Nr konkursu K/19/2026/CUS

17.11.2026 r.

OGŁOSZENIE
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Siechnicach
o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn.:
Dzienna forma wsparcia seniorów

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. art. 4 ust. 1 pkt 1, 1a, 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.);
2. Uchwały Nr XXXIII/466/26 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 29 października 2026 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Siechnice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2027 rok.
3. Uchwały Nr XXX/429/26 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 18 czerwca 2026 r. w sprawie przyjęcia Programu Usług Społecznych w Gminie Siechnice na lata 2026-2027 (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2026 r., poz. 3118);
4. Zarządzenia Nr 224/2026 Burmistrza Siechnic z dnia 18 października 2026 r. w sprawie udzielenia Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Siechnicach upoważnienia do podejmowania czynności związanych z realizacją zadań publicznych we współpracy z podmiotami ekonomii społecznej oraz organizacjami pozarządowymi.
5. Zarządzenia Nr 37/2026 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Siechnicach z dnia 12 października 2026 r. w sprawie zatwierdzenia Standardów jakości usług społecznych w Centrum Usług Społecznych w Siechnicach.

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2025 poz. 1338) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentem".
UWAGA: Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Powierzenie zadania

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Celem zadania jest zapewnienie usługi wsparcia dla seniorów – średnio 10 mieszkańców Gminy Siechnice powyżej 60 r.ż., wspomagającego codzienne funkcjonowanie, podtrzymywanie lub zwiększanie samodzielności, aktywności społecznej i sprawności celem jak najdłuższego funkcjonowanie w środowisku lokalnym i miejscu zamieszkania.

Jednocześnie realizacja zadania ma przyczyniać się do **odciążenia rodzin i opiekunów faktycznych** oraz ograniczania ryzyka izolacji społecznej i konieczności korzystania z całodobowych form opieki.

Planowane efekty

W wyniku realizacji zadania zakłada się osiągnięcie następujących efektów:

- Zapewnienie wsparcia dziennego w formie zajęć aktywizacyjnych dla średnio 10 osób powyżej 60 r.ż. w dni robocze do max. 8 godzin dziennie.
- Zapewnienie uczestnikom bezpiecznego i dostosowanego do ich potrzeb miejsca dziennego pobytu.
- Zapewnienie uczestnikom dostępu do usług aktywizacyjnych, terapeutycznych i integracyjnych.
- Podtrzymanie lub poprawa sprawności fizycznej i psychicznej uczestników.
- Podtrzymanie lub zwiększenie samodzielności w codziennym funkcjonowaniu.
- Zwiększenie możliwości aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i lokalnym.
- Ograniczenie poczucia samotności i izolacji społecznej.
- Umożliwienie uczestnikom pozostania w środowisku zamieszkania i ograniczenie ryzyka przedwczesnego korzystania z całodobowych form pomocy.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Przy składaniu ofert należy uwzględnić, że realizacja zadań, będących przedmiotem ofert, rozpocznie się **nie wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2027 r., a zakończy się nie później niż w dniu 30 czerwca 2027 r.**
2. Szczegółowy termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.
3. Zadanie będzie realizowane od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2027 roku, z zastrzeżeniem ust. 1.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Podstawowy warunek konkursu

Oferent zobowiązany jest we własnym zakresie zapewnić lokal przeznaczony na prowadzenie zajęć. Gmina Siechnice nie zapewnia lokalu na potrzeby realizacji zadania.

Lokal może stanowić w szczególności:

1) własność oferenta,
2) przedmiot najmu,
3) przedmiot użyczenia,
4) przedmiot innego tytułu prawnego umożliwiającego oferentowi prowadzenie w nim usługi wsparcia dziennego przez cały okres realizacji zadania.

Oferent musi posiadać tytuł prawny do lokalu

Do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający prawo do dysponowania lokalem na cele związane z realizacją zadania. Jeżeli oferent korzysta z lokalu na podstawie najmu, dzierżawy lub użyczenia, umowa powinna obejmować co najmniej cały okres realizacji zadania, z możliwością jego przedłużenia.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Na realizację zadania Gmina Siechnice przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **210.000 zł**
2. Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona po złożeniu ofert.
3. W 2025 r. Centrum Usług Społecznych w Siechnicach nie przeznaczyło dotacji na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione.
4. W 2026 r. Centrum Usług Społecznych w Siechnicach nie przeznaczyło dotacji na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione.

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE LOKALU

Lokal wskazany przez oferenta musi być:

1) przeznaczony do prowadzenia działalności zgodnej z charakterem zadania;
2) dostosowany do potrzeb osób starszych i osób z niepełnosprawnościami;
3) pozbawiony barier architektonicznych w zakresie niezbędnym do korzystania z placówki przez osoby o ograniczonej mobilności;
4) wyposażony w odpowiednie pomieszczenia sanitarne;
5) zapewniać bezpieczne warunki pobytu i ewakuacji;
6) spełniać wymagania wynikające z właściwych przepisów prawa, w tym przepisów budowlanych, przeciwpożarowych, sanitarnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

W zakresie dostępności architektonicznej należy uwzględnić m.in. obowiązek zapewnienia wolnych od barier przestrzeni komunikacyjnych, możliwości dostępu do pomieszczeń użytkowych oraz możliwości ewakuacji lub uratowania osób ze szczególnymi potrzebami.

Lokal powinien zapewniać co najmniej:

1) sala pobytu dziennego,
2) miejsce do spożywania posiłków;
3) aneks kuchenny lub pomieszczenie pomocnicze do przygotowania/serwowania posiłków;
4) pomieszczenie do zajęć terapeutycznych/aktywności, usprawniania:
5) miejsce do odpoczynku;
6) pomieszczenie lub miejsce do indywidualnego wsparcia/rozmowy;
7) toaleta dostępna dla osób z niepełnosprawnościami;
8) szatnia/miejsce na odzież wierzchnią.

Dopuszcza się łączenie funkcji poszczególnych pomieszczeń, jeżeli rozwiązanie zapewnia odpowiednie warunki dla 10 uczestników i nie ogranicza jakości świadczonych usług.

Oferent przedstawia w ofercie:

1) adres lokalu,
2) powierzchnię użytkową,
3) wykaz pomieszczeń,
4) przeznaczenie poszczególnych pomieszczeń,
5) opis dostępności architektonicznej,
6) opis wyposażenia,
7) sposób zapewnienia bezpieczeństwa i ewakuacji.

IX. OBOWIĄZKI OFERENTA W ZAKRESIE LOKALU

Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za:

1. pozyskanie i utrzymanie lokalu;
2. koszty najmu lub użyczenia, jeżeli występują;
3. dostosowanie lokalu do potrzeb uczestników;
4. wyposażenie lokalu;
5. zapewnienie zgodności lokalu z obowiązującymi przepisami;
6. zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
7. zapewnienie warunków higieniczno-sanitarnych;
8. utrzymanie lokalu w należytym stanie technicznym;
9. utrzymanie czystości;
10. zapewnienie mediów;
11. ubezpieczenie lokalu i prowadzonej działalności;
12. usuwanie usterek i bieżące naprawy;
13. zapewnienie możliwości bezpiecznej ewakuacji uczestników.

Koszty związane z lokalem należy uwzględnić w kalkulacji kosztów realizacji zadania.

X. WYPOSAŻENIE

Oferent zobowiązany jest zapewnić wyposażenie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania, w szczególności:

1) stoły i krzesła;
2) fotele i miejsca odpoczynku;
3) meble do przechowywania;
4) wyposażenie kuchenne;
5) wyposażenie jadalni;
6) wyposażenie do prowadzenia zajęć terapeutycznych;
7) sprzęt do aktywności ruchowej;
8) sprzęt komputerowy lub multimedialny – w zakresie niezbędnym;
9) apteczkę;
10) sprzęt zapewniający bezpieczeństwo uczestników;
11) oznaczenia i informacje ułatwiające korzystanie z placówki;
12) wyposażenie toalety dostosowanej do potrzeb osób z ograniczoną sprawnością.

XI. CZAS FUNKCJONOWANIA DDP

Zajęcia powinny prowadzone być: **od poniedziałku do piątku, maksymalnie do 8 godzin dziennie**, w przedziale czasowym ustalonym z Centrum Usług Społecznych, z uwzględnieniem potrzeb uczestników.

XII. ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

Oferent zobowiązany będzie do zapewnienia w szczególności:

1. Zajęcia edukacyjne i aktywizacyjne

W szczególności:

1) zajęcia manualne;
2) zajęcia artystyczne;
3) trening pamięci;
4) trening umiejętności dnia codziennego;
5) zajęcia muzyczne;
6) gry planszowe i ćwiczenia rozwijające funkcje poznawcze.

2. Aktywności ruchowej

Co najmniej:

1) ćwiczenia ogólnousprawniające;
2) ćwiczenia dostosowane do możliwości uczestników;
3) spacery;
4) zajęcia ruchowe.

3. Wsparcia fizjoterapeutycznego

W zależności od potrzeb uczestników, w szczególności w zakresie:

1) ćwiczeń usprawniających;
2) profilaktyki ograniczenia sprawności;
3) instruktażu bezpiecznego poruszania się

4. Integracji społecznej

Oferent powinien organizować:

1) spotkania integracyjne;
2) wydarzenia okolicznościowe;
3) wyjścia;
4) wycieczki;
5) wydarzenia kulturalne;
6) działania integrujące uczestników ze społecznością lokalną.

5. Usług wspierających

1) pomoc w codziennym funkcjonowaniu;
2) pomoc w czynnościach samoobsługowych;
3) wsparcie w organizacji dnia;

6. Wsparcia psychologicznego

Zapewnienie wsparcia w zależności od potrzeb uczestników.

7. Wyżywienia, które płatne będzie przez uczestników, bądź ich opiekunów/członków rodzin.

Co najmniej:

1) śniadanie,
2) obiad,
3) napoje i drobne przekąski.

Szczegółowy sposób zapewnienia wyżywienia oraz odpłatności powinien określony zostać w imiennej umowie z uczestnikiem. Umowę zawiera Oferent.

XIII. KADRA

Oferent zobowiązany jest zapewnić kadrę gwarantującą prawidłową realizację zadania.
Minimalny skład kadry proponuję ustalić następująco:

Kierownik/Dyrektor - wykształcenie wyższe, min. 2 lata doświadczenia w pracy z osobami starszymi lub z niepełnosprawnościami albo w kierowaniu placówką wsparcia;
Odpowiedzialny w szczególności za:

1) organizację pracy;
2) nadzór nad personelem;
3) dokumentację;
4) współpracę z CUS;
5) realizację indywidualnych potrzeb uczestników;
6) bezpieczeństwo organizacyjne placówki;
7) koordynację projektu.

Opiekunowie minimum 2 osoby
Liczba personelu powinna być adekwatna do potrzeb uczestników, w szczególności w przypadku osób o ograniczonej samodzielności.
Oferent zobowiązany jest zapewnić personel posiadający kwalifikacje adekwatne do zakresu realizowanych usług, w szczególności w zawodzie opiekuna osoby starszej, opiekuna medycznego, opiekuna w domu pomocy społecznej lub inne kwalifikacje związane z opieką nad osobami starszymi i niesamodzielnymi. Wykształcenie minimum średnie.
Personel opiekuńczy powinien posiadać doświadczenie w pracy z osobami starszymi, w tym osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu. Wymagane są również umiejętności komunikacyjne, empatia, cierpliwość oraz zdolność do rozpoznawania potrzeb i reagowania na sytuacje wymagające udzielenia pomocy.

Oferent zapewni dostęp do:

1) terapeuty zajęciowego
2) fizjoterapeuty
3) psychologa

w wymiarze adekwatnym do potrzeb uczestników.
Może to być realizowane na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub innej prawnie dopuszczalnej formy zatrudnienia.

XIV. KWALIFIKACJE PERSONELU

Osoby świadczące usługi muszą posiadać kwalifikacje odpowiednie do rodzaju wykonywanych czynności.
Do wniosku oferent zobowiązany jest przedstawić:

1) dyplomy;
2) certyfikaty;
3) zaświadczenia;
4) dokumenty potwierdzające uprawnienia zawodowe.

Oferent odpowiada za dopuszczenie do pracy wyłącznie osób posiadających kwalifikacje wymagane przepisami prawa.

XV. REKRUTACJA I KIEROWANIE UCZESTNIKÓW

1. Osoby uprawnione do korzystania

Uczestnikami wsparcia mogą być osoby zamieszkałe na terenie Gminy Siechnice, ukończyły 60 r.ż., wsparcie przeznaczone jest w szczególności dla osób starszych, które z powodu ograniczonej samodzielności, samotnego zamieszkiwania, ograniczonej aktywności społecznej lub innych okoliczności wymagają regularnego wsparcia w ciągu dnia. Osoby te nie wymagają wsparcia pielęgniarsko-lekarskiego.

2. Zasady pierwszeństwa

W przypadku większej liczby osób spełniających warunki udziału niż liczba dostępnych miejsc, przy kwalifikowaniu pierwszeństwo mają osoby, które spełniają łącznie lub w największym stopniu następujące kryteria:

1. są mieszkańcami Gminy Siechnice;
2. ukończyły 60 r.ż. i nieaktywne zawodowo;
3. mają możliwość dojazdu do placówki we własnym zakresie;
4. posiadają aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub dokument równoważny,
5. prowadzą jednoosobowe gospodarstwo domowe lub pozostają bez stałego wsparcia osoby bliskiej;
6. zamieszkują na terenach wiejskich;
7. ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w codziennym funkcjonowaniu;
8. posiadają ograniczone możliwości uczestniczenia w życiu społecznym i są zagrożone izolacją społeczną;
9. korzystają lub wymagają uzupełnienia innych usług społecznych świadczonych przez CUS.

W przypadku osób o porównywalnym poziomie potrzeb wsparcia pierwszeństwo może zostać przyznane osobie, której sytuacja wskazuje na większe ryzyko pogorszenia samodzielności, osamotnienia lub konieczności korzystania z bardziej intensywnych form pomocy.

3. Osoby wymagające szczególnego uwzględnienia

W procesie rekrutacji szczególne uwzględnienie należy zastosować wobec osób:

1) samotnych;
2) posiadających orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
3) zagrożonych izolacją społeczną;
4) których rodzina lub opiekun faktyczny wymaga okresowego odciążenia w sprawowaniu opieki;
5) których sytuacja życiowa wskazuje na potrzebę objęcia ich zintegrowanym wsparciem usług społecznych.
6) które mają możliwość dojazdu do placówki we własnym zakresie.

4. Zaświadczenie lekarskie – możliwość uczestnictwa

Przed rozpoczęciem korzystania z wsparcia uczestnik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w zajęciach i pobytu w dziennym domu pomocy.

Zaświadczenie powinno, w miarę potrzeby, zawierać informacje istotne dla zapewnienia bezpieczeństwa uczestnika, w szczególności dotyczące:

1) ograniczeń w poruszaniu się;
2) konieczności stosowania określonych środków pomocniczych;
3) istotnych ograniczeń funkcjonalnych;
4) potrzeby zapewnienia określonego rodzaju wsparcia;

5) przeciwwskazań do określonych form aktywności;
6) innych informacji niezbędnych do bezpiecznego organizowania pobytu.

Zaświadczenie powinno potwierdzać, że stan zdrowia osoby pozwala na korzystanie z dziennej formy wsparcia i uczestniczenie w zajęciach grupowych.

5. Informacja dotycząca diety

W przypadku gdy uczestnik wymaga stosowania diety wynikającej ze stanu zdrowia, do dokumentacji należy dołączyć **zaświadczenie lub zalecenie lekarskie dotyczące konieczności stosowania określonej diety**.

Dokument powinien wskazywać w szczególności:

1) rodzaj zalecanej diety;
2) produkty lub składniki wymagające ograniczenia lub wykluczenia;
3) ewentualne inne istotne zalecenia dotyczące żywienia.

W przypadku diet wynikających ze stanu zdrowia, które wymagają specjalnego sposobu przygotowywania posiłków, możliwość ich zapewnienia przez organizatorów będzie każdorazowo uzgadniana z oferentem przed rozpoczęciem uczestnictwa.

Podmiot prowadząca wsparcie jest zobowiązana do uwzględnienia udokumentowanych zaleceń dotyczących diety, o ile jest to możliwe w ramach warunków organizacyjnych.

6. Ocena możliwości zapewnienia wsparcia

Przed przyjęciem uczestnika do usługi wsparcia CUS, we współpracy z oferentem, dokonuje oceny czy zakres potrzeb osoby może zostać bezpiecznie i prawidłowo zabezpieczony w ramach świadczonej usługi.

7. Lista rezerwowa

W przypadku braku wolnych miejsc osoby spełniające warunki uczestnictwa mogą zostać wpisane na listę rezerwową.

Osoby znajdujące się na liście rezerwowej są kwalifikowane do przyjęcia w kolejności wynikającej z poziomu potrzeb i kryteriów pierwszeństwa, a nie wyłącznie według daty złożenia wniosku.

W przypadku zwolnienia miejsca CUS dokonuje ponownej oceny aktualnej sytuacji osób znajdujących się na liście rezerwowej.

8. Aktualizacja informacji o stanie zdrowia

Uczestnik lub jego przedstawiciel ustawowy/opiekun zobowiązany jest poinformować CUS oraz prowadzącego formę wsparcia o istotnych zmianach stanu zdrowia, sprawności lub sytuacji mających wpływ na bezpieczeństwo uczestnika albo możliwość korzystania z usług.

W przypadku istotnej zmiany stanu zdrowia może być wymagane przedstawienie aktualnego zaświadczenia lub zaleceń lekarskich.

9. Dokumenty wymagane przy rekrutacji

W procesie kwalifikacji mogą być wymagane w szczególności:

1. wniosek o przyznanie usługi z załącznikami;
2. dokument potwierdzający niepełnosprawność – jeżeli dotyczy;
3. oświadczenie o zapewnieniu transportu we własnym zakresie;
4. zaświadczenie lekarskie potwierdzające możliwość bezpiecznego uczestnictwa we wsparciu;
5. zalecenia lekarskie dotyczące diety – jeżeli dotyczą uczestnika;
6. informacje dotyczące ograniczeń funkcjonalnych i potrzeb uczestnika;
7. inne dokumenty niezbędne do ustalenia zakresu i sposobu świadczenia wsparcia.

XVI. DOKUMENTACJA

Oferent zobowiązany jest do prowadzenia w szczególności:

1. dziennika zajęć;
2. list obecności;
3. dokumentacji dotyczącej uczestników;
4. tygodniowych/miesięcznych planów pracy;
5. ewidencji czasu pracy personelu;
6. dokumentacji dotyczącej realizowanych usług;
7. dokumentacji finansowo-księgowej;
8. dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa;
9. dokumentacji wymaganej przez CUS/Gminę;
10. dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.

Oferent będzie zobowiązany do przekazywania CUS **miesięcznej informacji/sprawozdania z realizacji zadania**.

XVII. BEZPIECZEŃSTWO UCZESTNIKÓW

Oferent ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników podczas korzystania z usług. Oferent zobowiązany jest zapewnić:

1) procedury bezpieczeństwa;
2) procedury postępowania w sytuacjach nagłych;
3) zasady udzielania pierwszej pomocy;
4) procedury ewakuacji;
5) zabezpieczenie danych osobowych;
6) ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej.

XVIII. WIZJA LOKALNA

Przed dokonaniem wyboru oferty CUS może przeprowadzić **wizję lokalną lokalu wskazanego przez oferenta**.

Wizja lokalna może obejmować ocenę:

1) dostępności;
2) funkcjonalności;
3) bezpieczeństwa;
4) warunków sanitarnych;
5) wyposażenia;
6) możliwości prowadzenia zajęć;
7) możliwości bezpiecznej ewakuacji.

XIX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Zadanie publiczne może realizować Oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
2. Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez Oferenta w sferze zadania publicznego objętego konkursem (na przykład świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności. Ponadto przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu

zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, nie może przekraczać 3–krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

3. UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Siechnice/Centrum Usług Społecznych zadanie publiczne realizowane przez Oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania publicznego objętego konkursem – zgodnie z artykułem 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. **Realizatorem zadania publicznego może być Oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną), przystosowaną do realizacji zadania publicznego. Bazę tę należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania"**
5. Realizator ma obowiązek zapewnić wykwalifikowaną kadrę oraz materiały niezbędne do prawidłowej realizacji usług.
6. Realizator ma obowiązek prowadzenia dokumentacji usług, w tym m.in. kart konsultacji/wizyt, harmonogramów/ewidencji obecności, potwierdzenia wykonania usługi, zgodnie ze standardami jakości usług społecznych.
7. Realizator zadania zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach programu **Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021–2027**. W szczególności jest zobowiązany do: oznakowania wszystkich materiałów związanych z realizacją zadania (w szczególności dokumentacji, formularzy, kart usług, list obecności, materiałów informacyjnych, promocyjnych oraz edukacyjnych) obowiązującymi logotypami zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich.
8. **Organizacje pozarządowe, które otrzymają dotację na realizację zadania publicznego, zobowiązane są do informowania, że zadanie publiczne współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 działanie FEDS.07.07. Informacja na ten temat winna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego stosownie do charakteru zadania, dokumentach rozliczeniowych.**
9. W trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia, składane w związku z zawartą umową, będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
10. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w artykułach 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części oferty VI. „Inne informacje" punkt 3 „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII". W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.
12. Zadanie będzie realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

13. W celu prawidłowej realizacji zadania, w zakresie spraw związanych z tym zadaniem, Realizator zobowiązany będzie do:
    a) udziału w spotkaniach wraz z Organizatorem konkursu, dotyczących przebiegu realizowanego zadania, a także oceny jakości realizowanych zajęć w ramach usług Dziennego Domu Pobytu,
    b) zapewnienia możliwości kontaktu telefonicznego z Organizatorem konkursu, za pośrednictwem poczty elektronicznej, w dni powszednie: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w 07:10 do godziny 15:10, w środy 9:00-17:00,
    c) umożliwienia kontaktu telefonicznego (na przykład telefon komórkowy) z pracownikiem – Koordynatorem usług Realizatora przez 7 dni w tygodniu, również poza godzinami funkcjonowania biura Realizatora.
14. Realizator, na podstawie art. 25 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz art. 50 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1818) jest administratorem danych osobowych, pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego.
15. Realizator zobowiązany będzie do przekazywania do CUS danych i informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań wymaganych przez odpowiednie organy i instytucje w zakresie i w terminie wskazanym przez CUS, w szczególności w zakresie liczby zrealizowanych godzin usług, liczby klientów, środków finansowych wydatkowanych na realizację usług w danym okresie sprawozdawczym.
16. Realizator ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wobec klientów lub w ich mieniu, wyrządzone przez zespół Realizatora realizujący zadanie. Realizator zobowiązany jest do przedłożenia Centrum Usług Społecznych w Siechnicach ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej dotyczącej działalności związanej z realizacją zadania objętego niniejszym konkursem niepóźniej niż następnego dnia roboczego od podpisania umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

XX. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

ZASADY OGÓLNE

1. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być: 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem; 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat); 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem; 4) odpowiednio udokumentowane; 5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
2. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami: 1) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany danej pozycji do 15 % jej wysokości. Przy tym zapisie dana pozycja może być zwiększona, ale też zmniejszona w ramach limitu 15%. 2) Wszelkie przesunięcia kosztów powyżej 15 % wymagają pisemnej zgody Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem na adres mail: cus@cus-siechnice.pl lub złożony w siedzibie CUS, ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna. Powyższe zmiany mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach, niepóźniej niż 30 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania.
3. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny.

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI

1. Z dotacji będą mogły zostać sfinansowane koszty realizacji działań takie jak:
   1) wydatki związane z organizacją usługi, w tym między innymi wynagrodzenie dla kadry realizującej poszczególne zadania i oraz związane z nim składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz inne daniny publiczne,
   2) ewentualne koszty ubezpieczenia OC i NNW;
   3) wydatki związane z koordynacją w postaci: wynagrodzenia lub dodatki do wynagrodzeń, wraz z pochodnymi,
   4) materiały niezbędne do prowadzenia usługi (m.in. materiały do terapii zajęciowej, terapii ruchowej, w tym gry itp.)
2. Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:
   1) obsługa księgowa zadania publicznego,
   2) usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne),
   3) koszty prowadzenia strony internetowej,
   4) wydatki związane z utrzymaniem lub najmem pomieszczeń wykorzystywanych przez realizatora do obsługi i organizacji zadania, w szczególności koszty najmu lokalu, opłat eksploatacyjnych, mediów;
   5) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów administracyjnych z dotacji wynosi 15%.

UWAGA: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo–księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem publicznym tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów i tak dalej. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

UWAGA: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI

1. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadań publicznych:

a) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowie,

b) zakup gruntów, budowa i/bądź zakup budynków lub lokali,

c) zakup środków trwałych,

d) zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty, adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Siechnice,

e) odpisy amortyzacyjne,

f) ryczałt na jazdę po mieście, karty telefoniczne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji,

g) prowadzenie działalności gospodarczej,

h) tworzenie funduszy kapitałowych,

i) działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów,

j) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,

k) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
l) podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości,
m) refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczątek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta,
n) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym,
o) pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego,
p) koszty udokumentowane paragonami bez numeru NIP nabywcy, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.,
q) kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań,
r) koszty procesów sądowych.
UWAGA: w ramach środków finansowych Gminy Siechnice niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

XXI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
2. Ofertę należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu WITKAC.PL dostępnego na stronie: **https://witkac.pl/#contest/view?id=44711 do dnia 09.12.2026 r. godz.11:00.**
3. Oferta wraz z załącznikami powinna być złożona w języku polskim.
4. Wygenerowaną w ww. systemie ofertę, podpisaną przez uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta osoby, wraz z załącznikami, o których mowa w Rozdziale XXIII należy złożyć: 1) za pośrednictwem elektronicznej platformy ePUAP (dokumenty podpisane przy użyciu podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego), 2) osobiście w sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, ul. Żernicka 17, 55–010 Święta Katarzyna; 3) pocztą tradycyjną na adres Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, ul. Żernicka 17, 55–010 Święta Katarzyna;
5. Ofertę wraz załącznikami, o których mowa w pkt. 14, 15, 16 składaną w wersji papierowej lub za pomocą poczty tradycyjnej, należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której oferent umieszcza:
    - pieczęć nagłówkową lub wpisaną nazwę z danymi adresowymi Oferenta **oraz**
    - dopisek „OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE DZIENNEJ FORMY WSPARCIA SENIORÓW
6. Oferty należy złożyć w terminie **do dnia 09.12.2026 r. do godziny 11:00**, **za pośrednictwem elektronicznej platformy ePUAP** lub w wersji papierowej (osobiście lub pocztą tradycyjną), której data wpływu do Centrum Usług Społecznych w Siechnicach decyduje o zachowaniu terminu złożenia oferty.
7. **UWAGA:** Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, a nie datę wprowadzenia oferty do systemu WITKAC.PL lub nadania przesyłki zawierającej dokumenty w placówce pocztowej.
8. Oferty wygenerowane w systemie WITKAC.PL jako robocze oraz złożone w takiej wersji będą odrzucone na etapie oceny formalnej.

9. Treść oferty złożonej za pośrednictwem systemu WITKAC.PL musi być tożsama z treścią oferty złożonej do centrum Usług Społecznych w Siechnicach (ePUAP, osobiście lub pocztą tradycyjną). **UWAGA: Niedopuszczalne jest dokonywanie odręcznych poprawek w składanej ofercie. Wygenerowana w systemie WITKAC.PL oferta otrzymuje sumę kontrolną, która musi być tożsama z numerem nadanym ofercie złożonej za pośrednictwem platformy obsługującej dotację udokumentowanej w formie potwierdzenia.**
10. Nie będą rozpatrywane oferty, których suma kontrolna wygenerowana w systemie WITKAC.PL nie jest tożsama ze złożoną wersją do Centrum Usług Społecznych w Siechnicach (ePUAP, osobiście lub pocztą tradycyjną).
11. Złożona oferta musi być kompletna i czytelna oraz zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie wymagane w ofercie pytania. W przypadku pól nieodnoszących się do treści danej oferty należy wpisać *nie dotyczy* lub przekreślić pole.
12. Do wersji oferty złożonej w Centrum Usług Społecznych w Siechnicach (ePUAP, osobiście lub pocztą tradycyjną) należy dołączyć:
    - **aktualny odpis** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. W przypadku innego odpisu niż KRS, w odpisie muszą być wskazane osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu tj. imię i nazwisko oraz funkcja;
    - **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;
    - **pełnomocnictwo lub upoważnienie** do reprezentowania Oferenta – w przypadku jego udzielenia;
    - **pełnomocnictwo lub upoważnienie Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z Oddziałów Terenowych nieposiadających osobowości prawnej;
    - **aktualny statut Oferenta** (obowiązek złożenia statutu nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego);
    - **załącznik nr 1 do oferty – Oświadczenie oferenta**
    - **załącznik nr 2 – Opis sposobu zapewnienia dostępności**

Dokumenty dotyczące lokalu:

1. dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu;
2. opis lokalu;
3. rzut lokalu z zaznaczeniem pomieszczeń;
4. dokumentację fotograficzną;
5. wykaz wyposażenia;
6. opis dostępności architektonicznej;
7. oświadczenie o zgodności lokalu z wymaganiami prawa;
8. dokument potwierdzający możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem – jeżeli wymagany;
9. dokumenty dotyczące bezpieczeństwa pożarowego – odpowiednio do charakteru obiektu;
10. dokumenty/dopuszczenia wymagane przez przepisy sanitarne – odpowiednio do zakresu świadczonych usług;
11. oświadczenie o zapewnieniu możliwości bezpiecznej ewakuacji wszystkich uczestników;
12. oświadczenie o zobowiązaniu do utrzymania lokalu w wymaganym stanie przez cały okres realizacji zadania.

Niespełnienie przez lokal wymagań określonych w niniejszym ogłoszeniu skutkuje odrzuceniem oferty, jeżeli oferent nie wykaże możliwości usunięcia stwierdzonych niezgodności przed rozpoczęciem realizacji zadania.
UWAGA: Dokumenty powyższe nie są wymagane jako załączniki w systemie WITKAC.PL.

Oferenci mogą składać oferty samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.
W ramach konkursu Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na realizację danego rodzaju zadania. W przypadku złożenia przez tego samego Oferenta więcej niż jednej oferty na realizację danego rodzaju zadania rozpatrzeniu podlega złożona najwcześniej.
Złożenie oferty przez Oddział Terenowy lub Oddział Okręgowy/Zarząd Główny na rzecz danego Oddziału Terenowego, w przypadku organizacji, których Oddziały Terenowe nie posiadają osobowości prawnej, nie wyczerpuje limitu złożenia jednej oferty przez Zarząd Główny lub Oddział Okręgowy.

XXII. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu **do dnia 31.12.2026 r.**
2. Komisja Konkursowa, powołana Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, otworzy koperty z ofertami konkursowymi i przeprowadzi ich ocenę po upływie terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu.
3. Wyboru ofert dokona Dyrektor Centrum Usług Społecznych, po uzyskaniu opinii komisji Konkursowej:

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ:

1. terminowe i prawidłowe złożenie oferty wygenerowanej w systemie WITKAC.PL wraz z potwierdzeniem elektronicznego złożenia oferty;
2. terminowe złożenie oferty w Centrum Usług Społecznych w Siechnicach (ePUAP, osobiście lub pocztą tradycyjną);
3. spójność sum kontrolnych oferty złożonej w systemie WITKAC.PL oraz wersji złożonej w Centrum Usług Społecznych w Siechnicach (ePUAP, osobiście lub pocztą tradycyjną);
4. złożenie oferty przez uprawniony podmiot wraz z załącznikami wymienionymi w ogłoszeniu konkursowym;
5. kompletność danych zawartych w złożonej ofercie tj. wypełnienie wszystkich wymaganych pól/rubryk w ofercie, w tym dokonanie skreśleń w oświadczeniach znajdujących się na końcu oferty;
6. podpisy osób/y upoważnionej/ych;
7. prawidłowy termin realizacji zadania zgodny z ogłoszeniem konkursowym;
8. zgodność oferty z warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursowym;
9. zgodność oferty z zadaniem konkursowym;
10. zgodność oferowanego zadania z działalnością statutową Oferenta;

Oferty nie spełniające kryteriów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej z wyłączeniem wymogów określonych w pkt 5) i 6) umożliwiających uzupełnienie braków formalnych zawartych w ofercie w terminie wyznaczonym w wezwaniu do jego uzupełnienia. Oferent otrzyma wezwanie za pośrednictwem poczty elektronicznej (email) na adresy wskazane w części II.1 i II.2 oferty.
Brak uzupełnień formalnych oferty w wyznaczonym terminie, powoduje jej odrzucenie, co skutkuje, iż nie podlega ocenie merytorycznej

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

Kryteria merytoryczne (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

Kryteria	Liczba punktów
1.Wartość merytoryczna oferty, w tym między innymi: 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	 0 – 3 0 – 20

2) lokal przeznaczony na prowadzenie Dziennej Formy Wsparcia seniorów – dostępność, funkcjonalność i dostosowanie do potrzeb uczestników	
2. Kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie – zapewnienie kadry do wszystkich usług	0 - 20
3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym między innymi: 1) czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego 2) adekwatność kosztów do działań	0– 25 0– 25
4. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami	0 – 7

UWAGA: Ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie wymagamy wypełniania przez oferentów kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany.
Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji:

1.1– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub
1.2 – spójność celu realizacji zadania publicznego i/lub
2.1 – czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego i/lub
2.2 – adekwatność kosztów do działań i/lub
4 – zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich, realizowali zlecone zadania publiczne. Brana będzie pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.
Wyboru oferty/ofert dokona Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Siechnicach po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

XXIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

Wraz z ofertą realizacji zadania publicznego Oferent składa załączniki w Centrum Usług Społecznej w Siechnicach, ulica Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, sekretariat.
UWAGA WAŻNE: Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej na każdej stronie za zgodność z oryginałem. Dokumenty muszą być podpisane przez osoby reprezentujące oferenta i umocowane do składania oświadczeń woli w jego imieniu, zgodnie ze statutem/regulaminem, innym dokumentem lub właściwym dla oferenta rejestrem (na przykład KRS).

XXIV. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

1. Aktualny statut organizacji.
2. Aktualny, zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, odpis z właściwego dla oferenta rejestru lub ewidencji: 1) W przypadku stowarzyszeń i fundacji będzie to odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych

i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej. 2) W przypadku stowarzyszeń zwykłych, klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych wpisywanych do ewidencji właściwego ze względu na siedzibę starosty będzie to odpis (zaświadczenie) z ewidencji tego starosty. 3) W przypadku oferentów rejestrowanych tylko w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze Przedsiębiorców będzie to odpis z tego rejestru – niezależnie od tego, kiedy został wydany. 4) Aktualny zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej. 5) W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością należy dostarczyć również dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników. 6) W przypadku oddziałów terenowych organizacji, nieposiadających osobowości prawnej, pełnomocnictwa lub upoważnienia zarządu głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób z tych oddziałów go reprezentujących.

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERTY I ZADANIA PUBLICZNEGO

ZAŁĄCZNIKI FORMALNE

1. Do oferty należy załączyć oświadczenie oferenta o: **(załącznik numer 1 do oferty)** – 1) posiadaniu przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego; 2) przestrzeganiu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych); 3) zapoznaniu się z treścią oraz przestrzeganiu podczas realizacji zadania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 roku pozycja 560), wraz z aktami wykonawczymi. 4) zapoznaniu się z treścią oraz przestrzeganiu podczas realizacji zadania zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 roku pozycja 1606), wraz z aktami wykonawczymi; 5) o tym, że nie jest wykluczony na podstawie art. 7 ust. 1 w zw. z art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 507).
2. Do oferty należy załączyć **załącznik numer 2 do oferty** - Opis sposobu zapewnienia dostępności.
3. Dokumenty dotyczące lokalu:

- dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu;
- opis lokalu;
- rzut lokalu z zaznaczeniem pomieszczeń;
- dokumentację fotograficzną;
- wykaz wyposażenia;
- opis dostępności architektonicznej;
- oświadczenie o zgodności lokalu z wymaganiami prawa;
- dokument potwierdzający możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem – jeżeli wymagany;
- dokumenty dotyczące bezpieczeństwa pożarowego – odpowiednio do charakteru obiektu;
- dokumenty/dopuszczenia wymagane przez przepisy sanitarne – odpowiednio do zakresu świadczonych usług;
- oświadczenie o zapewnieniu możliwości bezpiecznej ewakuacji wszystkich uczestników;

- oświadczenie o zobowiązaniu do utrzymania lokalu w wymaganym stanie przez cały okres realizacji zadania.

Niespełnienie przez lokal wymagań określonych w niniejszym ogłoszeniu skutkuje odrzuceniem oferty, jeżeli oferent nie wykaże możliwości usunięcia stwierdzonych niezgodności przed rozpoczęciem realizacji zadania.

XXV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, ul. Żernicka 17, 55-010, Święta Katarzyna, tel.: 71 311 39 68, e-mail: cus@cus-siechnice.pl;
- dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, jego rozstrzygnięcia, ogłoszenia wyników, zawarcia umowy i jej realizacji na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z art. 11-16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 151 ust. 2 i art. 221 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy nie będą mogli wziąć Państwo udziału w konkursie;
- dane osób działających w imieniu podmiotu, z którym zawarto umowę przetwarzamy w celu realizacji zawartej umowy na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) w zakresie: imię, nazwisko, dane kontaktowe; źródłem danych jest dany podmiot;
- odbiorcami danych będą: członkowie komisji konkursowej oraz wszyscy, którzy zapoznają się z ogłoszeniem wyników konkursu na stronie internetowej oraz BIP administratora oraz w jego siedzibie; a ponadto podmioty wspierające administratora w obsłudze prawnej, administracyjnej i informatycznej oraz podmioty udostępniające platformy, na których publikujemy dane;
- dane nie będą przekazywane do odbiorców w państwach trzecich i nie będą na ich podstawie podejmowane zautomatyzowane decyzje ani profilowanie;
- dane będziemy przechowywać przez 5 kolejnych lat kalendarzowych od zakończenia umowy;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- ponadto osobom wskazanym w umowie do kontaktu przysługuje prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: korzuch@infoic.pl

XXVI. OBOWIĄZUJĄCE STANDARDY USŁUG SPOŁECZNYCH ZGODNE Z PROGRAMEM USŁUG SPOŁECZNYCH W GMINIE SIECHNICE NA LATA 2026-2027

Numer usługi	**12.**

Nazwa usługi	**Dzienna Forma Wsparcia Seniorów**
Cel usługi	Celem usługi jest zapewnienie mieszkańcom Gminy Siechnice powyżej 60 roku życia usługi wsparcia, które wspomaga codzienne funkcjonowanie, podtrzymuje lub zwiększa samodzielność, sprawność fizyczną i aktywność społeczną uczestników oraz umożliwia im jak najdłuższe pozostanie w środowisku lokalnym, bez konieczności korzystania z całodobowej opieki instytucjonalnej. Usługa przyczynia się również do odciążenia rodzin i opiekunów faktycznych oraz ograniczenia ryzyka izolacji społecznej. Jednocześnie realizacja zadania ma przyczyniać się do **odciążenia rodzin i opiekunów faktycznych** oraz ograniczania ryzyka izolacji społecznej i konieczności korzystania z całodobowych form opieki.
Planowane efekty	– podtrzymanie i poprawa sprawności fizycznej, psychicznej i poznawczej uczestników; – podtrzymanie lub zwiększenie samodzielności w codziennym funkcjonowaniu; – zwiększenie aktywności społecznej oraz ograniczenie poczucia samotności i izolacji; – zachowanie stałego rytmu dnia oraz zapewnienie bezpiecznego, dostosowanego do potrzeb miejsca dziennego funkcjonowania; – zapewnienie kompleksowego wsparcia (aktywizującego, terapeutycznego i integracyjnego) w jednym miejscu; – poprawa samopoczucia i jakości życia uczestników; – ograniczenie ryzyka przedwczesnego korzystania z opieki całodobowej oraz odciążenie rodzin i opiekunów faktycznych.
Zakres i sposób realizacji	Usługa realizowana jest w grupie uczestników, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdej osoby. W ramach wsparcia oferowane są: – zajęcia aktywizujące i edukacyjne; – aktywność ruchowa i wsparcie fizjoterapeutyczne; – integracja społeczna; – wsparcie w codziennym funkcjonowaniu; – wsparcie psychologiczne; – wyżywienie. Zajęcia realizowane są w dni robocze według harmonogramu opracowanego przez realizatora. Dojazd uczestników odbywa się we własnym zakresie. Usługa realizowana jest zgodnie z zasadą dobrowolności i poszanowania godności.
Grupa docelowa	- osoby powyżej 60 roku życia, w szczególności samotne, które są nieaktywne zawodowo oraz nie wymagają opieki pielęgnacyjno-lekarskiej; - osoby z niepełnosprawnościami powyżej 60 roku życia posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub dokument równoważny;

	- mieszkańcy Gminy Siechnice, którzy nie wymagają całodobowej opieki instytucjonalnej, ale pozostają sami przez wiele godzin w środowisku.
Warunki kwalifikacji	- zgłoszenie osoby pełnoletniej, rodziny/opiekuna, pracownika CUS lub innej instytucji; - oświadczenie o zapewnienie transportu we własnym zakresie; - rozeznanie potrzeb przeprowadzone przez pracownika CUS; - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do korzystania ze wsparcia oraz zaświadczenie o ewentualnej diecie; - nabór w trybie ciągłym, w ramach limitu miejsc; - wniosek można złożyć 1 raz w roku kalendarzowym*. - przy większej liczbie wniosków niż miejsc – kryteria pierwszeństwa: 1. aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub dokument równoważny, 2. samotne zamieszkiwanie lub brak wsparcia rodziny, 3. zamieszkiwanie na terenach wiejskich, 4. obciążenie opiekunów; pozostałe osoby trafiają na listę rezerwową.
Odpłatna/nieodpłatna zasady ustalania	Usługa świadczona nieodpłatnie. Uczestnik pokrywa wyłącznie koszt wyżywienia, płatne z góry za dany miesiąc.
Czas i częstotliwość realizacji usługi (min/max)	– usługa realizowana w dni robocze, w godzinach ustalonych w harmonogramie placówki; – wymiar wsparcia ustalany jest indywidualnie w planie wsparcia, w zależności od potrzeb uczestnika i dostępności miejsc; uczestnik może korzystać z usługi w wybrane dni tygodnia i godziny; – minimalny wymiar: 2 dni w tygodniu; – wymiar podlega weryfikacji w trakcie korzystania z usługi.
Kadra – kwalifikacje osób realizujących usługi	– kierownik - wykształcenie wyższe, min. 2 lata doświadczenia w pracy z osobami starszymi lub z niepełnosprawnościami albo w kierowaniu placówką wsparcia; – opiekunowie min. wykształcenie średnie oraz kurs opiekuna lub min. rok doświadczenia w pracy z seniorami lub osobami z niepełnosprawnościami; – terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta, psycholog: wykształcenie i uprawnienia właściwe dla danego zawodu. Dostęp do specjalistów zapewniony w wymiarze adekwatnym do potrzeb uczestników.
Warunki do realizacji w tym lokalowe	Usługa realizowana w obiekcie przystosowanym do potrzeb osób starszych i osób z niepełnosprawnościami, spełniającym obowiązujące normy, w szczególności: - dostosowanie przestrzeni do ograniczeń ruchowych (brak barier architektonicznych, podjazdy/windy, poręcze, toalety przystosowane); - pomieszczenia do zajęć grupowych i terapeutycznych oraz pomieszczenie do wypoczynku; - pomieszczenie do ćwiczeń/rehabilitacji wraz z niezbędnym

	wyposażeniem; - zaplecze do przygotowania/wydawania i spożywania posiłków, spełniające normy sanitarne; - odpowiednie oświetlenie, wentylacja i wystarczająca ilość miejsc siedzących; - zapewnienie bezpieczeństwa, prywatności i komfortu uczestników (w tym środki ochrony przeciwpożarowej i dostęp do pierwszej pomocy); - zabezpieczone szafki do przechowywania dokumentacji; - dostęp do WC; - zapewnienie zaplecza organizacyjnego w CUS.
Zasady dokumentowania i rozliczania	- karta uczestnika/indywidualny plan wsparcia; - harmonogram zajęć, lista obecności; - potwierdzenie wykonania usługi.
Zasady monitorowania realizacji	- analiza zgodności ilościowej i jakościowej zaplanowanego i zrealizowanego wsparcia; - gromadzenie opinii osób korzystających z usługi lub ich opiekunów/rodzin.
Mierniki ilościowe	Liczba osób objętych wsparciem. Liczba dni/godzin udzielonego wsparcia. Liczba zrealizowanych zajęć według rodzaju. Średnia frekwencja uczestników.
Mierniki jakościowe	Poziom satysfakcji uczestników lub ich opiekunów z udzielonego wsparcia. Poczucie poprawy jakości życia, aktywności i bezpieczeństwa uczestników.

* w wyjątkowych przypadkach, po rozeznaniu sytuacji przez KIPUS, częstotliwość złożenia wniosku może ulec zmianie

XXVII. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.
2. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści ogłoszenia.
3. W kwestiach nieuregulowanych powyższym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.2025.0.1338)
4. Umowa z Oferentem będzie podpisywana w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, ul. Żernicka 17, 55 – 010 Święta Katarzyna, po uprzednim uzgodnieniu terminu.