**Prezydent Miasta Nowa Sól**

**na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej**

**/t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm./**

**oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.   
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie   
/t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm./**

**Ogłasza**

**Otwarty Konkurs Ofert**

**na powierzenie zadań Gminy Nowa Sól – Miasto organizacjom pozarządowym**

**Rozdział I**

**Rodzaj zadania: Zadanie w zakresie pomocy społecznej**

Konkurs pn.

**„Świadczenie usług opiekuńczych, w miejscu zamieszkania osób wymagających pomocy od poniedziałku do piątku oraz soboty, niedziele i święta, osobom, które ze względu na stan zdrowia takiej opieki wymagają na terenie Gminy Nowa Sól - Miasto**

**w okresie od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.”**

Zgodnie z art. 50 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. /t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.**/** usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem. Usługi opiekuńcze świadczone są na rzecz osób samotnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione i osób w rodzinie, które wymagają pomocy innych osób a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić. Szczegółowy zakres czynności usług opiekuńczych zawiera **Załącznik nr 1.**

**Rozdział II**

**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:**

1. Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania w okresie **01.01.2023 r. do 31.12.2023 r. wynosi: 2 466 000 zł.**

W przypadku wyczerpania środków, o których mowa wyżej przed upływem 2023 r. Prezydent Miasta Nowa Sól może podjęć decyzję o przeprowadzeniu konkursu uzupełniającego, w celu zabezpieczenia ciągłości zadania.

Wysokość dotacji ustalono w oparciu o szacowane i uzasadnione potrzeby w zakresie usług opiekuńczych, biorąc pod uwagę:

- szacunkową liczbę osób wymagających pomocy,

- średniomiesięczną liczbę godzin usług opiekuńczych wykonanych w okresie

od 01 stycznia 2022 r. do 30 września 2022 r.

- okres realizacji zadania.

Koszt 1 godziny usług skalkulowany w oparciu o planowaną dotację.

1. Kwota na realizację zadania może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Prezydenta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
2. W latach ubiegłych na powyższe zadanie wydatkowano:

- w 2015 r. – 803 480 zł

- w 2016 r. – 1 048 938 zł

- w 2017 r. – 1 244 931 zł

- w 2018 r. – 1 534 074 zł

- w 2019 r. – 1 843 883 zł

- w 2020 r. – 1 908 070 zł

- w 2021 r. - 1 778 986,45 zł

- od 1 stycznia 2022 r. do 30 września 2022 r. – 1 343 064,59 zł

**Rozdział III**

**Podmioty uprawnione i zasady przyznawania dotacji:**

1. Do konkursu przystąpić mogą organizacje pozarządowe tj. nie będące jednostkami sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustawy, w tym fundacje, stowarzyszenia i ich oddziały, kluby oraz inne podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1327/.
2. Konkurs przeprowadza i opiniuje Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją.

2.1.Komisję Konkursową powołuje Prezydent Miasta Nowa Sól, w celu opiniowania złożonych ofert.

2.2.W Komisji nie mogą zasiadać osoby uczestniczące w konkursie i pozostające w takim stosunku faktycznym z uczestnikiem Konkursu, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

2.3.Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2.2. zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Prezydent Miasta Nowa Sól, dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności Komisji dokonane przed zmianą uznaje się za nieważne.

2.4. Do zadań Komisji należy:

a) dokonywanie otwarcia ofert,

b) ocena spełnienia kryteriów stawianych oferentom,

c) rekomendacja Prezydentowi Miasta Nowa Sól wybranej oferty wraz z kwotą dotacji, w celu podpisania umowy na realizację zadania.

**3**. Uczestnicy konkursu składają swoje oferty na właściwych formularzach, zgodnie z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. /Dz.U. z 2018 r. poz. 2057/ w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

3.1.Oferta składana przez podmioty powinna zawierać:

a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji,

b) termin i miejsce realizacji zadania,

c) kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania, w tym proponowaną cenę jednej godziny usług opiekuńczych.

d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,

e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania,

f) inne informacje, które zdaniem oferenta będą miały znaczenie przy wyborze oferty.

3.2.Dodatkowo do oferty należy dołączyć:

a) aktualny odpis rejestru lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,

b) pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).

UWAGA:

Oferta, która nie będzie posiadała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona z powodów formalnych.

W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu składającego ofertę. Jeżeli osoba uprawniona nie dysponuje pieczątką imienną, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie wraz z datą) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

1. W przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego wymagany jest dokument potwierdzający możliwość reprezentowania podmiotu lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. W powyższym przypadku Komisja może prosić oferentów o dodatkowe informacje.
2. Podmioty przystępujące do konkursu są zobowiązane do złożenia ofert w sposób wymagany w Ogłoszeniu o Konkursie.
3. Komisja w trakcie oceny ofert może prosić oferentów o dodatkowe informacje.
4. Oferty niekompletne pod względem formalnym oraz złożone po upływie terminu określonego przez Prezydenta Miasta Nowa Sól w ogłoszeniu o konkursie nie będą rozpatrywane.
5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzenia konkursu, podpisany przez Przewodniczącego Komisji, który przedstawiany jest Prezydentowi Miasta Nowa Sól. Protokół zawiera ocenę złożonych ofert z propozycją dotacji.
6. Konkurs rozstrzyga Prezydent Miasta Nowa Sól po zapoznaniu się z protokołem Komisji Konkursowej.
7. Prezydent Miasta Nowa Sól poinformuje o wynikach konkursu w trybie przewidzianym dla ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
8. Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na ten cel i podlega szczegółowemu rozliczeniu zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.
9. Szczegółową formę i terminy przekazywania dotacji podmiotowi oraz sposób ich rozliczania określać będzie umowa,sporządzona według wzoru zamieszczonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. /Dz.U. z 2018 r. poz. 2057/ w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

**Rozdział IV**

**Terminy i warunki realizacji zadania:**

1. **Termin realizacji zadania:** zadanie publiczne winno być realizowane w terminie 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.
2. Prezydent Miasta Nowa Sól może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:

- okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania odbiega od opisanego w ofercie,

- podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,

- zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

Prezydent Miasta Nowa Sól może wstrzymać dotację lub nakazać jej zwrot w wypadku stwierdzenia nieprawidłowych danych lub oświadczeń zawartych w ofercie i informacjach dodatkowych składanych z ofertą.

1. **Warunki realizacji zadania:**
   1. Zadanie realizowane będzie poprzez wykonywanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osoby, dla której uprawnienia do świadczeń w odpowiednim zakresie i wymiarze ustali decyzją Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Soli lub osoba upoważniona.
   2. Zadania winny być zrealizowanez najwyższąstarannością zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
   3. W przypadku zmiany lub niezrealizowania zadania lub części zadania objętego umową z oferentem, dotacja na to zadanie lub jego część podlega zwrotowi.
   4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do składania miesięcznych sprawozdań częściowych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. /Dz.U. z 2018 r. poz. 2057/ w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań oraz wykazu imiennego osób korzystających ze świadczeń do dnia 3 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, dotyczącego rzeczywistego wykonania usług opiekuńczych.   
      W miesiącu grudniu, Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia w/w sprawozdania częściowego za miesiąc grudzień wraz z wykazem imiennym osób korzystających ze świadczeń w miesiącu grudniu, w terminie do 23 grudnia.
   5. Składane w trakcie realizacji zadania zmiany do umowy, w tym sprawozdania cząstkowe oraz sprawozdania końcowe Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć w dwóch wersjach o tej samej, spójnej sumie kontrolnej:  
      - pierwsza w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie [www.engo.org.pl](http://www.engo.org.pl)

- drugiej w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF, podpisanej i opieczętowanej przez o Zleceniobiorcę.

* 1. Dotacja na realizację zadania będzie przekazywana w dwunastu transzach miesięcznych po weryfikacji złożonych przez Zleceniobiorcę comiesięcznych sprawozdań częściowych z realizacji zadania oraz wykazu imiennego osób korzystających ze świadczeń, **w wysokościach odpowiadających odpłatności za liczbę zrealizowanych w miesiącu godzin świadczonych usług**, w terminie do 7 dni od dnia przedłożenia**.**
  2. Realizując zadanie publiczne Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 9 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2240).

**Rozdział V**

**Termin i warunki składania ofert:**

1. Oferty należy składać do **16 grudnia 2022 r.** w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Soli ul. Staszica 1D, do godziny 15.00.
2. Oferty należy złożyć w dwóch wersjach o tej samej, spójnej sumie kontrolnej:  
   - pierwsza w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie [www.engo.org.pl](http://www.engo.org.pl)  
   - drugiej w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF o tej samej sumie kontrolnej, podpisanej i opieczętowanej przez oferenta.
3. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne, złożone po terminie lub tylko w jednej z wymaganych wersji (elektronicznej lub papierowej), bez wspólnej sumy kontrolnej zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
4. W przypadku przesłania ofert drogą pocztową o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Soli.
5. Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie z pieczęcią podmiotu składającego ofertę oraz dopiskiem „Konkurs ofert na świadczenie usług opiekuńczych”.

**Rozdział VI**

**Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert**

1. Otwarcie ofert nastąpi w ciągu 14 dni od dnia zakończenia ich przyjmowania, na posiedzeniu Komisji Konkursowej w Sali Konferencyjnej Urzędu Miasta w Nowej Soli ul. Piłsudskiego 12.
2. Tryb otwartego konkursu ofert poprzez powierzenie realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursu zgodny jest z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1327/.
3. Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie następujących kryteriów:
4. ocenia szczegółowy zakres rzeczowy zadania;
5. ocenia możliwość realizacji zadania przez organizacje pozarządową oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
6. ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, proponowanej ceny jednej godziny usług opiekuńczych;
7. ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadania publiczne, ocenia wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
8. uwzględnia analizę i ocenę realizacji zaleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków;
9. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, Prezydent Miasta Nowa Sól niezwłocznie podpisze z podmiotem wyłonionym w drodze konkursu umowę o realizację zadania.

**Załącznik nr 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zakres czynności usług opiekuńczych** | |
| **Pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych** | |
| 1. | Czynności żywieniowe: |
| przygotowanie posiłków (w tym jednego gorącego) lub produktów na pozostałą część dnia , z uwzględnieniem zalecanej diety; | |
| pomoc przy przygotowywaniu posiłków; | |
| dostarczenie gotowych posiłków; | |
| pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie osoby starszej, o ile wymaga tego jej stan zdrowia; | |
| inne: | |
| 2. | Czynności gospodarcze: |
| mycie okien 2 x w roku | |
| przynoszenie opału, palenie w piecu; | |
| utrzymywanie w czystości najbliższego otoczenia osoby starszej; | |
| utrzymywanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych; | |
| pranie odzieży, bielizny osobistej i pościelowej, niezbędne prasowanie; | |
| robienie zakupów w sklepie najbliższym miejsca zamieszkania; | |
| inne: | |
| 3. | Czynności organizacyjne: |
| ustalanie lub towarzyszenie podczas wizyt lekarskich i badań laboratoryjnych; | |
| realizacja recept; | |
| załatwianie spraw urzędowych lub towarzyszenie podczas wizyt w urzędach lub innych instytucjach i organizacjach; | |
| pomoc w czynnościach regulowania opłat; | |
| zgłaszanie do naprawy urządzeń i instalacji domowych; | |
| inne: | |
| **Opieka higieniczna** | |
| 1. | Utrzymanie higieny osobistej: |
| mycie ciała, mycie głowy, kąpiel; | |
| czesanie; | |
| obcinanie paznokci; | |
| golenie; | |
| pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych; | |
| układanie osoby chorej w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji; | |
| zapobieganie powstaniu odleżyn lub odparzeń ; | |
| zmiana pielucho-majtek; | |
| 2. | Zmiana bielizny osobistej i pościelowej |
| 3. | Słanie łóżka |
| 4. | Inne czynności: |
| **Pielęgnacja zalecona przez lekarza** | |
| 1 | Czynności pielęgnacyjne: |
| oklepywanie; | |
| stosowanie okładów i kompresów; | |
| zmiana opatrunków. | |
| 2. | Podawanie leków drogą doustną, doodbytniczą, wziewną (inhalacje) lub przez skórę (wcieranie). |
| 3. | Mierzenie temperatury, ciśnienia, poziomu cukru itp. |
| 4. | Inne czynności wynikające z indywidualnych zaleceń lekarskich. |
| **Zapewnienie kontaktów z otoczeniem** | |
| 1. | Inicjowanie oraz ułatwianie kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym. |
| 2. | Organizowanie wyjść osoby starszej z miejsca zamieszkania -spacery na świeżym powietrzu. |
| 3. | Inne czynności: |
| **W przypadku zgonu podopiecznego** | |
| 1. | wezwać lekarza celem stwierdzenia zgonu |
| 2. | niezwłocznie zawiadomić kierownika Punktu Opieki świadczącego usługi, |
| 3. | zawiadomić rodzinę klienta, jeśli dysponuje się adresem. |