

Ogłoszenie
o otwartym konkursie ofert na realizację w 2026 roku zadania publicznego gminy
w zakresie rozwiązywania problemów społecznych – Prowadzenie „Centrum Seniora”

Na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13 i art. 15 ust. 2a, 2b, 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.), uchwały Nr XXXIII/142/2025 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 17 listopada 2025 roku w sprawie „Programu współpracy Gminy Ostrowiec Świętokrzyski z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok” (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2025 r. poz. 3618), Zarządzenia Nr VI/237/2025 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 1 kwietnia 2025 r. w sprawie powierzenia Centrum Usług Społecznych realizacji zadań gminnych oraz Zarządzenia Nr VI/288/2025 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 15 maja 2025 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim do jednoosobowego składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w sprawach dotyczących zlecenia wykonania zadań publicznych, informuje się o możliwości składania ofert na realizację zadania w zakresie pomocy społecznej - Prowadzenie „Centrum Seniora”.

I. Rodzaj zadania publicznego, terminy i warunki realizacji oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

Rodzaj zadania	Rozwiązywanie problemów społecznych
Tytuł zadania	Prowadzenie „Centrum Seniora”
Termin realizacji	01.01.2026 r. - 31.12.2026 r.
Szczegółowe warunki realizacji zadania	Prowadzenie „Centrum Seniora” (od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 16.00) dla minimum 50 seniorów, zarówno kobiet, jak i mężczyzn, nieaktywnych zawodowo, w wieku 60+, zamieszkujących na terenie Ostrowca Św. Zadanie będzie realizowane w budynku przy ul. Henryka Sienkiewicza 70, 27-400 Ostrowiec Św., lokal udostępniony na zasadach przyjętych dla podmiotów Centrum Aktywności Obywatelskiej (CAO). W ramach realizowanego zadania należy zapewnić uczestnikom: – podstawową pomoc przedmedyczną; – pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych; – usługi w zakresie pobudzania aktywności ruchowej i umiejętnej organizacji czasu, pracy nad poprawą samodzielności i sprawności fizycznej, uświadamiania roli prowadzenia zdrowego stylu życia, zajęcia ruchowe i podstawowa gimnastyka, spacerowanie na świeżym powietrzu - uwzględniające możliwości i stan zdrowia danej osoby; – zajęcia aktywizacyjno-społeczne mające na celu pobudzenie i zachęcenie osób starszych do aktywności społeczno-kulturalnej, wykorzystania swoich zainteresowań i pasji jako możliwości przyjemnego i aktywnego spędzenia czasu (dostosowane do potrzeb seniorów); – zajęcia integracyjne mające na celu zmniejszanie poczucia wykluczenia z życia społecznego - spotkania edukacyjne, zajęcia w zakresie obsługi komputera i internetu (kafeteria internetowa), organizowanie spotkań integracyjnych, zgodnie z zapotrzebowaniem i zainteresowaniem uczestników; – spotkania tematyczne z przedstawicielami organizacji pozarządowych, przynajmniej raz na dwa miesiące i udokumentowanie wydarzenia w mediach społecznościowych; – integracja i współpraca z innymi środowiskami senioralnymi (UTW, Kluby Seniora); – spotkania ze specjalistą według potrzeb. Minimalny standard zatrudnienia to: – pracownik/opiekun z wykształceniem wyższym, umożliwiającym wykonywanie zadań, posiadający doświadczenie w organizacji zajęć, – fizjoterapeuta z wykształceniem średnim medycznym z uprawnieniami masażysty, jeżeli wykonuje masaże. Dodatkowo, w zależności od potrzeb, w placówce może być zatrudniony inny specjalista w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki, posiadający adekwatne wykształcenie oraz doświadczenie w prowadzeniu zajęć z przedmiotowego zakresu „Centrum Seniora”. Promocja działalności placówki w lokalnym radio przynajmniej raz na kwartał. Wymagana dokumentacja: - dzienniki zajęć zawierające plan pracy Centrum wraz z wykazem osób prowadzących zajęcia,

	- lista podopiecznych zamieszkujących teren Ostrowca Św., - dzienna lista obecności, - dokumentacja fotograficzna.
	Dotacja może być przeznaczona na koszty: mediów, personelu wg minimalnego standardu zatrudnienia, bieżących działań, materiałów do zajęć, obsługi księgowej, doposażenie w sprzęt do prowadzenia zajęć. Dotacja nie może być przeznaczona na pokrycie kosztów ewentualnego serwowania uczestnikom napojów lub posiłków. Wyłoniony Podmiot jest zobowiązany zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania, a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów itp. informację o treści: Projekt finansowany z budżetu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w ramach dotacji celowej udzielonej w roku 2026 na zadanie pn. „Centrum Seniora”. Informacje będą także podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania.
Wysokość środków przeznaczonych na 2026 rok	290 350,00 zł

II. Sposób przygotowania oferty:

- Podmioty uprawnione do złożenia oferty: Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
- Oferta konkursowa powinna być sporządzona na druku 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). Aktualny druk oferty do pobrania na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych, www.cus.ostrowiec.pl - w zakładce: usługi społeczne/współpraca z organizacjami pozarządowymi/ dokumenty do pobrania
 - ofertę należy wypełnić czytelnie, pismem maszynowym lub komputerowo. Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione. W przypadku, gdy pole nie będzie wypełnione, trzeba wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku pól liczbowych wpisać cyfrę „0”.

Oferta powinna zostać przygotowana zgodnie z art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

 - oferta musi być opieczętowana i podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów,
 - ofertę wraz z ponumerowanymi załącznikami należy spiąć w sposób trwały.
- Nie będą rozpatrywane oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, nieprawidłowo wypełnione lub złożone po terminie.
- Do oferty należy dołączyć:
 - kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji - odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,
 - aktualny tekst statutu lub innego dokumentu określającego przedmiot działalności wnioskodawcy,
 - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
 - dokumenty upoważniające dane osoby do reprezentowania podmiotu (dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych o reprezentowaniu podmiotu),
 - w przypadku oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej - aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego do reprezentowania podmiotu do zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie,
 - kserokopie kwalifikacji/uprawnień osób biorących udział w realizacji zadania,
 - w przypadku projektów z udziałem partnera - umowa partnerska lub oświadczenie partnera,
 - oświadczenie, czy wnioskodawca ubiega się o środki finansowe z innych źródeł na to samo zadanie oraz że wszystkie otrzymane z Gminy Ostrowiec Świętokrzyski dotacje zostały rozliczone terminowo,
 - status prawny posiadanej bazy (własność obiektu, umowa użyczenia, najmu lub dzierżawy),

- 10) oświadczenie wnioskodawcy potwierdzające, że wszystkie ewentualne zamówienia niezbędne do realizacji zadania zostaną przeprowadzone zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zostanie dokonane rozpoznanie warunków rynkowych, mające na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi,
 - 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia,
 - 12) Regulamin Organizacyjny „Centrum Seniora” określający zasady funkcjonowania,
 - 13) oświadczenie o zapewnieniu dostępności zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm).
5. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnione w statucie osoby. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem winno zawierać:
- 1) klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu lub podpis wraz z imienną pieczętką oraz datę,
 - 2) w przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się dwa rodzaje potwierdzenia:
 - potwierdzenia na każdej stronie zgodnie z opisem zawartym w punkcie 1,
 - na pierwszej stronie dokumentu zawarta jest klauzula „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony...” oraz czytelny podpis osoby upoważnionej lub podpis wraz z imienną pieczętką, a każda strona opatrzona jest parafką.

III. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach oznaczonych napisem:

**Oferta na realizację zadania publicznego
pn. „Centrum Seniora”**

w sekretariacie Centrum Usług Społecznych, ul. Świętokrzyska 22, w terminie **do 29 grudnia 2025 roku, do godz. 9:00.**
W przypadku ofert złożonych drogą pocztową, decyduje data wpływu oferty do Centrum Usług Społecznych.

IV. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

1. Oferty podlegają zaopiniowaniu przez Komisję Konkursową w składzie określonym zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim. Posiedzenie Komisji **odbędzie się w dniu 29 grudnia 2025 roku o godzinie 11:30** w Centrum Usług Społecznych. W przypadku, gdy Komisja nie zdoła zaopiniować ofert podczas jednego posiedzenia, Przewodniczący Komisji może postanowić o jego kontynuowaniu w innym terminie, który podaje do wiadomości obecnych.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim może przesunąć termin składania ofert oraz termin rozstrzygnięcia konkursu.
3. W skład Komisji Konkursowej powołanej przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim wchodzi przedstawiciele Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób reprezentujących podmioty biorące udział w konkursie.
4. Komisja Konkursowa dokonywać będzie opiniowania ofert zgodnie z arkuszem oceny oferty stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia w następującym trybie:
 - 1) komisyjne otwarcie złożonych ofert;
 - 2) weryfikacja ofert pod **kątem formalnym**, tj.:
 - ocena, czy oferta została złożona przez kwalifikującego się oferenta,
 - ocena, czy realizacja zadania mieści się w celach statutowych organizacji,
 - ocena, czy oferta została złożona na właściwym formularzu,
 - ocena, czy oferta została złożona w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
 - ocena, czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki i czy spełniają one wymogi ważności,
 - ocena, czy oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione.
 - 3) ocena ofert pod **kątem merytorycznym**, tj.:
 - przejrzystość harmonogramu realizacji zadania,
 - zasięg realizowanego zadania,
 - ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta (baza, zasoby rzeczowe, kadra, doświadczenie),
 - pomysłowość i innowacyjność zadania,
 - współpraca z innymi organizacjami

4) **dotacja nie będzie udzielana na:**

- podejmowanie działalności gospodarczej,
- na cele niezwiązane z działalnością statutową Organizacji,
- na pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów,
- na dotowanie przedsięwzięć, które już są dofinansowane z budżetu Gminy lub innych funduszy celowych, oraz Organizacjom, które nie wywiązały się lub nie rozliczyły z zawartych z gminą umów;
- na zakup nieruchomości;

5) koszty będą kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- są skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
- są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (dot. kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków za media, wynagrodzeń pracowników etatowych
- kosztem kwalifikowanym może być tylko część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą ww. zadania),
- stawki dla osób zatrudnionych w ramach realizacji zadania oraz wycena pracy wolontariuszy i członków stowarzyszenia pracujących społecznie są skalkulowane w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe w Ostrowcu Świętokrzyskim z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji przez osoby uwzględnione przy realizacji zadania (w przeliczeniu na godziny, ze wskazaniem stawki za godzinę pracy),
- dokumenty księgowe wystawione zostaną na Organizację realizującą zadanie oraz zapłacone w terminie realizacji zadania,
- zostaną poniesione w terminie realizacji zadania, po zawarciu umowy na realizację zadania,
- są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;

6) komisja opiniująca może żądać złożenia przez oferenta, w określonym przez Komisję terminie, wyjaśnień, informacji lub dokumentów dotyczących złożonej oferty;

7) głosowanie Komisji nad opiniami dotyczącymi poszczególnych ofert;

8) komisja sporządzi protokół, zwięźle opisujący przebieg jej prac i zawierający opinie dotyczące poszczególnych ofert, sporządzony wg kryteriów określonych w pkt. 2 i 3, ze wskazaniem ofert najkorzystniejszych;

9) komisja niezwłocznie przedłoży protokół Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim.

10) decyzję o wyborze Organizacji, która uzyska dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim, w formie zarządzenia. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

11) wybór oferty nastąpi **w terminie do dnia 30 grudnia 2025 roku.**

12) Organizacja, której oferta została wybrana w postępowaniu konkursowym oraz pozostali uczestnicy konkursu, będą poinformowani o rozstrzygnięciu konkursu pisemnie.

13) informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych: www.cus.ostrowiec.pl, oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim, na stronie internetowej Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego: www.um.ostrowiec.pl, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

V. Zasady przyznawania dotacji i warunki realizacji zadań:

1. Umowa o dotację zostanie zawarta po opublikowaniu Zarządzenia o wynikach konkursu. Umowa określa również szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania dotacji.

2. Dotacja zostanie przyznana tej Organizacji, której ofertę wybierze Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim, z zastrzeżeniem ust. 7.

3. Oferent, przyjmując zadanie do realizacji, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością w trybie określonym w umowie, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

4. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, muszą być zgłaszane w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i prośbą o akceptację Zlecającego. Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności. Zmiana musi być zgodna ze szczegółowymi warunkami realizacji zadania określonymi w zarządzeniu dot. otwartego konkursu ofert.

5. Dopuszczalne są m.in. następujące zmiany w umowie:

- przesunięcie środków pomiędzy pozycjami w kosztorysie,
- zmiana terminów przekazania transz dotacji,

- zmiana terminów poszczególnych działań zawartych w harmonogramie z zachowaniem terminu realizacji ww. zadania,
- zmiana kadry zaangażowanej w realizację zadania (z zachowaniem wymaganych kwalifikacji),
- zmiana numeru rachunku bankowego.

Zmiany umowy nie wymagające pisemnego informowania Zleceniodawcy:

- jeżeli dany koszt finansowy wskazany w kosztorysie nie uległ zwiększeniu o więcej niż 10%,
6. W przypadku zawarcia umowy na wsparcie zadania, Organizacja zapewnia udział środków własnych na poziomie określonym w ofercie lub pomniejszonym proporcjonalnie do przydzielonej kwoty dotacji.
 7. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim może w szczególnie uzasadnionych przypadkach odstąpić od realizacji zadania publicznego określonego w niniejszym ogłoszeniu, w szczególności gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, Organizacja utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Organizacji lub jeżeli wcześniej przyznane dofinansowania zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub rozliczone nieprawidłowo.
 8. W przypadku rezygnacji z przyznanej dotacji Organizacja powinna złożyć pisemne oświadczenie (podpisane przez osoby uprawnione) w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o uzyskaniu dotacji.
 9. Organizacja ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich w związanych z realizacją zadania publicznego oraz posiada oświadczenia od osób realizujących zadanie, w tym oświadczenia związane z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
 10. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić dostępność odbiorcom zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.), w tym w szczególności osobom z niepełnosprawnościami.

VI. Informacja o wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego samego rodzaju zadania pochodzącego z dotacji Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w 2025 r.:

Prowadzenie „Centrum Seniora” – 240 000,00 zł

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Magdalena Salwerowicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

**uczestników otwartego konkursu ofert na realizację w 2026 roku zadania publicznego gminy
w zakresie rozwiązywania problemów społecznych – Prowadzenie „Centrum Seniora”**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Nr 119 z 4 maja 2016 r., s.1, ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim, z siedzibą mieszczącą się pod adresem: 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Świętokrzyska 22, tel. +48 41 276 76 00 - zwany dalej „Administratorem”.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: biuro@mopsostrowiec.pl lub telefonicznie pod nr tel. 41 276 76 35.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2026 roku zadania publicznego gminy w zakresie rozwiązywania problemów społecznych – Prowadzenie „Centrum Seniora”, spełniając tym samym warunek zgodności przetwarzania danych z prawem, wskazany w art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane następującym kategoriom odbiorców: 1) podmiotom przetwarzającym – osobom fizycznym lub prawnym, organom publicznym, jednostkom lub innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora – w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT; 2) podmiotom lub organom którym Administrator jest ustawowo obowiązany przekazywać dane lub uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa – na przykład organom podatkowym; 3) niezależnym administratorom - operatorom pocztowym, bankom; 4) osobom upoważnionym przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt 3, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Administratora, ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* bądź innych przepisach prawa, które regulują okresy przechowywania danych przetwarzanych w celu wskazanym w pkt 3.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do, dotyczących Pani/Pana, danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych - w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa ochrony danych osobowych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania wymaganych danych może być odrzucenie oferty.

ARKUSZ OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe dotyczące rozpatrywania złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Ostrowiec Świętokrzyski	
Nazwa zadania określonego w otwartym konkursie ofert	Prowadzenie „Centrum Seniora”
Nazwa organizacji	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE (wypełniają członkowie komisji konkursowej powołanej do opiniowania ofert)

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY	TAK/ NIE*	UWAGI
Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK/ NIE nie dotyczy*	UWAGI
1.Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, o której mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego, którego zadanie dotyczy.		
2. Oferta złożona na druku zgodnym z obowiązującymi przepisami oraz wypełniona w sposób prawidłowy.		
3.Wypełniona oferta podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub wyciągiem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.		
4. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym:		
4.1. kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), innego rejestru lub ewidencji potwierdzającej status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,		
4.2. aktualny statut organizacji lub inny dokument potwierdzający działalność pożytku publicznego w zakresie, którego dotyczy konkurs,		
4.3. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),		
4.4. dokumenty upoważniające dane osoby do reprezentowania podmiotu (dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych o reprezentowaniu podmiotu),		
4.5. w przypadku oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej – aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego do reprezentowania podmiotu do zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie,		
4.6. kserokopie kwalifikacji/uprawnień osób biorących udział w realizacji zadania,		
4.7. w przypadku projektów z udziałem partnera – umowa partnerska lub oświadczenie partnera,		
4.8. oświadczenie czy wnioskodawca ubiega się o środki finansowe z innych źródeł na to samo zadanie oraz że wszystkie otrzymane z Gminy Ostrowiec Świętokrzyski dotacje zostały rozliczone terminowo,		
4.9. oświadczenie wnioskodawcy potwierdzające, że wszystkie ewentualne zamówienia niezbędne do realizacji zadania zostaną przeprowadzone zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zostanie dokonane rozpoznanie warunków rynkowych, mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi,		
4.10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,		
4.11. oświadczenie o zapewnieniu dostępności zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.),		
4.12. Regulamin Organizacyjny określający zasady funkcjonowania „Centrum Seniora”.		
4.13. status prawny posiadanej bazy (własność obiektu, umowa użyczenia, najmu lub dzierżawy),		
5. Oferent złożył kopie dokumentów poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby wskazane w wyciągu z KRS lub w innym dokumencie potwierdzającym status prawny oferenta (pieczęć, podpis, data).		
Oferta spełnia wymogi formalne:		

* wpisać właściwą odpowiedź w rubrykę

CZĘŚĆ II. OPINIA MERYTORYCZNA (wypełniają członkowie komisji konkursowej powołanej do opiniowania ofert)

KRYTERIA OPINII	Ocena punktowa
KRYTERIUM 1:	TAK
ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta: (zawartość merytoryczna oferty tzn. skala działań, ich adekwatność do zidentyfikowanego problemu i potrzeb adresatów zadania, planowane metody i formy działalności/pracy, możliwość realizacji zadania, zakładane do osiągnięcia rezultaty), termin realizacji zadania jest zgodny z terminem zawartym w zarządzeniu o otwartym konkursie ofert,	
szczegółowe warunki realizacji zadania są zgodne z warunkami określonymi w zarządzeniu o otwartym konkursie ofert.	
KRYTERIUM 2: ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. (maksymalna liczba przyznanych punktów: 25)	
KRYTERIUM 3: ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób biorących udział w realizacji zadania, (maksymalna liczba przyznanych punktów: 25)	
KRYTERIUM 4: ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, (maksymalna liczba przyznanych punktów: 20) 10 - 20% - 5 p., 21 - 30% - 10 p., 31 - 40% - 15 p., 41 i powyżej - 20 p.	
KRYTERIUM 5: ocena planowanego przez organizację wkładu niefinansowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, (maksymalna liczba przyznanych punktów: 20) 10 - 20% - 5 p., 21 - 30% - 10 p., 31 - 40% - 15 p., 41 i powyżej - 20 p.	
KRYTERIUM 6: analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. (maksymalna liczba przyznanych punktów: 10)	
LICZBA PUNKTÓW OGÓŁEM: (możliwa maksymalna liczba przyznanych punktów: 100)	
Liczba przyznanych punktów przez komisję konkursową:	
Oferta realizacji zadania zaopiniowana przez komisję konkursową pozytywnie/negatywnie*	
Zaopiniowana kwota dotacji wynosi:	

1. niepotrzebne skreślić

Podpisy członków komisji konkursowej:

1.
2.
3.
4.

.....