

INFORMACJE DOTYCZĄCE SPORZĄDZENIA OFERTY ORAZ ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

Otwarty konkurs ofert „Usługi społeczne dla mieszkańców Gminy Ślemień w ramach projektu grantowego „Premia społeczna””

A. ZASADY OGÓLNE

1. Oferta składana jest na urzędowym wzorze wskazanym w rozdziale I pkt 6 ogłoszenia. Pola, które nie dotyczą oferty, wypełnia się wpisem „nie dotyczy”. Poniższa tabela wskazuje wyłącznie te pola wzoru, w których należy zamieścić informacje istotne dla oceny w konkursie.
2. Komisja ocenia wyłącznie treść oferty i załączników. Oferta nie powinna powtarzać tych samych informacji w kilku miejscach – wystarczy odwołanie do właściwego pola lub załącznika.
3. Termin realizacji (sekcja III.2 wzoru): Oferent wpisuje datę rozpoczęcia nie wcześniejszą niż dzień wejścia umowy w życie, a datę zakończenia – zgodnie z rozdziałem III pkt 1 ogłoszenia.
4. Komplet dokumentów oferty: (1) oferta na wzorze; (2) załącznik A – wykaz osób; (3) załącznik B – wykaz doświadczenia; (4) załącznik C – oświadczenia dodatkowe; (5) pełnomocnictwo, jeżeli ofertę podpisuje pełnomocnik. Odpisu z KRS ani wydruku z innego publicznego rejestru nie dołącza się; Oferent wskazuje w ofercie numer KRS lub innego rejestru.

B. GDZIE W FORMULARZU OFERTY ZAMIEŚCIĆ INFORMACJE ISTOTNE DLA KONKURSU

Sekcja wzoru	Co wpisać	Kryterium
III.3 Syntetyczny opis zadania	Trzy oznaczone akapity: a) uruchamianie usług i nabór – jak Oferent dotrze do odbiorców, przyjmie zgłoszenia, dotrzyma terminów reakcji i obsłuży listy rezerwowe; b) współpraca z Gminą – przepływ informacji, uzgadnianie terminów i miejsc; c) monitoring i dokumentowanie – jak Oferent monitoruje wskaźniki i jakość usług oraz dokumentuje realizację.	B1 B3 B4
III.4 Plan i harmonogram działań	Pięć wierszy, w kolejności Zadań 1–5. Nazwa działania – nazwa usługi z ogłoszenia. Opis – koncepcja realizacji usługi: jak Oferent osiągnie cel i rezultat dla odbiorców, w tym metoda pracy, sposób organizacji, skład prowadzących i wielkość grup oraz uzasadnienie tych wyborów w relacji do celu i odbiorców. Grupa docelowa – zgodnie z ogłoszeniem, z ewentualnym doprecyzowaniem. Termin – ramowo (kwartały lub lata).	A

Sekcja wzoru	Co wpisać	Kryterium
III.6 Rezultaty	Dla każdej usługi (rozdział II pkt 6 ogłoszenia): liczba jednostek (zgodnie z Tabelą 1), deklarowana liczba osób objętych wsparciem, sposób monitorowania.	A, B4
IV.1 Wcześniejsza działalność	Krótki opis działalności w zakresie usług społecznych, z odesłaniem do załącznika B.	D
IV.2 Zasoby	Kadrowe – odesłanie do załącznika A. Rzeczowe i lokalowe – sale i inne zasoby do realizacji Zadań 3, 4 i 5 (bez adresów).	C, B2
V.A Kalkulacja kosztów	Działania I.1–I.5 odpowiadają Zadaniom 1–5. Pod każdym działaniem koszty według rodzaju (np. wynagrodzenia osób prowadzących, sala, materiały, dojazdy): miara, koszt jednostkowy, liczba jednostek, wartość. Koszty bezpośrednie każdej usługi nie mogą przekroczyć maksymalnej wartości określonej w Tabeli 1 ogłoszenia. Pozycja II „Koszty administracyjne” to koszty obsługi całego zadania – jedna pozycja; zasady i limit – rozdział IV pkt 4 ogłoszenia.	E
VI Inne informacje	(1) Deklaracja: zadanie będzie wykonywane nieodpłatnie dla odbiorców. (2) Zestawienie cen jednostek wg wzoru poniżej. (3) W ofercie wspólnej – działania poszczególnych oferentów i sposób ich reprezentacji.	E

Zestawienie cen jednostek (do wklejenia w sekcję VI wzoru oferty). Koszty bezpośrednie usługi pochodzą z V.A. Obsługę przypisuje się do usług według reguły z rozdziału IV pkt 4 ogłoszenia. Wartość usługi = koszty bezpośrednie + przypisana obsługa. Cena jednostki razem = wartość usługi ÷ liczba jednostek z Tabeli 1.

Nr	Usługa	Jednostka rozliczeniowa	Liczba jedn.	Koszty bezpośrednie (zł)	Obsługa przypisana (zł)	Wartość usługi (zł)	Cena jednostki razem (zł)
1	Wsparcie asystenckie	godzina wsparcia					
2	Poradnictwo psychologiczne	konsultacja					
3	Wsparcie kompetencji rodzicielskich	grupa – cykl 10 spotkań					
4	Wsparcie dzieci i młodzieży w grupach rówieśniczych	grupa – cykl 6 spotkań po 45 min					
5	Cykl zajęć dla dzieci	grupa – cykl 20 spotkań					
Razem (łączna wartość zadania)							

ZAŁĄCZNIK A DO OFERTY – WYKAZ OSÓB

1. W części I wskazuje się kadrę kluczową: osobę lub osoby odpowiedzialne za koordynację zadania oraz osoby prowadzące poszczególne usługi (w Zadaniu 4 –

dwie role). Wpis może mieć postać imienną albo profilu (np. „psycholog, 8 lat doświadczenia w pracy z rodzicami”). Jedna osoba może pełnić kilka ról, jeżeli pozwala na to jej wymiar zaangażowania.

2. W części I Oferent wskazuje osoby lub profile pełniące kluczowe role w realizacji zadania. Wskazanie osoby lub profilu nie jest zobowiązaniem do udziału tej konkretnej osoby w realizacji zadania; zespół może ulegać zmianom na zasadach określonych w rozdziale III pkt 8 ogłoszenia. Nie składa się zgód ani promes osób wskazanych w wykazie.
3. W części II wskazuje się pozostałą kadrę w ujęciu zbiorczym (bez imion). Wykaz podlega ocenie w kryterium C jako deklarowany potencjał kadrowy; wymagane kwalifikacje Oferent zapewnia oświadczeniem w załączniku C.

Część I. Kadra kluczowa (imiennie albo profilem)

Lp.	Imię i nazwisko lub profil	Rola (koordynacja / nr usługi / inna rola)	Kwalifikacje (wykształcenie, uprawnienia, certyfikaty)	Doświadczenie istotne dla roli	Wymiar (godz. / mies.)
1		Koordynacja zadania – osoba podstawowa			
2		Koordynacja zadania – dodatkowa osoba (jeżeli dotyczy)			
3		Usługa 1			
4		Usługa 2			
5		Usługa 3			
6		Usługa 4 (pierwsza osoba)			
7		Usługa 4 (druga osoba)			
8		Usługa 5			

Część II. Pozostała kadra (ujęcie zbiorcze)

Usługa	Planowana liczba osób	Profil kwalifikacji (zgodny z ogłoszeniem)	Łączny wymiar w okresie realizacji (godz.)
1 – wsparcie asystenckie			
2 – poradnictwo psychologiczne			
3 – wsparcie kompetencji rodzicielskich			

Usługa	Planowana liczba osób	Profil kwalifikacji (zgodny z ogłoszeniem)	Łączny wymiar w okresie realizacji (godz.)
4 – wsparcie w grupach rówieśniczych			
5 – cykl zajęć dla dzieci			

ZAŁĄCZNIK B DO OFERTY – WYKAZ DOŚWIADCZENIA

- Wykazuje się zadania i projekty finansowane lub współfinansowane ze środków publicznych (krajowych, samorządowych lub unijnych), zakończone lub realizowane w okresie 5 lat przed dniem ogłoszenia konkursu, których przedmiotem były usługi społeczne, wspierające, edukacyjne lub profilaktyczne dla osób dorosłych, rodzin, dzieci lub młodzieży.
- Wartość zadania lub projektu to wartość części budżetu realizowanej przez Oferenta (w projektach partnerskich – budżet partnera; w projektach w toku – wartość wynikająca z umowy lub budżetu projektu). To samo zadanie lub projekt wykazuje się tylko raz, niezależnie od liczby okresów rozliczeniowych, etapów lub lat jego realizacji.
- W ofercie wspólnej wartości oferentów sumuje się. Dokumenty potwierdzające (umowy, referencje, zaświadczenia, sprawozdania lub inne wiarygodne dokumenty) Oferent przedstawia na wezwanie Gminy.

Lp.	Nazwa zadania lub projektu	Zlecniodawca i źródło finansowania	Okres realizacji	Przedmiot i odbiorcy	Wartość części Oferenta (zł)	Rola Oferenta	Dokument
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Suma wartości (zł)							

ZAŁĄCZNIK C DO OFERTY – OŚWIADCZENIA DODATKOWE

Oświadczam(y), że:

1. Oferent jest podmiotem ekonomii społecznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej. Podstawa statusu PES (np. forma prawna, właściwy rejestr i numer wpisu): _____
2. Każda z pięciu usług będzie realizowana przez Oferenta własnym zespołem; nie powierzę innemu podmiotowi realizacji całości ani wyodrębnionej części usługi społecznej. Zakaz nie dotyczy nabywania usług i dostaw pomocniczych lub technicznych, niebędących samodzielną realizacją usługi (np. transport uczestników).
3. Dotrzymam terminów reakcji określonych w rozdziale III pkt 3 ogłoszenia.
4. Zapoznałem(am) się z ogłoszeniem o konkursie i akceptuję jego warunki, w tym rozdział VIII dotyczący zależności zawarcia umowy i jej zakresu od wyniku naboru „Premia społeczna” (w tym zmniejszenia zakresu przy niższym granicie oraz niezawarcia umowy bez roszczeń wobec Gminy).
5. Usługi objęte ofertą nie są i nie będą finansowane z innych źródeł, w tym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (zakaz podwójnego finansowania).
6. Według mojej wiedzy nie zachodzi konflikt interesów w rozumieniu rozdziału V pkt 4 ogłoszenia; ujawnię Gminie znane mi okoliczności, które mogłyby go powodować.
7. Zapewnię w realizacji zadania osoby spełniające minimalne kwalifikacje określone w ogłoszeniu dla poszczególnych usług (w Zadaniu 4 – dwóch specjalistów), a ich kwalifikacje potwierdzę dokumentami przed rozpoczęciem realizacji lub na wezwanie Gminy.
8. Oferent realizujący usługi wobec małoletnich stosuje wymogi przepisów o ochronie małoletnich, w tym weryfikację osób prowadzących zajęcia w rejestrach określonych przepisami oraz standardy ochrony małoletnich.
9. Kalkulacja kosztów uwzględnia wszystkie koszty Oferenta w kwotach brutto, z podatkiem VAT w zakresie, w jakim nie mam prawa go odliczyć.

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych)	Data:
--	-------

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (art. 13 RODO)

Administratorem danych osobowych zawartych w ofercie jest Gmina Ślemień, ul. Krakowska 148, 34-323 Ślemień. Kontakt w sprawach dotyczących przetwarzania danych: sekretariat@slemiesn.pl lub pisemnie na adres Urzędu. Szczegółowe informacje wymagane art. 13 RODO, w tym dane kontaktowe inspektora ochrony danych, Gmina udostępnia w swojej klauzuli informacyjnej. Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu, wyboru oferty,

zawarcia i rozliczenia umowy oraz wykonania obowiązków wynikających z programu „Premia społeczna”, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO w związku z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Odbiorcami danych mogą być: członkowie Komisji, podmioty uprawnione do kontroli, w tym Grantodawca i instytucje nadzorujące program, oraz dostawcy usług informatycznych Gminy. Dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami o archiwizacji i okresem trwałości programu. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych jest warunkiem udziału w konkursie. Role Gminy i Oferenta wobec danych osobowych uczestników usług określa umowa, zgodnie z rzeczywistym podziałem celów i sposobów przetwarzania danych (art. 26 lub 28 RODO).

WÓJT
[Podpis]
Jarosław Kizak

Data:	(podpis osoby upoważnionej lub podpis osób upoważnionych)
-------	---

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (Art. 13 RODO)

Administratorem danych osobowych zawartych w ofercie jest Gmina Ślemień, ul. Krakowska 14A, 34-323 Ślemień. Kontakt w sprawach dotyczących przetwarzania danych: sekretariat@slemiesn.pl lub pisemnie na adres Urzędu. Szczegółowe informacje wymagane art. 13 RODO, w tym dane kontaktowe inspektora ochrony danych, Gmina udostępniła w swojej kladzie informacyjnej. Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu, wyboru oferty.