

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 25 z dnia 19 marca 2025 r.
Dyrektora Centrum Usług
Społecznych w Śremie

Śrem, dn. 19 marca 2025 r.

CUS.I.4001.4.2025

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Na podstawie § 2 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Śremie, art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 18 ust. 1 pkt 3, art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283, poz. 858, poz. 1572, poz. 1044) art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 5 ust. 2 pkt.1, art. 11 ust. 1 pkt 2, art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491, poz. 1761, poz. 1940), Uchwały nr 583/L/2024 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie przyjęcia Programu Usług Społecznych w gminie Śrem na lata 2024 – 2026, Uchwały nr 18/III/2024 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 27 czerwca 2024 r. zmieniającej uchwałę w sprawie przyjęcia Programu Usług Społecznych w gminie Śrem na lata 2024 – 2026 oraz Pełnomocnictw Nr 16/2025 oraz Nr 17/2025 z dnia 12 lutego 2025 r. do składania oświadczeń woli w imieniu gminy Śrem w zakresie przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w rozumieniu ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491, poz. 1761, poz. 1940).

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ŚREMIE OGŁASZA II OTWARTY KONKURS OFERT

na powierzenie realizacji zadań publicznych z zakresu usług społecznych pn. „Usługa Poradnictwo specjalistyczne - mobilne rozmowy wspierające” oraz „Mobilny pakiet usług informatycznych”

Otwarty konkurs ofert jest realizowany i finansowany w ramach projektu „Rozwój Wielkopolskiej Sieci Centrów Usług Społecznych” nr FEWP.06.13-IZ.00-0002/23 współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 -2027 Priorytet 6. Działanie 06.13 Usługi społeczne i zdrowotne.

I. Tytuł, cel i rezultaty zadania publicznego:

1. Zadanie nr 1:

Tytuł zadania publicznego: „Usługa Poradnictwo specjalistyczne - mobilne rozmowy wspierające”.

2. Cel zadania:

„Usługa Poradnictwo specjalistyczne - mobilne rozmowy wspierające” – usługa zgodna z Programem Usług Społecznych w gminie Śrem na lata 2024 – 2026, skierowana do mieszkańców gminy Śrem, osób powyżej 60 roku życia, będących w żałobie, samotnie zamieszkujących, pozbawionych wsparcia rodziny, usługa mająca na celu zapobieganie samotności i izolacji osób starszych, działania oparte na empatii, otwartości na potrzeby rozmówcy i akceptacji dające poczucie bezpieczeństwa,

budujące atmosferę zaufania, pomagające w radzeniu sobie z problemami emocjonalnymi i kryzysem osamotnienia po stracie osoby bliskiej.

3. Oczekiwane rezultaty i efekty zadania:

1) Objęcie „Usługą Poradnictwo specjalistyczne - mobilne rozmowy wspierające” osób uprawnionych, wskazanych przez Zleceniodawcę.

2) Wykonanie minimum 80% zleconych godzin usług.

3) Rezultat zadania:

a) ilościowe - liczba zrealizowanych godzin usługi, liczba osób korzystających z usługi;

b) jakościowe – liczba Kart realizacji usługi wraz ze wskazaniem liczby zrealizowanych godzin oraz podpisami klienta (uczestnika).

4) Oferent może wskazać dodatkowe możliwe do osiągnięcia rezultaty lub efekty jakie powstaną w wyniku realizacji zadania publicznego wskazując jednocześnie zakładany poziom ich osiągnięcia oraz sposób ich monitorowania.

Zadanie nr 2

1. Tytuł zadania publicznego: „Mobilny pakiet usług informatycznych”.

2. Cel zadania: „Mobilny pakiet usług informatycznych” – usługa zgodna z Programem Usług Społecznych w gminie Śrem na lata 2024 – 2026, skierowana do mieszkańców gminy Śrem – osoby powyżej 60 roku życia przede wszystkim samotne, bez wsparcia rodziny, nieposiadające kompetencji i umiejętności cyfrowych, zakwalifikowane do korzystania z usług społecznych w Centrum Usług Społecznych w Śremie. Usługa ma pomóc w rozwijaniu umiejętności obsługi komputera dla seniorów dzięki którym bez wychodzenia z domu można robić zakupy, czytać codzienną prasę czy nawiązywać nowe znajomości, komputer ma też pomagać w utrzymywaniu bliskich relacji z rodziną i przyjaciółmi

3. Oczekiwane rezultaty i efekty zadania:

1) Objęcie „Mobilnym pakietem usług informatycznych” osób uprawnionych, wskazanych przez Zleceniodawcę.

2) Wykonanie minimum 80% zleconych godzin usług.

3) Rezultat zadania:

a) ilościowe - liczba zrealizowanych godzin usługi, liczba osób korzystających z usługi;

b) jakościowe – liczba Kart realizacji usługi wraz ze wskazaniem liczby zrealizowanych godzin oraz podpisami klienta (uczestnika).

4) Oferent może wskazać dodatkowe możliwe do osiągnięcia rezultaty lub efekty jakie powstaną w wyniku realizacji zadania publicznego wskazując jednocześnie zakładany poziom ich osiągnięcia oraz sposób ich monitorowania.

II. Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania wynosi:

Zadanie nr 1

16 870,00 zł (szesnaście tysięcy osiemset siedemdziesiąt złotych 00/100)

Termin realizacji zadania: od 16 kwietnia 2025 r. do 15 listopada 2025 r.

Zadanie nr 2

16 520,00 zł (szesnaście tysięcy pięćset dwadzieścia złotych 00/100)

Termin realizacji zadania: od 16 kwietnia 2025 r. do 15 listopada 2025 r.

III. Środki przeznaczone na realizację przedmiotowego zadania publicznego w latach poprzednich:

W latach poprzednich usługi nie były realizowane.

IV. Warunki realizacji zadania publicznego:

1. Forma realizacji zadań: powierzenie realizacji zleconego zadania.
2. Miejsce realizacji zadań: Gmina Śrem.
3. Oferent zobowiązuje się przystąpić do realizacji zadań od 16 kwietnia 2025 r.
4. Opis zadań publicznych:

Zadanie nr 1 „Usługa Poradnictwo specjalistyczne - mobilne rozmowy wspierające”

- 1) Usługa obejmuje:
 - a) dojazd do miejsca zamieszkania klienta;
 - b) rozpoznanie potrzeb klienta;
 - c) stworzenie atmosfery zaufania, akceptacji i poczucia bezpieczeństwa u klienta;
 - d) stworzenie warunków do otwarcia się na drugą osobę;
 - e) otwartość na emocje i potrzeby rozmówcy.
- 2) Jednorazowy czas trwania usługi to 60 minut. Dojazd do miejsca zamieszkania klienta nie wlicza się w czas trwania usługi.
- 3) Zadanie obejmuje wykonanie minimum 210 godzin zegarowych usługi dla minimum 15 osób w wymiarze maksymalnie 13 godzin na osobę.
- 4) Usługa odbywa się w miejscu zamieszkania klienta.
- 5) Osobą odpowiedzialną za rekrutację uczestników jest Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych, zatrudniony w Centrum Usług Społecznych w Śremie. Z usługi społecznej mogą skorzystać wyłącznie Uczestnicy skierowani do Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę.
- 6) Przed przystąpieniem do realizacji usługi pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem danej usługi i zobowiązuje się do jego stosowania (Załącznik nr 7 i Załącznik nr 8).
- 7) Oferent zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z klientem niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych po otrzymaniu Karty zlecenia usługi.
- 8) Oferent zobowiązany jest do rozpoczęcia świadczenia usługi w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty kontaktu Oferenta z klientem. Kolejne spotkania ustalane są wspólnie przez zainteresowane strony.
- 9) Usługa obejmuje tylko i wyłącznie zakres uwzględniony w Karcie zlecenia usługi (Załącznik nr 2).
- 10) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia Kart realizacji usługi zgodnie z załączonym wzorem (Załącznik nr 3).
- 11) Klient oraz Oferent potwierdzają zrealizowanie usługi poprzez złożenie podpisu na Karcie realizacji usługi. Karta jest podstawą do rozliczenia pomiędzy Oferentem, a Centrum Usług Społecznych w Śremie.
- 12) W przypadku nieobecności klienta, mimo wcześniej uzgodnionego terminu Oferent odstępuje od realizacji usługi, a fakt ten odnotowuje w Karcie realizacji usługi.
- 13) Zleceniodawca udostępnia Oferentowi dane osobowe klienta w zakresie niezbędnym do realizacji „Usługi Poradnictwo specjalistyczne - mobilne rozmowy wspierające”.
- 14) Zleceniodawca może przeprowadzić monitoring realizacji usługi. Wyżej wymieniony monitoring może być przeprowadzony różnymi kanałami np. kontrole dokumentów sporządzonych przez Oferenta, rozmowa z klientem, oraz kontrola czasu pracy Oferenta.
- 15) Za realizację usługi klient nie ponosi odpłatności. Oferent nie może przyjmować od klienta żadnych środków finansowych.

- 16) Usługa odbywa się z zastosowaniem odpowiednich środków i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.
- 17) Oferent ma obowiązek:
- posiadać przy sobie Kartę zlecenia usługi;
 - posiadać przy sobie Kartę realizacji usługi, w celu potwierdzenia realizacji usługi przez klienta;
- 18) Oferent zobowiązany jest do zatrudnienia osób zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 19) Preferowane wymagania/kwalifikacje osób realizujących „Usługę Poradnictwo specjalistyczne - mobilne rozmowy wspierające”:
- osoba z wykształceniem co najmniej średnim (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce) na kierunkach asystent osoby niepełnosprawnej, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, kierunki nauk o rodzinie lub nauk społecznych;
 - wysoka kultura osobista;
 - doświadczenie w pracy z osobami starszymi;
 - umiejętności nawiązywania kontaktów.
- 20) Oferent zobowiązuje się do:
- Przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów prawa pracy w szczególności dotyczących legalności zatrudnienia.
 - Informowania o zmianach danych teleadresowych lub osób upoważnionych do kontaktów.
 - Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
 - Oferent będzie zobowiązany stosować zapisy dokumentu: Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
- 21) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia następującego rodzaju dokumentacji:
- Kart realizacji usługi;
 - Miesięcznego raportu z realizacji usługi obejmującego liczbę godzin u każdego klienta (Załącznik nr 6).

Zadanie nr 2 „Mobilny pakiet usług informatycznych”.

- 1) Usługa obejmuje:
- dojazd do miejsca zamieszkania klienta;
 - zapoznanie się z działaniem systemu Windows i Internetem;
 - mobilny dostęp do: urzędów, banków, poczty, instytucji kultury, edukacji, służby zdrowia;
 - robienie bezpiecznych zakupów w Internecie;
 - korzystanie z serwisów informacyjnych i prasy codziennej;
 - serwisy społecznościowe – tworzenie postów, dodawanie zdjęć;
 - kontakt z członkami rodziny zamieszkującymi w znacznej odległości;
 - tworzenie prostego dokumentu za pomocą edytora tekstu;
 - podstawy programu PowerPoint.

- 2) Jednorazowy czas trwania usługi uzależniony jest od potrzeb i możliwości uczestnika. Dojazd do miejsca zamieszkania klienta nie wlicza się w czas trwania usługi.
- 3) Zadanie obejmuje wykonanie minimum 210 godzin zegarowych usługi dla minimum 15 osób w wymiarze maksymalnie 13 godzin na osobę.
- 4) Usługa odbywa się w miejscu zamieszkania klienta.
- 5) Osobą odpowiedzialną za rekrutację uczestników jest Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych, zatrudniony w Centrum Usług Społecznych w Śremie. Z usługi społecznej mogą skorzystać wyłącznie Uczestnicy skierowani do Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę.
- 6) Przed przystąpieniem do realizacji usługi pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem danej usługi i zobowiązuje się do jego stosowania (Załącznik nr 7 i Załącznik nr 8).
- 7) Oferent zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z klientem niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych po otrzymaniu Karty zlecenia usługi.
- 8) Oferent zobowiązany jest do rozpoczęcia świadczenia usługi w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty kontaktu Oferenta z klientem. Kolejne spotkania ustalane są wspólnie przez zainteresowane strony.
- 9) Usługa obejmuje tylko i wyłącznie zakres uwzględniony w Karcie zlecenia usługi (Załącznik nr 2).
- 10) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia Kart realizacji usługi zgodnie z załączonym wzorem (Załącznik nr 3).
- 11) Klient oraz Oferent potwierdzają zrealizowanie usługi poprzez złożenie podpisu na Karcie realizacji usługi. Karta jest podstawą do rozliczenia pomiędzy Oferentem, a Centrum Usług Społecznych w Śremie.
- 12) W przypadku nieobecności klienta, mimo wcześniej uzgodnionego terminu Oferent odstępuje od realizacji usługi, a fakt ten odnotowuje w Karcie realizacji usługi.
- 13) Zleceniodawca udostępnia Oferentowi dane osobowe klienta w zakresie niezbędnym do realizacji „Mobilny pakiet usług informatycznych”.
- 14) Zleceniodawca może przeprowadzić monitoring realizacji usługi. Wyżej wymieniony monitoring może być przeprowadzony różnymi kanałami np. kontrole dokumentów sporządzonych przez Oferenta, rozmowa z klientem, oraz kontrola czasu pracy Oferenta.
- 15) Za realizację usługi klient nie ponosi odpłatności. Oferent nie może przyjmować od klienta żadnych środków finansowych.
- 16) Usługa odbywa się z zastosowaniem odpowiednich środków i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.
- 17) Oferent ma obowiązek:
 - a) posiadać przy sobie Kartę zlecenia usługi;
 - b) posiadać przy sobie Kartę realizacji usługi, w celu potwierdzenia realizacji usługi przez klienta;
- 18) Odbiorca usługi jest zobowiązany posiadać własny komputer lub inne urządzenie mobilne np. tablet, telefon.
- 19) Oferent zobowiązany jest do zatrudnienia osób zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

20) Preferowane wymagania/kwalifikacje osób realizujących „Mobilny pakiet usług informatycznych”:

- a) osoba z wykształceniem co najmniej średnim (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce) preferowane na kierunku informatycznym;
- b) umiejętności cyfrowe;
- c) preferowana umiejętność pracy z osobami w wieku senioralnym i osobami z niepełnosprawnościami;
- d) asertywność.

21) Oferent zobowiązuje się do:

- a) Przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów prawa pracy w szczególności dotyczących legalności zatrudnienia.
- b) Informowania o zmianach danych teleadresowych lub osób upoważnionych do kontaktów.
- c) Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
- d) Oferent będzie zobowiązany stosować zapisy dokumentu: Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

22) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia następującego rodzaju dokumentacji:

- a) Kart realizacji usługi;
- b) Miesięcznego raportu z realizacji usługi obejmującego liczbę godzin u każdego klienta (Załącznik nr 6).

V. Zasady przyznawania dotacji.

1. O dotacje mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, 1761, 1940).
2. Oferent realizujący zadania jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w umowie.
3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany istotne wpływające na sposób realizacji zadania wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Centrum przed ich wdrożeniem.
4. Za koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadań uznaje się koszty:
 - 1) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne do realizacji zadań, bezpośrednio związane z realizacją zadań, przebiegające zgodnie z opisem tych działań;
 - 2) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa;
 - 4) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta w tym:
 - 1) merytoryczne:

- wynagrodzenia osób bezpośrednio realizujących usługę – koszty umowy o pracę, umowy cywilno-prawnych lub części wynagrodzenia odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania – kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia;
- bezpośrednie koszty związane ze świadczeniem usługi;
- 2) administracyjne związane z realizacją zadania, m. in.:
 - koszty materiałów i wyposażenia, w tym zakup materiałów biurowych w części zaangażowanej do realizacji zadań;
 - opłaty związane z prowadzeniem konta bankowego, w tym przelewy bankowe;
 - koszty promocji zadania (np. ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe);
 - inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadań.
- 5) Koszty administracyjne związane z realizacją zadań nie mogą przekroczyć 15%. W części VI formularza oferty „Inne informacje” należy wskazać 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.
- 5. Nie są kwalifikowalne w ramach realizacji zadań z zakresu usług społecznych:
 - 1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadań określonych w umowie,
 - 2) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconych zadań,
 - 3) koszty wcześniej sfinansowane z innego źródła, a zwłaszcza ze środków budżetu państwa lub gminy Śrem,
 - 4) koszty odsetek, kar i opłat portu,
 - 5) nie dopuszcza się sfinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych oraz środków trwałych związanych z realizacją zadań.
- 6. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie w formie pisemnej pod rygorem nieważności umów o świadczenie „Usługi Poradnictwo specjalistyczne - mobilne rozmowy wspierające” oraz „Mobilny pakiet usług informatycznych”.
- 7. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491, poz. 1761, poz. 1940), po podpisaniu umowy z wyłonionym Oferentem.
- 8. Do liczby realizowanych godzin, na podstawie których ustala się wysokość dotacji, wlicza się również koszt godziny usługi w sytuacji, w której Oferent pozostawał w gotowości do realizacji usługi, a wykonanie tej usługi nie było możliwe ze względu na nieobecność usługobiorcy.

VI. Terminy i warunki składania ofert.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem stanowiącym Załącznik 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).

2. W treści oferty należy uwzględnić deklarację zawarcia umowy z Centrum Usług Społecznych w Śremie, w zakresie powierzenia danych osobowych usługobiorców objętych pomocą w formie „Usługi Poradnictwo specjalistyczne - mobilne rozmowy wspierające” oraz „Mobilnego pakiet usług informatycznych”.
3. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Do oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny statut (potwierdzony za zgodność z oryginałem) i wyciąg z ewidencji lub KRS,
 - b) wykaz osób przewidzianych do realizacji usługi (Załącznik nr 9) - należy podać dane przynajmniej dwóch osób mających realizować każdą z usług (pozycje Mobilny rozmówca i Mobilny informatyk).
5. Dodatkowe wymagania dotyczące ofert:
 - 1) oferta wraz z załącznikami powinna być złożona w języku polskim,
 - 2) nie dopuszcza się składania ofert częściowych,
 - 3) wszystkie strony oferty są połączone ze sobą w sposób trwały, uniemożliwiający naruszenie,
 - 4) kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W ofercie należy określić szczegółowo wszystkie rodzaje kosztów związanych z realizacją zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.
6. Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadań zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.
7. Oferty należy składać do 9 kwietnia 2025 r. godzina 14:00
 - 1) Oferta powinna być złożona za pośrednictwem Generatora eNGO oraz w formie papierowej w Centrum Usług Społecznych w Śremie ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63-100 Śrem lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Społecznych w Śremie ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63-100 Śrem lub w wersji elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP.
 - 2) Oferty złożone w dwóch formach powinny posiadać taką samą sumę kontrolną.
 - 3) Dla ofert wysłanych pocztą decyduje data dostarczenia do Centrum Usług Społecznych w Śremie.
 - 4) Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Oferenta oraz nazwą zadania określonego w konkursie w następujący sposób: „Oferta na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu usług społecznych pn. „Usługa Poradnictwo specjalistyczne - mobilne rozmowy wspierające” oraz „Mobilny pakiet usług informatycznych”.
8. W konkursie nie wezmą udziału oferty, które:
 - 1) zostały złożone po terminie,
 - 2) zostały złożone w niewłaściwy sposób (np. przesłane faksem lub drogą elektroniczną, złożone bez koperty),
 - 3) zostały złożone na niewłaściwym formularzu,

- 4) zostały złożone niekompletnie wypełnione lub wypełnione w sposób nieczytelny,
 - 5) zostały złożone przez Oferenta nieuprawnionego do ubiegania się o dotację,
 - 6) zostały złożone bez wymaganych załączników,
 - 7) nie zawierają kosztorysu, w którym szczegółowo określono wszystkie rodzaje kosztów związanych z realizacją zadania,
 - 8) zostały złożone przez dany podmiot w ilości większej niż jedna oferta na zadanie,
 - 9) wartość wnioskowanego dofinansowania przekracza limit środków przewidzianych dla zadania w ogłoszeniu konkursowym.
9. Po złożeniu oferty dopuszcza się możliwość uzupełnienia następujących braków:
- 1) podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta w ofercie oraz na załącznikach,
 - 2) pieczęci Oferenta w ofercie,
 - 3) uzupełnienia kopii statutu o potwierdzenie za zgodność z oryginałem.
10. Szczegółowych informacji udziela Pan Tomasz Klaczyński w Centrum Usług Społecznych w Śremie ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63-100 Śrem, tel. (61) 283-61-07 w godz. 8:00 do 10:00 do 8 kwietnia 2025 r.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonaniu wyboru ofert.

1. Oferty rozpatrywane będą przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Śremie.
2. Komisja Konkursowa w przypadku stwierdzenia braków określonych w rozdz. VI pkt. 7 ogłoszenia wzywa Oferenta do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
3. W przypadku wątpliwości lub niejasności Komisja Konkursowa może wezwać podmiot do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących informacji oraz/lub kosztów określonych w ofercie.
4. Komisja Konkursowa przedstawi Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Śremie swoją opinię w sprawie złożonych ofert. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji i jej wysokości podejmuje Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Śremie w formie zarządzenia w terminie do dnia 15 kwietnia 2025 r.
5. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.
6. Wyniki dokonanego wyboru oferty będą podane do wiadomości publicznej przez:
 - 1) wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Śremie,
 - 2) wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Śremie,
 - 3) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Śremie,
 - 4) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Śremie,
 - 5) zamieszczenie na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Śremie,
 - 6) zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Śremie.

7. W sprawie rozstrzygnięcia konkursu i udzielonych dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
8. Przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania zastosowanie mają kryteria pod względem:
 - 1) formalnym (Załącznik nr 4 do Ogłoszenia),
 - 2) merytorycznym (Załącznik nr 5 do Ogłoszenia).
9. Kryteria wyboru oferty merytorycznej:
 - 1) Możliwość realizacji zadania publicznego i jakość wykonania zadania:

Wartość merytoryczna projektu:	0-14 pkt
a) zasoby lokalowe i rzeczowe niezbędne do prawidłowego wdrożenia działań,	0-2 pkt
b) kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania są wystarczające,	0-5 pkt
c) zakładane cele, działania są spójne z rezultatami,	0-2 pkt
d) cena za 1 godzinę usług.	0-5 pkt
 - 2) Koszt realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń odpowiedni do planowanych działań):

0 pkt - kalkulacja nie jest odzwierciedleniem zamierzonych działań w ramach projektu, jest sporządzona nierzetelnie, kwoty są zaniżone lub zawyżone,	0-3 pkt
1 pkt - kalkulacja częściowo jest odzwierciedleniem zamierzonych działań w ramach projektu i zawiera błędy i nieścisłości (np. ujęcie kosztów niepotrzebnych do realizacji zadania), jest niespójna z zakresem rzeczowym zadania,	
2 pkt - kalkulacja jest sporządzona poprawnie, odzwierciedla zamierzone działania w ramach projektu lecz wymaga drobnych korekt (np. błędnie zsumowane pozycje, błędny podział kosztów na grupy),	
3 pkt - kalkulacja jest sporządzona w sposób poprawny i nie wymaga żadnych korekt.	
 - 3) Ocena dotychczasowej realizacji zadań zleconych przez gminę Śrem:

0 pkt - Oferent nie wywiązał się z umowy, nie przedłożył sprawozdania w terminie, wykonał zadanie nierzetelnie i nieterminowo, a dotacja została wydatkowana niezgodnie z przeznaczeniem,	0-2 pkt
1 pkt - Oferent realizował zadania zadowalająco, do realizacji i sprawozdań były drobne uwagi,	
2 pkt - Oferent prawidłowo realizował zadania, przedłożył sprawozdanie w terminie, wykonał zadanie rzetelnie i terminowo rozliczał się bez zastrzeżeń, wykorzystując dotację zgodnie z przeznaczeniem.	
 - 4) Doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze:

0 pkt - brak doświadczenia w realizacji zadań o podobnym charakterze,	0-3 pkt
1 pkt - 1-3 lat doświadczenia w realizacji zadań o podobnym charakterze,	
2 pkt - 4-7 lat doświadczenia w realizacji zadań o podobnym charakterze,	

- d) 3 pkt - powyżej 7 lat doświadczenia w realizacji zadań o podobnym charakterze.
 - 5) Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego - Kryterium nie jest oceniane.
 - 6) Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków - Kryterium nie jest oceniane.
10. Minimalna liczba punktów w ocenie merytorycznej uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 15 punktów przyznanych przez Komisję Konkursową.

VIII. Przetwarzanie danych osobowych w ramach otwartego konkursu ofert.

1. Z Oferentem zawarta będzie odrębna umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119) informuję, że:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Śremie, z siedzibą w Śremie (63-100), ul. Grota Roweckiego 31.
 - 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Centrum Usług Społecznych w Śremie – p. Adrianą Głuchowską możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor.iod@cus.srem.pl oraz numerem telefonu: 696 011 969.
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań Gminy Śrem, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
 - 4) Przekazywanie przez Administratora danych może nastąpić wyłącznie w przypadku, jeżeli będzie to stanowić realizację obowiązku Administratora, wynikającego z obowiązujących przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane urzędom i instytucjom na wniosek oraz wprowadzane do Rejestrów Centralnych prowadzonych przez poszczególne Ministerstwa RP, realizujących zadania na podstawie przepisów prawa.
 - 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 - 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).
 - 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
 - 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych

Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. - Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Telefon: 22 860 70 86.

- 9) Dane osobowe przetwarzane przez administratora danych nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celu określonego w niniejszym konkursie.

Maria Świdurska
Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Śremie

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Wzór umowy.
2. Załącznik nr 2 Karta zlecenia usługi.
3. Załącznik nr 3 Karta realizacji usługi.
4. Załącznik nr 4 Karta oceny formalnej.
5. Załącznik nr 5 Karta oceny merytorycznej.
6. Załącznik nr 6 Miesięczny raport z wykonania usługi.
7. Załącznik nr 7 Regulamin Usługa Poradnictwo specjalistyczne - mobilne rozmowy wspierające
8. Załącznik nr 8 Regulamin Mobilny pakiet usług informatycznych.
9. Załącznik nr 9 Wykaz osób przewidzianych do realizacji usług