OTWARTY KONKURS OFERT

Wójt Gminy Ryńsk na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z późn.zm.), art. 25, art. 51a ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz.U. z 2026 r. poz. 639 z późn.zm.) ogłasza otwarty konkurs ofert na:

Prowadzenie w 2027 r. na terenie Gminy Ryńsk Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, B, C, D zgodnie z wymogami i standardami przewidzianymi przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Przewidywana wysokość środków publicznych na realizację zadania w 2027 r. wyniesie 2.242.389,00 zł (w tym 72.000,00 zł na dodatki motywacyjne zgodnie z uchwałą Nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu "Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027 (M.P. z 2024 r. poz. 505) oraz 61.509,00 zł tytułem zwiększenia o 30% dotacji z art. 51c ustawy o pomocy społecznej).

Kwota przeznaczona na realizację zadania może ulec zmianie i ostatecznie uzależniona będzie od wysokości dotacji przyznanej na ten cel przez Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego. Ewentualne zmiany wysokości dotacji w 2027 r. będą wprowadzane w aneksach do umowy.

Zlecanie realizacji zadania będzie miało formę powierzania wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

Dotacja będzie przekazywana w miesięcznych ratach niezwłocznie po otrzymaniu dotacji celowej z Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego na realizację w/w zadania.

1. **Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty należy składać w terminie do **11 grudnia 2026 r. do godz. 15^{00}** w Urzędzie Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno (pok. 101 – Sekretariat). W przypadku przesłania oferty decyduje data i godzina doręczenia przesyłki do Urzędu Gminy, a nie data złożenia przesyłki w urzędzie pocztowym (operator wyznaczony) lub u innego operatora.

Oferta powinna być umieszczona w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie.

Koperta z ofertą i załącznikami powinna być oznaczona nazwą oferenta oraz tekstem **"Oferta na prowadzenie w 2027 r. na terenie Gminy Ryńsk Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, B, C, D zgodnie z wymogami i standardami przewidzianymi przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa"**.

2. **Rodzaj i termin realizacji zadania:**

Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, któremu zostanie zlecone wykonanie zadania polegającego na utrzymaniu i funkcjonowaniu Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, B, C, D w 2027 r. na terenie Gminy Ryńsk zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 r. poz. 249) oraz wymogami i standardami przewidzianymi przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Środowiskowy Dom Samopomocy powinien zapewnić świadczenia dla 60 uczestników i realizować zadania określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy. W ramach powierzonego zadania, prowadzący Środowiskowy Dom Samopomocy powinien zapewniać co najmniej realizację zakresu określonego w § 14 pkt 1 - 8 i pkt 10, § 15 (posiłki) i § 20 (transport) i spełnić standard świadczenia usług określony w § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r.

Podmiot prowadzący Środowiskowy Dom Samopomocy powinien organizować zajęcia w grupach i indywidualnie (§ 17). Rodzaj i zakres zajęć dla każdego uczestnika należy ustalić w indywidualnym planie wsparcia, aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej, przygotowanym przez zespół wspierająco - aktywizujący w porozumieniu i za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego, a także w miarę możliwości, przy udziale najbliższej rodziny uczestnika.

Wójt Gminy Ryńsk zastrzega sobie prawo do zawarcia porozumienia partnerskiego z sąsiednimi gminami na korzystanie przez ich podopiecznych ze świadczeń Środowiskowego Domu Samopomocy.

3. Obowiązki organizacji pozarządowych realizujących zadania finansowane z udziałem środków publicznych na podstawie umowy zawartej z Gminą Ryńsk wynikających z przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411) - art. 5. [Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmioty inne niż podmiot publiczny]

1. Przedsiębiorcy oraz organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z późn.zm.), dążą w prowadzonej działalności do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. W przypadku gdy podmiot inny niż podmiot publiczny realizuje, na podstawie umowy zawartej z podmiotem publicznym, zadanie finansowane z udziałem środków publicznych, jest obowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w tej umowie.

Na minimalne wymagania składają się następujące warunki:

1) w przestrzeniach komunikacyjnych budynków nie może być barier poziomych i pionowych;
2) w budynku muszą być zainstalowane urządzenia lub zastosowane środki techniczne i rozwiązania architektoniczne, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń (oprócz pomieszczeń technicznych);
3) należy zapewnić informację (wizualną i dotykową lub głosową) na temat rozkładu pomieszczeń w budynku;
4) należy zapewnić wstęp do budynku osobie korzystającej z psa asystującego;
5) należy zapewnić osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.

4. Czas pracy Środowiskowego Domu Samopomocy:

Zgodnie z rozporządzeniem, Środowiskowy Dom Samopomocy musi działać co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie należy prowadzić zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczony powinien zostać na wykorzystany na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub ich odwożenia po zajęciach w ramach zapewnienia usługi transportowej.

Po wcześniejszym uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami, dopuszcza się możliwość zamknięcia Środowiskowego Dom Samopomocy na okres nie dłuższy niż łącznie 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem Wójta Gminy Ryńsk oraz Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

5. Obsługa kadrowa:

Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego przez podmiot prowadzący Środowiskowy Dom Samopomocy wynosić powinien nie mniej niż 1 etat na:

1) 7 uczestników w domu typu A;
2) 5 uczestników w domu typu B lub C;
3) 3 uczestników w domu typu D.

W przypadku łączenia typów domów wskaźnik zatrudnienia stosuje się odpowiednio do liczby uczestników każdego typu.

Podmiot prowadzący Środowiskowy Dom Samopomocy musi zatrudniać odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

1) psychologa;
2) pedagoga;
3) pracownika socjalnego;
4) instruktora terapii zajęciowej;
5) asystenta osoby niepełnosprawnej;
6) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych przez Środowiskowy Dom Samopomocy;
7) dopuszcza się zatrudnienie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarskiej, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług;
8) innych pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania domu.

Pracownicy zatrudnieni przez podmiot prowadzący Środowiskowy Dom Samopomocy muszą posiadać co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi z wyłączeniem pracowników wymienionych w pkt 8**.**

W przypadku pracowników wymienionych w pkt 6, 7 i 8 w ofercie należy uzasadnić zatrudnienie tych osób pod względem merytorycznym i ekonomicznym przy prowadzeniu Środowiskowego Domu Samopomocy.

Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:

1) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań;
2) kształtowania nawyków celowej aktywności;
3) prowadzenia treningu zachowań społecznych.

Osoby zatrudnione w Środowiskowym Domu Samopomocy do prowadzenia danego rodzaju zajęć lub wykonywania czynności winny posiadać kwalifikacje przewidziane odrębnymi przepisami. Pracownicy tworzą zespół wspierająco - aktywizujący.

Kierownikiem Środowiskowego Domu Samopomocy może być osoba, która posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej. Przy ocenie kwalifikacji na kierownika będzie brane pod uwagę doświadczenie obejmujące co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym miał bezpośredni kontakt z osobami zaburzonymi psychicznie.

Działania Środowiskowego Domu Samopomocy mogą być wspierane przez opiekunów uczestników, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy odpowiada za opracowanie:

1) regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy;
2) programu działalności Środowiskowego Domu Samopomocy i planu pracy na rok działalności objęty powierzonym zadaniem i ich uzgodnienie z Wojewodą oraz przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Ryńsk.

Zgodnie z § 25 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r., kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy opracowuje sprawozdanie z działalności domu w roku budżetowym. Sprawozdanie przesyła się Wójtowi Gminy, a także Wydziałowi Polityki Społecznej Kujawsko - Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminie do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym.

6. Dokumentacja której obowiązek prowadzenia spoczywa na prowadzącym Środowiskowy Dom Samopomocy:

W celu dokumentowania świadczonych usług podmiot prowadzący Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi dokumentację zbiorczą oraz indywidualną każdego uczestnika. Dokumentacja indywidualna uczestnika zawiera w szczególności: kopię decyzji kierującej do ŚDS, kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

1) ewidencję:
   a) uczestników, do której wpisuje się:
      - imię i nazwisko uczestnika,
      - datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika,
      - adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
      - imię i nazwisko opiekuna,
      - adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
      - datę przyjęcia uczestnika do domu,
      - okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w domu,
      - inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu,
   b) obecności uczestników na zajęciach w Środowiskowym Domu Samopomocy zawierającą:
      - imiona i nazwiska,
      - dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,

- miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach;

2) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami kierownika domu, do których wpisuje się:
   - imiona i nazwiska uczestników,
   - przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco - aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującego,
   - imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,
   - tematykę zajęć i sposób ich realizacji,
   - ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego.

Uczestnicy potwierdzają swoją obecność w zajęciach w Środowiskowym Domu Samopomocy podpisem w ewidencji obecności, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik.
Przeprowadzenie zajęć wspierająco - aktywizujących osoba prowadząca potwierdza podpisem w prowadzonym dzienniku.
Wpisów w ewidencji uczestników dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczestników.
Wgląd do dokumentacji Środowiskowego Domu Samopomocy ma kierownik i pracownicy zespołu wspierająco - aktywizującego.
Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną Środowiskowego Domu Samopomocy i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej Środowiskowego Domu Samopomocy przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Sposób przygotowania oferty:

Oferta powinna być wypełniona elektronicznie z wykorzystaniem obowiązującego formularza określonego w rozporządzeniu 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 z późn.zm).
Obowiązujący wzór oferty, umowy i sprawozdania dostępny jest w siedzibie Urzędu Gminy Ryńsk, na stronie internetowej www.gminarynsk.pl na stronie głównej oraz w BIP Gminy Ryńsk bip.gminarynsk.pl w zakładce "Ogłoszenia".
Sporządzając kalkulację kosztów na 2027 r. należy w szczególności:

1) uwzględnić w kosztach realizacji działań tylko koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego;
2) uwzględnić, że czynsz najmu nie może przekroczyć 20 % wartości zadania i będzie uwzględniać m.in. wydatki na opłaty za wodę, ścieki, gaz, energię elektryczną, odpady komunalne itp.;
3) uwzględnić w kosztach administracyjnych tylko koszty obsługi zadania, które są związane z wykorzystaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu;
4) uwzględnić usługi transportowe polegające na dowożeniu uczestników zajęć z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego pomiędzy uczestnikami, a kierownikiem Środowiskowego Domu Samopomocy i odwożenie po zajęciach;
5) wyszczególnić w kosztach realizacji działań i kosztach administracyjnych poszczególne etaty bez wskazania kwoty wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników;
6) uzasadnić dostawy i usługi pod względem merytorycznym i ekonomicznym dla prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy.

Do zamówień na dostawy i usługi, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji podmiot prowadzący Środowiskowy Dom Samopomocy stosować będzie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz.793).
Oferta musi być podpisana przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli. Oferta powinna być spięta lub zszyta. Merytorycznie oceniane będą wyłącznie oferty złożone według obowiązującego

wzoru, spełniające wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie oraz złożone w terminie i miejscu w nim wskazanym.

8. <u>Załączniki wymagane do oferty:</u>

1) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru KRS (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy był wydany) lub samodzielnie pobrany wydruk komputerowy aktualnej informacji o podmiocie wpisanym do KRS;
2) oświadczenie osób umocowanych lub uprawnionych do reprezentacji oferenta w zakresie spełniania wymogów merytorycznych i formalnych niezbędnych do realizacji zadania w szczególności: spełnienia wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego, spełnienia wymogu kwalifikacji przez kierownika i pracowników, spełnienia standardu usług przez Środowiskowy Dom Samopomocy;
3) kopia aktualnego statutu oferenta podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta;
4) w przypadku projektów z udziałem partnera - umowa partnerska;
5) dokumenty, z których wynika umocowanie osoby lub osób do reprezentowania oferenta;
6) oświadczenie, że oferent wyraża zgodę na przeprowadzanie przez osoby upoważnione przez Wójta Gminy Ryńsk kontroli w zakresie: prawidłowego wykonywania zadania, wydatkowania przekazanych środków finansowych, sposobu pozyskania kadr, a także realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7) oświadczenie, że oferent jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze: (podać numer rachunku bankowego) i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy;
8) opis lokalu/obiektu, w którym realizowane będzie powierzone zadanie, jego wyposażenie;
9) wykaz osób, za pośrednictwem których realizowane będzie zadanie z wyszczególnieniem kwalifikacji i stażu pracy.

Załączone dokumenty należy składać w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji oferenta, a także należy opatrzyć datą, w której dokonano poświadczenia.

<u>9. Zasady przyznawania dotacji:</u>

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
3. Wójt Gminy Ryńsk może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot postawiony zostanie w stan likwidacji lub ogłoszona zostanie upadłość, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem lub rozliczone nieprawidłowo.
5. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości 10% całkowitych kosztów zadania, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
    1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
    2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
    3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak pracownicy , to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tych pracowników; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.

6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem, a Gminą Ryńsk.
7. Z dotacji przyznanej w ramach otwartego konkursu ofert **nie mogą** być pokrywane wydatki:
    1) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania;
    2) poniesione na przygotowanie oferty.
8. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone.

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać w Urzędzie Gminy Ryńsk lub telefonicznie pod numerem 56 687 75 48 w godzinach od 7^{15} do 15^{15}.

10. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 14 dni od upływu terminu na składanie ofert. W przypadku konieczności uzupełnienia ofert wybór może zostać dokonany po upływie wyznaczonego terminu, nie później jednak niż do 31 grudnia 2026 r.
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne, wypełnione elektronicznie na obowiązującym formularzu, wydrukowane i złożone osobiście lub nadesłane pocztą w terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie (decyduje data wpływu oferty).
3. Oferty zawierające błędy formalne mogą zostać uzupełnione w maksymalnym terminie 3 dni roboczych. Za błąd formalny oferty uznaje się:
    1) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu;
    2) złożenie oferty niespójnej z ogłoszeniem konkursowym;
    3) złożenie oferty niekompletnie wypełnionej (pozostawianie niewypełnionych rubryk jest błędem formalnym, w razie potrzeby należy wpisać "nie dotyczy");
    4) złożenie oferty bez wymaganych załączników
    5) złożenie oferty i załączników bez podpisów osób upoważnionych lub w przypadku kopii dokumentów bez potwierdzenia zgodności z oryginałem;
    6) brak umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera w przypadku wskazania w ofercie partnera przy realizacji zadania;
    7) brak parafowania zmian naniesionych w ofercie przez osobę/osoby podpisujące/ą ofertę; poprawki muszą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego;
4. W przypadku stwierdzenia, że oferta złożona na innym druku lub zawiera błędy formalne, oferent zostanie wezwany do ich usunięcia. Nieuzupełniona oferta w terminie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia pisemnego, mailowego lub telefonicznego, zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
5. Oferty zostaną ocenione pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Ryńsk.
6. Komisja konkursowa może żądać złożenia przez oferenta wyjaśnień, informacji lub dokumentów dotyczących złożonej oferty.
7. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej dokonanej zgodnie z zasadami działania Komisji konkursowej do oceny ofert w otwartym konkursie ofert.
8. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja konkursowa bierze pod uwagę następujące kryteria:
    1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta, kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań, wskazanie miejsca realizacji zadania oraz grupy docelowej - skala ocen od 0 do 5 pkt,
    2) rzetelny i wykonalny harmonogram działań - skala ocen od 0 do 3 pkt;
    3) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz jego spójność z harmonogramem (czy kalkulacja jest prawidłowo sporządzona, czytelna, czy proponowane koszty są adekwatne do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów - skala ocen od 0 do 5 pkt;
    4) zakładane rezultaty realizacji zadania, w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe oraz trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania dla społeczności i odbiorców - skala ocen od 0 do 4 pkt;
    5) doświadczenie oferenta, a w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zadania publiczne zlecone przez Gminę Ryńsk - ocena realizacji uprzednio zleconych zadań publicznych pod względem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - skala ocen od 0 do 3 pkt,

6) ocena planowanych środków własnych - wkładu rzeczowego i osobowego (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania) w tym świadczenia wolontariuszy lub środki pochodzące z innych źródeł na realizację zadania publicznego - skala ocen od 0 do 5 pkt.

Maksymalna liczba punktów do uzyskania: 25
Minimalna liczba punktów kwalifikująca do dofinansowania zadania - 13
Wójt Gminy Ryńsk podejmuje ostateczną decyzję o wysokości dotacji na realizację zadania na podstawie przedłożonej oceny przez Komisję konkursową.
Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ryńsk oraz na stronie internetowej www.gminarynsk.pl na stronie głównej oraz w BIP Gminy Ryńsk bip.gminarynsk.pl w zakładce "Ogłoszenia" w terminie 10 dni od zakończenia postępowania konkursowego.

11. Postanowienia końcowe:

Wyłoniony podmiot prowadzący Środowiskowy Dom Samopomocy zobowiązuje się do informowania oraz dokonywania na dokumentach księgowych klauzuli następującej treści:
„Zadanie jest finansowane z dotacji Gminy Ryńsk udzielonej ze środków przekazanych przez Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego".
Informacja tej treści powinna się znaleźć we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją powierzonego zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.)
Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 2%.
Dotowany podmiot prowadzący Środowiskowy Dom Samopomocy zobowiązany będzie do:

1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026 r. poz. 522 z późn.zm.),
2) przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca realizował zadanie publiczne;
3) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Ryńsk dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej, Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa dotującego do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Ze względu na rodzaj zadania organizator konkursu odstępuje od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego w części III.6 oferty - w tabeli należy wpisać "Nie dotyczy".

12. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Ryńsk zadaniach publicznych tego samego rodzaju:

Rok realizacji zadania	Wysokość dotacji (w zł)
2025	2.297.973,89
2026	2.324.720,00

Wójt Gminy Ryńsk
(-) Władysław Łukasik

KLAUZULA INFORMACYJNA

otwarty konkurs ofert

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), informujemy, że:

Administratorem Państwa danych osobowych będzie **Wójt Gminy Ryńsk.** Można się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: 87-200 Wąbrzeźno, ul. Mickiewicza 21, e-mailowo: poczta@gminarynsk.pl, telefonicznie 56 687 75 00**.** Do kontaktów w sprawie ochrony Państwa danych osobowych został także powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: iod@gminarynsk.pl.

1. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

1) art. 6 ust. 1 lit c), art. 9 ust. 2 lit. g) i art. 10 RODO, w związku z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ustawą z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenia otwartego konkursu ofert,
2) art. 6 ust. 1 lit b) RODO, w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 w sprawie środowiskowych domów samopomocy w celu wyłonienia podmiotu, któremu zostanie zlecone wykonanie zadania polegającego na utrzymaniu i funkcjonowaniu Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, B, C, D w 2027 r. na terenie Gminy Ryńsk,
3) art. 6 ust. 1 lit. a na podstawie Państwa zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, np. podanie nr telefonu, adresu e-mail.

2. Dane osobowe mogą zostać ujawnione, przekazane i udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi m.in. wykonawcy, podmioty świadczące usługi pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne, organy ścigania, podatkowe, oraz inne podmioty, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Pracownikom oraz współpracownikom Administratora.

   Dane osobowe mogą także zostać przekazane podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie Administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi m.in. podmioty świadczące usługi i towary finansowane z funduszu, z których będziesz mógł korzystać jako osoby uprawniona. Przekazanie danych osobowych ć może nastąpić tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Państwa praw.

3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji i tak:

1) przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o powierzenia zadania polegającego na utrzymaniu i funkcjonowaniu Środowiskowego Domu Samopomoc,
2) w zakresie danych, na które wyrażono zgodę na ich przetwarzanie, do czasu cofnięcie zgody, nie dłużej jednak niż do czasu wskazanego w pkt 1.

4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora mają Państwa prawo do:

1) dostępu do treści danych, jednakże, jeżeli spełnienie obowiązku prawa dostępu do danych osobie, której dane dotyczą, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu;
2) sprostowania danych;
3) usunięcia danych, jeżeli:
   a) wycofają zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
   b) dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane;
   c) dane są przetwarzane niezgodnie z prawem;
4) ograniczenia przetwarzania danych, jeżeli:
   a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
   b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
   c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
   d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą; wystąpienie osoby z żądaniem ograniczenia przetwarzania danych nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.
5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez administratora przed jej cofnięciem.

5. Podanie Państwa danych:

1) jest wymogiem ustawy na podstawie, których działa administrator. Jeżeli odmówisz podania Państwa danych lub podasz nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu do jakiego zobowiązują go przepisy prawa,
2) jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Państwa zgody, która może być cofnięta w dowolnym momencie.

6. Przysługuje Państwu także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.