

ZARZĄDZENIE NR ZO.021.46.2024
DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W PLESZEWIE

z dnia 12 czerwca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert z zakresu Ochrony i promocji zdrowia:
Usługa wspomagająca zdrowie i sprawność fizyczną osób starszych,
na powierzenie realizacji zadań
publicznych w 2024 roku przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione
w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie.

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2, ust. 2, ust. 3 i ust. 4, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571), działając w oparciu o Pełnomocnictwo Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 6 maja 2024 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu: Ochrona i promocja zdrowia - **Usługa wspomagająca zdrowie i sprawność fizyczną osób starszych** będącego usługą społeczną określoną w Programie Usług Społecznych dla Miasta i Gminy Pleszew na lata 2024-2026 przyjętego Uchwałą Nr LXXXI/704/2024 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 29 lutego 2024 r. opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego w dniu 12 marca 2024 r. poz. 2793.

§ 2. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

§ 3. Oferty należy złożyć na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw 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. z 2018 r., poz. 2057).

§ 4. Warunki konkursu oraz szczegółowy opis zadań publicznych zleczanych do realizacji określa Załącznik do niniejszego zarządzenia - Ogłoszenie otwartego konkursu ofert nr ZOUS.4220.1.2024.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zespołowi ds. analiz, promocji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych Centrum Usług Społecznych w Pleszewie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega ogłoszeniu w: Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Pleszewie oraz na stronie internetowej www.cuspleszew.pl, Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Pleszew, na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie <https://pleszew.pl/>, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

Dyrektor Centrum Usług
Społecznych w Pleszewie

mgr Dominika Frencl

DYREKTOR

mgr Dominika Frencl

Załącznik do Zarządzenia Nr ZO.021.46.2024
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Pleszewie
z dnia 12.06.2024 r.

**OGŁOSZENIE
OTWARTEGO KONKURSU OFERT
NR ZOUS.4220.1.2024**

Pleszew, dnia 12 czerwca 2024 r.

**Centrum Usług Społecznych w Pleszewie
ul. Słowackiego 19a, 63-300 Pleszew**

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571) oraz Uchwały Nr LXXXI/704/2024 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 29 lutego 2024 r. w sprawie przyjęcia Programu Usług Społecznych dla Miasta i Gminy Pleszew na lata 2024 – 2026 opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego w dniu 12 marca 2024 r. poz. 2793.

ogłaszam:

OTWARTY KONKURS OFERT

NR ZOUS.4220.1.2024

NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W PLESZEWIE

W OBSZARZE

OCHRONA I PROMOCJA ZDROWIA

W 2024 ROKU

I. Rodzaje zadań i wysokości środków przeznaczonych na realizację tego zadania:

L.P.	Nazwa zadania publicznego	Poniesione wydatki w 2023	Planowane wydatki w 2024
1.	Usługa wspomagająca zdrowie i sprawność fizyczną osób starszych	0,00 zł	66 129,72 zł

Zadanie będzie realizowane ze środków pozyskanych w ramach projektu „Rozwój Wielkopolskiej Sieci Centrów Usług Społecznych”, nr FEWP.06.13-IZ.00-0002/23

Strona 1

współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 – 2027 Priorytet 6. Działanie 06.13 Usługi społeczne i zdrowotne.

II. Specyfikacja realizacji zadania:

Zadanie – Usługa wspomagająca zdrowie i sprawność fizyczną osób starszych – Generator mocy.

1. Celem zadania jest zwiększenie dostępu osobom starszym do dobrej jakości usług społecznych. Dzięki uczestnictwu w zajęciach poprawi się jakość ich życia oraz wzrosną ich możliwości życiowe.

Cel będzie realizowany poprzez:

- wsparcie w podtrzymywaniu aktywności społecznej poprzez upowszechnianie aktywności fizycznej i promowanie sportu wśród ludzi starszych.

2. Odbiorcą usługi jest mieszkaniec Miasta i Gminy Pleszew - osoba powyżej 60 roku życia.

3. Zadanie polega na stworzeniu oferty aktywności fizycznych i umysłowych dostosowanych do wieku uczestników, takich jak np:

1) nordic walking,

2) joga/tai chi,

3) gry towarzyskie (gry planszowe, gry karciane),

4) warsztaty zdrowego odżywiania ze wspólnym gotowaniem,

5) warsztaty treningu umysłu,

6) zajęcia na basenie, rajdy rowerowe, zajęcia na kręgielni, futbol chodzony dla seniorów (walking football), nauka tańca

7) medytacje

Wsparcie w postaci organizacji aktywności powinno mieć charakter cykliczny (np. zajęcia usprawniające ciało), dopuszcza się możliwość organizacji zajęć o charakterze jednorazowego wsparcia (np. warsztat zdrowego odżywiania ze wspólnym gotowaniem).

4. Zakres/wymiar usługi:

Usługa obejmować będzie dostosowane do wieku i potrzeb osób starszych zajęcia ruchowe, które odbywać się będą z częstotliwością 1-2/w tygodniu, przez okres 6 miesięcy.

Usługa obejmować będzie również organizację minimum raz w miesiącu przez okres 6 miesięcy warsztatu o charakterze jednorazowego wsparcia z zakresu aktywności umysłowych lub edukacji zdrowotnej.

5. Miejsce wykonywania usługi:

Warsztaty mogą odbywać się zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i na salach wiejskich w sołectwach na terenie gminy Pleszew (po wcześniejszym uzgodnieniu z sołtysami/osobami odpowiedzialnymi za salę wiejską). Natomiast zajęcia w formie aktywności fizycznej odbywać się będą w miejscach dostosowanych do liczebności grupy i charakteru zajęć.

Miejsce wykonywania usługi musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oferent w proponowanych w ofercie działaniach zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, adekwatnie do podejmowanych działań (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).

6. Wymagania wobec podmiotu świadczącego usługi społeczne.

Wykształcenie: Wykształcenie kierunkowe lub/i ukończony kurs pozwalający na prowadzenie wymienionych w ust. 3 zajęć udokumentowane dyplomami lub/i certyfikatami.

Doświadczenie: Oferent w ramach realizacji zadania musi posiadać w swoich zasobach kadrowych osobę posiadającą co najmniej udokumentowane roczne doświadczenie w pracy z grupą. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy z osobami starszymi udokumentowane np. referencjami, umową o pracę, dokumentem potwierdzającym inną formę zatrudnienia.

7. Zadania:

- zapewnienie warunków lokalowych dostosowanych do formy aktywności
- wykonanie usługi zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- zapewnienie niezbędnych narzędzi i materiałów do pracy z osobami korzystającymi ze wsparcia;
- zapoznanie się oraz stosowanie zapisów dokumentu: Wytyczne dotyczące realizacji zadań równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 -2027. Dokument dostępny pod adresem: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1>
- zapoznanie się oraz realizacja zadania zgodnie ze Standardem Usług Społecznych - Usługa wspomagająca zdrowie i sprawność fizyczną osób starszych wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Pleszewie.

8. Dokumentowanie usługi

Usługa świadczona będzie w oparciu o zawartą w formie pisemnej umowę.

Usługa dokumentowana będzie poprzez:

- miesięczne harmonogramy spotkań – uprzednio przedstawione w CUS do wglądu;
- prowadzenie ewidencji udzielonego wsparcia w postaci listy obecności podpisanej przez uczestników spotkań zgodnie z przekazanym wzorem;
- sporządzenie miesięcznego protokołu wykonania usługi zgodnie z przekazanym wzorem;
- zamieszczanie informacji na temat współfinansowania usługi ze środków EFS na wszystkich dokumentach zgodnie z przekazanymi wzorami, w tym na prowadzonej dokumentacji oraz innych dokumentach nie wymienionych powyżej, a także umieszczanie powyższej informacji w miejscach, w których odbywają się zajęcia;
- przeprowadzenie ankiety wstępnej (przed udzieleniem wsparcia) oraz ankiety po zakończeniu wsparcia;
- przedłożenie kwartalnego sprawozdania finansowego w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu kwartału.
- przedłożenie sprawozdania rocznego – maksymalnie 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.

9. Monitorowanie i ewaluacja

Usługa społeczna „**Usługa wspomagająca zdrowie i sprawność fizyczną osób starszych – Generator mocy**” podlegać będzie stałemu monitoringowi rozumianemu jako systematyczne i bieżące zbieranie, analizowanie i wykorzystywanie informacji dla celów prowadzenia nadzoru nad realizowaną usługą i podejmowania bieżących decyzji w zakresie organizowania usługi.

Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571) organ zlecający realizację zadania publicznego może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania.

Narzędziami monitoringu będą:

- listy obecności;
- ankiety (wstępne oraz na zakończenie wsparcia);
- sprawozdanie kwartalne;
- sprawozdanie roczne.

Wskaźniki:

- liczba przeprowadzonych warsztatów;
- liczba osób, które wzięły udział w warsztatach;
- liczba przeprowadzonych zajęć obejmujących aktywność fizyczną/umysłową uczestników z podziałem na płeć;

- liczba osób, które wzięły udział w zajęciach obejmujących aktywność fizyczną/umysłową z podziałem na płeć.

Badania ewaluacyjne prowadzone będą na zakończenie roku kalendarzowego, wraz z przedstawieniem wyników do 31 marca następnego roku. Obejmować będą ankiety ewaluacyjne, wraz z podsumowaniem merytorycznym i statystycznym za dany rok przeprowadzenia usługi społecznej.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571) prowadzące działalność statutową w dziedzinie, której dotyczy otwarty konkurs ofert (zwane dalej Oferentami).
2. Oferta realizacji zadania publicznego (zwana dalej ofertą) musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Cała procedura konkursowa przeprowadzana jest w języku polskim. Oferta musi być złożona w języku polskim.
4. Za błędy formalne oferty uznaje się w szczególności:
 - 1) niezłożenie oferty w formie określonej w ogłoszeniu konkursowym;
 - 2) złożenie oferty przez podmiot lub podmioty nieuprawnione;
 - 3) złożenie oferty bez podpisów osób upoważnionych.
5. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w terminie do 2 dni roboczych od dnia oceny formalnej, błędu formalnego polegającego na złożeniu oferty bez podpisów osób upoważnionych. Informacja o możliwości uzupełnienia ww. błędu formalnego przekazywana jest oferentowi drogą mailową na wskazany w ofercie adres.
6. W przypadku niezuzupełnienia błędu formalnego, o którym mowa w ust. 5, oferty, które ww. błąd zawierają, zostają odrzucone. Oferty niespełniające warunków formalnych nie będą oceniane pod względem merytorycznym.
7. Dotacja zostanie przyznana podmiotowi, który spełnia łącznie następujące warunki:
 - prowadzi działalność statutową zgodną z obszarem ogłoszenia konkursowego.
 - zobowiązuje się realizować zadanie na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Pleszew;
 - posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.
8. Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu finansowego i niefinansowego (osobowego i rzeczowego) oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania **w pkt V.B. oferty** pt. „Źródło finansowania kosztów realizacji zadania”.

9. Nie dopuszcza się sfinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych oraz środków trwałych (zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) związanych z realizacją zadania.
10. Nie dopuszcza się możliwość wykonania części zadań, o których mowa w pkt I. przez podmiot niebędący stroną umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego zawartej z Centrum Usług Społecznych w Pleszewie.

IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego: **od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2024 r.**
2. Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadania publicznego: **od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2024 r.**
3. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego na zasadach określonych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego (zwanej dalej umową).
4. Od Oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymanych środkach finansowych w ramach projektu
5. Oferent zobowiązany jest do oznaczania dokumentów związanych z realizacją umowy oraz miejsca realizacji przedmiotu umowy w następujące znaki:



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Lub w przypadku wydruku w kolorze:



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

6. Po zakończeniu realizacji zadania publicznego, Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z jego realizacji, zgodnie z zapisami umowy.
7. W kalkulacji przewidywanych kosztów zadania publicznego (stanowiącej część oferty) należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do realizacji tego zadania. W ww. kalkulacji nie uwzględnia się podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi

przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:

1) Oferenci, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania publicznego (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządzają kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);

2) Oferenci, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania publicznego (w całości lub w części), sporządzają kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

8. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r., poz. 361).

9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania publicznego, w wysokości do 30%. Dopuszcza się dokonywanie dowolnego zmniejszenia poszczególnych pozycji kosztorysu wynikających z ich przesunięć.

10. Wartość kosztów administracyjnych zadania nie może przekroczyć wartości 10% całkowitej wartości powierzonego zadania.

11. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).

12. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego zleceniobiorca zobowiązany będzie do:

1) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;

2) podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;

3) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;

- 4) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 5) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają recyklingowi;
- 6) rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
- 7) nieużywania balonów wraz z plastikowymi patyczkami;
- 8) niewypuszczania chińskich lampionów;
- 9) nieużywania sztucznych ogni i petard.

13. Inne warunki realizacji zadań publicznych:

- 1) Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji niższej niż wnioskowana w ofercie.

W takim przypadku konieczne jest dokonanie aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu w celu doprecyzowania warunków i zakresu realizacji zadania.

- 2) Oferent ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczestników i realizatorów zadania publicznego.

3) Oferent może w ofercie określić i opisać ryzyka związane z osiągnięciem zaplanowanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Ryzyka prosimy opisać w części III.5 „Opis zakładanych rezultatów oraz dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.

V. Termin i sposób składania ofert oraz potwierdzenia złożenia ofert

1. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do ogłoszenia konkursowego.
2. Ofertę musi być podpisana profilem zaufanym lub kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.
3. Ofertę należy złożyć drogą mailową na adres: sekretariat@cuspleszew.pl w terminie do 09.07.2024 r.
4. W części VI formularza oferty „Inne informacje” należy wskazać szczegółową metodologię zgodnie, z którą Oferent wyliczył wartość kosztów administracyjnych oraz kosztów obsługi zadania, w przypadku jeśli zasady te wykorzystywane będą przez Oferenta również do realizacji zadań statutowych lub innych zadań.

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

1. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert nastąpi najpóźniej do dnia 15.07.2024 r.
2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb otwartego konkursu ofert, określony w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Za ofertę ocenioną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów powyżej 51 w skali oceny od 0 do 100. Nie wszystkie oferty ocenione pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z Centrum Usług Społecznych w Pleszewie.
4. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert, wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Pleszewie, w formie zarządzenia.
5. Kryteria szczegółowe wyboru oferty:

L. P.	Kryteria szczegółowe wyboru oferty	Maksymalna liczba punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	34
1.1.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań w obszarze, którego dotyczy ogłoszenie konkursowe	7
1.2.	Liczebność (w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania) i charakterystyka grupy odbiorców (jakość, szczegółowość opisu grupy docelowej)	11
1.3.	Zasoby lokalowe i rzeczowe niezbędne do prawidłowego wdrożenia działań	9
1.4.	Analiza potrzeb i stopień identyfikacji problemu	7
2.	Jakość wykonania zadania publicznego:	46
2.1.	Możliwość osiągnięcia celu zadania poprzez proponowane działania	10
2.2.	Przydatność i adekwatność działań oraz dostosowanie form i metod do potrzeb adresatów	12
2.3.	Harmonogram realizacji zadania- spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby planowanych działań	4
2.4.	Założone rezultaty są realne do osiągnięcia, powiązane z celami przedstawionymi w ofercie oraz planowanymi działaniami. Przedstawiono sposób ich mierzenia, sposób monitorowania i planowany poziom osiągnięcia rezultatów.	10
2.5.	Kwalifikacje kadry (wykształcenie i doświadczenie)	10
3.	Kalkulacja kosztów	16
3.1.	Zgodność budżetu z planowanymi zadaniami (czy	8

	koszty są uzasadnione?), zasadność i realność kosztów (czy koszty nie są zawyżone?)	
3.2.	Celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania w stosunku do planowanych rezultatów.”	8
4.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach ubiegłych z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków	4
4.1.	Ocena negatywna	0
4.2.	Ocena neutralna – dla nowych organizacji, które dotychczas nie otrzymały środków z budżetu Ośrodka Pomocy Społeczne	2
4.3.	Ocena pozytywna	4
x	Ogółem	100

VII. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do reprezentacji Oferenta oraz osób wskazanych w ofercie oferenta lub w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego w rozumieniu 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 (zwanego dalej RODO), jest Centrum Usług Społecznych w Pleszewie z siedzibą przy ul. Słowackiego 19a (63-300 Pleszew), tel. 62 580 12 05, e-mail: sekretariat@cuspleszew.pl.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: sekretariat@cuspleszew.pl lub pisemnie na adres: Centrum Usług Społecznych w Pleszewie, Inspektor Ochrony Danych, ul. Słowackiego 19a, 63-300 Pleszew.

3. Dane osobowe osób uprawnionych do reprezentacji Oferenta oraz osób wskazanych w ofercie Oferenta lub w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, którym jest:

- 1) przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań Centrum Usług Społecznych w Pleszewie,
- 2) zawarcie i realizacja umowy z wybranym Oferentem o powierzenie realizacji zadania publicznego z wybranym oferentem,

3) obrona przed roszczeniami Oferenta lub dochodzenie roszczeń od oferenta.

- podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO

4. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.

5. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

1) dostępu do swoich danych osobowych;

2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe;

3) żądania usunięcia danych, gdy:

a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,

b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;

4) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:

a) osoby te kwestionują prawidłowość danych,

b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,

c) Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

5) sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, chyba że Administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

6. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych osobowych przez osoby reprezentujące oferenta jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.

8. W przypadku osób wskazanych w ofercie oferenta lub w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego, które nie są osobami reprezentującymi Oferenta, Administrator informuje, że dane osobowe tych osób zostały pozyskane przez Administratora od oferenta, który przekazał je administratorowi w ofercie lub też bezpośrednio w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego. W przypadku tych osób, rodzaje danych osobowych przetwarzanych przez Administratora nie przekraczają imienia, nazwiska, służbowego numeru kontaktowego, służbowego adresu e-mail oraz stanowiska u Oferenta.

9. Dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu.

10. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:

- 1) podmioty, którym Administrator powierza lub powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności dostawcy systemów informatycznych oraz podmioty zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych,
- 2) organy publiczne i inne podmioty uprawnione do dostępu do Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

11. Oferent zobowiązany jest poinformować osoby wskazane w ofercie Oferenta lub w umowie o powierzenie wykonania zadania publicznego, które nie są osobami reprezentującymi oferenta o tym, że ich dane zostały przekazane do Oferenta oraz o zakresie, w jakim zostały one przekazane, który nie może być jednak większy niż imię, nazwisko, służbowy numer kontaktowy, służbowy adres e-mail oraz stanowisko. Oferent zobowiązuje się przedstawić tym osobom niniejszy punkt VII. celem zapoznania się z nim przez te osoby.

12. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert, będzie Oferent, z którym zostanie zawarta umowa o powierzenie wykonania zadania publicznego.

13. Oferent, z którym zostanie zawarta umowa o powierzenia wykonania zadania publicznego zobowiązany jest stosować RODO, ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz inne przepisy obowiązującego prawa przy przetwarzaniu danych osobowych, gromadzonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, w ramach wykonywania zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert. Na ofercie tym ciążyć będą obowiązki Administratora danych względem osób, którym Oferent będzie realizował zadanie publiczne wskazane w niniejszym ogłoszeniu.

VIII. Wyniki otwartego konkursu ofert

Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Pleszewie umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Pleszew, na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Pleszew (www.pleszew.pl) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie, na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie (www.cuspleszew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Pleszewie

IX. Dodatkowe informacje

Szczegółowych informacji udziela: Aneta Gramala – Klińska w Centrum Usług Społecznych w Pleszewie, ul. Słowackiego 19a, 63-300 Pleszew, tel. 62 580-12-05, wew. 36.