

**Specyfikacja otwartego konkursu ofert na świadczenie w latach 2020-2022 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, zmiana 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 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 określonym 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).
3. Oferta winna zawierać:
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji, zawierający opis planowanego działania w poszczególnych latach jego realizacji;
  - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w poszczególnych latach jego realizacji;
  - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów, o których mowa w ust. 1 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
  - 5) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, w poszczególnych latach jego realizacji;
  - 6) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z KRS lub innej właściwej ewidencji, potwierdzającą status prawny podmiotu oraz zakres prowadzonej działalności;
  - 7) 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;
  - 8) 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;
  - 9) 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;
  - 10) oświadczenie o posiadaniu numerze rachunku bankowego;
  - 11) informację dla celów sporządzenia umowy na realizację zadania - o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej;
  - 12) w części IV. Charakterystyka oferenta:
    - w tabeli 2. *Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania*, 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),
  - 13) w części VI. Inne Informacje:
    - *Inne działania i 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);*
    - *Deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.*

**Uwaga: Proszę zwrócić uwagę, aby w ofercie określić całkowitą kwotę dofinansowania zadania oraz wysokość wnoszonego wkładu własnego (finansowego i niefinansowego) wraz z podziałem na każdy rok realizacji zadania. Oferta powinna zawierać opis działań, które będą realizowane w każdym roku, kalkulację kosztów i harmonogram realizacji zadania z podziałem na lata 2020,2021,2022 (każdy rok oddzielnie).**

**4. 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 na realizację zadania publicznego z wybranym w drodze konkursu podmiotem, zgodnie ze wzorem określonym 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).

5. Zmiana umowy.

- 1) W przypadku zwiększenia lub zmniejszenia w budżecie Gminy Howo-Osada na dany rok budżetowy wysokości dotacji przyznanej na realizację zadania objętego niniejszym konkursem, dopuszcza się dokonanie zmiany zawartej umowy w formie aneksu do umowy.
- 2) Dopuszcza się również sporządzenie aneksu do zawartej umowy w szczególności, w przypadku zmiany planowanej liczby godzin usług opiekuńczych na dany rok budżetowy oraz w przypadku, gdy zmiana przepisów prawa będzie miała istotny wpływ na zmianę kosztu brutto jednej godziny wykonywania usług opiekuńczych, który został wskazany w złożonej ofercie.

## **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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. 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 lub osoby fizyczne wykonujące usługi opiekuńcze bezpośrednio na rzecz Zleceniobiorcy zatrudnione na umowę o pracę, umowę cywilnoprawną lub umowę 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, pielęgniarki 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 lub 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. 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.
8. 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 wymogów określonych w ust. 6.

9. 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.
10. Zakres zlecenia może zostać przez Zleceniodawcę zmieniony w formie nowego zlecenia.
11. W przypadku konieczności natychmiastowego zapewnienia usług opiekuńczych, bądź konieczności zaprzestania ich realizacji, do czasu sporządzenia zlecenia w formie pisemnej, dopuszcza się zgłoszenie ustne.
12. Do ustnego zgłoszenia upoważniony jest wyznaczony przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie pracownik socjalny.
13. Zleceniobiorca wyznaczy osobę do przyjmowania zleceń, o których mowa w ust. 9-11 powyżej, udzielania wyjaśnień dot. realizacji zleceń i koordynacji świadczenia usług.
14. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ochrony udostępnionych przez Zleceniodawcę informacji dot. świadczeniobiorców przed wejściem w ich posiadanie przez osoby nieupoważnione i stosowania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), postępując zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. UE. L. 2016. 119. 1).
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone podopiecznym przez swoich pracowników w związku z wykonywaniem usług.

### III. Sposób udzielania i rozliczania udzielonej dotacji.

1. W okresie realizacji zadania, kwota dotacji przyznana na dany rok budżetowy będzie przekazywana na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę.
2. W każdym roku realizacji zadania I transza dotacji przekazywana będzie, w pierwszym miesiącu realizacji zadania, do dnia **18-tego stycznia danego roku budżetowego** 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 (II-XII) 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 przeznaczonej 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 przekaże 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.
3. Rozliczenie otrzymanej kwoty dotacji, winno nastąpić do dnia 15-tego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni na podstawie sprawozdania złożonego przez Zleceniobiorcę. Sprawozdanie musi zierać zestawienia faktycznie zrealizowanych świadczeń (z ilością godzin zrealizowanych u poszczególnych osób) w miesiącu poprzednim na podstawie kontrolek 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 należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie, ul. Staszica 1, 13-240 Iłowo-Osada.
4. Warunkiem otrzymania kolejnej transzy dotacji jest złożenie przez Zleceniobiorcę i zatwierdzenie pod kątem merytorycznym, przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie, sprawozdania z rozliczenia otrzymanej dotacji za miesiąc poprzedni.
5. Wysokość dotacji, która zostanie przekazana w danym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).
6. 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. 3. Zleceniodawca dokona analizy złożonego wniosku, przy czym nie jest związany do jego uwzględnienia.
7. W każdym roku realizacji zadania, po upływie 6 miesięcy jego realizacji, Zleceniodawca przeprowadzi weryfikację potrzeb w zakresie świadczenia usług opiekuńczych dla podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hłowie-Osadzie w miejscu ich zamieszkania. Po weryfikacji zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmiany kwoty dotacji.
  8. W przypadku występowania nieprawidłowości w ww. dokumentacji, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania niezwłocznie odpowiedniej korekty.
  9. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych przekazanych na realizację zadania.
  10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
  11. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przy realizacji zadania środków własnych w wysokości zadeklarowanej w złożonej ofercie.
  12. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ten sposób, że jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10% i nie spowodowało to zwiększenia ogólnej kwoty dotacji.
  13. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (Załącznik nr 3 do Specyfikacji).
  14. Zleceniobiorca składa także sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego (Załącznik nr 3 do Specyfikacji).
  15. Niezależnie od obowiązku składania przez Zleceniobiorcę sprawozdań miesięcznych oraz sprawozdań, o których mowa 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 nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
  16. Wszystkie sprawozdania Zleceniobiorca składa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hłowie-Osadzie ul. Staszica 1, 13-240 Hłowo-Osada.
  17. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.

Załączniki:

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

Hłowo-Osada, dnia 27 listopada 2019 r.