

**ZARZĄDZENIE NR 996.2021
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 1 grudnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania
pt.: „Specjalistyczne usługi opiekuńcze”**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 oraz z 2021 r. poz. 1038, 1243 i 1535), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się z dniem 2 grudnia 2021 r. otwarty konkurs ofert na realizację priorytetowego zadania samorządu miasta Ełku z zakresu pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

§ 2. Priorytetowe zadanie samorządu miasta Ełku do realizacji w roku 2022 z zakresu organizowania i świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na rzecz mieszkańców Miasta Ełku w miejscu ich zamieszkania w okresie od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31.12.2022 r. Specjalistyczne usługi opiekuńcze winny być dostosowane do szczególnych potrzeb osób wymagających pomocy w formie specjalistycznych usług, wynikających z rodzaju ich schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań: 35 000 zł.

2. Zrealizowane w latach 2020-2021 zadania samorządu miasta Ełku tego samego rodzaju i związane z nimi koszty:

- 1) w roku 2020 nie zlecało organizacjom pozarządowym realizacji zadania publicznego z zakresu organizowania i świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych na rzecz mieszkańców Miasta Ełku;
- 2) w roku 2021 przeznaczono na konkurs z zakresu organizowania i świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na rzecz mieszkańców Miasta Ełku środki w wysokości 10 230 zł.

3. Środki publiczne na realizację zadań w konkursie mogą być zwiększone w miarę potrzeb i możliwości budżetu miasta Ełku przez Prezydenta Miasta Ełku poprzez zmianę niniejszego zarządzenia.

4. Środki publiczne niewykorzystane po rozstrzygnięciu konkursu mogą być przeniesione na inne zadania zlecane przez Prezydenta Ełku organizacjom pozarządowym oraz na współpracę pozafinansową samorządu miasta Ełku z sektorem pozarządowym.

5. Oferty mogą składać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa a art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

6. Całokształt spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu, czyli ogłaszanie konkursów, składanie ofert, ocena formalna i merytoryczna, wybór ofert, negocjacje warunków umów i ich podpisanie, realizacja zadań, oraz sprawozdawczość, realizowana jest z wykorzystaniem systemu informatycznego www.witkac.pl.

7. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie powierzenia.

8. Termin realizacji zadań: ramy czasowe od 1 stycznia do 31 grudnia 2022 r.

9. Termin składania ofert: 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu tj. od 2 grudnia do 22 grudnia 2021 r.

10. Termin oceny formalnej i merytorycznej: do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.

11. Termin rozstrzygnięcia w sprawie oferty (wybór, kwota dotacji i zatwierdzenie zadania do realizacji): do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.

12. Celem realizacji zadań w tym konkursie są działania terapeutyczne w środowisku mające doprowadzić do zminimalizowania skutków niepełnosprawności, poprawę jakości życia, nabycia umiejętności społecznego funkcjonowania w środowisku rodzinno-społecznym w wymiarze godzin wskazanych przez MOPS w indywidualnych decyzjach wydanych osobom ubiegającym się o specjalistyczne usługi opiekuńcze pochodzących z terenu miasta Ełku.

13. Miejsce realizacji zadania: Miasto Ełk.

14. Warunki realizacji zadania:

- 1) oferowane zadanie musi uwzględniać obowiązujące przepisy prawne;
- 2) zapewnienie świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi świadczonych na rzecz mieszkańców Miasta Ełku w miejscu ich zamieszkania
- 3) w ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
- 4) oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Ełku;
- 5) z dotacji mogą być finansowane wyłącznie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej, tym samym, środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej;
- 6) oferowane zadanie musi uwzględniać zapewnienie dostępności osobom o szczególnych potrzebach;
- 7) spełnienie wymogów określonych w specyfikacji warunków realizacji zadania specjalistycznych usług opiekuńczych z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

15. Załączniki do składanej oferty:

- 1) w przypadku, gdy oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego obowiązkowo przedkłada dokument potwierdzający status prawny, umocowanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań oraz cele działania (dokument dołącza się w formie załącznika do oferty w systemie Witkac.pl);
- 2) nieobowiązkowo oferent może dołączyć rekomendacje, opinie, inne dokumenty, które mogą dodatkowo pomóc w ocenie oferty (dokumenty dołącza się w formie załączników do oferty w systemie Witkac.pl);
- 3) oferent zobowiązany jest do podania kosztu jednej godziny usług;
- 4) potwierdzenie spełnienia wymagań przez kadrę bezpośrednio realizującą usługi zgodnie z rozporządzeniem.

16. Składanie ofert:

- 1) ofertę należy wypełnić i złożyć w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu w serwisie internetowym www.witkac.pl, następnie wydrukować dokument "potwierdzenie złożenia oferty" i podpisany przez upoważnione osoby złożyć bezpośrednio w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Ełku (ul. Piłsudskiego 4) lub w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku (ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (adres: Urząd Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk) lub z wykorzystaniem ePUAP na skrytkę /umelk/domyslna;
- 2) ostatecznym terminem złożenia podpisanego dokumentu „potwierdzenie złożenia oferty” jest kolejny dzień roboczy następujący po ostatnim dniu składania ofert;
- 3) faktycznym terminem złożenia oferty, po którym rozpoczyna się jego ocena jest termin wpłynięcia do Urzędu właściwie podpisanego dokumentu "potwierdzenie złożenia oferty";
- 4) oferty złożone wyłącznie elektronicznie w systemie www.witkac.pl, bez złożenia podpisanego „Potwierdzenia złożenia oferty” nie podlegają ocenie.

17. Ocena formalna i merytoryczna może odbywać się w okresie trwania konkursu.

18. Oceny formalnej złożonych ofert dokonują urzędnicy Urzędu Miasta Ełku wg poniższego:

1) I etap oceny formalnej:

Kryteria formalne I ETAPU:	
1.	Oferta została złożona elektronicznie i papierowo do Urzędu.
2.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta (art. 3 ust 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – status prawny weryfikowany na podstawie KRS lub równoważnego dokumentu).

- a) niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkuje odrzuceniem oferty, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany;
- b) ocena formalna I etapu nie podlega procedurze odwoławczej;
- c) oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w II etapie oceny formalnej.

2) II etap oceny formalnej:

Kryteria formalne II etapu z możliwością usunięcia braków:	
1.	Oferent prowadzi działalność statutową w zakresie zadań określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
2.	„Potwierdzenie złożenia oferty” zostało podpisane przez upoważnione osoby.
3.	Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami, jeżeli zostały określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert (w przypadku, gdy nie są wymagane załączniki to kryterium uważa się za spełnione).

- a) urzędnik odpowiedzialny za ocenę formalną złożonej oferty, zobligowany jest, w dniu oceny oferty i stwierdzenia braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferenta poprzez system www.witkac.pl, wraz z ustaleniem ostatecznego terminu ich usunięcia;
- b) oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie Witkac.pl;
- c) usunięcie braków formalnych następuje wyłącznie elektronicznie w systemie Witkac.pl poprzez poprawę informacji w ofercie lub/i dołączenie wymaganych załączników;
- d) w przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta zostaje odrzucona, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany;
- e) wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do oceny merytorycznej.

19. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa, która opiniuje złożone oferty zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej (powierzenie)	Punktacja Od-do (maks. 20 pkt.)
1.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób zaangażowanych w jego realizację.	od 0 do 5
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	od 0 do 5
3.	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta z uwzględnieniem warunków realizacji zadania określonych w ogłoszeniu.	od 0 do 5
4.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez samorząd miasta Elku w roku poprzednim pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków lub w przypadku oferentów składających ofertę po raz pierwszy – ocena doświadczenia w realizacji podobnych zadań finansowanych z innych źródeł publicznych.	od 0 do 5

- 1) końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej;
- 2) komisja konkursowa rekomenduje Prezydentowi do dofinansowania oferty, które zdobyły minimum 70% maksymalnej liczby punktów, tj. minimum 14 pkt.;
- 3) oferenci, których oferty nie uzyskały minimum punktowego mogą odwołać się do Prezydenta w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o wynikach oceny merytorycznej;
- 4) Prezydent rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia odwołania i powiadamia oferenta o rozstrzygnięciu, najpóźniej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia rozpatrzenia;
- 5) decyzja Prezydenta w sprawie odwołania jest ostateczna i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.

20. Zasady wyboru, przyznawania dotacji i zatwierdzania zadań do realizacji:

- 1) Prezydent Elku ma prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu;

- 2) Prezydent Ełku, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej oraz rozpatrzone przez siebie odwołania, ostatecznie wybiera, przyznaje i zatwierdza, w formie zarządzenia, zadania do realizacji;
- 3) Prezydent Ełku zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji;
- 4) informacja o zadaniach niezatwierdzonych przez Prezydenta Ełku do realizacji podawana jest również w formie zarządzenia.

21. Umowa na realizację zadania:

- 1) oferty, których oferty zostały zatwierdzone przez Prezydenta Ełku do realizacji, są niezwłocznie powiadamiani o przyznaniu dofinansowania i rekomendacjach dotyczących warunków realizacji zadania;
- 2) oferent może zrezygnować z realizacji zadania, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert;
- 3) umowa podpisana jest niezwłocznie po wydaniu przez Prezydenta Miasta Ełku zarządzenia w sprawie wyboru ofert do realizacji, uzgodnieniu warunków realizacji zadania oraz przygotowaniu przez oferenta i akceptacji przez zleceniodawcę wymaganych załączników i informacji, nie później jednak niż 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników;
- 4) jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent odstępuje automatycznie od jej realizacji, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert;
- 5) umowa nie zostanie podpisana z oferentem również, gdy:
 - a) oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
 - b) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta;
 - c) nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone w warunkach realizacji zadania.
- 6) na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Ełku przekazuje, w terminie określonym w umowie, kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy;
- 7) oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.

22. Realizacja zadania:

- 1) zleceniobiorca realizuje zadanie zgodnie z zapisami umowy i załącznikami, uwzględniając specyfikę realizowanego zadania publicznego, do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, zgodnie z minimalnymi wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062);
- 2) zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przepisami prawa, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową;
- 3) zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) zasadą jest dokonywanie przez zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy z konta zleceniobiorcy wskazanego w umowie), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy;
- 5) zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji wyłącznie w terminach określonych w umowie;
- 6) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego zadania;

- 7) zleceniobiorca zobowiązany jest na podstawie art. 4a-4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do udostępniania informacji publicznej poprzez ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zleceniobiorcy albo poprzez ogłaszanie informacji publicznej na stronie internetowej zleceniobiorcy albo na wniosek;
- 8) w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w warunkach realizacji umowy dotyczące wyłącznie przyszłych działań i związanych z nimi terminów realizacji, powiązanych z działaniami kosztów oraz rezultatów, w tym utworzenia nowych pozycji w kosztorysie oraz rezultatów do osiągnięcia;
- 9) wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego na którego realizację została przyznana dotacja oraz wykraczać poza rok budżetowy w przypadku umów jednorocznych oraz poza lata budżetowe, na które została podpisana umowa wieloletnia;
- 10) propozycje zmian warunków realizacji zadania zleceniobiorca zgłasza w formie podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z uzasadnieniem;
- 11) zmiany, po ich akceptacji przez Prezydenta Miasta Ełku, wymagają formy pisemnej, tj. podpisanego przez obie strony aneksu do umowy;
- 12) informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy.

23. Kontrola zadań w trakcie ich realizacji:

- 1) uprawnione przez Prezydenta Miasta Ełku osoby mają prawo do kontroli realizowanego zadania, w szczególności w zakresie stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania, nie później jednak niż do 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne;
- 2) kontrolą, w trakcie realizacji zadań w danym roku, objętych jest 100% zleconych, na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań samorządu miasta Ełku;
- 3) listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Ełku, który dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli;
- 4) kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu zleceniobiorcy;
- 5) z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli;
- 6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia;
- 7) w przypadku niezastosowania się do wezwań Prezydent Ełku może odstąpić od umowy i żądać zwrotu dotacji w formie decyzji administracyjnej.

24. Rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdań:

- 1) zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową;
- 2) rozliczenie dotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, umową oraz postanowieniami niniejszej procedury;
- 3) termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie;
- 4) zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie i je składa w serwisie internetowym Witkac.pl, następnie drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania" i podpisany przez upoważnione osoby złożyć, w obowiązującym w umowie terminie, w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Mafleckich 3, pok. nr 10;
- 5) rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej;
- 6) dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego, winny być opisane zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości;

- 7) złożone sprawozdanie merytoryczno-finansowe sprawdzane jest przez pracownika Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w terminie 20 dni roboczych;
- 8) w przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania;
- 9) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w złożonym sprawozdaniu z realizacji zadania, zleceniobiorca jest zobowiązany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie i złożenia odpowiednich wyjaśnień bądź złożenia brakujących dokumentów;
- 10) niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę i zwrotu części lub całości dotacji;
- 11) zleceniobiorca, po zakończeniu analizy sprawozdania przez pracownika i stwierdzenia jego prawidłowości, drukuje sprawozdanie i podpisane składa w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3 lok.10, 19-300 Ełk w godzinach pracy urzędu.

25. Wewnętrzna kontrola zatwierdzonych sprawozdań:

- 1) Biuro Kontroli, Audytu i Jakości dokonuje oceny poprawności pracy w zakresie kontroli sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku;
- 2) ocena polega na kontroli minimum 1% zatwierdzonych sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku zleconych na podstawie ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

26. Konsultacji i informacji w sprawie konkursu udziela Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1, tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: bop@um.elk.pl.

27. Za koordynację całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu miast Ełku na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odpowiada Pełnomocnik Prezydenta Ełku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi z Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku.

28. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta Ełku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Zastępca Prezydenta
Miasta

Artur Urbański

Załącznik do zarządzenia Nr ...996 2021

Prezydenta Miasta Ełku

z dnia...1.12.....2021 r.

Specyfikacja warunków realizacji zadania przedmiotu konkursu

Opis przedmiotu konkursu

Przedmiotem konkursu jest świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na terenie Miasta Ełku, od 1.01.2022 r. do 31.12.2022 r.

Zadanie. Specjalistyczne usługi opiekuńcze:

kwota: 35 000,00 zł

Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu art. 50 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r., a także rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, które winny być dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

I. Szczegółowy zakres specjalistycznych usług opiekuńczych:

Specjalistyczne usługi opiekuńcze dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym, w tym:

1. Uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym:

a) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowania do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania, w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności:

- samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych (np. utrzymywanie i prowadzenie domu),
- dbałość o higienę i wygląd,
- utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną,
- wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,
- korzystanie z usług różnych instytucji,

b) interwencje i pomoc w życiu rodziny, w tym:

- pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych,
- poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe,
- wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne,
- ułatwienie dostępu do edukacji i kultury,

- doradztwo i koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług opiekuńczych,
- kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi, współpraca z rodziną,
- kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorej lub niepełnosprawnej,

c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych w tym:

- w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno – rentowych,
- w wypełnianiu dokumentów urzędowych,

d) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:

- nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
- pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
- zwiększenie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnienie finansowe,

2. Pielęgnacja jako wspieranie procesu leczenia, w tym:

- a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
- b) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
- c) pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
- d) pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
- e) w szczególnych uzasadnionych przypadkach, zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych a także utrzymanie higieny,
- f) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
- g) pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych,

3. Pomoc mieszkaniowa, w tym:

- a) pomoc w wnoszeniu opłat, uzyskania mieszkania,
- b) kształtowaniu właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami, gospodarzem domu.

II. Warunki udziału w konkursie: Obowiązująca przy realizacji zadania: jest uchwała nr XXI/198/04 Rady Miasta Ełku z dnia 31 maja 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2014 r. poz.892, z 2015 r. poz. 3201, z 2016 r. poz.758, z 2018 r. poz. 4861, z 2020 r. poz. 407 i poz. 5138 oraz z 2021 r. poz. 3753).

Zadanie: Zabezpieczenie kadry umożliwiającej świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym, w tym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22.09.2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r., Nr 189, poz. 1598, z 2006 r., Nr 134, poz. 943). Kwalifikacje osób świadczących specjalistyczne usługi opiekuńcze powinny być potwierdzone stosownymi dokumentami.

III. Warunki realizacji zadania

1. Usługi opiekuńcze powinny być świadczone przez osoby w wieku aktywności zawodowej, posiadające predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz posiadające kwalifikacje potwierdzone ukończeniem szkół (potwierdzone stosownymi dyplomami bądź zaświadczeniami) lub kursów dla opiekunek lub doświadczenie w świadczeniu usług.

2. Zabezpieczenie kadry umożliwiającej świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, uwzględniając rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22.09.2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r., Nr 189, poz. 1598 ze zm.).

3. Wykonawca usług zobowiązany jest przedstawić imienny wykaz kadry bezpośrednio realizującej usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi z podaniem kwalifikacji (Załącznik Nr 1 do Załącznika). W trakcie realizacji zadania dopuszcza się zmianę kadry jeśli zmiana ta wynika z okoliczności nieprzewidzianych np. śmierć, rezygnacja z pracy, nabycie uprawnień emerytalno - rentowych przez opiekunkę. Wykonawca jest zobowiązany do aktualizacji wykazu zatrudnianej kadry w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany. Wykonawca dostarczy potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

Wymagania wobec kadry:

- a) wykonawca usług zobowiązany jest do zatrudnienia profesjonalnej kadry, posiadającej kwalifikacje do wykonywania usług, wiedzę i umiejętności pozwalające świadczyć określone specjalistyczne usługi.
- b) Osoby świadczące specjalistyczne usługi muszą posiadać odpowiedni staż pracy wymaganymi przepisami prawa.
- c) Zatrudnienie osób musi następować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- d) Wykonawca usług zobowiązany będzie zapewnić osobie bezpośrednio świadczącej usługi narzędzia pracy i odzież ochronną.
- e) Wykonawca usług zobowiązany będzie dopuścić do pracy osoby bezpośrednio realizujące zadanie, posiadające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy będącej przedmiotem zlecenia zadania. W przypadku zatrudnienia na umowę o pracę ważne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy będącej przedmiotem zlecenia zadania.
- f) W przypadku niemożności świadczenia usług przez daną osobę, wymagane jest zastępstwo. Osoba zastępująca musi posiadać odpowiednie kwalifikacje.

4. Wskazane usługi opiekuńcze powinny być wykonywane w dni powszednie, świąteczne i wolne od pracy w różnym wymiarze godzin, w razie potrzeb w godzinach 7.00 - 22.00. Zamawiający zaznacza, że pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych np. dojazdów do osób objętych tą formą pomocy. Jedna godzina usług (60 minut) jest czasem przeznaczonym do wykonywania czynności bezpośrednio na rzecz świadczeniobiorcy.

5. W sytuacjach zgłoszenia (z wyłączeniem sytuacji nagłych) objęcia usługami Wykonawca usług opiekuńczych jest zobowiązany zorganizować ich realizację zgodnie ze zgłoszeniem.

6. Dopuszcza się zgłoszenie usług telefonicznie, które będzie potwierdzone niezwłocznie w formie pisemnej lub elektronicznej.

7. MOPS każdorazowo przekaze wybranemu Wykonawcy wykaz osób do objęcia pomocą – imię i nazwisko, indywidualny zakres usług, wymiar godzin ze wskazaniem dni roboczych, wolnych od pracy i świątecznych, wysokość odpłatności podopiecznego za świadczoną usługę, termin świadczenia oraz miejsce świadczenia tych usług.

8. Wykonawca usług będzie zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu i współpracy z Kierownikiem Sekcji Usług Opiekuńczych i Pomocy Instytucjonalnej MOPS w zakresie realizacji zadania.

9. Wykonawca usług będzie miał obowiązek, pobierania opłat za świadczone usługi od podopiecznych, w przypadku braku możliwości realizowanie tego przez osobę objętą usługami lub członków rodziny, zgodnie ze wskazaną w wykazie stawką godzinową i faktycznie zrealizowanymi godzinami usług opiekuńczych, w terminie do 10- go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Podmiot realizujący zadanie dokona rozliczenia pobranych opłat na konto MOPS w Ełku nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc. W przypadku otrzymania opłaty od podopiecznego w późniejszym terminie, tj. po 15 – tym dniu miesiąca za miesiąc poprzedni, opłatę należy przekazać na rachunek bankowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku w ostatnim dniu tego miesiąca. Rachunek bankowy 94 1020 4724 0000 3802 0038 9197.

10. Przyznawanie bądź odmowa przyznawania usług opiekuńczych, jak również określanie zakresu usług opiekuńczych dla każdej osoby ubiegającej się o przyznanie tej formy pomocy, określanie wymiaru godzin świadczenia usług opiekuńczych oraz miejsca świadczenia usług opiekuńczych stanowi wyłączną kompetencję MOPS i będzie każdorazowo określane w decyzji administracyjnej, wydawanej na podstawie przepisów o pomocy społecznej. Zastrzega się, aby usługi były realizowane przez Wykonawców wyłącznie na rzecz osoby wskazanej w wykazie, której przyznano usługi opiekuńcze, zgodnie z zakresem, wymiarem godzin w miejscu pobytu.

11. W przypadku zgonu, pobytu w placówkach służby zdrowia, rezygnacji osoby objętej usługami, Wykonawca niezwłocznie pisemnie informuje ośrodek pomocy społecznej.

12. Wykonawca usług zobowiązany jest wyposażyć kadrę świadczącą usługi w identyfikator ze zdjęciem, nazwiskiem oraz nazwą Wykonawcy usług.

13. Wykonawca zobowiązany będzie do wyznaczenia koordynatora, który osobiście będzie wprowadzał do pracy osoby bezpośrednio realizującej usługi w środowisku.

14. W przypadku niemożności świadczenia usług przez daną osobę, wymagane jest zastępstwo. Osoba zastępująca musi posiadać odpowiednie kwalifikacje.

15. Wykonawca usług zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji uzyskanych na temat osoby korzystającej z usług, jej rodziny i otoczenia. Obowiązek ten należy zachować w okresie trwania umowy jak i po jej zakończeniu.

16. Obowiązkiem Wykonawcy jest dbałość o dobro osoby korzystającej z usług, w tym o jej mienie w szczególności poprzez przestrzeganie zakazu wprowadzania nieupoważnionych osób trzecich do jej mieszkania, a także udostępniania powierzonych w związku z wykonywanymi obowiązkami kluczy do mieszkania.

17. W przypadku dysponowania przez osobę realizującą usługi środkami finansowymi osoby objętej pomocą, Wykonawca jest zobowiązany wprowadzić pisemny rejestr wydatków zawierający adnotacje o:

- otrzymaniu środków finansowych wraz z podaniem ich kwoty i daty otrzymania,
- kwocie wydatkowanych środków finansowych wraz z datą ich wydatkowania,
- zwrocie osobie objętej pomocą pozostałych środków finansowych wraz z podaniem ich kwoty i daty zwrotu niezwłocznie po ich wydatkowaniu,
- adnotację rozliczenia każdej operacji – podpis osoby objętej usługą.

18. Wykonawca dokumentuje sposób świadczenia usług w oparciu o kartę pracy (Załącznik Nr 5 do Załącznika), która zawiera:

- 1) imię, nazwisko i adres osoby objętej pomocą,
- 2) imię i nazwisko osoby realizującej usługi opiekuńcze,
- 3) terminy świadczeń usług opiekuńczych,
- 4) wskazane dni tygodnia świadczenia usług opiekuńczych, wymiaru godzin świadczenia usług opiekuńczych w te dni oraz wymiaru godzin świadczenia usług opiekuńczych w danym miesiącu,
- 5) podpis osoby objętej pomocą lub opiekuna prawnego. Karta pracy, winna znajdować się w miejscu świadczenia usług opiekuńczych (w mieszkaniu osoby objętej pomocą). Osoba objęta pomocą winna każdorazowo potwierdzać własnoręcznym podpisem w karcie pracy, wykonanie godzin świadczenia usług opiekuńczych.

19. Wykonawca usług opiekuńczych jest zobowiązany przedłożyć do dnia 5 każdego następnego miesiąca po zrealizowaniu usługi Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej odpowiednio wypełnionych dokumentów wskazanych jako Załączniki Nr 2, 3, 4, 5 do Załącznika do szczegółowych warunków konkursu.

20. Wykonawca usług w kalkulacji przewidywanych kosztów przedstawia koszt jednej roboczogodziny specjalistycznych usług opiekuńczych, który obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją usługi, nie większy niż 35,00 zł brutto.

21. Zadanie musi być realizowane zgodnie z obowiązującym przepisami w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych. W przypadku zlecenia zadania, Podmiot zobowiązuje się do przestrzegania ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz podlega ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

22. W przypadku zmiany zapotrzebowania na specjalistyczne usługi opiekuńcze w czasie trwania umowy i zmiany wysokości środków finansowych na ten cel w budżecie dopuszcza się możliwość aneksowania zawartej umowy w przedmiotowym zakresie bez ponownej procedury konkursowej przy zachowaniu ceny jednostkowej godziny usługi podanej w ofercie.

23. Podmiot zobowiązany jest do przedstawienia w ofercie szczegółowej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (wraz ze sposobem wyceny środków trwałych, przedstawieniem sposobu wyceny pracy, uzasadnieniem kosztów) w każdej kategorii wydatków. **W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń, media. W ramach kosztów należy określić poszczególne pozycje oraz sposób ich kalkulacji. Kalkulacja powinna być czytelna, przejrzysta i zrozumiała.**

24. Stawka godzinowa wynagrodzenia brutto za 1 godzinę usług (bez kosztów podmiotu zatrudnienia osoby bezpośrednio realizującej usługę) niezależnie od formy zatrudnienia, nie może być niższa niż stawka godzinowa wynikająca z wysokości 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokość minimalnej stawki godzinowej w 2022 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1690), podzielona przez średnią miesięczną liczbę ilości godzin pracy, tj. 168 godzin. (Pod pojęciem „zatrudnianie”, „praca”, Zleceniodawca rozumie różne formy zatrudniania, tj. nie tylko na podstawie umów o pracę. Przez wynagrodzenie „brutto” należy rozumieć wszystkie składniki wynagrodzenia osoby za wykonaną pracę bez względu na formę zatrudnienia i przyjęty system wynagradzania, stanowiące podstawę do potrąceń należnych świadczeń publicznoprawnych).

(pieczęć adresowa oferenta)

Wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, wykształcenia ukończenia kursów i szkoleń niezbędnych do wykonania zamówienia.

L.p.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Ukończone kursy, szkolenia	Kwalifikacje zawodowe
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

* wiersze można dodawać w miarę potrzeb

wz. PREZYDENTA MIASTA

Artur Urbański
Zastępca Prezydenta

.....
pieczęć zleceniobiorcy

**SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE
KOSZTÓW REALIZACJI USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

ZA M-C.....2022 ORAZ NARASTAJĄCO OD M-CA

L.p.	Wyszczególnienie	Ilość osób objętych usługą	DNI ROBOCZE			DNI ŚWIĄTECZNE I WOLNE OD PRACY			Koszt usług Ogółem	Uwagi
			Liczba godzin	Koszt 1 godz.	Koszt w PLN	Liczba godzin	Koszt 1 godz.	Koszt w PLN		
			1.	2.	3.	4.	5.(3x4)	6.		
II	Dane za m-c sprawozdawczy									
II	Dane narastająco *									

Sporządził (podpis)

.....

Sprawdził

.....

Zatwierdził

.....

data:

*- sumowaniu podlega ilość podopiecznych nowoprzyjętych w danym miesiącu.

WZ. PREZYDENTA MIASTA


 Artur Urbański
 Zastępca Prezydenta

.....
pieczęć zleceniobiorcy

Ełk, dnia.....

ROZLICZENIE

dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku za wykonanie specjalistycznych usług opiekuńczych
w okresie od do
dzień/miesiąc/rok dzień/miesiąc/rok

L.p.	Imię, nazwisko i adres osoby objętej usługą	Liczba godzin usług w miesiącu przyznanych decyzją administracyjną		Liczba godzin usług przepracowanych w miesiącu		Ilość łącznie przepracowany ch godzin	Stawka za godzinę
		Dni robocze	Dni wolne i świąteczne	Dni robocze	Dni wolne i świąteczne		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

.....
Podpis osoby upoważnionej przez zleceniobiorcę

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Artur Urbański
Zastępca Prezydenta

.....

Elk, dnia.....

(pieczęć zleceniobiorcy)

Wykaz osób, u których nie były świadczone specjalistyczne usługi opiekuńcze

w miesiącu.....2022 r.

L.p.	Imię i nazwisko	Data, ilość godzin	Przyczyny nie wykonania usług
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

**wiersze można dodawać w miarę potrzeb*

.....

Podpis osoby upoważnionej przez zleceniobiorcę

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Artur Urbaniński
Zastępca Prezydenta

.....
Pieczęć oferenta

Wzór podpisu usługobiorcy

.....
Imię i nazwisko , adres osoby objętej usługami opiekuńczymi

.....
Wymiar godzin usług dziennie, tygodniowo.

KARTA REALIZACJI SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH

świadczonych przezw miesiącu.....2022 r.

imię i nazwisko osoby świadczącej usługę

Data usługi	Godziny wizyt oddo....	Ilość godzin	Podpis usługobiorcy lub członka rodziny lub opiekuna	uwagi

Ilość godzin miesięcznie.....

.....
Podpis osoby świadczącej usługę

.....
Podpis osoby upoważnionej przez Oferenta

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Artur Urbaniński
Zastępca Prezydenta