Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr W.050.093.2026 w sprawie
ogłoszenia otwartego konkursu ofert
z dnia 19 października 2026 r.

INFORMACJE DOTYCZĄCE SPORZĄDZENIA OFERTY ORAZ ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

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

A. ZASADY OGÓLNE

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

B. GDZIE W FORMULARZU OFERTY ZAMIEŚCIĆ INFORMACJE ISTOTNE DLA KONKURSU

Sekcja wzoru	Co wpisać	Kryterium
III.3 Syntetyczny opis zadania	Trzy oznaczone akapity: a) uruchamianie usług i nabór – jak Oferent dotrze do odbiorców, przyjmie zgłoszenia, dotrzyma terminów reakcji i obsłuży listy rezerwowe; b) współpraca z Gminą – przepływ informacji, uzgadnianie terminów i miejsc; c) monitoring i dokumentowanie – jak Oferent monitoruje wskaźniki i jakość usług oraz dokumentuje realizację.	B1 B3 B4
III.4 Plan i harmonogram działań	Pięć wierszy, w kolejności Zadań 1–5. Nazwa działania – nazwa usługi z ogłoszenia. Opis – koncepcja realizacji usługi: jak Oferent osiągnie cel i rezultat dla odbiorców, w tym metoda pracy, sposób organizacji, skład prowadzących i wielkość grup oraz uzasadnienie tych wyborów w relacji do celu i odbiorców. Grupa docelowa – zgodnie z ogłoszeniem, z ewentualnym doprecyzowaniem. Termin – ramowo (kwartały lub lata).	A
III.6 Rezultaty	Dla każdej usługi (rozdział II pkt 6 ogłoszenia): liczba jednostek (zgodnie z Tabelą 1), deklarowana liczba osób objętych wsparciem, sposób monitorowania.	A, B4

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

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

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

ZAŁĄCZNIK A DO OFERTY – WYKAZ OSÓB

1. W części I wskazuje się kadrę kluczową: osobę lub osoby odpowiedzialne za koordynację zadania oraz osoby prowadzące poszczególne usługi (w Zadaniu 4 – dwie role). Wpis może mieć postać imienną albo profilu (np. „psycholog, 8 lat doświadczenia w pracy z rodzicami"). Jedna osoba może pełnić kilka ról, jeżeli pozwala na to jej wymiar zaangażowania.

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

Część I. Kadra kluczowa (imiennie albo profilem)

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

Część II. Pozostała kadra (ujęcie zbiorcze)

Usługa	Planowana liczba osób	Profil kwalifikacji (zgodny z ogłoszeniem)	Łączny wymiar w okresie realizacji (godz.)
1 – wsparcie asystenckie			
2 – poradnictwo psychologiczne			
3 – wsparcie kompetencji rodzicielskich			
4 – wsparcie w grupach rówieśniczych			
5 – cykl zajęć dla dzieci			

ZAŁĄCZNIK B DO OFERTY – WYKAZ DOŚWIADCZENIA

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

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

ZAŁĄCZNIK C DO OFERTY – OŚWIADCZENIA DODATKOWE

Oświadczam(y), że:

1. Oferent jest podmiotem ekonomii społecznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej. Podstawa statusu PES (np. forma prawna, właściwy rejestr i numer wpisu): _____
2. Każda z pięciu usług będzie realizowana przez Oferenta własnym zespołem; nie powierzę innemu podmiotowi realizacji całości ani wyodrębnionej części usługi społecznej. Zakaz nie dotyczy nabywania usług i dostaw pomocniczych lub technicznych, niebędących samodzielną realizacją usługi (np. transport uczestników).
3. Dotrzymam terminów reakcji określonych w rozdziale III pkt 3 ogłoszenia.
4. Zapoznałem(am) się z ogłoszeniem o konkursie i akceptuję jego warunki, w tym rozdział VIII dotyczący zależności zawarcia umowy i jej zakresu od wyniku naboru „Premia

społeczna” (w tym zmniejszenia zakresu przy niższym grancie oraz niezawarcia umowy bez roszczeń wobec Gminy).

5. Usługi objęte ofertą nie są i nie będą finansowane z innych źródeł, w tym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (zakaz podwójnego finansowania).
6. Według mojej wiedzy nie zachodzi konflikt interesów w rozumieniu rozdziału V pkt 4 ogłoszenia; ujawnię Gminie znane mi okoliczności, które mogłyby go powodować.
7. Zapewnię w realizacji zadania osoby spełniające minimalne kwalifikacje określone w ogłoszeniu dla poszczególnych usług (w Zadaniu 4 – dwóch specjalistów), a ich kwalifikacje potwierdzę dokumentami przed rozpoczęciem realizacji lub na wezwanie Gminy.
8. Oferent realizujący usługi wobec małoletnich stosuje wymogi przepisów o ochronie małoletnich, w tym weryfikację osób prowadzących zajęcia w rejestrach określonych przepisami oraz standardy ochrony małoletnich.
9. Kalkulacja kosztów uwzględnia wszystkie koszty Oferenta w kwotach brutto, z podatkiem VAT w zakresie, w jakim nie mam prawa go odliczyć.

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych)	Data:

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

Administratorem danych osobowych zawartych w ofercie jest Gmina Węgierska Górka, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka. Kontakt w sprawach dotyczących przetwarzania danych: ugwg@wegierska-gorka.pl lub pisemnie na adres Urzędu. Szczegółowe informacje wymagane art. 13 RODO, w tym dane kontaktowe inspektora ochrony danych, Gmina udostępnia w swojej klauzuli informacyjnej. Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu, wyboru oferty, zawarcia i rozliczenia umowy oraz wykonania obowiązków wynikających z programu „Premia społeczna”, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO w związku z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Odbiorcami danych mogą być: członkowie Komisji, podmioty uprawnione do kontroli, w tym Grantodawca i instytucje nadzorujące program, oraz dostawcy usług informatycznych Gminy. Dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami o archiwizacji i okresem trwałości programu. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych jest warunkiem udziału w konkursie. Role Gminy i Oferenta wobec danych osobowych uczestników usług określa umowa, zgodnie z rzeczywistym podziałem celów i sposobów przetwarzania danych (art. 26 lub 28 RODO).