają służby ratunkowe, natomiast w przypadku braku możliwości wykonania usługi u osoby, u której istnieje podejrzenie zagrożenia życia, i z którą nie ma kontaktu, osoba świadcząca usługi zobowiązana jest wezwać Policję.
- O ww. zdarzeniach Oferent niezwłocznie powiadamia pracownika Centrum Usług Społecznych w Połańcu.
- Oferent / osoby świadczące usługi udostępniają podopiecznym nr telefonu kontaktowego.
- Oferent będzie zobowiązany do zawierania z osobami świadczącymi usługi pisemnych umów, zawierających postanowienia dotyczące zakresu świadczonych usług.

- Zleceniodawca zastrzega sobie prawo nadzoru i kontroli nad realizacją usług oraz pozostałych zobowiązań wynikających z umowy. Oferent będzie zobowiązany do prowadzenia stosownej dokumentacji określonej w umowie, a także do udostępniania Zleceniodawcy bądź osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę wszelkiej dokumentacji pozwalającej na stwierdzenie prawidłowości realizacji umowy.

- W okresie występowania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, z powodu którego zadanie publiczne mogłoby nie być zrealizowane (w części lub w całości) zgodnie z ofertą lub jego realizacja byłaby utrudniona, w szczególności z uwagi na wytyczne administracji rządowej i reżim sanitarny, oferent i komórka merytoryczna mogą dokonać, w trybie roboczym, stosownych ustaleń – w tym poprzez korespondencję mailową i bez konieczności zawierania aneksu do umowy dotacyjnej – oraz ustalić w szczególności alternatywny sposób realizacjizadania publicznego (w części lub w całości), w tym osiągnięcia założonych rezultatów.

Wymagania kadrowe

- Oferent zadania zobowiązany jest do dysponowania kadrą gwarantującą prawidłową realizację usług opiekuńczych, przygotowaną do realizacji zadania w zakresie podstawowych umiejętności, niezbędnych do sprawowania opieki nad osobami starszymi lub niepełnosprawnymi, w ilości gwarantującej realizację zadania.

- Usługi opiekuńcze świadczone będą przez osoby ze szkoleniem wewnętrznym przeprowadzonym przez Oferenta w zakresie opieki nad chorym w domu. Osoby świadczące usługi muszą posiadać umiejętność obsługi podstawowego sprzętu AGD, umiejętność nawiązywania i utrzymywania prawidłowych kontaktów interpersonalnych.

- Ww. osoby powinny posiadać predyspozycje psychiczne i fizyczne, niezbędne do wykonywania usług opiekuńczych u osób starszych, chorych i niepełnosprawnych.

- W trakcie realizacji usług osoby realizujące usługi powinni zachowywać się w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami, a także zachowywać tajemnicę służbową w zakresie wszystkich informacji, jakie uzyskali podczas wykonywania obowiązków.

- Oferent zapewnia nieprzerwaną i prawidłową realizację usług opiekuńczych, niezależnie od absencji zleceniobiorców, w trakcie całego okresu realizacji zadania.

- W przypadku rażącego naruszenia obowiązków osoby sprawującej opiekę, zastrzega się prawo wnioskowania do Oferenta o wykluczenie tej osoby z dalszego świadczenia usług.

Obowiązki Oferenta przy realizacji zadania

- Usługi opiekuńcze realizowane będą zgodnie z zakresem godzin i czynności zawartych w informacji dot. osób, którym decyzją administracyjną przyznano usługi opiekuńcze.
- Oferent zobowiązuje realizatorów usług do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszego zadania, a także przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych. Szczegółowe warunki dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych zostają określone w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- Oferent zobligowany jest, aby jego personel świadczący usługi opiekuńcze bezwzględnie stosował aktualne, tj. obowiązujące w terminie realizowania usługi wytyczne GIS, MZ w tym zakresie, w szczególności wymóg posiadania środków ochrony osobistej, tj. np. maseczka, rękawice, fartuch ochronny, płyny dezynfekcyjne.
- Oferent zapewnia osobom świadczącym usługi środki ochrony osobistej w tym m.in. maseczki, rękawice, fartuchy ochronne, płyny dezynfekcyjne w ilości niezbędnej do prawidłowej realizacji usługi.
- Obowiązkiem Oferenta jest zgłaszanie pracownikowi Centrum Usług Społecznych w Połańcu informacji dot. podopiecznego, które mają wpływ na przyznaną pomoc.

Dokumentowanie realizacji usług opiekuńczych

- Oferent zadania sporządza miesięczny harmonogram realizacji usług opiekuńczych zawierający imię i nazwisko osoby świadczącej usługi opiekuńcze, imię, nazwisko, adres zamieszkania osoby, u której realizowane będą usługi opiekuńcze oraz godziny świadczenia usług.
- Osoby świadczące usługi prowadzą dokumentację świadczonych usług opiekuńczych w formie karty świadczenia usług u podopiecznego zawierającej: imię, nazwisko osoby objętej usługami, adres zamieszkania, datę, godziny realizacji usług opiekuńczych, zakres realizacji usług, podpis podopiecznego/osoby uprawnionej, podpis osoby świadczącej usługi.
- Oferent zobowiązuje się sporządzać na podstawie kart świadczenia usług u podopiecznego comiesięczne zestawienie na ich podstawie zawierające łączną liczbę godzin usług zrealizowanych u każdego podopiecznego, z podziałem na dni robocze i świąteczne.
- Podpisane przez Oferenta zestawienie należy przekazać do Centrum Usług Społecznych w Połańcu w formie elektronicznej lub w formie papierowej, w terminie do 7 dnia następnego miesiąca, a w przypadku, kiedy jest to dzień świąteczny, w pierwszy roboczy dzień po tym dniu.

- Wzory dokumentów 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.
- Oferent/ osoby świadczące usługi zobowiązane są dokumentować realizowane działania z wykorzystaniem wzorów dokumentów przekazanych przez Zleceniodawcę zadania.
- Dokumenty rozliczające zadanie mogą być korygowane w przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę lub Oferenta braków lub nieprawidłowości w ich uzupełnianiu.

5. Warunki dotyczące umowy

1. Na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można przewidzieć w dniu zawarcia umowy, na pisemny wniosek i po jego akceptacji przez Zleceniodawcę, Oferent może w trakcie realizacji zadania bez konieczności sporządzania aneksu do umowy dokonywać przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztorysu, z zastrzeżeniem, że dany koszt wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego zostanie uznany za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20%.
2. Po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy Oferent powinien dostarczyć zaktualizowaną kalkulację kosztów zawartą w ofercie konkursowej.
3. Zmiana harmonogramu realizacji zadania niewpływająca na zmianę terminu realizacji zadania i jego zakresu rzeczowego, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania publicznego przedstawia pisemną propozycję zaktualizowanego harmonogramu wraz z uzasadnieniem zmian, w celu akceptacji przez Zleceniodawcę.
4. Kontrolę podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
5. Zleceniodawca może prowadzić bieżącą ocenę realizacji zadania publicznego.

6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze 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:

- 1) ocenę złożonych przez organizacje ofert,
- 2) 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:

1) Formalne:

- a) Oferent spełnia wymogi ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie podmiotu uprawnionego do udziału w otwartym konkursie ofert;
- b) do oferty dołączono wymagane załączniki;
- c) złożono podpisaną przez osoby uprawnione ofertę w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.

2) Merytoryczne:

- 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. Ogłoszenie o wynikach konkursu zostanie umieszczone w BIP, na stronie portal.polaniec.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu.
9. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentom.
10. W sprawie oceny, wyboru oferty i wysokości udzielonej dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

7. Zadania rodzajowe zrealizowane w roku poprzednim

Zadania publiczne tego samego rodzaju były realizowane i uzyskały łączne dofinansowanie:

- w 2025 roku - 0 zł;

8. Termin i miejsce składania oferty.

1. Ofertę wraz z 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. Rusczańska 27 p. 218 lub przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do **03 listopada 2025 roku. do godziny 8.00.**
2. Nie będą przyjmowane i rozpatrywane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

3. Do oferty należy dołączyć:

- aktualny wydruk potwierdzający wpis do Krajowego Rejestru Sądowego, a w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, zgodną z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy została wydana, potwierdzającą status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- wskazać rachunek bankowy oferenta.

Dodatkowe informacje o konkursie – Urząd Miasta i Gminy w Połańcu p. 220 tel. 15 8650115.

9. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

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. Rusczańska 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