

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 10/2025

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej

z dnia 01 września 2025 r.

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pod nazwą:

Świadczenie usług aktywnej integracji dla uczestników projektu „Każdy inny - wszyscy równi” realizowanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej.

§1

Podstawa prawna/inne dokumenty obowiązujące

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153)
2. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018r. poz. 2057);
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.);
6. Regulamin konkursu nr FEMP.06.26-IP.01-025/23;
7. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

§2

Przedmiot zadania

Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu

pomocy społecznej, pod nazwą: **Świadczenie usług aktywnej integracji dla uczestników projektu „Każdy inny - wszyscy równi”** realizowanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej.

§3

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

W ramach niniejszego konkursu przeznacza się na realizację zadania środki publiczne w wysokości w łącznej kwocie 603 997,84 zł. (słownie: sześćset trzy tysiące dziewięćset dziewięćdziesiąt siedem złotych 84/100), w tym:

W 2025 roku:

113 100,00 zł stanowiące środki własne Gminy z przeznaczeniem na sfinansowanie kosztów turnusów rehabilitacyjnych.

343 674,41 zł stanowiące dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa z przeznaczeniem na pozostałe wydatki.

W 2026 roku:

147 223,43 zł stanowiące dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa z przeznaczeniem na pozostałe wydatki.

Kwota przeznaczona na konkurs jest współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i budżetu państwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 w ramach projektu „Każdy inny - wszyscy równi”.

Wysokość dotacji przekazanych na realizację zadania publicznego tego samego rodzaju w roku 2025 wynosi – 0 zł, 2024 - 0,00 zł, 2023 – 0,00 zł.

§4

Zasady przyznawania środków publicznych

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej dokona wyboru oferty i powierzy realizację zadania w drodze umowy. Wzór umowy stanowi załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018r. poz. 2057).
2. Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana Oferentowi na warunkach określonych w umowie.

§5

Uczestnicy konkursu

1. Do złożenia ofert uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2024 poz. 1491 z późn. zm.).

§6

Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania objętego konkursem ustala się od dnia podpisania umowy do 30.06.2026 r.
2. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest:
 - 1) prowadzić działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
 - 2) dysponować kadrą posiadającą udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do realizacji działań podejmowanych w ramach zadania. W punkcie IV oferty „zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego ” należy podać zakres obowiązków dla poszczególnych osób realizujących działania objęte konkursem oraz wskazać ich minimalne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,

- 3) posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadania objętego konkursem,
- 4) spełniać wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu,
- 5) prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo - księgową (wyodrębniony kod księgowy lub wyodrębnioną ewidencję wydatków zadania publicznego) w sposób przejrzysty tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu oraz posiadać wyodrębniony rachunek bankowy dla potrzeb realizacji zadania,
- 6) skierować zadania do uczestników projektu konkursowego „Każdy inny - wszyscy równi” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i budżetu państwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027,
- 7) złożyć sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego,
- 8) złożyć sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r. poz. 2057),
- 9) złożyć sprawozdania częściowe za każdy kwartał danego roku, w którym jest realizowane zadanie w terminie do 6 dni kalendarzowych po zakończeniu danego kwartału,
- 10) złożyć na wniosek Zamawiającego kserokopię dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki w danym okresie;
- 11) pokrywać z przyznanej dotacji tylko i wyłącznie wydatki ujęte w kalkulacji, które dotyczyć mogą wyłącznie kosztów związanych z realizowanym zadaniem publicznym,
- 12) prowadzić niezbędną dokumentację z realizacji powierzonego zadania w szczególności listy obecności, ewidencję osób uczestniczących

w określonej formie wsparcia wraz ze wskazaniem liczby godzin uczestnictwa,

- 13) realizować zadania zgodnie z Regulaminem konkursu nr FEMP.06.26-IP.01-025/23 oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027

§7

Zakres rzeczowy zadania

1. Przedmiotem zadania jest: **Świadczenie usług aktywnej integracji dla uczestników projektu „Każdy inny - wszyscy równi”**
2. Projektowane wsparcie zgodne będzie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 oraz SzOOP.
3. Miejsce realizacji: sale zapewnione przez Wykonawcę (dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i w bliskiej odległości od miejsca zamieszkania uczestnika projektu).
4. Zakres wsparcia (dla 59 uczestników projektu):
 - A) Poradnictwo psychologiczne – 177 godzin (59 osób x 3h)
 - B) Poradnictwo prawne – 39 godzin (13 osób x 3h)
 - C) Profilaktyka uzależnień – 20 godzin (dla 1 osoby)
 - D) Warsztaty komunikacji międzyludzkiej dla 37 osób:
 - Warsztaty w formie stacjonarnej (na terenie Gminy Bobowa) w wymiarze 18h w 2 grupach 10-osobowych. Wykonawca powinien uwzględnić koszty wynagrodzenia trenera, serwis kawowy, obiad oraz materiały szkoleniowe.
 - Warsztaty w formie wyjazdowej (3-dni) w wymiarze 18h (teren województwa małopolskiego) dla 1 grupy 17-osobowej z pełnym wyżywieniem i zakwaterowaniem oraz transportem z i do Bobowej. Za godzinę realizowanego wsparcia przyjmuje się 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy.
 - E) Warsztaty radzenia sobie ze stresem dla 35 osób:
 - Warsztaty w formie stacjonarnej (na terenie Gminy Bobowa) w wymiarze 18h w 2 grupach 10-osobowych. Wykonawca powinien uwzględnić koszty wynagrodzenia trenera, serwis kawowy, obiad oraz materiały szkoleniowe.

- Warsztaty w formie wyjazdowej (3-dni) w wymiarze 18h (teren województwa małopolskiego) dla 1 grupy 15-osobowej z pełnym wyżywieniem i zakwaterowaniem oraz transportem z i do Bobowej. Za godzinę realizowanego wsparcia przyjmuje się 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy).

F) Warsztaty poruszania się po rynku pracy dla 28 osób.

Warsztaty w formie stacjonarnej w wymiarze 18h w grupach ok. 10-osobowych. Wykonawca powinien uwzględnić koszty wynagrodzenia trenera, serwis kawowy, obiad oraz materiały szkoleniowe.

G) Turnus rehabilitacyjny dla 26 osób.

Realizacja turnusów rehabilitacyjnych odbywać się będzie zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Turnusy rehabilitacyjne to zorganizowane formy aktywnej rehabilitacji połączonej z elementami wypoczynku, mające na celu poprawę sprawności psychofizycznej i rozwój społeczny osób niepełnosprawnych. Uczestnicy turnusów posiadają ważne orzeczenie o niepełnosprawności dla osób poniżej 16 roku życia, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o niezdolności do pracy. Turnus odbywać się będzie w cyklu 14-dniowym, wyłącznie na terenie kraju. W przypadku turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnoletnich (2 osoby) niezbędne jest uwzględnienie kosztów uczestnictwa opiekuna (1 opiekun na 1 UP), który nie korzysta z zabiegów, ale z zakwaterowania i wyżywienia). Koszt turnusu zawiera koszt ubezpieczenia NNW na każdego uczestnika. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca załączył wpis do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla OzN.

H) Wsparcie specjalistyczne dla osób niepełnoletnich:

- usługi logopedyczne 80 godzin dla 2 osób
- warsztaty z zakresu robotyki dla 2 osób w wymiarze 40h/UP

I) Kursy zawodowe dla 29 osób.

- Pracownik ochrony – 245h dla 1 osoby
- Pracownik gospodarczy / sprzątaczką – 60 h dla 3 osób
- Opiekunka dziecięca 90h dla 6 osób
- Opiekun osób starszych 90h dla 1 osoby

- Florysta – 60h dla 2 osób
- Pracownik gastronomii – 60 h dla 5 osób
- Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kat. B –140h/UP dla 4 osób (kurs prawa jazdy winien zakończyć się przeprowadzeniem egzaminu państwowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W koszt kursu wchodzi opłata za pierwszy egzamin teoretyczny i praktyczny, kolejne pokrywa uczestnik we własnym zakresie).
- Pracownik robót wykończeniowych –120h dla 1 osoby
- Operator koparki jednonaczyniowej – klasa I bez ograniczeń 94h dla – 2 osób
- Stylista paznokci – 90h dla 2 osób
- Grafik komputerowy –160h dla 1 osoby
- Cukiernik - 60h dla 1 osoby

Wykonawca powinien uwzględnić wszelkie wydatki związane z realizacją poszczególnych szkoleń i kursów, w tym trenerów, sal, wyżywienie uczestnika, materiały szkoleniowe, wynagrodzenie specjalistów, stypendia szkoleniowe, dowóz UP, w razie konieczności badania lekarskie, odzież ochronna, itp.). Należy dokumentować uczestnictwo w kursach i szkoleniach za pomocą imiennych list obecności. Szkolenia winny uprawniać do podjęcia zatrudnienia na danym stanowisku (zaświadczenia MEN). Efektem szkoleń będzie uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji, każdorazowo potwierdzone odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który zawierał będzie informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się.

J) Staż zawodowy (6 mc-y) dla 3 osób

Stáže zawodowe realizowane będą zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia.

Wysokość stypendium stażowego wynosi 160% zasiłku dla bezrobotnych, tj. 2 755,04 zł brutto miesięcznie ($1\,721,90\text{ zł} \times 160\%$),

Organizator stażu ma obowiązek skierować uczestnika projektu na wstępne badania lekarskie na własny koszt, przed powierzeniem mu zadań wynikających z programu stażu. Badania te powinny być przeprowadzone zgodnie z zasadami przewidzianymi dla pracowników, określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 229 § 8 Kodeksu pracy. Oznacza to, że koszty wstępnych badań lekarskich **nie stanowią wydatku kwalifikowalnego** w ramach projektu FEM 2021–2027 – ponosi je organizator stażu (np. pracodawca, podmiot ekonomii społecznej).

5. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
6. Oferent realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w tym zobowiązany będzie do wydania osobom/podmiotom realizującym działania objęte konkursem upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
7. Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz realizację przez Uczestników Projektu ścieżki wsparcia.
8. Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 zgodnie z treścią Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027. Informacja na temat finansowania wraz z logotypami powinna znaleźć się przede wszystkim na wszystkich dokumentach dotyczących realizowania zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dotyczących realizowanego zadania publicznego.
9. Wzory dokumentów niezbędne do rozliczenia zadania publicznego zostaną przekazane Oferentowi po podpisaniu umowy.
10. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
11. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków publicznych powinny zawierać opis o następującej treści: **Wydatek finansowany z projektu pn. „Każdy inny - wszyscy równi” realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr FEMP.06.26-IP.01-0252/24 z dnia 27.11.2024 współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Funduszy Europejskich dla Małopolski 2021-2027**
12. Każdy wydatek ze środków publicznych winien być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Na wniosek zamawiającego oferent zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających racjonalność wydatków, kosztów, np. minimum dwie wyceny.

13. Oferenci, których oferty zostaną wybrane, zobowiązani są do udostępnienia informacji na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy z dnia 23 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
14. Wszelkie koszty związane z realizacją zadania publicznego muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia 30.06.2026 r.
15. Środki publiczne przyznane w ramach konkursu nie mogą obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed ich przyznaniem i zawarciem umowy na realizację zadania publicznego.
16. Środki publiczne muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem wskazanym w treści oferty.
17. Nie ma możliwości przesunięcia kosztów dotyczących turnusów rehabilitacyjnych. Pozostałe pozycje Wykonawca w ramach budżetu założonego w ofercie może samodzielnie dokonać zwiększenia wartości danej pozycji kosztorysowej o nie więcej niż 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki, jak i do zadania, na które przesuwane są środki. W uzasadnionych przypadkach Zlecający dopuszcza możliwość dokonania zmian pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach powyżej 10% pod warunkiem uzyskania pisemnej akceptacji Zlecającego zaktualizowanego kosztorysu.
18. Oferent ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest uwzględnić realizację wszystkich zadań objętych konkursem.
19. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej zastrzega sobie prawo do: dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert.
20. Nadzór nad realizacją zadania publicznego, o którym mowa w §2 niniejszego ogłoszenia pełnić będzie Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej.

§8

Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem że nie są finansowane z innych źródeł, gdy:
 - a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - b) są zgodne z zatwierdzonym kosztorysem,

- c) są racjonalne i efektywne oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - e) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
 - f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Kosztami kwalifikowanymi są w szczególności wynagrodzenia specjalistów świadczących wsparcie, koszty sal, usług, cateringu materiałów i pomocy, koszty dojazdu na miejsca realizacji usług oraz koszty obsługi konkursu do 15% kosztów bezpośrednich zadania.
 3. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowane o ile są zgodne z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021 -2027.
 4. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania publicznego okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, Oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków publicznych zgodnie z art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§9

Warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego.
2. Oferta musi spełniać wymagania określone w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Wzór oferty winien być zgodny z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia

Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018r. poz. 2057).

4. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek z pieczętek imiennych wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta. Wszystkie kopie składanych dokumentów winny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Oferenta.
5. Oferta winna być złożona w formie papierowej - w jednym egzemplarzu, w oryginale, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy wraz z następującymi załącznikami:
 - a. w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - b. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - c. kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - d. oświadczenie oferenta stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
 - e. inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie merytorycznej oferty np. listy intencyjne, rekomendacje dotyczące dotychczasowego doświadczenia szczególnie w zakresie objętym konkursem.
6. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.

7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
8. W przypadku złożenia oferty wspólnej, wszyscy oferenci muszą spełniać wymogi, wskazane w niniejszym ogłoszeniu.
9. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej w następujący sposób:
"Oferta na konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: Świadczenie usług aktywnej integracji dla uczestników projektu „Każdy inny - wszyscy równi” realizowanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej.” wraz z podaniem nazwy i adresu oferenta. Na kopercie należy umieścić adnotację: Nie otwierać do dnia 23.09.2025 r. do godz. 12:00.

§10

Wymogi formalne

1. Złożenie jednej oferty w podanym terminie i miejscu.
2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot, wskazany w ogłoszeniu.
3. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.
4. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
5. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zawartych w ogłoszeniu konkursowym opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu, w tym oświadczenia załącznik nr 2.
6. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym wg kryteriów wskazanych w zał. nr 3 - KARTA OCENY OFERTY.
7. Oferentem winien być podmiot prowadzący statutową działalność w zakresie objętym konkursem.

§11

Miejsce i termin składania ofert

1. **Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty do dnia 23.09.2025r. do godz. 12:00**

2. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobowej lub za pośrednictwem poczty na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej, Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej, ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa w zaklejonej kopercie w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie do 23.09.2025 r. do godz. 12:00 z dopiskiem:
"Oferta na konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą:
Świadczenie usług aktywnej integracji dla uczestników projektu „Każdy inny - wszyscy równi” realizowanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej”
3. Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
4. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

§12

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Złożone oferty będą opiniowane przez Komisję Konkursową, powołaną Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej.
2. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową.
3. Komisja konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 14 dni od daty zakończenia naboru ofert.
4. Komisja Konkursowa przedstawi Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej ofertę, którą rekomenduje do udzielenia dotacji.
5. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
6. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

Zakres:	Ilość przyznanych punktów:
możliwość realizacji zadania publicznego	skala ocen: 0 – 5 pkt.
kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	skala ocen: 0 – 5 pkt.
jakość wykonania proponowanego zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	skala ocen: 0 – 5 pkt.
planowany przez oferenta udział środków	skala ocen: 0-5 pkt.

własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, w przypadku wspierania realizacji zadania	
planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i pracę społeczną członków	skala ocen: 0 – 5 pkt.
realizacja zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	skala ocen: 0 – 5 pkt.

7. Szczegółowe rozbieżności punktowe w poszczególnych kryteriach odzwierciedla Karta oceny formalnej – cz. II Ocena merytoryczna
8. Wyboru oferty, która otrzyma dofinansowanie dokonuje niezwłocznie Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
9. W przypadku, gdy kwota przyznanych środków publicznych jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
10. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania środków publicznych wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
11. Do decyzji w sprawie wyboru oferty i udzieleniu środków publicznych nie stosuje się trybu odwołania.

§13

Termin dokonania wyboru ofert

1. Po zakończeniu procedury konkursowej Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej niezwłocznie ogłosi informację o wynikach konkursu lub unieważnieniu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bobowa, Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej, na

stronie internetowej Gminy Bobowa oraz stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej, na tablicy ogłoszeń Gminy Bobowa oraz tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej.

2. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej.
3. Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

§14

Umowa

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest Zarządzenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej w sprawie wyboru podmiotu i udzieleniu środków publicznych.
2. Oferent może odstąpić od podpisania umowy na realizację zadania w przypadku przyznania środków publicznych niższych niż oczekiwane w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o powierzeniu realizacji zadania publicznego.
3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
 - a) zaktualizowany kosztorys - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian w kosztorysie,
 - a) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian,
 - b) zaktualizowany opis poszczególnych działań podpisany przez osoby upoważnione - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian,
 - c) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Wzór oferty
2. Oświadczenie Oferenta
3. Karta oceny



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBOWEJ

Zgodnie z art. 13 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 (dalej „RODO”), Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej przedstawia podstawowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobowej jest: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej, ul. Rynek 21, 38 – 350 Bobowa.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobowej za pomocą adresu e-mail: iod.ops@bobowa.pl telefonicznie dzwoniąc pod numer: 18 35 14 456 lub listownie pocztą tradycyjną;

Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 6 ust. 1 lit. a (zgoda osoby, której dane dotyczą, na przetwarzanie danych osobowych), b (wykonywanie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej na podstawie umowy), c (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) RODO, do celów wynikających z przepisów prawa, należących do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobowej;
- b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej;



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt. 4, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) inne osoby i podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bobowej przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 4, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe, lub żądania uzupełnienia danych osobowych – w przypadku, gdy dane osobowe są niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO wobec przetwarzania danych osobowych i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania, lub osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 2 RODO wobec przetwarzania,
 - osoba, której dane dotyczą, wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

– dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa Unii lub państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobowej Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik 1

Załączniki do
rozporządzenia
Przewodniczącego
Komitetu
do spraw Pożytku
Publicznego
z dnia 24 października
2018 r.(poz. 2057)

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(tekst jednolity Dz.U. 2024 poz. 1491 z późn. zm.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji	Data		Data	

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

zadania publicznego		rozpoczęcia		zakończeni a	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾					
Nazwa rezultatu		Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)		Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj Miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1	Koszt 1							
.								
I.1.2	Koszt 2							
.								
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1	Koszt 1							
.								
I.2.2	Koszt 2							
.								
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1	Koszt 1							
.								
I.3.2	Koszt 2							
.								
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VI. Inne informacje

- 1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.**
- 2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.**
- 3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.**

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik 2

.....
(pieczęć firmowa Oferenta)

OŚWIADCZENIA OFERENTA

W związku z przystąpieniem do otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pod nazwą: **Świadczenie usług**

aktywnej integracji dla uczestników projektu „Każdy inny - wszyscy równi”

realizowanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej oświadczam, że:

- realizatorzy zadania posiadają uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;
- działa / nie działa * w celu osiągnięcia zysku
- zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego.

Oświadczam, że:

- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust.1 lit. c oraz 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), zwane „RODO”;
- wypełniono wobec mnie obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO i wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Oświadczenie wymagane od oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO*

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Zobowiązuję się niezwłocznie udostępnić treść klauzuli informacyjnej RODO zawartej w treści zapytania ofertowego wszystkim osobom, których dane przekazuję w związku z realizacją zamówienia i poinformować te osoby o zakresie przekazywanych danych.

1) rozporządzenie 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).

* W przypadku gdy oferent nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia oferent nie składa (np. przez jego wykreślenie).

.....

(data i podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu
Oferenta)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

KARTA OCENY OFERTY

Nazwa zadania	
Nazwa i adres oferenta	
Wartość zadania	
Wnioskowana kwota dotacji	
Ilość punktów	
Data wypełnienia	

I. Ocena formalna

Lp.	Kryteria	Tak	Nie	Nie dotyczy
1	Oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.			
2	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie.			
3	Oferent złożył jedną ofertę.			
4	Wraz z ofertą złożono wypełnione oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert.			
5	Oferta została złożona na odpowiednim formularzu, który nie został przez Oferenta zmodyfikowany (tj. nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia). Jednocześnie wszystkie pola zostały wypełnione, a oferta jest zgodna merytorycznie z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu.			
6	Oferta została podpisana przez osobę do tego uprawnioną.			
7	Prowadzona przez Oferenta działalność jest zgodna z rodzajem zadania.			

8	Działania będą realizowane na rzecz adresatów określonych w ogłoszeniu.			
9	Wnioskowana przez Oferenta kwota dotacji spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu.			
10	Do oferty załączone zostały następujące dokumenty:	-	-	-
a	w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników			
b	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Oferenta niż wynikający z dokumentu rejestrowego pełnomocnictwo do jego reprezentowania w oryginale.			
c	w przypadku złożenia oferty wspólnej oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza pełnomocnictwa do reprezentowania Oferentów			

Jeżeli w którymkolwiek z powyższych kryterium została udzielona odpowiedź „nie” oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej.

Oferta spełnia*/nie spełnia* wymogi(-ów) formalnych i podlega*/nie podlega * ocenie merytorycznej.

II. Ocena merytoryczna

Zakres:	Ilość przyznanych punktów:
możliwość realizacji zadania publicznego	skala ocen: 0 – 5 pkt.
kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	skala ocen: 0 – 5 pkt.
jakość wykonania proponowanego zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	skala ocen: 0 – 5 pkt.
planowany przez oferenta udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, w przypadku wspierania realizacji zadania	skala ocen: 0-5 pkt.
planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i pracę społeczną członków	skala ocen: 0 – 5 pkt.
realizacja zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	skala ocen: 0 – 5 pkt.

Maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia: **30**

Uzyskana liczba punktów wynikająca ze średniej wszystkich członków Komisji:

Stosunek uzyskanych punktów do maksymalnej ich liczby (w %):

Uwagi:

.....

.....

.....

.....
podpis przewodniczącego Komisji konkursowej

.....
podpis członka Komisji konkursowej

.....
podpis członka Komisji konkursowej

.....
podpis członka Komisji konkursowej

*niepotrzebne skreślić