

ZARZĄDZENIE NR ZO.021.67.2024
DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W PLESZEWIE

z dnia 11 października 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert z zakresu wspierania rodziny
i systemu pieczy zastępczej
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 wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej – **Centrum Wsparcia Rodziny eMOCja** 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.4220.3.2024.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Organizatorowi Usług Społecznych 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 Frencel

Załącznik do Zarządzenia Nr ZO.021.67.2024
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Pleszewie
z dnia 11.10.2024 r.

**OGŁOSZENIE
OTWARTEGO KONKURSU OFERT
NR ZOUS.4220.3.2024**

Pleszew, dnia 11 października 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.4220.3.2024

NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W PLESZEWIE

W OBSZARZE

WSPIERANIA RODZINY I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ

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.	Centrum Wsparcia Rodziny eMOCja	0,00 zł	22 920,00 zł

Zadanie będzie realizowane ze środków pozyskanych 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.

II. Specyfikacja realizacji zadania:

Zadanie – prowadzenie usługi Centrum Wsparcia Rodziny „eMOCja”

1. Celem zadania jest zwiększenie dostępu mieszkańców Miasta i Gminy Pleszew do dobrej jakości usług społecznych. Dzięki skorzystaniu z oferty w postaci warsztatów, kursów, porad specjalistów poprawi się jakość ich życia oraz wzrosną ich możliwości życiowe i kompetencje w obszarze emocjonalnym i społecznym.

Cel będzie realizowany poprzez m.in.:

- a) **kursy podnoszące umiejętności i kompetencje wychowawcze rodziców,**
- b) **mediacje rodzinne,**
- c) **świadczenie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego** obejmującego m.in.: realacje rodzinne, komunikację wewnątrzrodzinną, pełnienie ról w rodzinie, wartości rodziny i jej poszczególnych członków, mającego na celu poprawę funkcjonowania rodzin z dziećmi w ich środowisku zamieszkania, pomoc w rozwiązywaniu kryzysów rozwojowych dzieci i młodzieży, pomoc w rozwiązywaniu kryzysów rodzinnych, problemów emocjonalnych, trudności wychowawczych, wzmocnienie umiejętności radzenia sobie z problemami dotyczącymi rodziny w tym problemu uzależnień członków rodziny, rozwiązywanie konfliktów,
- d) **warsztaty ze skutecznej komunikacji w rodzinie.**

2. Odbiorcami usługi są mieszkańcy Miasta i Gminy Pleszew, w szczególności rodzice i dzieci w każdym wieku, członkowie rodzin, osoby starsze.

3. Zadanie polega na stworzeniu oferty kompleksowego wsparcia rodziny, w tym dla rodziców niewydolnych opiekuńczo – wychowawczo poprzez m.in. mediacje rodzinne, warsztaty ze skutecznej komunikacji, kursy podnoszące kompetencje rodzicielskie, specjalistyczne poradnictwo psychologiczne dla rodzin, w tym dzieci i młodzieży.

4. Zakres/wymiar usługi:

Wsparcie w postaci:

- **kursów podnoszących umiejętności i kompetencje wychowawcze rodziców** - 2 cykle kursów, z których każdy trwać będzie min. 20 godz. dla ok. 10 uczestników (w grupach po ok. 5 uczestników),

Tematyka zajęć powinna obejmować między innymi wskazane poniżej zagadnienia:

- jak konstruktywnie reagować na agresywne zachowania dziecka,
- jak radzić sobie ze swoimi emocjami, gdy czujesz, że tracisz nad sobą kontrolę,
- jak rozumieć przyczyny trudnych zachowań dzieci i jak reagować, by usunąć źródło problemu,

- jak uczyć dziecko rozumienia swoich emocji, ich regulacji i samokontroli,
- jak w sposób odpowiedni do wieku i możliwości dziecka komunikować się z nim, aby nawiązywać współpracę,
- jak zamieniać codzienne konflikty na współpracę i szacunek.
- jak chronić dzieci podczas rozstania/ rozwodu rodziców

- **porad mediatora rodzinnego** – dyżur specjalisty w wymiarze 20 godz. w okresie od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego do 31.12.2024 r.,

- **specjalistycznego poradnictwa psychologicznego** - dyżur specjalisty w wymiarze 40 godz. w okresie od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego do 31.12.2024 r.,

- **warsztatów ze skutecznej komunikacji w rodzinie** – minimum 2 cykle jednodniowych warsztatów wymiarze 5 godz. w grupach po ok. 10 osób (dla ok. 20 uczestników).

5. Miejsce wykonywania usługi:

Wszystkie formy wsparcia będą realizowane w lokalu zapewnionym przez Centrum Usług Społecznych w Pleszewie. Lokal udostępniany będzie nieodpłatnie realizatorowi zadania, po wcześniejszej rezerwacji, zgodnie z harmonogramem dostępności.

6. Wymagania wobec podmiotu świadczącego usługi społeczne.

Wykształcenie:

- a) **kursy podnoszące umiejętności i kompetencje wychowawcze rodziców** – wykształcenie/kwalifikacje uprawniające do prowadzenia w/w kursu, preferowane jest wykształcenie pedagogiczne lub psychologiczne,
- b) **mediacje rodzinne** – posiadanie kwalifikacji do prowadzenia mediacji,
- c) **świadczanie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego** - wykształcenie psychologiczne potwierdzone dyplomem ukończenia studiów wyższych,
- d) **warsztaty ze skutecznej komunikacji w rodzinie** - wykształcenie/kwalifikacje uprawniające do prowadzenia w/w warsztatów.

Doświadczenie:

- a) **kursy podnoszące umiejętności i kompetencje wychowawcze rodziców** – prowadzący kurs powinien posiadać doświadczenie w wymiarze minimum 80 godzin udokumentowanej (referencje, UOP, inne formy zatrudnienia) pracy z grupą we wskazanym powyżej obszarze,
- b) **mediacje rodzinne** – minimum 40 godzin udokumentowanego doświadczenia (referencje, UOP, inne formy zatrudnienia) w prowadzeniu mediacji,
- c) **świadczanie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego** – świadczący usługę powinien posiadać doświadczenie w wymiarze minimum 80 godzin

udokumentowanego (referencje, UOP, inne formy zatrudnienia) przeprowadzonego wsparcia z rodziną i dzieckiem,

- d) **warsztaty ze skutecznej komunikacji w rodzinie** – prowadzący warsztaty powinien posiadać doświadczenie w wymiarze minimum 20 godzin udokumentowanej (referencje, UOP, inne formy zatrudnienia) pracy z grupą we wskazanym powyżej obszarze.

7. Zadania:

- 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 Centrum Wsparcia Rodziny eMOCja wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Pleszewie,
- zapoznanie się oraz realizacja zadania zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Centrum Usług Społecznych w Pleszewie - wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Pleszewie,
- zapewnienie cateringu dla uczestników kursów/warsztatów zgodnie z Zestawieniem standardu i cen rynkowych dla programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

Dokument dostępny pod adresem:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/zestawienie-standardu-i-cen-rynkowych-dla-programu-fundusze-europejskie-dla-rozwoju-spolecznego-2021-2027/>

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 sprawozdania rocznego – maksymalnie 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.

9. Monitorowanie i ewaluacja

Usługa społeczna „**Centrum wsparcia rodziny eMOCja**” 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 roczne.

Wskaźniki:

- liczba przeprowadzonych warsztatów,
- liczba osób, które wzięły udział w warsztatach,
- liczba przeprowadzonych kursów,
- liczba osób, które wzięły udział w kursach,
- liczba godzin przeprowadzonej mediacji rodzinnej,
- liczba osób, które skorzystały z mediacji rodzinnej,
- liczba godzin przeprowadzonych specjalistycznych porad psychologicznych,
- liczba osób, które skorzystały z specjalistycznych porad psychologicznych.

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.

10. Inne istotne informacje:

a) Osobą odpowiedzialną za rekrutację uczestników jest Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych, zatrudniony w Centrum Usług Społecznych w Pleszewie.

b) Harmonogram i terminy realizacji poszczególnych form wsparcia muszą zostać ustalone z Organizatorem Usług Społecznych, zatrudnionym w Centrum Usług Społecznych w Pleszewie.

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 20 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



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 przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę. Oferta przesłana drogą mailową musi być podpisana profilem zaufanym lub kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.

3. Ofertę należy złożyć drogą mailową na adres: sekretariat@cuspleszew.pl lub w postaci papierowej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego - Centrum wsparcia rodziny eMOCja” w Centrum Usług Społecznych w Pleszewie, ul. Słowackiego 19a w terminie do 04.11.2024 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 08.11.2024 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	30 pkt
1.1.	Doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnie z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	0-10 pkt
1.2.	Zasoby osobowe i rzeczowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania, w tym kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne	0-15 pkt
1.3.	Znajomość potrzeb/problemów mieszkańców	0-5 pkt
2.	Jakość wykonania zadania publicznego:	40 pkt
2.1.	Spójne opracowanie koncepcji realizacji zadania	0-10 pkt
2.2.	Dostosowanie terminów do planowanych działań – zgodność i spójność z harmonogramem	0-10 pkt
2.3.	Realność założonych rezultatów powiązana z celami zadania, przedstawionymi w ofercie oraz planowanymi działaniami (w jakim stopniu zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia;	0-20 pkt

	korzyści płynące dla mieszkańców z realizacji działania; w jakim stopniu efekty realizacji projektu będą trwałe; czy mają wpływ na zmianę społeczną?) oraz sposób ich monitoringu	
3.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania	20 pkt
3.1.	Racjonalność kalkulacji kosztów oraz ich zgodność z harmonogramem i opisem zadania	0-5 pkt
3.2.	Prawidłowa klasyfikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów	0-5 pkt
3.3.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek	0-5 pkt
3.4.	Niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań	0-5 pkt
4.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach ubiegłych z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków	10 pkt
4.1.	Ocena negatywna	0
4.2.	Ocena neutralna – dla nowych organizacji, które dotychczas nie otrzymały środków z budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej	5 pkt
4.3.	Ocena pozytywna	10 pkt
x	Ogółem	100 pkt

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.