

Specyfikacja otwartego konkursu na świadczenie w 2018 roku usług opiekuńczych dla podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie w miejscu ich zamieszkania.

I. Podmioty uprawnione do ubiegania się o realizację zadania, wymogi dotyczące ofert, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert, sposób zawarcia umowy.

1. O zlecenie realizacji zadania mogą ubiegać się 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 2016 r., poz. 1817 z późn.zm.) oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej.
2. Oferta winna zostać złożona zgodnie ze wzorem do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).
3. Oferta winna zawierać:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania zawierający opis planowanego działania;
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów, o których mowa w ust.1 w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
 - 5) informację o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
 - 7) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z KRS lub innej właściwej ewidencji, potwierdzającą status prawny podmiotu oraz zakres prowadzonej działalności;
 - 8) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię obowiązującego statutu oferenta (jeśli taki posiada) opatrzoną podpisem osoby lub osób reprezentujących organizację (zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, dalej zwanego KRS) i pieczęcią oferenta;
 - 9) sprawozdanie merytoryczne i finansowe zawierające pełne i wyczerpujące informacje z działalności w roku poprzedzającym rok składania oferty (nie dotyczy organizacji zarejestrowanych w roku składania oferty). W przypadku prowadzenia przez organizację krótszej działalności - za okres tej działalności;
 - 10) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
 - 11) w części IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego formularza oferty:
 - w tabeli 11. *Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego, szczegółową informację o liczbie, poziomie wykształcenia, kwalifikacjach zawodowych i stażu pracy w świadczeniu usług opiekuńczych osób mających realizować zadanie (dopuszcza się dołączenie odpowiedniej informacji jako załącznika do oferty),*
 - w tabeli 14. *Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty, informację o koszcie brutto jednej godziny wykonywania usług opiekuńczych wraz z kalkulacją (dopuszcza się dołączenie odpowiedniej informacji jako załącznika do oferty).*
4. Oferty podlegały będą ocenie Komisji Konkursowej powoływanej przez Wójta Gminy Iłowo-Osada, przy czym wszystkie oferty spełniające wymogi formalne zostają zakwalifikowane do oceny merytorycznej, w której Komisja oceni:
 - 1) przygotowanie organizacji do realizacji zadania:
 - dotychczasowe doświadczenia samorządu we współpracy z organizacją
 - doświadczenie w realizacji podobnych zadań
 - posiadane zasoby lokalowe, sprzętowe i finansowe organizacji oraz partnera, dostępność dla osób niepełnosprawnych
 - personel organizacji oraz jej partnerów w stosunku do realizacji zadania
 - 2) sposób realizacji zadania:
 - zgodność oferty z założeniami konkursu
 - adekwatność i jakość przyjętych metod i działań do realizacji zadania
 - efekty realizacji zadania w stosunku do założeń konkursu
 - harmonogram działań w odniesieniu do zadania
 - 3) budżet zadania
 - ogólny oraz jednostkowy koszt realizacji zadania
 - przejrzystość kalkulacji

- wkład ze źródeł innych niż budżet gminy

5. Zawarcie umowy.

- 1) Wyboru oferty - wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji - dokonuje Wójt Gminy Iłowo-Osada, po uzyskaniu opinii Komisji Konkursowej.
- 2) Od rozstrzygnięć dokonanych w tej sprawie nie stosuje się trybu odwołań,
- 3) Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Wójt Gminy Iłowo-Osada, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowę o powierzenie realizacji w okresie od 02.01.2018 r. do 31.12.2018r. zadania publicznego z wybranym w drodze konkursu podmiotem, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzoru sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300),
- 4) Zawarta umowa określać będzie w szczególności:
 - szczegółowy opis zadania i termin jego realizacji,
 - dotację celową należną podmiotowi realizującemu zadanie oraz tryb jej płatności,
 - tryb kontroli realizacji zadania,
 - sposób rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

II. Zakres i sposób realizacji usług opiekuńczych (szczegółowe warunki realizacji zadania).

1. Przedmiotem umowy jest organizacja i wykonywanie usług opiekuńczych, o których mowa w art.50 ust.1-3 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017 r. poz.1769 ze zm.).
2. Szacunkowa planowana ilość godzin usług opiekuńczych może ulec zmianie.
3. Usługi świadczone będą w dni wskazane każdorazowo w decyzji administracyjnej.
4. Usługi opiekuńcze polegały będą głównie na :
 - a) czynnościach gospodarczych:
 - utrzymanie czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez osobę korzystającą z pomocy (w jednym pokoju i kuchni) oraz pomieszczeń i urządzeń sanitarnych,
 - utrzymywanie w czystości naczyń stołowych, kuchennych i innego sprzętu gospodarstwa domowego, dbanie o higienę żywności,
 - pranie bielizny i odzieży,
 - pranie i zmiana bielizny pościelowej (pod warunkiem posiadania pralki) lub zanoszenie bielizny pościelowej do pralni,
 - zakup podstawowych artykułów spożywczych oraz artykułów gospodarstwa domowego (w sklepie najbliższym miejsca zamieszkania osoby objętej pomocą), pomoc przy sporządzaniu listy zakupów, informowanie o cenach towarów, towarzyszenie podczas robienia zakupów,
 - przygotowywanie posiłków uwzględniających dietę oraz pomoc przy spożywaniu posiłków (śniadanie, obiad, kolację),
 - dostarczanie jednego gorącego posiłku z baru,
 - palenie w piecu i przynoszenie opału,
 - załatwianie spraw urzędowych, opłacanie rachunków,
 - organizowanie spacerów, podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem,
 - pomoc w opiece nad zwierzęciem domowym,
 - inne, niezbędne do realizacji czynności,
 - b) czynnościach pielęgnacyjnych:
 - mycie, czesanie, ubieranie, kąpiel,
 - prześcielanie łóżka, układanie chorego w łóżku,
 - pielęgnacja zalecona przez lekarza (podawanie leków, smarowanie, robienie okładów, zapobieganie powstawaniu odleżyn),
 - zamawianie wizyt lekarskich, kontakty z lekarzem w sprawach dotyczących zdrowia osoby objętej opieką, realizacja recept (w aptece najbliższej miejsca zamieszkania osoby objętej pomocą).
5. Usługi opiekuńcze będą świadczone bezpośrednio przez Zleceniobiorcę i osoby fizyczne wykonujące usługi opiekuńcze bezpośrednio na rzecz Zleceniobiorcy zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub umowy o wolontariat.
6. Usługi opiekuńcze mogą być świadczone przez osoby, które spełniają poniższe wymagania:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania zawodu opiekunki środowiskowej, opiekuna w domu pomocy społecznej, opiekuna osoby starszej, asystenta osoby niepełnosprawnej, asystenta medycznego, pielęgniarstwa, lub ukończony kurs dla opiekuna osób starszych potwierdzony certyfikatem, lub posiadają co najmniej półroczną udokumentowaną praktykę w świadczeniu usług opiekuńczych;
 - 2) ukończyły szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (nie dotyczy osób posiadających uprawnienia zawodowe oraz kurs, o których mowa w pkt 1);
 - 3) posiadają stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług opiekuńczych, w przypadku osób w wieku emerytalnym, bądź częściowo niezdolnych do pracy warunkiem dopuszczenia do świadczenia usług opiekuńczych jest zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w charakterze opiekuna. Usługi nie mogą być świadczone przez osoby całkowicie niezdolne do pracy.

7. W przypadku osób niespełniających wymogów określonych w ust. 6 pkt 1, Zleceniobiorca może dopuścić je do świadczenia usług opiekuńczych pod warunkiem uczestnictwa przez te osoby w terminie do dwóch miesięcy od zatrudnienia w zorganizowanym przez Zleceniobiorcę minimum dwudziestogodzinnym szkoleniu zawierającym co najmniej zagadnienia dotyczące: procesu starzenia się organizmu, chorób i dolegliwości związanych z podeszłym wiekiem (w tym demencja starcza, Parkinson, Alzheimer, cukrzyca), obserwacji chorego i dokonywanie pomiaru parametrów, pielęgnacji i higieny osoby starszej, zasad żywienia osób starszych.
8. Osoby niespełniające wymogu określonego w ust. 6 pkt 2, winny uczynić to w terminie dwóch miesięcy od rozpoczęcia realizacji zadania, a w przypadku osób nowozatrudnionych terminie dwóch miesięcy od dnia zatrudnienia.
9. Przed rozpoczęciem realizacji zadania Zleceniobiorca przedłoży imienną listę osób, które będą w jego imieniu świadczyły usługi opiekuńcze, wraz z informacjami o spełnianiu przez te osoby warunków wymienionych w ust. 6.
10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania o każdej zmianie w składzie osób realizujących usługi opiekuńcze w jego imieniu, w przypadku nowych osób, także o spełnianiu warunków określonych w ust.6.
11. Usługi wykonywane będą na podstawie pisemnego zlecenia Zleceniodawcy (Załącznik nr 1 do Specyfikacji), które zawierało będzie :
 - imię, nazwisko i adres podopiecznego,
 - okres, na jaki przyznane zostały usługi,
 - ilość godzin usług, w jakich terminach mają być świadczone oraz zakres usług.
12. Zakres zlecenia może zostać przez Zleceniodawcę zmieniony w formie nowego zlecenia.
13. W przypadku konieczności natychmiastowego zapewnienia usług opiekuńczych, bądź konieczności zaprzestania ich realizacji, do czasu sporządzenia zlecenia w formie pisemnej, dopuszcza się zgłoszenie ustne.
14. Do ustnego zgłoszenia upoważniony jest wyznaczony przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hłowie-Osadzie pracownik socjalny.
15. Zleceniobiorca wyznaczy osobę do przyjmowania zleceń, o których mowa w ust. 10-13 powyżej, udzielania wyjaśnień dot. realizacji zleceń i koordynacji świadczenia usług.
16. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ochrony udostępnionych przez Zleceniodawcę informacji dot. świadczeniobiorców przed wejściem w ich posiadanie przez osoby nieupoważnione i stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922).
17. Osoba dokonująca w ramach usług opiekuńczych zakupów lub opłat za pieniądze podopiecznego, zobowiązana jest do prowadzenia pisemnego rejestru zawierającego:
 - 1) datę i wysokość pobranej kwoty,
 - 2) datę poniesienia wydatku z jego opisem,
 - 3) wklejone paragony potwierdzające wydatki,
 - 4) wysokość kwoty zwróconej i datę zwrotu,
 - 5) podpis podopiecznego potwierdzający dokonane rozliczenie.
18. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do kontroli w każdym czasie usług świadczonych przez Zleceniobiorcę, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy jak i środowisku podopiecznego, w którym wykonywane są usługi opiekuńcze, a w szczególności dotyczących ich jakości, terminowości, staranności oraz fachowości.
19. Zleceniodawca zastrzega sobie również prawo do oceny zgodności realizacji tych usług ze zleceniem oraz oceny i kontroli prowadzenia przez Zleceniobiorcę dokumentacji świadczonych usług, a także zgłaszania stosownych uwag w tym zakresie.
20. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone podopiecznym przez zatrudnione przez siebie osoby w związku z wykonywaniem usług.

III. Sposób udzielania i rozliczania udzielonej dotacji.

1. Dotacja przekazana będzie, w pierwszym miesiącu realizacji zadania, do dnia 20.01.2018 r. w wysokości 1/12 planowanej kwoty na realizację zadania. W kolejnych miesiącach (II-XII) realizacji zadania, dotacja będzie przekazywana do 20-tego dnia każdego miesiąca. W poszczególnych miesiącach kwota dotacji będzie przekazywana do wysokości 1/12 planowanej kwoty dotacji na realizację zadania, czyli w wysokości wynikającej z różnicy pomiędzy planowaną 1/12 kwoty dotacji przeznaczanej na realizację zadania i kwotą jaka pozostała Zleceniobiorcy po wykonaniu i rozliczeniu zadania w poprzednim miesiącu. W przypadku, gdy wykonanie zadania w danym miesiącu przekroczy 1/12 kwoty dotacji planowanej na realizację zadania, Zleceniodawca przekaze Zleceniobiorcy sumę następujących kwot: 1/12 planowanej kwoty dotacji na realizację zadania oraz kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy faktycznie poniesionymi kosztami a 1/12 planowanej kwoty dotacji.
2. Rozliczenie otrzymanej kwoty dotacji za poprzedni miesiąc winno nastąpić do dnia 15-tego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni na podstawie sprawozdania złożonego przez Zleceniobiorcę. Sprawozdanie musi zawierać zestawienia faktycznie zrealizowanych świadczeń (z ilością godzin zrealizowanych u poszczególnych osób) w miesiącu poprzednim na podstawie kontrolnek czasu pracy prowadzonych przez opiekunki domowe (Załącznik nr 2 do Specyfikacji). Musi też zawierać ilość świadczeń przewidzianych do realizacji zgodnie ze zleceniem, ilość świadczeń faktycznie zrealizowanych oraz powody nierealizowania planowanych świadczeń. Sprawozdanie miesięczne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Hłowie-Osadzie, ul. Staszica 1, 13-240 Hłowo-Osada, do 10-tego dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Warunkiem otrzymania kolejnej transzy jest złożenie przez Zleceniobiorcę i zatwierdzenie pod kątem merytorycznym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Hłowie-Osadzie, sprawozdania z rozliczenia otrzymanej dotacji za miesiąc poprzedni.

4. Zleceniobiorca może wnioskować do Zleceniodawcy o zwiększenie przekazywanej dotacji w przypadku niewystarczających środków na realizację zadania w danym miesiącu. Wniosek z uzasadnieniem należy złożyć w formie pisemnej wraz ze sprawozdaniem i w terminie, o którym mowa w ust.1. Zleceniodawca dokona analizy złożonego wniosku, przy czym nie jest zobowiązany do jego uwzględnienia.
5. Po 6 miesiącach realizacji zadania, Zleceniodawca przeprowadzi weryfikację potrzeb w zakresie świadczenia w 2018 roku usług opiekuńczych dla podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie w miejscu ich zamieszkania. Po weryfikacji Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmiany kwoty dotacji.
6. W przypadku występowania nieprawidłowości w ww. dokumentacji, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania niezwłocznie odpowiedniej korekty.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych przekazanych na realizację zadania.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przy realizacji zadania środków własnych w zadeklarowanej w złożonej ofercie wysokości.
10. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r.,poz. 1300) i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni od końcowego terminu realizacji zadania (Załącznik nr 3 do Specyfikacji).
11. Niezależnie od obowiązku składania przez Zleceniobiorcę sprawozdań miesięcznych oraz sprawozdania końcowego, o których mowa w ustępach powyżej, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania. Sprawozdanie sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r.,poz. 1300).
12. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.

Załączniki:

1. Wzór-zlecenia.
2. Wzór-Karta pracy.
3. Wzór - sprawozdanie

Iłowo-Osada r.

27.11.2017

WÓJT
mgr Sebastian Cichoński