

Krotoszyn, dnia 06 grudnia 2023 r.

MGOPS.4220.01.2023

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KROTOSZYNIE OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

na realizację zadania publicznego w formie powierzenia z zakresu pomocy społecznej, w tym usługi opiekuńcze, udzielania pomocy rodzinom i osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

Nazwa zadania publicznego: Organizowanie i świadczenie w miejscu zamieszkania usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi i usług sąsiedzkich dla mieszkańców Miasta i Gminy Krotoszyn w latach 2024-2028.

W Ogłoszeniu używane są następujące określenia:

- 1) ustawa - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 2) MGOPS - rozumie się Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krotoszynie;
- 3) Realizator konkursu - należy przez to rozumieć dyrektora MGOPS, który na podstawie Zarządzenia Nr 2131/2023 Burmistrza Krotoszyna z dnia 24 października 2023 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa realizuje czynności związane m.in. z ogłaszaniem, przeprowadzaniem, powołaniem komisji konkursowej, przyjmowaniem ofert konkursowych, opiniowaniem najkorzystniejszych ofert konkursowych, kontrolą realizowanych zadań, rozliczaniem przyznanych dotacji;
- 4) Dotacja - rozumiana jest jako środki, o których mowa w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, ze zm.), udzielone przez Miasto i Gminę Krotoszyn na realizację zadania publicznego w ramach niniejszego ogłoszonego konkursu ofert;
- 5) Oferent - rozumiany jako organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmiot, wymieniony w art. 3 ust. 3 tej ustawy, składający ofertę w niniejszym otwartym konkursie ofert;
- 6) Oferta - to wypełniony przez Oferenta formularz oferty zgodny 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);
- 7) Powierzenie - to forma realizacji niniejszego zadania publicznego przez organizację pozarządową czy inny podmiot, składający ofertę, która/y nie jest zobligowana/y do wniesienia jakiegokolwiek środków finansowych po swojej stronie (całkowite pokrycie kosztów realizacji zadania z przyznanej dotacji);
- 8) Komisja Konkursowa - należy przez to rozumieć komisję powołaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora MGOPS do opiniowania ofert złożonych do niniejszego ogłoszenia;
- 9) Zleceniobiorca - rozumie się przez to Oferenta wyłonionego w niniejszym otwartym konkursie ofert, z którym zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego;

- 10) Zleceniodawca - rozumie się przez to Burmistrza Krotoszyna, który podpisuje umowę z organizacją pozarządową lub podmiotem, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

Usługi opiekuńcze/specjalistyczne usługi opiekuńcze, zwane dalej „usługami opiekuńczymi” lub „usługami”.

I. Informacje o zadaniu publicznym

1. Rodzaj zadania publicznego:

Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

2. Forma realizacji zadania publicznego:

Realizacja zadania publicznego w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jej realizacji.

3. Organizacje pozarządowe i podmioty uprawnione do złożenia oferty:

Uprawnionymi do złożenia oferty są 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 2023 r. poz. 571), oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, których jednym z celów lub zadań statutowych jest działalność w obszarze objętym konkursem.

UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien zostać wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

4. Wszelkie informacje dotyczące niniejszego konkursu będą:

- 1) publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej:

<https://www.bip.um.krotoszyn.pl>

<https://bip.mgops-krotoszyn.pl>

- 2) publikowane na stronie internetowej:

<https://mgops.krotoszyn.pl>

<https://krotoszyn.pl>

- 3) zamieszczane na Tablicy Ogłoszeń:

a) Urzędu Miejskiego w Krotoszynie,

b) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krotoszynie.

5. Zastrzeżenia ogłaszającego:

- 1) odwołanie konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert;
- 2) wprowadzania zmian w ogłoszeniu;
- 3) unieważnienia konkursu w przypadku, gdy nie zostanie złożona żadna oferta;
- 4) wezwania Oferenta w celu złożenia wyjaśnień z zastrzeżeniem, że Oferent jest zobowiązany stawić się w miejscu i terminie wskazanym przez Komisję Konkursową, nie dłuższym **niż 2 dni robocze**;
- 5) negocjowania z wybranymi w konkursie Oferentami harmonogramu działań i kosztów realizacji zadania;
- 6) podmiot uprawniony może złożyć **tylko jedną ofertę**;
- 7) niedopuszczalne jest składanie ofert wspólnych przez podmioty uprawnione, a także składanie ofert, w których Oferentami są oddziały terenowe tej samej organizacji;

- 8) wyboru jednego Oferenta realizującego zadanie publiczne;
 - 9) nierozdysponowania całości środków, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie;
 - 10) zwiększenia dotacji realizowanego zadania publicznego w kolejnych latach.
6. Decyzję o wynikach otwartego konkursu ofert oraz o wyborze oferty podejmie Burmistrz Krotoszyna w formie zarządzenia, po uprzednim zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
 7. Oferent, którego oferta została wybrana do otrzymania dotacji zobowiązany jest złożyć w terminie 3 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu oświadczenia o przyjęciu dotacji przyznanej przez Burmistrza Krotoszyna.
 8. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji nie przysługuje odwołanie.
 9. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krotoszynie, przy ul. Kobylińskiej 10a, pok. 25 (II piętro), pod numerem telefonu: 62 7253668 wewn. 37 w godzinach od 9:00 do 14:00 oraz drogą mailową na adres: konkurs.ngo.2024-2028@mgops.krotoszyn.pl

II. Miejsce i termin realizacji zadania publicznego

1. Miejsce realizacji zadania publicznego: teren Miasta i Gminy Krotoszyn.
2. Termin realizacji zadania: od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2028 r.

W przypadku podpisania umowy po dniu rozpoczęcia realizacji zadania, zadanie będzie realizowane od daty podpisania umowy, przy czym istnieje możliwość zrefundowania przez Miasto i Gminę Krotoszyn wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania od dnia 1 stycznia 2024 r.

III. Cel i oczekiwane rezultaty zadania publicznego

1. Celem zadania jest jak najdłuższe umożliwienie funkcjonowania w swoim środowisku zamieszkania osobom, które z powodu wieku, choroby, schorzenia, niepełnosprawności lub innych przyczyn doświadczają ograniczeń w zaspokajaniu codziennych podstawowych i niezbędnych potrzeb życiowych oraz kompensowanie im utraconej samodzielności obiektywnie istniejącej lub subiektywnie odczuwanej działaniami umożliwiającymi dalsze funkcjonowanie na najwyższym możliwym poziomie aktywności w swoim środowisku zamieszkania. Korzystanie z usług ma stanowić możliwie jak najlepszą alternatywę dla pomocy instytucjonalnej w formie ośrodków wsparcia i domów pomocy społecznej.
2. Oczekiwane rezultaty usług opiekuńczych w odniesieniu do osoby nimi objętej to:
 - 1) podstawowe i niezbędne potrzeby życiowe są zaspokojone;
 - 2) osoba osiągnęła i utrzymuje funkcjonowanie na optymalnym, tj. najlepszym z możliwych w danych warunkach poziomie samodzielności i aktywności;
 - 3) jakość codziennego funkcjonowania uległa polepszeniu lub została zachowana na dotychczasowym poziomie, mimo postępujących procesów obniżających samodzielność;
 - 4) poprawa samopoczucia;
 - 5) podtrzymanie lub zwiększenie samodzielności;
 - 6) zmniejszenie izolacji społecznej albo zwiększenie aktywności w swoim środowisku zamieszkania;
 - 7) korzystanie z usług stało się alternatywą dla pomocy instytucjonalnej w formie ośrodków wsparcia i domów pomocy społecznej.
3. Oferent może wskazać dodatkowe możliwe do osiągnięcia rezultaty, jakie powstaną w wyniku realizacji zadania publicznego, wskazując jednocześnie zakładany poziom ich osiągnięcia oraz sposób ich monitorowania - NIE JEST WYMAGANE.

IV. Planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania oraz planowana liczba godzin usług

1. Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania: 12.433.000,00 zł (słownie: dwanaście milionów czterysta trzydzieści trzy złote 00/100), w tym:
 - 1) w 2024 roku – 2.131.000,00 zł (słownie: dwa miliony sto trzydzieści jeden tysięcy złotych 00/100);
 - 2) w 2025 roku – 2.485.200,00 zł (słownie: dwa miliony czterysta osiemdziesiąt pięć tysięcy dwieście złotych 00/100);
 - 3) w 2026 roku – 2.605.600,00 zł (słownie: dwa miliony sześćset pięć tysięcy sześćset złotych 00/100);
 - 4) w 2027 roku – 2.605.600,00 zł (słownie: dwa miliony sześćset pięć tysięcy sześćset złotych 00/100);
 - 5) w 2028 roku – 2.605.600,00 zł (słownie: dwa miliony sześćset pięć tysięcy sześćset złotych 00/100).
2. Podane w ust. 1 pkt 1-5 wysokości środków publicznych na realizację zadania są wartościami prognozowanymi i dotyczą pokrycia kosztów realizacji zadania w przyjętej do obliczeń liczbie godzin. Rzeczywista wysokość dotacji będzie wynikała z faktycznie zrealizowanej liczby godzin usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych na rzecz osób, którym została przyznana pomoc w tej formie w drodze decyzji administracyjnej.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby godzin w 2024 roku, przy jednoczesnym zwiększeniu wysokości dotacji przeznaczonej na realizację zadania. Zwiększenie dotacji wymaga aneksu do umowy.
4. W latach 2025-2028, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby zlecanych godzin usług opiekuńczych oraz odpowiednio wysokości dotacji przeznaczonej na realizację zadania w zależności od potrzeb środowiska lokalnego, przy czym zwiększenie dotacji wymaga aneksu do umowy.
5. Zleceniodawca dopuszcza możliwość zwiększenia kosztu realizacji jednej godziny usługi opiekuńczej w latach 2025-2028 przez Zleceniobiorcę, co może się wiązać ze zmianą zakresu rzeczowego zadania - w takim przypadku zmianie ulega także wysokość dotacji w danym roku. Każda ze zmian, o której mowa w niniejszym ustępie wymaga zawarcia aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
6. Planowana, szacunkowa (prognozowana) liczba godzin usług obejmuje:
 - 1) w 2024 roku łącznie szacunkowo 54.828 godzin, w tym 28 godzin specjalistycznych usług opiekuńczych;
 - 2) w 2025 roku łącznie szacunkowo 60.080 godzin, w tym 80 godzin specjalistycznych usług opiekuńczych;
 - 3) w 2026 roku łącznie szacunkowo 60.080 godzin, w tym 80 godzin specjalistycznych usług opiekuńczych;
 - 4) w 2027 roku łącznie szacunkowo 60.080 godzin, w tym 80 godzin specjalistycznych usług opiekuńczych;
 - 5) w 2028 roku łącznie szacunkowo 60.080 godzin, w tym 80 godzin specjalistycznych usług opiekuńczych.
7. Planowana liczba godzin usług w poszczególnych latach wykazana ustępie powyżej jest ilością szacunkową (prognozowaną) i może ulec zmianie w zależności od rzeczywistych potrzeb środowiska lokalnego w zakresie danej formy usług, tj. liczba godzin na usługi w poszczególnych latach może odpowiednio ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu do rzeczywistych potrzeb.
8. Zleceniobiorca nie ma możliwości przesuwania niewykorzystanej w danym roku budżetowym liczby godzin usług, o której mowa w ust. powyżej, na kolejny rok budżetowy.
9. Ostateczna kwota należnej dotacji stanowi iloczyn wynikającego z kosztu 1 godziny usług oraz faktycznej liczby godzin usług zrealizowanych przez Zleceniobiorcę w okresie trwania zadania.

V. Opis zadania publicznego

1. Zadanie publiczne należy realizować z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami, opisem zamieszczonym w ofercie i zawartą umową.
2. **Usługi opiekuńcze** swym zakresem obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zabiegi pielęgnacyjne zalecone przez lekarza oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

Przyznawane są osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione oraz osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie zamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

3. **Specjalistyczne usługi opiekuńcze** to usługi dostosowane do potrzeb wynikających z typu schorzenia, niepełnosprawności. Przysługują osobom z niepełnosprawnościami, niesamodzielnym, niezaradnym z powodu różnych zaburzeń (innych niż choroby psychiczne), które w wyniku pogłębiającej się choroby nie są w stanie zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych.

Specjalistyczne usługi świadczone są przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym, zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz.U. Nr 189, poz. 1598, Dz.U. z 2009 r. Nr 134 poz. 943, ostatnia zm. Dz.U. z 2023 r. poz. 395).

4. Wymiar i zakres usług opiekuńczych uzależniony jest od stanu zdrowia osoby, jej sytuacji rodzinnej, sprawności psychofizycznej, jak również możliwości wsparcia i udzielenia pomocy ze strony rodziny i środowiska.
5. W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji czynności wskazanych przez Zlecniodawcę u osoby objętej usługami, w miejscu i czasie określonym przez organ uprawniony, tj. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krotoszynie w decyzji administracyjnej, w której ustala się:
 - 1) miejsce realizacji świadczenia;
 - 2) szczegółowy zakres świadczonych usług opiekuńczych;
 - 3) okres realizacji, tj. na jaki przyznano usługi opiekuńcze;
 - 4) liczba godzin przyznanych usług tygodniowo;
 - 5) liczba dni świadczenia usług w ciągu tygodnia (częstotliwość);
 - 6) obowiązujący pełny koszt za 1 godzinę usługi;
 - 7) wysokość odpłatności za 1 godzinę usługi ponoszonej przez osobę, której przyznano usługi, w tym zasady częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat;
 - 8) tryb pobierania opłat (jeśli dotyczy).
6. Usługi świadczone są **przez 7 dni w tygodniu**, w tym w dni wolne od pracy oraz dni świąteczne (soboty, niedziele i święta), **w godzinach od 6:00 do 22:00**.
7. Zakres usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania obejmuje w szczególności:
 - 1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych: np. czynności związane z dostarczaniem produktów żywnościowych, przygotowaniem lub dostarczaniem posiłków, pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie, czynności związane z prowadzeniem gospodarstwa domowego, w tym utrzymywanie porządku i czystości w najbliższym otoczeniu, czystości odzieży, bielizny osobistej, pościelowej, stołowej i ręczników, dokonywanie niezbędnych zakupów oraz regulowanie opłat domowych, czynności dotyczące prowadzenia spraw osobistych, w tym pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych, czynności dotyczące zagospodarowania w aktywny sposób czasu wolnego, pomoc przy przemieszczaniu się;

- 2) opiekę higieniczną: np. czynności związane z utrzymaniem higieny osobistej, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, zmianę pielucho-majtek z uwzględnieniem czynności higieniczno-pielęgnacyjnych, pomoc przy ubieraniu się, zmianie bielizny osobistej, zmianę bielizny pościelowej, układanie osoby leżącej w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji;
 - 3) pielęgnację zaleconą przez lekarza, która obejmuje czynności pielęgnacyjne wynikające z przedłożonego zaświadczenia lekarskiego lub dokumentacji medycznej, uzupełniające w stosunku do pielęgniarstwa opieki środowiskowej;
 - 4) zapewnienie kontaktów z otoczeniem: np. czynności wspomagające nawiązanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną, osobami z bliskiego otoczenia osoby korzystającej z usług oraz społecznością lokalną, ukierunkowane na budowanie sieci wsparcia dla osoby korzystającej z usług, czynności wspomagające uczestnictwo w życiu społeczności lokalnej.
8. Zakres specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania obejmuje obok usług opiekuńczych:
- 1) pielęgnację jako wspieranie procesu leczenia, w tym: pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych, uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych, pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece, pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania, w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmianę opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny, pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia, pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach - rehabilitację fizyczną i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych: zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii, współpracę ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego, edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług opiekuńczych.
9. Faktyczny czas przebywania opiekuna/opiekunki u osoby, której są realizowane usługi (dalej: podopieczny) winien odpowiadać czasowi wskazanemu w decyzji administracyjnej. Przy obliczaniu wymiaru godzin świadczenia usług nie uwzględnia się czynności przygotowawczych, w szczególności okresu trwania dojazdu/dojazdów opiekunów do osób objętych usługami opiekuńczymi.
10. W sytuacjach uzasadnionych potrzebą zapewnienia natychmiastowej opieki - zlecenie wykonania usług przez Oferenta musi być podjęte niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia po uzgodnieniu telefonicznym z pracownikiem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krotoszynie. Dotyczy to również sytuacji kryzysowych, wymagających niezwłocznej reakcji, które wystąpią poza godzinami pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krotoszynie oraz w dni wolne od pracy.
11. Usługi opiekuńcze mają charakter wspierająco-aktywizujący, ale nie wyręczający w związku z czym czynności wchodzące w skład usług opiekuńczych powinny być w taki sposób organizowane i świadczone (realizowane), aby zapewnić jak najszersze uczestnictwo w nich osoby objętej wsparciem oraz współpracę w realizacji usług z najbliższym otoczeniem osoby.
12. Oferent realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest zapewnić odpowiednią liczbę osób posiadających kwalifikacje i umiejętności dostosowane do realizowanego zakresu usług opiekuńczych.
13. Oferent zobowiązany jest do realizacji usług opiekuńczych w sposób wskazany w decyzji administracyjnej przyznającej usługi.
14. W celu należytego świadczenia usług opiekuńczych, wypracowano standard usług, zawarty w dokumencie pn. Standard usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym świadczonych na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi dla mieszkańców Miasta i Gminy Krotoszyn w miejscu ich zamieszkania (dalej: standard usług). Standard usług stanowić będzie załącznik nr 1 do umowy. Oferent zobowiązany jest:

- 1) do realizacji wypracowanego standardu usług opiekuńczych i stosowania jego bieżących aktualizacji przekazanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krotoszynie; aktualizacja, o której mowa w zdaniu poprzednim nie wymaga pisemnej zmiany umowy;
- 2) do zapewnienia dostępu osoby bezpośrednio realizującej zadanie do aktualnego egzemplarza standardu;
- 3) do zapoznania się z treścią standardu i jego stosowania - osoby bezpośrednio realizujące usługę; zapoznanie się przez osoby bezpośrednio realizujące usługę z treścią standardu poświadczane jest w formie pisemnej (np. pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującym standardem);
- 4) do przeprowadzenia przynajmniej raz w roku spotkania na temat standardu dla osób bezpośrednio realizujących usługę; potwierdzeniem przeprowadzonego spotkania jest lista obecności;
- 5) pisemnie zobowiąże osoby bezpośrednio realizujące zadanie do starannego świadczenia usług opiekuńczych.

15. Oferent realizując zadanie publiczne zobowiązany jest:

- 1) zapewnić nieprzerwany i właściwy pod względem jakości proces świadczenia usług;
- 2) przed podpisaniem umowy posiadać na terenie miasta Krotoszyna (powiat krotoszyński) niezbędną bazę lokalową, tj. punkt koordynacyjny; punkt musi dysponować pomieszczeniem biurowym i musi posiadać numer telefonu, sprzęt komputerowy (składający się z komputera wyposażonego w oprogramowanie umożliwiające prawidłową realizację zadania i wymianę danych, monitora, klawiatury, myszy lub komputera przenośnego), dostęp do Internetu ze stałym łączem internetowym i aktywną skrzynkę e-mailową, szafy aktowe w liczbie niezbędnej do przechowywania dokumentów i inny niezbędny sprzęt i urządzenia w celu prawidłowej realizacji zadania publicznego;
- 3) wyznaczyć koordynatora, który posiada co najmniej średnie wykształcenie i minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe związane z zadaniem publicznym objętym konkursem i zapewnić z nim kontakt telefoniczny w dni powszednie, w godzinach od 07:30 do 15:30 oraz umożliwić kontakt telefoniczny przez 7 dni w tygodniu, również poza godzinami funkcjonowania biura Oferenta;
- 4) dysponować niezbędną kadrą bezpośrednio realizującą usługi, pozwalającą na realizację wszystkich usług zleconych decyzjami administracyjnymi, tj. opiekunek/opiekunów - na umowę o pracę lub na umowę zlecenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wyłącznie działające w jego imieniu;
- 5) ściśle współpracować przy realizacji usług z pracownikami MGOPS, a w szczególności we wszystkich sytuacjach mogących mieć wpływ na zakres opieki, jak również w celu podnoszenia jakości świadczonych usług, a także w ramach różnych projektów, w których Miasto i Gmina Krotoszyn będzie partnerem lub podmiotem realizującym projekt;
- 6) zapewnić ograniczenie rotacji osób bezpośrednio świadczących usługi;
- 7) zapewnić, aby osoba bezpośrednio realizująca zadanie zapoznała się z zakresem usług opiekuńczych najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia usług u danego podopiecznego;
- 8) informować opinię publiczną o fakcie finansowania realizacji zadania ze środków przyznanych w ramach dotacji z budżetu Miasta i Gminy Krotoszyn;
- 9) na żądanie Miasta i Gminy Krotoszyn, reprezentowanego przez MGOPS, przedstawić dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób realizujących specjalistyczne usługi opiekuńcze;
- 10) przekazywać MGOPS dane i informacje niezbędne do sporządzenia analiz, sprawozdań wymaganych przez odpowiednie organy i instytucje w zakresie i w terminie wskazanym przez MGOPS;
- 11) prowadzić dokumentację określą dla Zleceniobiorcy w Standardzie usług:
 - a) miesięczną indywidualną kartę czasu pracy osoby świadczącej usługi,
 - b) zbiorcze miesięczne rozliczenie zrealizowanych usług, obejmujące rzeczywiste wykonanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania wraz z liczbą wykonanych godzin usług, ich całkowitym kosztem i naliczoną odpłatnością,

c) i inną dokumentacją określoną w Standardzie usług.

16. Wymagania kwalifikacyjne dla osób bezpośrednio wykonujących czynności w ramach usług opiekuńczych:

- 1) oferent odpowiada za zapewnienie osób posiadających kwalifikacje i umiejętności dostosowane do realizowanego zakresu usług opiekuńczych;
- 2) osoby bezpośrednio wykonujące usługi opiekuńcze winny:
 - a) zostać zapoznane z warunkami umowy oraz zostać objęte instruktażem w zakresie prowadzonej dokumentacji wynikającej z umowy,
 - b) posiadać przeszkolenie w zakresie bhp,
 - c) posiadać przeszkolenie udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej w wymiarze minimum 8 godzin,
 - d) osoby wykonujące usługi opiekuńcze, takie jak: przygotowywanie posiłków, karmienie lub pomoc przy spożywaniu posiłków, winny posiadać ważne badania sanitarno-epidemiologiczne,
 - e) posiadać stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług opiekuńczych, odpowiednie predyspozycje psychiczne i fizyczne, niezbędne do pracy z ludźmi starszymi, chorymi i niepełnosprawnymi, a także predyspozycje do wykonywania usług opiekuńczych w zróżnicowanych warunkach materialnych, mieszkaniowych i rodzinnych klienta,
 - f) charakteryzować się umiejętnością łatwego nawiązywania kontaktów, empatią, rzetelnością, uczciwością, kulturą osobistą oraz zachowaniem zgodnym z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami,
 - g) posługiwać się językiem polskim w stopniu umożliwiającym realizację zadania,
 - h) nie posiadać zobowiązań alimentacyjnych wobec osoby, u której będą świadczyć usługi opiekuńcze i nie być z tą osobą spokrewnioną ani powinowatą,
- 3) w przypadku specjalistycznych usług opiekuńczych (jeśli wystąpi zapotrzebowanie na tę formę usług) zatrudnić osoby na umowę o pracę lub na umowę zlecenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, które:
 - a) spełniają wymogi określone w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189, poz. 1598 ze zm.),
 - b) posiadają zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej,
 - c) posiadają zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy w ramach świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;

17. Wymagania, które Oferent musi zapewnić osobom bezpośrednio świadczącym usługi:

- 1) odpowiednie warunków pracy, w tym: środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla osób bezpośrednio realizujących usługi, np. środki do mycia rąk, fartuchy, czepki, rękawiczki jednorazowe, ochraniacze na obuwiu (zamiennie: ekwiwalent);
- 2) zwrot kosztów za przejazdy związane z wykonywaniem czynności usług, ryczałtu za te przejazdy lub środka transportu,
- 3) pokrycie kosztów usług telekomunikacyjnych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych (zamiennie: ryczałt, ekwiwalent);
- 4) dostęp do informacji na temat ryzyka i zagrożeń związanych z wykonywaniem pracy,
- 5) warunki do ustawicznego doskonalenia poprzez dostęp do różnorodnych materiałów edukacyjnych i ofert edukacyjnych;

- 6) okresowych szkoleń uaktualniających oraz podnoszących wiedzę i umiejętności;
 - 7) wsparcie np. poprzez zapewnienie doradztwa metodycznego.
18. Zasady pobierania od osób objętych usługami opiekuńczymi należności:
- 1) Oferent zobowiązany będzie do pobierania od osób objętych usługami opiekuńczymi należności (odpłatności) za faktyczne zrealizowane usługi, w wysokości stanowiącej iloczyn godzin wykonanych usług w danym miesiącu oraz kwoty jednej godziny usług określonej w decyzji administracyjnej MGOPS przyznającej tę usługę opiekuńczą;
 - 2) Oferent zobowiązany będzie pobrane za usługi opiekuńcze należności wpłacać w terminie i na rachunek bankowy wskazany w umowie.

VI. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Dotacja przyznana będzie w trybie powierzenia realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 2 wyżej powołanej wyżej ustawy.
3. Zwraca się uwagę, że w ramach niniejszego konkursu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków budżetu Miasta i Gminy Krotoszyn.
4. Oferent zobowiązany jest podczas realizacji powierzonego zadania publicznego do poszanowania praw każdej osoby bez względu na takie cechy jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religia, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna lub tożsamość płciowa.
5. W trakcie realizacji zadania publicznego Oferent może dokonywać przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania i uznaje się je za zgodne z umową, gdy wartość danej pozycji nie zwiększy się o więcej niż 20% lub gdy nastąpiło zmniejszenie danej pozycji w dowolnej wysokości pod warunkiem, że ich dokonanie nie wpłynie negatywnie na jakość oraz terminowość realizacji usług.
6. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów powodujące wzrost danej pozycji powyżej 20%, a także inne zmiany w kalkulacji kosztów określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania mogą być dokonane wyłącznie w terminie realizacji zadania, po złożeniu stosownego wniosku. Wniosek o zmianę umowy wraz z uzasadnieniem Oferent zobowiązany jest przesłać z odpowiednim 2-miesięcznym wyprzedzeniem do Burmistrza Krotoszyna, a także przesłać go do wiadomości Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krotoszynie. Zaakceptowanie zmian wymaga sporządzenia aneksu do umowy o realizację zadania publicznego, bez ogłaszania ponownej procedury konkursowej.
7. Ze względu na 5-letni czas trwania realizacji powierzonego zadania publicznego i wyniki w trakcie jej obowiązywania uzasadnione okoliczności skutkujące wzrostem kosztów określonych w ofercie, mogą być dokonane wyłącznie w terminie realizacji zadania, po złożeniu stosownego wniosku. Zdanie drugie i następne w ust. powyżej stosuje się odpowiednio.
8. Dotacja na realizację powierzonego zadania z budżetu Miasta i Gminy Krotoszyn nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy i po dacie zakończenia jej obowiązywania.
9. Za niedopuszczalne uznaje się jakiegokolwiek zmiany w ofercie, które zyskałyby moc wsteczną.
10. Do powierzenia realizacji zadania objętego konkursem nie stosuje się przepisu art. 68 ust. 3 zd. 1 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 roku o elektromobilności i paliwach alternatywnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 875 ze zm.).

11. W związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług i niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019 r. poz. 1018 ze zm.) obowiązkowi umieszczania w wykazie podatników VAT prowadzonym przez szefa Krajowej Administracji Skarbowej podlega numer rachunku rozliczeniowego podatnika podatku VAT. W związku z powyższym organizacje pozarządowe przystępujące do otwartych konkursów ofert, które są czynnymi podatnikami podatku VAT powinny posiadać aktualne informacje widniejące w wykazie podatników podatku VAT Krajowej Administracji Skarbowej.
12. Oferent zobowiązany jest w części VI oferty „Inne informacje” do wskazania warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego na zasadzie równości z innymi osobami i na poziomie minimalnych wymagań, określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2022 r. poz. 2240), tj. w zakresie zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia - zadania). W sytuacji, gdy Oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie powyżej wskazanym i zgodnie z powyższą ustawą, zobowiązany jest zapewnić takim osobom dostęp alternatywny, który ma wyłącznie charakter okresowy; Oferent musi złożyć na piśmie dokładny opis przeszkód prawnych lub technicznych, które uniemożliwiają zapewnienie minimalnych wymagań dostępności oraz propozycje rozwiązań alternatywnych; szczegółowa regulacja dostępu alternatywnego określona jest w art. 7 ww. ustawy; docelowo Oferent powinien dążyć do osiągnięcia stanu opisanego;
13. Oferent składając ofertę wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach realizacji konkursu, zgodnie z rozporządzeniem 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, dalej: RODO). Oferent ponadto jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków wynikających z RODO, w szczególności obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te oferent bezpośrednio pozyskał. Klauzula informacyjna zgodnie z art. 13 RODO stanowi Załącznik nr 1 do ogłoszenia.
14. W okresie występowania stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii, z powodu którego zadanie publiczne mogłoby nie być zrealizowane w całości, zgodnie z ofertą lub jego realizacja byłaby utrudniona, w szczególności z uwagi na wytyczne administracji rządowej i reżim sanitarny, Oferent i MGOPS mogą dokonać, w trybie roboczym stosownych ustaleń, w tym poprzez korespondencję mailową i bez konieczności zawierania aneksu do umowy oraz ustalić w szczególności alternatywny sposób realizacji zadania publicznego w tym okresie i dostosować do tej sytuacji zakładane do osiągnięcia rezultaty.
15. Oferent zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.).
16. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
17. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy Oferent oraz przedstawiciele Urzędu Miejskiego w Krotoszynie i Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krotoszynie dokonują uzgodnień, których celem będzie doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstąpienie Oferenta od jego realizacji.
18. W przypadku wystąpienia np. siły wyższej, klęsk żywiołowych lub innych okoliczności niezależnych od Burmistrz Krotoszyna, zastrzega sobie prawo rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert bez przyznania dotacji.
19. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

20. Dotacja przekazywana będzie w miesięcznych transzach na wskazany rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nie później niż do ostatniego dnia miesiąca z wyjątkiem grudnia, w którym transza zostanie przekazana do 15 grudnia danego roku.
21. Dotacja zostanie przyznana Oferentowi, którego oferta uzyska w wyniku ostatecznej **oceny merytorycznej najwyższą liczbę punktów, nie mniej jednak niż 63 punkty**.
22. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
23. Oferent przyjmując zlecenie powierzenia realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w ust. powyżej.
24. Oferent, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
25. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż po zawarciu umowy Miastem i Gminą Krotoszyn, nie przekraczając jednocześnie dnia 31 grudnia danego roku budżetowego, w którym przyznano dotację.
26. Dotacje udzielone z budżetu Miasta i Gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu Miasta i Gminy Krotoszyn wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

VII. Koszty kwalifikowane

1. Wydatki w ramach konkursu ofert są kwalifikowalne, jeżeli są:
 - 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego;
 - 2) wykorzystane wyłącznie na cel wskazany w ogłoszeniu niniejszego konkursu;
 - 3) dokonane w sposób oszczędny;
 - 4) przejrzyste, racjonalne i efektywne;
 - 5) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego, tj. za zobowiązania zaciągnięte w danym roku kalendarzowym wydatki można ponosić do 31 grudnia danego roku tj. za zobowiązania zaciągnięte w danym roku, wydatki można ponosić do 31 grudnia tego roku;
 - 6) udokumentowane;
 - 7) zostały przewidziane w kosztorysie;
 - 8) zgodne z wytycznymi określonymi w niniejszym ogłoszeniu;
 - 9) przewidziane w kosztorysie oferty;
 - 10) poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania publicznego;
 - 11) możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i udokumentowane właściwymi dowodami księgowymi (faktury i faktury korygujące, listy płac, rachunki, noty obciążeniowe i korygujące, umowy zlecenia i rachunki do tych umów itp.) oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych);
 - 12) nie wymienione w katalogu kosztów niekwalifikowanych;
 - 13) zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Koszty kwalifikowane merytoryczne to koszty dotyczących wydatków ściśle związanych z realizacją zadania publicznego, do których zalicza się koszty:
 - 1) wynagrodzeń wraz z pochodnymi osób bezpośrednio wykonujących czynności w ramach usług opiekuńczych;

- 2) wynagrodzenia koordynatora zadania wraz pochodnymi - w części odpowiadającej zaangażowaniu tej osoby w realizację zadania;
 - 3) niezbędnych badań z zakresu medycyny pracy;
 - 4) ubezpieczenia w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania;
 - 5) zakupu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla osób bezpośrednio realizujących usługi (lub ekwiwalent), np. środki do mycia rąk, fartuchy, czepki, rękawiczki jednorazowe, ochraniacze na obuwie.
 - 6) za przejazdy komunikacją miejską wyłącznie w celu dojazdu do osoby, u której świadczone będą usługi (bilety jednorazowe, miesięczne; zamiennie: ryczałty/ekwiwalenty);
 - 7) usług telekomunikacyjnych w części dotyczącej realizacji zadania powierzonego;
 - 8) zakupu materiałów edukacyjnych, szkoleniowych, usług szkoleniowych (w tym doradztwa metodycznego), wynajem sali dla osób bezpośrednio realizujących zadanie;
 - 9) koszty promocji zadania (np. strona internetowa, ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe itp.);
 - 10) inne koszty wynikające z bezpośredniej realizacji zadania, związane z właściwą realizacją, o ile zostaną merytorycznie uzasadnione przez oferenta oraz uzyskają akceptację Komisji konkursowej opiniującej oferty składane w ramach konkursu.
3. Do kosztów kwalifikowanych administracyjnych, tj. kosztów związanych z obsługą zadania publicznego zalicza się:
- 1) wynagrodzenie obsługi księgowej - w części odpowiadającej zaangażowaniu tej osoby w realizację zadania;
 - 2) koszty wynajmu i utrzymania biura, w tym czynsz, opłaty za gaz, energię elektryczną, woda, ścieki, ogrzewanie, usługa sprzątania biura, w tym środki do utrzymania czystości;
 - 3) opłaty pocztowe, opłaty za prowadzenie wyodrębnionego konta bankowego, opłaty przelewów bankowych związanych z realizacją zadania, opłaty za dostęp do Internetu, usługi telekomunikacyjne (np. abonament lub karty telefoniczne);
 - 4) wydatki przeznaczone na zakup materiałów papierniczych i biurowych, eksploatacyjnych do urządzeń biurowych;
 - 5) zakup niezbędnego wyposażenia biura, publikacji.

UWAGA: W przypadku kosztów wynagrodzenia, co do zasady zaliczanych do kosztów kwalifikowanych, w tym kosztów osobowych merytorycznych oraz kosztów osobowych administracji (obsługi zadania), kwalifikowane są składniki wynagrodzenia ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. w szczególności wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych Fundusz Solidarnościowy, Pracownicze Plany Kapitałowe, a także odpisy na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Za koszty niekwalifikowalne uważa się:
- 1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowie;
 - 2) koszty niemające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zadania;
 - 3) koszty uprzednio sfinansowane na ten sam cel ze środków publicznych lub z innego źródła (niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż jeden raz);
 - 4) nagrody (w tym jubileuszowe), odprawy, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania w ramach niniejszego konkursu;

- 5) podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 ze zm.);
 - 6) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
 - 7) koszty zakupu środków trwałych, tj. wydatków powyżej 10 tys. złotych (w rozumieniu przepisów ustawy o z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, w tym: powyżej 10.000 zł urządzeń, aplikacji i stron internetowych, autorskich praw majątkowych, prawa pokrewne, licencje, koncesje, itp.);
 - 8) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 9) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 10) koszty kar i grzywien;
 - 11) koszty procesów sądowych;
 - 12) koszty dotyczące pokrycia deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 13) koszty udzielania pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
 - 14) koszty związane z działalnością gospodarczą, polityczną i wyznaniową;
 - 15) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów.
5. Racjonalność i efektywność wydatków wskazanych w ofercie, jak również ich niezbędność do realizacji zadania publicznego, w tym zasadność zaproponowanych kosztów, będą oceniane na etapie oceny merytorycznej ofert. Wszystkie wydatki muszą być uwzględnione i uzasadnione (opisane) w kosztorysie oferty.
 6. Kalkulacja kosztów w kosztorysie oferty musi być szczegółowa, prawidłowa, czytelna i logiczna. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. W kosztorysie powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów zaplanowane w ramach zadania. Kosztorys powinien w możliwie precyzyjny sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów.
 7. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na koszty merytoryczne oraz koszty administracyjne. Oferent zapewni przejrzystość kosztorysu i jego spójność oraz realność z planowanymi zadaniami, w tym zasadność przyjętych stawek jednostkowych, relację kosztów merytorycznych do administracyjnych 1 godziny usługi.
 8. Podczas oceny oferty, a także na etapie realizacji zadania publicznego, Oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów wykazanych w ofercie. W tym celu Oferent/realizator zadania powinien przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające rynkowość cen uwzględnionych w kosztorysie oferty.
 9. Za koszty kwalifikacyjne uznaje się koszty merytoryczne związane bezpośrednio z realizacją zadania publicznego, a za koszty administracyjne - koszty związane z obsługą realizacji zadania publicznego.

VIII. Termin, miejsce i sposób składania Ofert

1. Termin składania ofert **upływa 27 grudnia 2024 r. o godz. 10:00.**
2. Ofertę należy złożyć wyłącznie w wersji papierowej, w zamkniętej kopercie, w jednym egzemplarzu, w formie pisemnej, opatrzonej stemplem podmiotu oraz opisem: **„Oferta - otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych dla mieszkańców Miasta i Gminy Krotoszyn w latach 2024-2028.”**. W taki sam sposób składa się uzupełnienia braków formalnych.
3. Oferent w ramach konkursu może złożyć wyłącznie jedną ofertę.
4. Wersję papierową oferty można złożyć:

- 1) osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krotoszynie, ul. Kobylińska 10a (parter budynku, pokój nr 3) - w dniach i godzinach pracy, tj. 7:30-15:30;
 - 2) za pośrednictwem poczty, za pośrednictwem poczty kurierskiej, gońca.
5. W przypadku nadesłania oferty za pośrednictwem Poczty Polskiej, poczty kurierskiej albo za pośrednictwem gońca - liczy się data i godzina wpływu oferty do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krotoszynie, ul. Kobylińska 10a, 63-700 Krotoszyn. Uwaga: o terminie wpływu nie decyduje data stempla pocztowego.
 6. W przypadku składania oferty za pośrednictwem Poczty Polskiej lub poczty kurierskiej, niezależnie od oznakowania wskazanego powyżej, na naklejce adresowej/liście przewozowym na opakowaniu zewnętrznym firmy przewozowej musi znajdować się, obok wskazania adresata, co najmniej informacja, że w przesyłce znajduje się **„Oferta - otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych dla mieszkańców Miasta i Gminy Krotoszyn w latach 2024-2028.”** Niezastosowanie się do niniejszych zaleceń może skutkować potraktowaniem przesyłki – jako zwykłej korespondencji, a w konsekwencji niedostarczeniem jej na miejsce składania ofert w wymaganym terminie. Oferent ponosi wszelką odpowiedzialność za skutki niewłaściwego oznakowania przesyłki.
 7. Oferty złożone w innych lokalizacjach Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krotoszynie lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu) uznane będą za niespełniające wymogów formalnych.
 8. Ofertę należy sporządzić w języku polskim w formie pisemnej (czytelnie) pod rygorem nieważności, według obowiązującego wzoru, 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. poz. 2057).
 9. Oferta musi być wypełniona czytelnym pismem i podpisana przez osobę (osoby) odpowiednio umocowaną do reprezentowania Oferenta.
 10. Ofertę wraz z wymaganymi w niniejszym ogłoszeniu załącznikami podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru właściwego lub ewidencji a w przypadku innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu oferenta. W przypadku braku pieczęci imiennych - podpisuje się czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem), w sposób umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.
 11. W przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obligatoryjnie należy dołączyć do składanej oferty kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
 12. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Dopuszcza się potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokumentu lub dokumentów poprzez umieszczenie na jego pierwszej stronie adnotacji „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” oraz jednolite ponumerowanie dokumentu lub dokumentów poprzez naniesienie numerów kolejnych stron pismem odręcznym.
 13. Zaleca się, aby wszystkie zapisane lub wydrukowane strony oferty wraz z załącznikami były kolejno ponumerowane i połączone ze sobą w sposób uniemożliwiający ich dekompletację, a także parafowane przez osobę podpisującą/osoby podpisujące ofertę.

14. Oferty złożone po upływie terminu składania ofert nie będą objęte dalszą procedurą konkursową i podlegają odrzuceniu.
15. Nie przewiduje się składania ofert wspólnych.
16. Oferent nie może zlecać całości lub części powierzzonego zadania publicznego podmiotom trzecim.
17. W ofercie nie należy zamieszczać dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego.
18. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - 1) aktualną kopię statutu lub inny dokument określający zakres działalności Oferenta;
 - 2) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z innego właściwego rejestru albo ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta – dopuszcza się wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej albo z rejestru przedsiębiorców pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 685 ze zm.) ze strony: <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;
 - 3) dokumenty upoważniające do reprezentowania Oferenta - jeśli w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie ma informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania Oferenta;
 - 4) oświadczenie, że Oferent posiada albo że przed podpisaniem umowy będzie posiadał na terenie miasta Krotoszyna (powiat krotoszyński) punkt koordynacyjny (biuro) w celu realizacji zadania publicznego;
 - 5) harmonogram realizacji zadania, kalkulację przewidywanych kosztów (wypełnioną na każdy rok oddzielnie);
 - 6) oświadczenie, że Oferent zatrudni na umowę o pracę lub umowę zlecenia kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w ilości gwarantującej prawidłową, ciągłą realizację usług i że kadra ta będzie posiadała niezbędne kwalifikacje i predyspozycje zawodowe, określone w niniejszym ogłoszeniu - wzór stanowi Załącznik nr 2 do Ogłoszenia;
 - 7) wykaz działań promocyjnych, jakie będą realizowane przez Oferenta - wzór stanowi Załącznik nr 3 do Ogłoszenia.
19. Załączniki do oferty muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z datą przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta.
20. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Oferent.
21. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.

IX. Tryb i kryteria stosowania przy wyborze ofert oraz o terminie dokonania wyboru ofert

1. Wybór oferty dokonuje się w oparciu o zasady określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Oferty podlegają ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
3. Oceny formalnej i merytorycznej dokonuje Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krotoszynie, odrębnym zarządzeniem na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy.
4. **Ocena formalna** polega na sprawdzeniu, czy oferta spełnia następujące wymagania formalne:
 - 1) terminowość złożenia oferty;

- 2) prawidłowość formy złożenia oferty;
 - 3) oferta złożona w wersji papierowej;
 - 4) została sporządzona w języku polskim;
 - 5) została złożona na odpowiednim formularzu;
 - 6) zgodność statusu prawnego Oferenta z treścią ogłoszenia o konkursie;
 - 7) zgodność statutu Oferenta o działalności w zakresie pomocy społecznej, w tym usługi opiekuńcze i udzielanie pomocy rodzinom i osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) prawidłowość i kompletność formularza oferty;
 - 9) złożenie przez oferenta kopii aktualnego odpisu z KRS lub innego właściwego rejestru;
 - 10) oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem lub ewidencją);
 - 11) kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną (jeśli dotyczy);
 - 12) termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu o konkursie;
 - 13) oferent zobowiązał się do prowadzenia biura w czasie realizacji zadania na terenie miasta Krotoszyna (powiat krotoszyński) - oświadczenie Oferenta;
 - 14) oferent zobowiązał się, że wydatki przewidziane do poniesienia w ofercie nie są i nie będą finansowane z innych źródeł publicznych - oświadczenie Oferenta;
 - 15) oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza, w tym: w części VI oferty „Inne informacje” zostały wskazane warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego na zasadzie równości z innymi osobami i na poziomie minimalnych wymagań, określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, tj. w zakresie zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia - zadania) lub w sytuacji, gdy Oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności tym osobom opisał przeszkody prawne lub techniczne, które uniemożliwiają zapewnienie minimalnych wymagań dostępności oraz wskazał propozycje rozwiązań alternatywnych;
 - 16) koszty związane z obsługą realizacji zadania publicznego zostały ujęte w części II kosztów realizacji zadania;
 - 17) kosztorys został skonstruowany w sposób prawidłowy i przejrzysty, skalkulowany w sposób umożliwiający analizę kosztów jednostkowych, wynika z opisu planowanych działań i posługuje się adekwatnymi jednostkami miary.
5. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości „Tak” lub „Nie”.
 6. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.
 7. Karta oceny formalnej stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia.
 8. Członkowie Komisji konkursowej dokonują **oceny merytorycznej** ofert poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) możliwość realizacji zadania przez Oferenta - maksymalnie 32 punkty;
 - 2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania - maksymalnie 15 punktów;
 - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne - maksymalnie 40 punktów;

- 4) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań - maksymalnie 3 punkty.
9. Karta oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 5 do Ogłoszenia.
10. Ocenę ostateczną oferty ustala się poprzez wyliczenie średniej z sumy punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji Konkursowej.
11. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają Oferenci, których średnia ocena wyniesie co najmniej 63 punktów maksymalnej liczby punktów.
12. Ostatecznego wyboru oferty wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Burmistrz Krotoszyna lub osoba przez niego upoważniona.

X. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i zrównanym im podmiotom

1. W 2023 roku na przedmiotowe zadanie przeznaczone zostały środki w wysokości 1.954.111,52 zł.
2. W 2022 roku na przedmiotowe zadanie przeznaczone zostały środki w wysokości 1.348.265,10 zł.

Załączniki do ogłoszenia konkursowego:

1. Załącznik nr 1 - Klauzula informacyjna RODO.
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenia Oferenta o dysponowaniu kadry (wzór).
3. Załącznik nr 3 - Działania promocyjne, jakie będą realizowane przez Oferenta (wzór).
4. Załącznik nr 4 - Karta oceny formalnej oferty.
5. Załącznik nr 5 - Karta oceny merytorycznej oferty.
6. Załącznik nr 6 - formularz oferty, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu.
7. Załącznik nr 7 - Ogłoszenie naboru na członków komisji konkursowej.
8. Załącznik nr 1 do Ogłoszenia naboru na członków komisji konkursowej - formularz zgłoszeniowy kandydata do Komisji konkursowej (dotyczy organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy).
9. Załącznik nr 2 do Ogłoszenia naboru na członków komisji konkursowej - wzór oświadczenia członka komisji konkursowej (dotyczy organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy).
10. Zarządzenie nr 32/2023 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krotoszynie z dnia 05 grudnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkurs ofert.